

PROCEDIMIENTO ACTIVOS FIJOS

Código: GAF-PR-006

Versión: 01

Vigencia: 23-01-2020

PROCEDIMIENTO ACTIVOS FIJOS

Fecha	Versión	Identificación del Cambio
23-01-2020	01	Versión inicial del documento.

Diego Fernández Villamizar	Juan Gabriel Gómez	Claudia Guerrero Tarazona	Milton Robles Tovar	Carlos Alberto Hernández Zuluaga	Luis Manuel Neira Núñez
Profesional de Estrategia Empresarial	Encargado Activos Fijos	Directora de Estrategia Empresarial	Director Administrativo	Gerente Administrativo y Financiero	Gerente General
Elaborado por		Revisado por		Aprobado por	



Aguas de Bogotá S.A. ESP

PROCEDIMIENTO ACTIVOS FIJOS

Código: GAF-PR-006

Versión: 01

Vigencia: 23-01-2020

1. OBJETIVO


Determinar, exponer y precisar los lineamientos y controles administrativos que permitan optimizar el uso, conservación, control físico y disponibilidad de los activos fijos, para la minimización de los costos operacionales de Aguas de Bogotá S.A. ESP., con base en las disposiciones legales, técnicas y contables, que permitan generar información confiable para la toma de decisiones respecto a futuras adquisiciones, mantenimientos, reparaciones, disposición final o baja, logrando de esta manera un manejo eficiente de los activos fijos.

2. ALCANCE

Inicia desde la recepción, custodia, traslado, salida, depreciación y deterioro de los activos y va hasta la baja o disposición final de los mismos, siendo de obligatorio cumplimiento durante todo el ciclo de los activos fijos de Aguas de Bogotá S.A. ESP.

3. DEFINICIONES

- **Bodega:** Espacio delimitado en donde se guardan elementos, bienes o mercancía de consumo o devolutivos, los cuales han de suministrarse a las dependencias que conforman una entidad para que esta cumpla los objetivos propuestos.
- **Activos fijos:** Son todos los bienes tangibles e intangibles que posee la Empresa, para el desarrollo de su objeto los cuales se manejarán de acuerdo con su naturaleza y en concordancia con las respectivas cuentas establecidas en la ley.
- **Equipos:** Son objetos elaborados a fin de facilitar la realización de una tarea mecánica que requiere de una aplicación correcta de energía.
- **Entrada:** Aumentos patrimoniales que afectan los resultados de un periodo, aunque no constituyan una entrada de efectivo.
- **Elementos obsoletos:** Son todos aquellos materiales que aunque se encuentran en buenas condiciones físicas y técnicas, no son requeridos o no serán utilizados por La Empresa, en la medida que su tecnología resulta obsoleta, que por norma no es permitido su uso, o que por política institucional no se le dará uso, quedando disponibles para el proceso de depuración de inventarios.
- **Elementos con daño parcial o total:** Son aquellos materiales que por sus condiciones físicas, técnicas y tecnológicas no están en condiciones de seguir prestando servicio o no pueden ser utilizados por La Empresa en sus procesos de mantenimiento y operación, quedando disponibles para el proceso de depuración de inventarios.
- **Sistema SAR:** Sistema de Administración de Recursos (ERP) de Aguas de Bogotá S.A. ESP. A través del cual se lleva el control de todos los elementos, insumos y consumibles de la empresa.
- **Devoluciones:** Es la devolución al almacén de los bienes y materiales de consumo que no se requieren en una dependencia, para el cumplimiento del objetivo para el cual fueron destinados.

	PROCEDIMIENTO ACTIVOS FIJOS	Código: GAF-PR-006
		Versión: 01
		Vigencia: 23-01-2020

- **Salida de Almacén:** Son las entregas físicas que se hacen a cada una de las áreas operativas y/o administrativas de la Empresa, de acuerdo con la solicitud (pedido correspondiente).

4. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

4.1. Entrada de activos fijos:

ACTIVIDAD	ÁREA				
	Director Administrativo	Supervisor del Contrato	Apoyo a la supervisión	Responsable de Activos Fijos	Contador
Programar la entrega de los activos fijos.	N/A	R	N/A	I	N/A
Devolver pedido.	N/A	I	N/A	R	N/A
Revisar la documentación.	N/A	N/A	N/A	R	N/A
Devolver el pedido.	I	I	N/A	R	N/A
Verificar las especificaciones técnicas.	N/A	R/A	R	I	N/A
Devolver el pedido.	I	I	N/A	R	N/A
Recibir la mercancía.	N/A	A	N/A	R	N/A
Consultar a contabilidad como quedara registrado el activo fijo.	N/A	N/A	N/A	R	C
Ingresar al sistema SAR.	N/A	N/A	N/A	R	N/A
Verificar entrada.	R	N/A	N/A	N/A	N/A
Archivar documentación.	N/A	N/A	N/A	R	N/A
Marcar activos fijos.	N/A	N/A	N/A	R	N/A

R: Área Responsable C: Área Consultada A: Área que aprueba I: Área Informada

4.2. Asignación de activos fijos (circulación / préstamo)

ACTIVIDAD	ÁREA		
	Coordinador de Proyecto	Responsable de Activos Fijos	Área Interesada
Solicitar la asignación.	R	I	R
Verificar existencias.	N/A	R	N/A
Responder la a solicitud.	I	R	N/A
Realizar el alistamiento de los activos fijos.	N/A	R	N/A
Entregar los activos fijos.	A	R	I
Asignar activos fijos en el sistema SAR.	N/A	R	N/A
Archivar la documentación.	N/A	R	N/A
Recibir los activos fijos.	N/A	R	N/A
Verificar el estado de los activos fijos.	N/A	R	N/A
Cambiar el responsable en el sistema SAR.	N/A	R	N/A



Aguas de Bogotá SA ESP

PROCEDIMIENTO ACTIVOS FIJOS

Código: GAF-PR-006

Versión: 01

Vigencia: 23-01-2020

ACTIVIDAD	ÁREA		
	Coordinador de Proyecto	Responsable de Activos Fijos	Área Interesada
Ubicar el activo fijo en la bodega.	N/A	R	N/A

R: Área Responsable C: Área Consultada A: Área que aprueba I: Área Informada

4.3. Perdida o hurto de activos fijos


ACTIVIDAD	ÁREA						
	Gerente de Gestión Humana	Director Administrativo	Director Financiero	Jefe de Área o Proyecto	Responsable de Activos Fijos	Responsable del activo	Responsable de las pólizas
Reportar al jefe inmediato.	N/A	I	N/A	I	I	R	I
Realizar la denuncia de pérdida del activo.	N/A	N/A	N/A	I	I	R	I
Entregar los documentos soporte de la perdida y/o hurto.	N/A	N/A	N/A	R	I	I	I
Informar la pérdida o hurto.	N/A	R	I	C	I	I	I
Reportar al corredor de seguros.	N/A	I	N/A	N/A	I	N/A	R
Realizar el proceso de bajas.	N/A	I	I	N/A	R	N/A	I

R: Área Responsable C: Área Consultada A: Área que aprueba I: Área Informada

4.4. Baja de activos fijos.

ACTIVIDAD	ÁREA		
	Comité de Inventarios	Responsable de Activos Fijos	Contador
Clasificar el tipo de baja.	I	R	N/A
Elaborar formato de bajas.	I	R	A
Socializar y aprobar las bajas.	R	C	I
Registrar la baja en el sistema SAR.	I	R	R
Realizar la disposición final o comercialización.	R	I	I

R: Área Responsable C: Área Consultada A: Área que aprueba I: Área Informada

	PROCEDIMIENTO ACTIVOS FIJOS	Código: GAF-PR-006
		Versión: 01
		Vigencia: 23-01-2020

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1. Entrada de activos fijos:

#	SECUENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
1.	<p>Programar la entrega de los activos fijos: El supervisor del contrato, celebrado para la adquisición de activos fijos es el responsable de programar la fecha y hora en la cual se realizará la entrega, teniendo en cuenta el tiempo de atención del área de activos fijos.</p> <p>¿Hay programación de entrega? Si: Retome desde el ítem 3. No: Continúe con el ítem 2.</p>	Supervisor de contrato	Correo electrónico
2.	<p>Devolver el pedido: No se recibe mercancía hasta que el supervisor realice la programación.</p> <p>Nota: Al hacer la devolución del pedido el supervisor debe programar la entrega del mismo y se retoma la actividad desde el ítem 1.</p>	Auxiliar administrativo (Responsable de activos fijos)	No aplica
3.	<p>Revisar la documentación: Se revisan los documentos necesarios para la recepción de la mercancía, los cuales son:</p> <ul style="list-style-type: none"> Remisión valorada o copia de factura Contrato, carta de aceptación y/o orden de compra <p>¿La documentación esta completa? Si: Retome desde el ítem 5. No: Continúe con el ítem 4.</p>	Auxiliar administrativo (Responsable de activos fijos)	No aplica
4.	<p>Devolver el pedido: No se recibe activos fijos hasta que el proveedor complete la documentación base. Se informa al supervisor.</p> <p>Nota: Al hacer la devolución del pedido el supervisor debe programar la entrega del mismo y se retoma la actividad desde el ítem 1.</p>	Auxiliar administrativo (Responsable de activos fijos)	Correo electrónico
5.	<p>Verificar las especificaciones técnicas: El supervisor del contrato, o quien el designe, verificara características técnicas, cantidades, volúmenes, precios, entre otros, teniendo en cuenta contrato suscrito entre Aguas de Bogotá S.A. ESP. y el proveedor.</p> <p>¿Se cumplen las especificaciones? Si: Retome desde el ítem 7. No: Continúe con el ítem 6.</p>	Supervisor de contrato Apoyo a la supervisión	Remisión de recibido
6.	<p>Devolver el pedido: No se recibe mercancía hasta que el proveedor suministre los elementos con las características descritas en contrato.</p> <p>Nota: Al hacer la devolución del pedido el supervisor debe programar la entrega del mismo y se retoma la actividad desde el ítem 1.</p>	Auxiliar administrativo (Responsable de activos fijos)	No aplica



Aguas de Bogotá SA ESP

PROCEDIMIENTO ACTIVOS FIJOS

Código: GAF-PR-006

Versión: 01

Vigencia: 23-01-2020

#	SECUENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
7.	Recibir la mercancía: Se recibe la mercancía, se firma la remisión o copia de factura de entrega y se ubica en la bodega.	Auxiliar administrativo (Responsable de activos fijos)	Remisión o copia de factura
8.	Consultar a contabilidad como quedara registrado el activo fijo: Esto con el fin de establecer como quedara registrado el activo fijo en el SAF para su respectiva depreciación.	Auxiliar administrativo (Responsable de activos fijos)	Correo electrónico
9.	Ingresar al sistema SAR: Se realiza entrada de mercancía en sistema SAR, como resultado se obtiene documento denominado otras entradas. Debe contener firmas de quien realiza el movimiento.	Auxiliar administrativo (Responsable de activos fijos)	Otras entradas (sistema SAR)
10.	Verificar entrada: El director administrativo revisa la entrada de almacén y firma como enterado.	Director administrativo	Entrada de almacén (sistema SAR)
11.	Archivar documentación: Se archiva el documento en la carpeta entradas activos fijos.	Auxiliar administrativo (Responsable de activos fijos)	Carpeta de entrada activos fijos
12.	Marcar activos fijos: Una vez recibido los activos, se procede a instalar plaqueta de identificación con código de inventarios.	Auxiliar administrativo (Responsable de activos fijos)	Plaqueta de identificación
FIN.			

5.2. Asignación de activos fijos (circulación / préstamo):

#	SECUENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
1.	Solicitar la asignación: El coordinador de cada proyecto y/o dependencia es el responsable de solicitar al área de activos fijos, la asignación de equipos a su personal, relacionando nombre, cedula, área, descripción del elemento y cantidad.	Coordinador de Proyecto Área interesada	Correo electrónico
2.	Verificar existencias: El personal de activos fijos cruza existencia de bodega VS pedido de áreas y/o proyectos. ¿los elementos solicitados están completos? Si: Retome desde el ítem 4. No: Continúe con el ítem 3.	Auxiliar administrativo (Responsable de activos fijos)	Correo electrónico
3.	Responder la solicitud: Por medio de correo electrónico se indica que no se cuenta con algunos o con todos los activos solicitados. Nota: el jefe de área deberá ponerse en contacto con el área de contratación y compras para definir la mejor opción de adquisición. Al completar esta actividad se da por finalizado el procedimiento de activos fijos.	Auxiliar administrativo (Responsable de activos fijos)	Correo electrónico
4.	Realizar el alistamiento de los activos fijos: Se realiza alistamiento general (armado, limpieza, configuración, entre otros) a los activos solicitados por las dependencias y/o proyectos.	Auxiliar administrativo (Responsable de activos fijos)	No aplica



Aguas de Bogotá SA ESP

PROCEDIMIENTO ACTIVOS FIJOS

Código: GAF-PR-006

Versión: 01

Vigencia: 23-01-2020

#	SECUENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
5.	Entregar los activos fijos: Se revisa y entrega formalmente uno a uno los activos solicitados.	Auxiliar administrativo (Responsable de activos fijos)	No aplica
6.	Asignar activos fijos en el sistema SAR: Se realiza movimiento en el sistema SAR de asignación, como resultado se obtiene otras salidas, el documento debe contener la firma de quien entrega y quien recibe el activo.	Auxiliar administrativo (Responsable de activos fijos)	Otras salidas (sistema SAR) Acta de entrega
7.	Archivar la documentación: Se archiva el documento en la carpeta de salidas de los activos fijos.	Auxiliar administrativo (Responsable de activos fijos)	Carpetas salidas de activos fijos
8.	Recibir los activos fijos: Se revisa y recibe formalmente uno a uno los activos a ser regresados.	Auxiliar administrativo (Responsable de activos fijos)	No aplica
9.	Verificar el estado de los activos fijos: Se debe validar el estado en que se regresan los activos por parte del personal que lo tenía asignado. En caso de ser necesario se deben dejar las anotaciones correspondientes sobre el estado y las condiciones de funcionamiento en que se recibe el activo fijo.	Auxiliar administrativo (Responsable de activos fijos)	EE-FM-001 Acta de reunión
10.	Cambiar el responsable en el sistema SAR: Se hace el cambio del responsable y la asignación del activo en la hoja de vida del activo en el sistema SAR.	Auxiliar administrativo (Responsable de activos fijos)	No aplica
11.	Ubicar el activo fijo en la bodega.	Auxiliar administrativo (Responsable de activos fijos)	No aplica

FIN.

5.3. Perdida o hurto de activos fijos:

#	SECUENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
1.	Reportar al jefe inmediato: El responsable del activo debe reportar inmediatamente o dentro de los siguientes tres (3) días calendario al jefe inmediato del hecho sucedido, por medio de un informe escrito.	Responsable del activo	Informe de pérdida o hurto
2.	Realizar la denuncia de pérdida del activo: El responsable del activo debe realizar inmediatamente denuncia ante las autoridades competentes del hecho sucedido que incluya descripción clara de los bienes perdidos o hurtados y entregar copia al jefe inmediato.	Responsable del activo	Denuncia ante las autoridades competentes
3.	Entregar los documentos soporte de la pérdida y/o hurto: El jefe inmediato enviara por correo electrónico todos los documentos soporte de la pérdida o hurto a las siguientes dependencias: <ul style="list-style-type: none">• Dirección Administrativa• Gerencia de Gestión Humana	Jefe de área y/o proyecto	Documentos soporte de la pérdida o hurto



Aguas de Bogotá SA ESP

PROCEDIMIENTO ACTIVOS FIJOS

Código: GAF-PR-006

Versión: 01

Vigencia: 23-01-2020

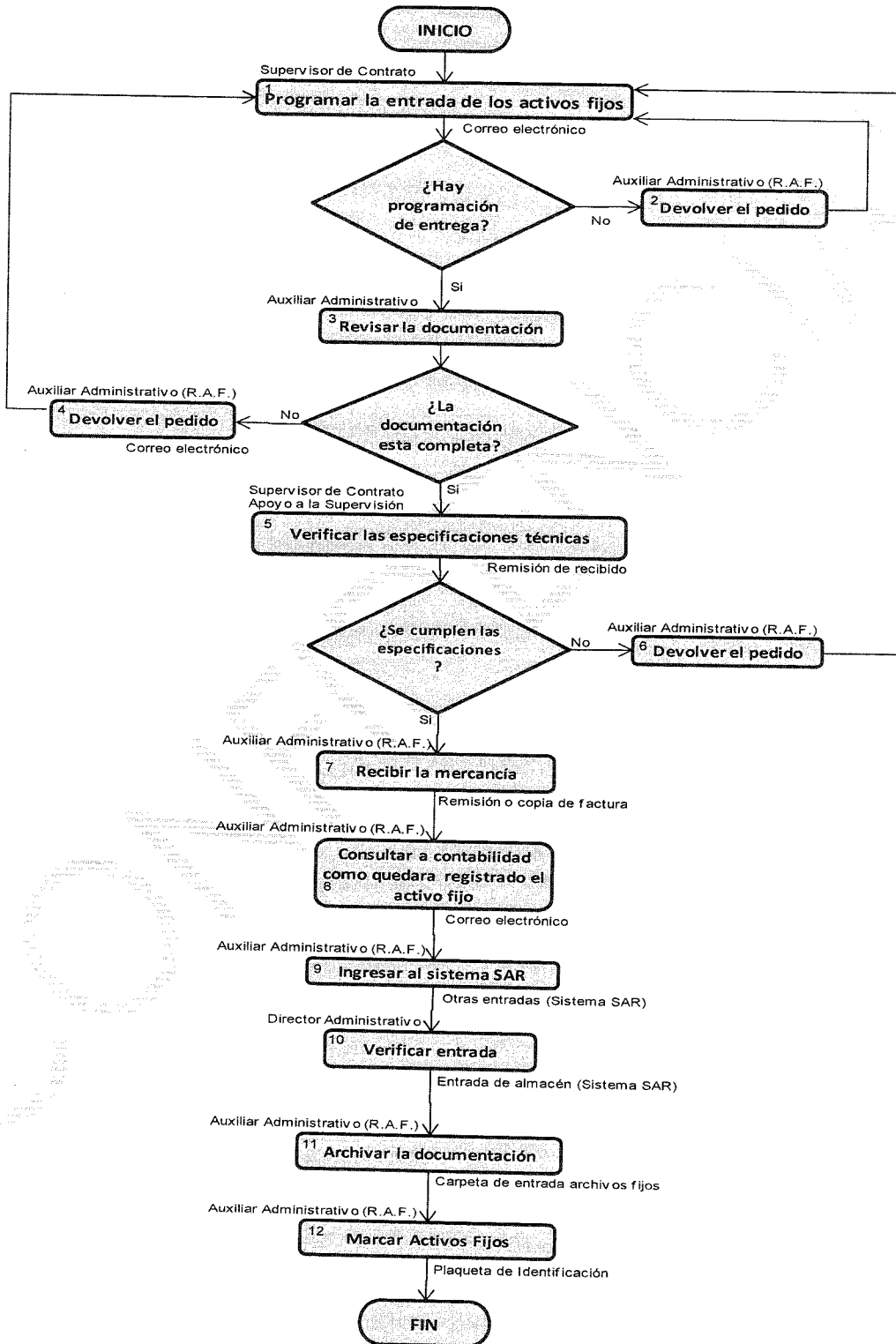
#	SECUENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
4.	Informar la pérdida o hurto: El director administrativo informa de la pérdida o hurto a las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none">• Contabilidad (correo informativo)• Pólizas• Activos fijos	Director administrativo	Correo electrónico
5.	Reportar al corredor de seguros: El responsable de las pólizas informa, adjuntando documentos soporte de la pérdida o hurto, con el fin de iniciar investigación y determinar si se afectara o no póliza.	Auxiliar administrativo (Responsable de las pólizas)	Correo electrónico
6.	Realizar el proceso de bajas: Se inicia proceso de bajas por pérdida o hurto.	Auxiliar administrativo (Responsable de activos fijos)	GAF-FM-010 Formato reporte de bajas
FIN.			

5.4. Baja de activos fijos.

#	SECUENCIA	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
1.	Clasificar el tipo de baja: Se debe definir cuál es el tipo de baja que se va a realizar: <ul style="list-style-type: none">• Baja por pérdida o hurto• Baja por venta• Baja por obsolescencia técnica• Baja por daño	Auxiliar administrativo (Responsable de activos fijos)	No aplica
2.	Elaborar el formato de bajas: Se diligencia formato baja o disposición de bienes muebles. Nota: en caso de ser una baja por obsolescencia técnica o daño se debe contar con un informe técnico, emitido por un profesional calificado en el área.	Auxiliar administrativo (Responsable de activos fijos)	GAF-FM-010 Formato reporte de bajas
3.	Socializar y aprobar las bajas: Ante el comité de inventario se socializa el formato baja o disposición de bienes muebles con su respectiva justificación y documentos soporte, con el fin de aprobar la baja y recolectar firmas.	Comité de inventarios	GAF-FM-010 Formato reporte de bajas EE-FM-001 Acta de reunión
4.	Registrar la baja en el sistema SAR: Se realiza baja de activos fijos en el sistema SAR, bajo la supervisión del departamento contable.	Auxiliar administrativo (Responsable de activos fijos) Contador	Reporte de activos fijos (sistema SAR)
5.	Realizar la disposición final o comercialización: La disposición final o comercialización será aprobada por el comité de inventarios.	Comité de inventarios	EE-FM-001 Acta de reunión
FIN.			

6. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO

6.1. Entrada de activos fijos:





Aguas de Bogotá SA ESP

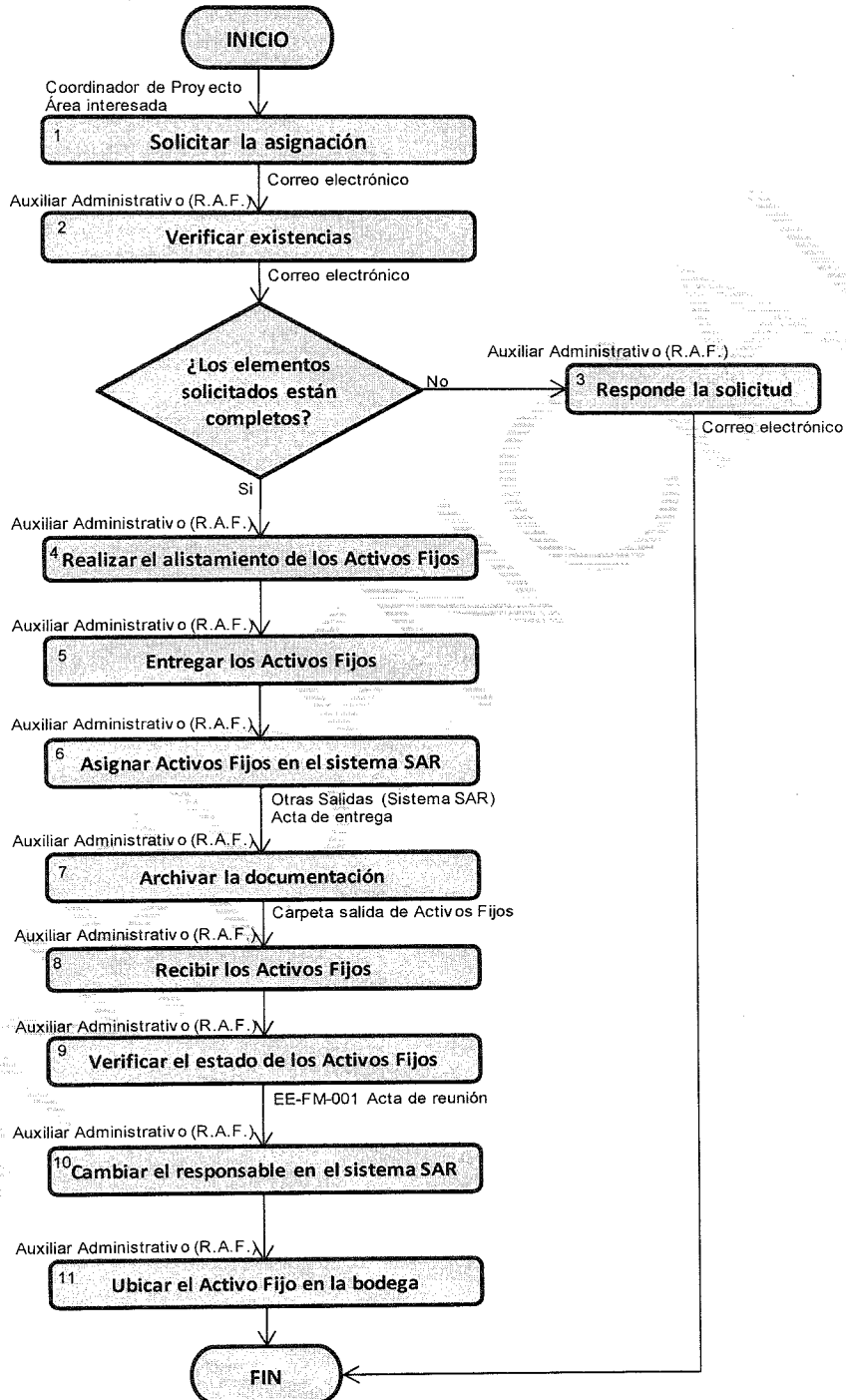
PROCEDIMIENTO ACTIVOS FIJOS

Código: GAF-PR-006

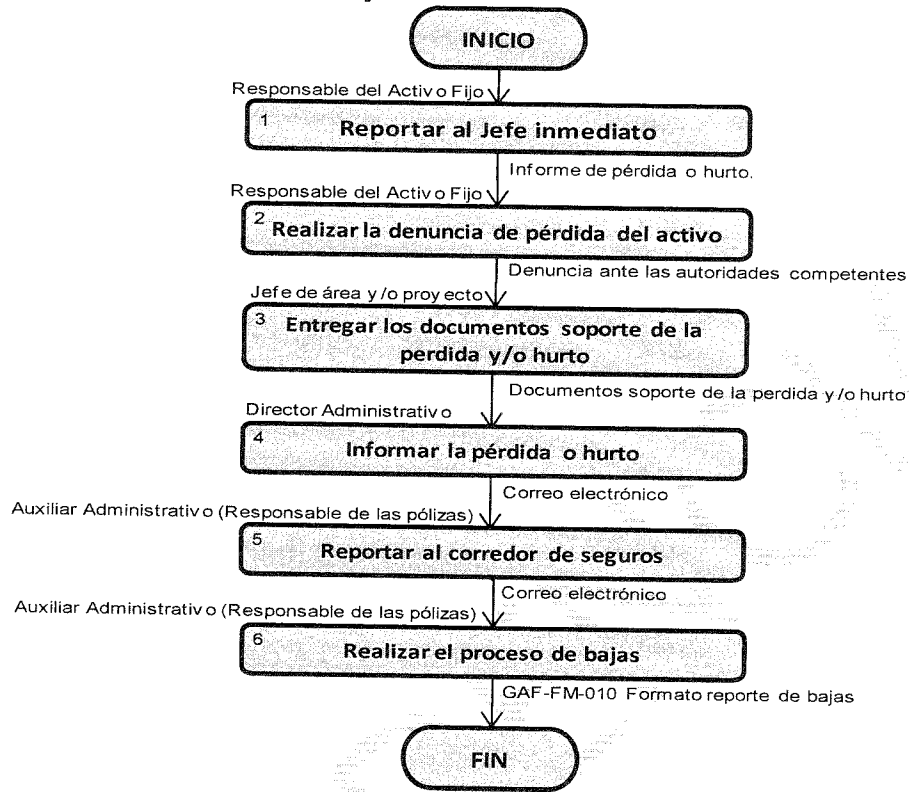
Versión: 01

Vigencia: 23-01-2020

6.2. Asignación de activos fijos (circulación / préstamo):



6.3. Perdida o hurto de activos fijos





Aguas de Bogotá SA ESP

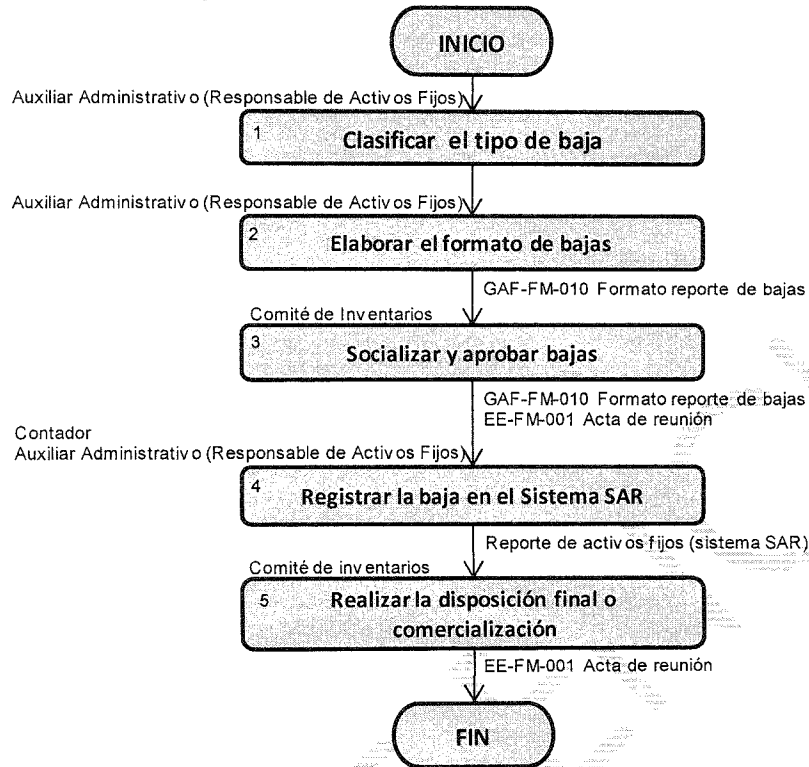
PROCEDIMIENTO ACTIVOS FIJOS

Código: GAF-PR-006

Versión: 01

Vigencia: 23-01-2020

6.4. Baja de activos fijos.



7. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

- Remisión de recibido
- Remisión o copia de factura
- Otras entradas (sistema SAR)
- Entrada de almacén (sistema SAR)
- Plaqueta de identificación
- Otras salidas (sistema SAR)
- Carpetas salidas de activos fijos
- Informe de pérdida o hurto
- Denuncia ante las autoridades competentes
- Documentos soporte de la pérdida o hurto
- GAF-FM-010 Formato reporte de bajas
- Reporte de activos fijos (sistema SAR)
- EE-FM-001 Acta de reunión

8. ANEXOS

No aplica