	POLITICAS PARA LA ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS		CODIGO: IN-18 VERSION: 3
	FECHA DE EMISIÓN: 29/08/2011	FECHA ULTIMO CAMBIO: 01/02/2016	PAGINA : 1 de 9

PEOPLE CONTACT S.A.S
Gerencia General

Por medio de la cual se crea y definen las políticas que permitan la administración y control de los **ACTIVOS FIJOS** que son parte integral de la Propiedad Planta y Equipo de PEOPLE CONTACT S.A.

El Gerente General de PEOPLE CONTACT S.A.S en ejercicio de sus facultades legales y

CONSIDERANDO

Que por el objeto de negocio que desarrolla PEOPLE CONTACT S.A.S es necesario definir las políticas para la administración y control de las propiedades de PEOPLE CONTACT S.A.S

Que por la importancia que tienen los **ACTIVOS FIJOS** para la operación normal del negocio; es necesario definir políticas donde se describan las pautas a seguir para la administración de los bienes propiedades de la empresa;

DISPONE:

PRIMERO. Crear el Manual de Políticas donde se definan los lineamientos generales para la administración y control de los **ACTIVOS FIJOS** que son la propiedad, planta y equipo de PEOPLE CONTACT S.A.S

CAPITULO I

POLITICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

ARTICULO PRIMERO: MARCO TEORICO

Según el Plan General de Contabilidad Pública, la Contaduría General de la Nación en el Capítulo I en su Marco Conceptual define:

PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Comprende los bienes tangibles adquiridos, construidos, o que se encuentran en tránsito, en construcción, en mantenimiento, o en montaje y que se utilizan para atender necesidades sociales, mediante la producción de bienes, la prestación de servicios, o para la utilización en la administración o usufructo del ente público, y por tanto no están destinados para la venta en desarrollo de actividades comerciales, siempre que su vida útil probable, en condiciones normales, exceda de un año, entendiendo éste, como el tiempo o los factores necesarios para estimar la operatividad del bien.

NIVELES DE APROBACIÓN:

MODIFICADO POR: Paula Andrea Castaño – Analista de Activos fijos e Inventarios	REVISADO Y APROBADO POR: Gladis Suleima Higuera Rivera - Comité de Gerencia y Sistemas de Gestión
---	--



**POLITICAS PARA LA ADMINISTRACION
DE ACTIVOS FIJOS**

**CODIGO: IN-18
VERSION: 3**

**FECHA DE EMISIÓN:
29/08/2011**

**FECHA ULTIMO CAMBIO:
01/02/2016**

PAGINA : 2 de 9

Deben reconocerse por su costo histórico y actualizarse mediante la aplicación de métodos tales como: el costo de reposición, el valor de realización, valor presente (capitalización de rentas o ingresos) y el método (técnica) residual. Para establecer el costo de reposición pueden emplearse avalúos o precios de referencia, en tanto que el valor de realización se aplicará cuando se tenga la intención de enajenarlos, debiendo realizar para el efecto los respectivos avalúos técnicos.

El valor de los bienes recibidos en permuta o donación, corresponderá al convenido entre las partes o en forma alternativa, al estimado mediante avalúo técnico.

El valor de las adiciones y mejoras que aumenten la vida útil del bien, amplíen su capacidad, la eficiencia operativa, mejoren la calidad de los productos y servicios, o permitan una reducción significativa de los costos de operación, constituyen un mayor valor del bien, el cual afectará el cálculo futuro de la depreciación; en caso contrario, se reconocerá como gasto o costo, según corresponda.

Por regla general la depreciación debe reconocerse mediante la distribución racional y sistemática del costo de los bienes, durante su vida útil estimada, con el fin de asociar la contribución de estos activos a la generación de productos o servicios del ente público. No obstante, aquellos activos considerados de menor cuantía, podrán depreciarse totalmente en el período en el cual fueron formados o adquiridos. La determinación de la depreciación debe efectuarse mediante criterios de reconocido valor técnico, aplicando aquel que mejor refleje el equilibrio entre los beneficios recibidos, la vida útil y la distribución del costo del activo correspondiente.

Son depreciables aquellos bienes que pierden su capacidad normal de operación durante su vida útil, tales como edificaciones; plantas, ductos y túneles; redes, líneas y cables; maquinaria y equipo; equipo médico y científico; muebles, enseres y equipo de oficina; equipos de comunicación y computación; equipo de transporte, tracción y elevación; equipo de comedor, cocina, despensa y hotelería.

Se consideran como no depreciables los terrenos. Por su parte, no son objeto de depreciación las construcciones en curso, la maquinaria y equipo en montaje, los bienes en tránsito y las propiedades, planta y equipo no explotadas, en mantenimiento, mientras permanezcan en esta situación.

Las valorizaciones y desvalorizaciones se reconocerán como resultado del análisis comparativo, entre el valor determinado producto de las actualizaciones realizadas y el valor en libros del respectivo bien.


Las propiedades, planta y equipo deben revelarse de acuerdo con su naturaleza y capacidad de desplazamiento, en muebles, inmuebles, plantaciones y de locomoción propia.

Los bienes muebles se revelarán de acuerdo con su función, destinación y su estado normal de funcionamiento o de situaciones especiales para ser involucrados en procesos operativos administrativos.

NIVELES DE APROBACIÓN:

MODIFICADO POR: Paula Andrea Castaño – Analista de Activos fijos e Inventarios

REVISADO Y APROBADO POR: Gladis Suleima Higuera Rivera - Comité de Gerencia y Sistemas de Gestión

	POLITICAS PARA LA ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS		CODIGO: IN-18 VERSION: 3
	FECHA DE EMISIÓN: 29/08/2011	FECHA ULTIMO CAMBIO: 01/02/2016	PAGINA : 3 de 9

En los bienes inmuebles se revelará, por separado, el valor que corresponda a terrenos.

Las depreciaciones y amortizaciones acumuladas, así como las provisiones cuando sean procedentes, constituyen un menor valor de las propiedades, planta y equipo, y deberán reflejarse en forma separada. Por su parte cuando haya lugar a la constitución de valorizaciones deberán reflejarse igualmente de manera separada.

OTROS ACTIVOS FIJOS

Comprenden los derechos y bienes tangibles que son complementarios para el cumplimiento del cometido estatal o están asociados a su administración y mantenimiento, en función de situaciones tales como posesión, titularidad, tránsito o modalidad especial de adquisición.

Para efectos del reconocimiento debe tenerse en cuenta la clasificación del bien o derecho.

Para los activos que son producto de las reclasificaciones contables, el reconocimiento se hará por el valor registrado en las cuentas de origen y están sometidos a los procesos de actualización que aplican a las mismas.

Los bienes entregados a terceros se amortizarán durante el período que corresponda a la explotación del bien entregado, de acuerdo con la duración del amparo legal o contractual.

En todo caso, el período de amortización no podrá ser superior a los años de vida útil estimados para el bien que se trate.

ARTICULO SEGUNDO: POLITICAS GENERALES DE LOS ACTIVOS FIJOS

Compra de Activos Fijos


La compra de Activos Fijos, será tramitada únicamente por el área de compras y presupuesto según lo establece el Plan de Calidad de adquisición de bienes y servicios, siendo la persona líder del proceso, quien solicite y tramite ante el área de Activos Fijos e Inventarios la asignación del bien mediante la solicitud de pedido al almacén.

Valor mínimo establecido para registrar Activos Fijos

Se registrará como valor del activo fijo el costo de adquisición, construcción o donación, de acuerdo con el Artículo Primero del presente Manual.

NIVELES DE APROBACIÓN:

MODIFICADO POR: Paula Andrea Castaño – Analista de Activos fijos e Inventarios	REVISADO Y APROBADO POR: Gladis Suleima Higuera Rivera - Comité de Gerencia y Sistemas de Gestión
--	---

	POLITICAS PARA LA ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS		CODIGO: IN-18 VERSION: 3
	FECHA DE EMISIÓN: 29/08/2011	FECHA ULTIMO CAMBIO: 01/02/2016	PAGINA : 4 de 9

Identificación de Activos Fijos

Todos los activos fijos propiedad de PEOPLE CONTACT S.A.S serán registrados en el Sistema de Activos Fijos, inicialmente mediante el sistema financiero donde es registrada la salida del almacén y cargada la cuenta de Propiedad, Planta y equipo y seguida del reporte de activos fijos; quedando registrado el número de identificación que le fue asignado (ROTULO). El número de identificación deberá ser adherido al activo por el área de Activos Fijos e Inventarios una vez es recepcionado el bien.

Entrega de Activos Fijos

El área de Activos Fijos e Inventarios elaborará el Acta de Entrega de Activos Fijos (Acta de entrega o traspaso de activos fijos), el cual deberá firmarse por parte de quién recibe o responsable del bien asumiendo su responsabilidad como tomador para el buen uso y cuidado del activo fijo.

Responsable del activo fijo

Será responsable del activo fijo toda persona colaboradora de PEOPLE CONTACT S.A.S vinculada a la empresa mediante contrato directo con la empresa, que sea líder del proceso para el cual es requerido el bien o quién este líder autorice para que sea responsable del mismo.

Responsable	Tipo de Activos
Colaborador directo	Activos de la oficina o puesto de trabajo asignado: Muebles y Enseres (Puesto de trabajo, sillas, bibliotecas, archivadores, etc.), Equipos de Computo (Computador), Equipo de Comunicación (Teléfono, Diadema, Parlantes, etc.). Solo Aplica para colaboradores que laboren en la Sede administrativa

NIVELES DE APROBACIÓN:

MODIFICADO POR: Paula Andrea Castaño – Analista de Activos fijos e Inventarios	REVISADO Y APROBADO POR: Gladis Suleima Higuera Rivera - Comité de Gerencia y Sistemas de Gestión
--	---



**POLITICAS PARA LA ADMINISTRACION
DE ACTIVOS FIJOS**

CODIGO: IN-18
VERSION: 3

FECHA DE EMISIÓN:
29/08/2011

FECHA ULTIMO CAMBIO:
01/02/2016

PAGINA : 5 de 9

Área o Campaña	<p>Activos de la oficina o puesto de trabajo asignados a la campaña: Muebles y Enseres (Puesto de trabajo, sillas, tableros, archivadores, etc.), Equipos de Computo (Computador), Equipo de Comunicación (Teléfono, Diadema, Parlantes, etc.).</p> <p>Solo aplica para las campañas prestadoras de Call center</p> <p>Activos de uso común asignados a la campaña: Muebles y Enseres (mesas y sillas de cafetería, lockers, televisores, soportes, hornos microondas, greca, dispensadores, etc.)</p> <p>Solo aplica cuando los activos comunes son uso exclusivo de la campaña.</p>
Sede	<p>Activos o puestos asignados para usuarios múltiples: Muebles y Enseres (mesas y sillas de cafetería, lockers, televisores, soportes, hornos microondas, greca, dispensadores, persianas, etc.) Equipos de Cómputo y Comunicación (Servidores, Grabadoras, Avaya, Tarjetas para Avaya, etc.) Plantas, ductos y túneles (aire acondicionado, ductos de aire acondicionado, etc.) Cableado Estructurado. UPS.</p> <p>Solo aplica cuando los activos son para uso de varias áreas o campañas.</p>
En poder de terceros	<p>Activos de oficina o puesto de trabajo asignados a terceros: Muebles y Enseres (Puesto de trabajo, sillas, tableros, archivadores, etc.), Equipos de Computo (Computador), Equipo de Comunicación (Switches, Grabadoras, Teléfonos, Diademas, etc.).</p> <p>Solo aplica cuando los activos están en poder de terceros.</p>


Responsabilidades Generales

Los responsables de los activos fijos, tendrán las siguientes responsabilidades respecto del manejo de activos fijos a su cargo:

- a. Dar a los Activos Fijos el uso destinado por PEOPLE CONTACT S.A.S para el desarrollo de sus actividades.

NIVELES DE APROBACIÓN:

MODIFICADO POR: Paula Andrea Castaño – Analista de Activos fijos e Inventarios	REVISADO Y APROBADO POR: Gladis Suleima Higuera Rivera - Comité de Gerencia y Sistemas de Gestión
--	---

	POLITICAS PARA LA ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS		CODIGO: IN-18 VERSION: 3
	FECHA DE EMISIÓN: 29/08/2011	FECHA ULTIMO CAMBIO: 01/02/2016	PAGINA : 6 de 9

- b. No exponer los Activos Fijos a riesgos que comprometan su buen estado y seguridad.
- c. En el momento en que el responsable del activo fijo se traslade a otra sede o se desvincule de la empresa, deberá hacer la entrega de los activos a su cargo mediante acta de entrega o traspaso de activos fijos.
- d. Informar oportunamente al área de Activos Fijos e Inventarios sobre daños en activos que tengan garantía vigente o para tramitar su mantenimiento.
- e. Reportar inmediatamente la pérdida o robo de los activos a su cargo al área de Activos Fijos para los trámites correspondientes a investigación, denuncia, reclamación a la compañía de seguros o a la Gerencia Administrativa y Financiera.
- f. Los activos fijos son para uso dentro de las instalaciones de PEOPLE CONTACT S.A.S, salvo los computadores portátiles que si por razón deben retirados de la empresa, se debe informar al vigilante de la sede respectiva para su anotación en la minuta. En cualquier caso que el activo fijo deba retirarse de las instalaciones de la empresa, deberá informarse por medio escrito al área de Activos Fijos e Inventarios.

Registro y control administrativo de Activos Fijos

El área de Activos Fijos e Inventarios será la encargada de identificar, registrar y controlar los Activos Fijos de PEOPLE CONTACT S.A.S, mediante su inclusión en la Base de Datos establecida para ello y su seguimiento administrativo por parte de Gestión de Activos fijos.

Los responsables de los activos fijos deberán informar al Área de Activos Fijos e Inventarios la existencia de activos recibidos en donación o como mayor valor producto de contratos de compra de bienes y/ servicios, para que sean incluidos en el inventario de activos fijos y dentro de la póliza de seguros respectiva.


Cuando un activo presente daño, el responsable deberá informar al área de Activos Fijos e Inventarios sobre el estado del activo, con el fin de solicitar su mantenimiento o garantíacuando sea el caso.

Entrega de Activos Fijos en Donación

Cualquier proceso de donación de Activos Fijos estará soportado por un contrato interadministrativo contraído entre PEOPLE CONTACT S.A.S y la parte que será beneficiada de los bienes donados, en cumplimiento de la entrega, se realizará Acta de Entrega que hará parte integral del contrato interadministrativo.

NIVELES DE APROBACIÓN:

MODIFICADO POR: Paula Andrea Castaño – Analista de Activos fijos e Inventarios	REVISADO Y APROBADO POR: Gladis Suleima Higuera Rivera - Comité de Gerencia y Sistemas de Gestión
--	---

	POLITICAS PARA LA ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS		CODIGO: IN-18 VERSION: 3
	FECHA DE EMISIÓN: 29/08/2011	FECHA ULTIMO CAMBIO: 01/02/2016	PAGINA : 7 de 9

Serán donados solo los Activos que así lo apruebe la junta directiva, la Gerencia General o la Gerencia Administrativa y Financiera y podrán ser donados a entidades que jurídicamente estén facultadas para ello.

Los activos fijos no podrán ser vendidos o donados por el área de Activos Fijos e Inventarios o por la persona responsable de los mismos.

Aseguramiento de Activos Fijos

La Dirección Financiera mediante reporte enviado por el área de Activos Fijos e Inventarios asegurará los bienes de PEOPLE CONTACT S.A.S y tramitará el pago de la prima por hurto, daño o pérdida. Así mismo, será la que decida cuando se hace reclamación ante la compañía de seguros, de acuerdo con la conveniencia institucional.

ARTICULO TERCERO: NOVEDADES DE ACTIVOS FIJOS

Toda novedad que presente un activo fijo, deberá ser informado por parte del responsable del activo fijo al área de Activos Fijos e Inventarios mediante el formato Acta de Entrega o traspaso de Activos Fijos, para ser actualizado en la base de datos de los Activos Fijos de PEOPLE CONTACT S.A.S

Se entiende por NOVEDAD:

Traslado

Cambio de ubicación o centro de costo que tiene un Activo Fijo.

Cambio de responsable

Cambio que tiene un activo fijo en cuanto a su responsable.

Devolución


Devolución de un activo fijo al Almacén del área de Activos Fijos e Inventarios.

Activo fijo sin uso

Retiro del servicio, administrativo y contable de un activo fijo de PEOPLE CONTACT S.A.S.

NIVELES DE APROBACIÓN:

MODIFICADO POR: Paula Andrea Castaño – Analista de Activos fijos e Inventarios	REVISADO Y APROBADO POR: Gladis Suleima Higuera Rivera - Comité de Gerencia y Sistemas de Gestión
--	---

	POLITICAS PARA LA ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS		CODIGO: IN-18 VERSION: 3
	FECHA DE EMISIÓN: 29/08/2011	FECHA ULTIMO CAMBIO: 01/02/2016	PAGINA : 8 de 9

Pérdida del Código de Barras

Pérdida del ROTULO con el que se identifica un activo fijo.

ARTICULO CUARTO: POLITICAS DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS

A continuación se relacionan las políticas contenidas en cada uno de los procesos para la administración de activos fijos.

Inventarios

Para todos los casos, Inventario se entiende como la relación ordenada y detallada del conjunto de activos asignados a una persona.

- a. Las áreas y campañas deberán prestar toda la colaboración y suministrar la información requerida, para que el Área de Activos Fijos e Inventarios realice la toma física de inventario.
- b. Todos los activos fijos encontrados en el área donde se realice la toma física, serán tomados en cuenta en el inventario.

Inventario Físico

Corresponde al inventario que realiza el área de Activos Fijos e Inventarios con el responsable de bienes y servicios generales en compañía de la persona responsable de los activos fijos inventariados (Ver artículo segundo políticas generales de los activos Responsables). Este inventario, se verá afectado por las diferentes novedades que presenten en el futuro los activos fijos (traslados, retiros, entre otros.).

Inventarios de Verificación


Corresponden a los inventarios que tienen como fin confrontar la existencia física de los activos fijos inventariados, contra los registros de la base de datos de los Activos Fijos de PEOPLE CONTACT S.A.S

Inventario por desvinculación

Corresponde al inventario que se realiza con motivo del retiro de la persona responsable de PEOPLE CONTACT S.A.S, cuando se presente cambio de activos asignados por causa de su traslado a otra sede o modificación en el cargo, o cuando sea terminada una campaña.

NIVELES DE APROBACIÓN:

MODIFICADO POR: Paula Andrea Castaño – Analista de Activos fijos e Inventarios	REVISADO Y APROBADO POR: Gladis Suleima Higuera Rivera - Comité de Gerencia y Sistemas de Gestión
---	--

	POLITICAS PARA LA ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS		CODIGO: IN-18 VERSION: 3
	FECHA DE EMISIÓN: 29/08/2011	FECHA ULTIMO CAMBIO: 01/02/2016	PAGINA : 9 de 9

Todos los empleados y usuarios de activos fijos deben devolver mediante ACTA DE ENTREGA O TRASPASO DE ACTIVOS FIJOS Y DEVOLUTIVOS (IF-1) todos los activos de la organización que se encuentren a su cargo, al terminar su empleo, contrato o acuerdo debidamente firmado por la persona responsable de recibir los activos, VoBo soporte técnico y VoBo activos fijos. Solo cuando todos los activos fijos asignados ya han sido verificados y el acta se encuentra totalmente firmada, podrá firmarse paz y salvo.



NIVELES DE APROBACIÓN:

MODIFICADO POR: Paula Andrea Castaño – Analista de Activos fijos e Inventarios	REVISADO Y APROBADO POR: Gladis Suleima Higuera Rivera - Comité de Gerencia y Sistemas de Gestión
--	---