



PROCEDIMIENTO ACTIVOS FIJOS

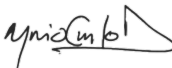
Código: GAF-PR-006

Versión: 02

Vigencia: 05-05-2023

PROCEDIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS

Fecha	Versión	Identificación del Cambio
23-01-2020	01	Versión inicial del documento.
05-05-2023	02	Se realiza cambio de logo, tipo de letra empresarial y forma de acuerdo con las nuevas directrices de la empresa. Se actualizan responsabilidades

					
Juan Felipe Salazar Pardo	Ricardo Alfonso Umbarila Rojas	José Orlando Morera Cruz	Claudia Liliana Guerrero Tarazona	Mario Hernán Camelo Duque	Gloria Piedad Roa Carrero
Profesional Planeación	Coordinador de Almacén y Activos Fijos	Director Administrativo	Directora de Planeación	Gerente de Planeación y Estrategia.	Gerente Administrativa y Financiera
Elaborado		Revisado	Aprobado Cumplimiento Estructura SGI		Aprobado



PROCEDIMIENTO ACTIVOS FIJOS

Código: GAF-PR-006

Versión: 02

Vigencia: 05-05-2023

1. OBJETIVO

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.

2. ALCANCE

El alcance es 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. 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 período, 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.
- **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).



PROCEDIMIENTO ACTIVOS FIJOS

Código: GAF-PR-006

Versión: 02

Vigencia: 05-05-2023

4. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

4.1. Entrada de activos fijos:

ACTIVIDAD	Roles						
	Director Administrativo	Supervisor del Contrato	Auxiliar Administrativo de Almacén y Activos Fijos	Coordinador de Almacén y Activos Fijos	Técnico de Almacén y Activos Fijos	Profesional de Almacén y Activos Fijos	Contador
Programar la entrega de los activos fijos.	N/A	R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Revisar la documentación.	N/A	N/A	N/A	R	N/A	R	N/A
Devolver el pedido.	N/A	I	N/A	R	N/A	R	N/A
Verificar las especificaciones técnicas.	N/A	R/A	N/A	I	N/A	N/A	N/A
Devolver el pedido.	N/A	R	N/A	I	N/A	N/A	N/A
Recibir la mercancía.	N/A	I	R	N/A	R	N/A	N/A
Consultar a contabilidad como quedará registrado el activo fijo.	N/A	N/A	N/A	R	N/A	R	C
Ingresar al sistema SAR.	N/A	N/A	R	I	R	I	N/A
Verificar entrada.	R	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Archivar documentación.	N/A	N/A	R	N/A	R	N/A	N/A
Marcar activos fijos.	N/A	N/A	R	N/A	R	N/A	N/A

R: Responsable

C: Consultado

A: Aprueba

I: Informado

4.2. Asignación de activos fijos

ACTIVIDAD	Roles						
	Coordinador de Proyecto	Coordinador de Almacén y Activos Fijos	Auxiliar Administrativo de Almacén y Activos Fijos	Profesional de Almacén y Activos Fijos	Técnico Almacén y Activos Fijos	Área Interesada	Tecnología
Solicitar la asignación.	R	I	N/A	N/A	N/A	R	I
Verificar existencias.	N/A	I	R	I	R	N/A	R
Responder la solicitud.	I	R	N/A	R	N/A	I	R
Realizar el alistamiento de los activos fijos.	N/A	I	R	I	R	N/A	R
Entregar los activos fijos.	N/A	I	R	N/A	R	N/A	R
Actualizar activos fijos en el sistema SAR.	N/A	I	R	N/A	R	N/A	R
Archivar la documentación.	N/A	N/A	R	N/A	R	N/A	R

R: Responsable

C: Consultado

A: Aprueba

I: Informado



PROCEDIMIENTO ACTIVOS FIJOS

Código: GAF-PR-006

Versión: 02

Vigencia: 05-05-2023

4.3. Devolución de Activos

ACTIVIDAD	Roles						
	Coordinador de Proyecto	Coordinador de Almacén y Activos Fijos	Auxiliar Administrativo Almacén y Activos Fijos	Profesional de Almacén y Activos Fijos	Técnico Almacén y Activos Fijos	Área Interesada	Dirección de Tecnologías de la información
Programar devolución.	R	I	N/A	N/A	N/A	R	I
Responder la solicitud.	I	R	N/A	R	N/A	I	R
Verificar el estado de los activos fijos.	R	R	N/A	N/A	N/A	R	R
Recibir los activos fijos.	N/A	I	R	I	R	N/A	R
Cambiar el responsable en el sistema SAR.	N/A	N/A	R	R	R	N/A	R
Actualizar activos fijos en el sistema SAR	N/A	I	R	I	R	N/A	R
Ubicar el activo fijo para custodia y archivar documentación	N/A	I	R	N/A	R	N/A	R

4.4. Perdida o hurto de activos fijos

ACTIVIDAD	Roles						
	Director Administrativo	Contador	Líder de Área o Proyecto	Coordinador de Almacén y Activos Fijos	Profesional de Almacén y Activos Fijos	Responsable del activo	Responsable de las pólizas
Reportar al jefe inmediato.	I	N/A	I	I	N/A	R	I
Realizar la denuncia de pérdida del activo.	N/A	N/A	I	I	N/A	R	I
Entregar los documentos soporte de la pérdida y/o hurto.	N/A	N/A	R	I	N/A	I	I
Informar la pérdida o hurto.	I	N/A	R	I	N/A	I	I
Reportar al corredor de seguros.	I	N/A	N/A	I	N/A	N/A	R
Realizar el proceso de bajas.	I	C/R	N/A	R	R	N/A	N/A

R: Responsable

C: Consultado

A: Aprueba

I: Informado



PROCEDIMIENTO ACTIVOS FIJOS

Código: GAF-PR-006

Versión: 02

Vigencia: 05-05-2023

4.5. Baja de activos fijos.

ACTIVIDAD	Roles						
	Comité de Inventarios	Coordinador Almacén y Activos Fijos	Contador	Profesional de Almacén y Activos Fijos	Auxiliar Administra Área interesada	Técnico	
Clasificar el tipo de baja.	N/A	I	N/A	R	N/A	N/A	N/A
Elaborar formato de bajas.	N/A	I	N/A	R	N/A	N/A	N/A
Socializar la solicitud de baja.	R	N/A	N/A	N/A	N/A	R	N/A
Aprobar las bajas	R	N/A	N/A	N/A	N/A	R	N/A
Registrar la baja en el sistema SAR.	N/A	I	N/A	R	R	N/A	R
Realizar la disposición final o venta de los activos.	I	R	R	R	N/A	N/A	N/A

R: Responsable

C: Consultado

A: Aprueba

I: Informado

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1. Entrada de activos fijos:

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
1.	Programar la entrega de los activos fijos: El supervisor del contrato 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 almacén y activos fijos. Nota: No se recibe mercancía hasta que el supervisor realice la programación. Sin la correcta programación se hará devolución del pedido hasta que el supervisor realice la programación.	Supervisor de contrato	Correo electrónico
2.	Revisar la documentación: Se revisan los documentos necesarios para la recepción de la mercancía, los cuales son: • Remisión o copia de factura • Contrato, carta de aceptación y/o orden de compra • Orden de Pedido ¿Se cuenta la documentación completa? Si: Continuar a paso 5. No: Retomar desde paso 4.	Coordinador Almacén y Activos Fijos Profesional de Almacén y activos fijos	No aplica
3.	Devolver el pedido: No se recibe activos fijos hasta que el proveedor complete la documentación base. Se informa al supervisor. Nota: Al hacer la devolución del pedido el supervisor debe programar su entrega retomando desde el paso 1.	Coordinador Almacén y Activos Fijos Profesional de Almacén y activos fijos	Correo electrónico



PROCEDIMIENTO ACTIVOS FIJOS

Código: GAF-PR-006

Versión: 02

Vigencia: 05-05-2023

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
4.	Verificar las especificaciones técnicas: El supervisor del contrato, o quien el designe, verificará características técnicas, cantidades, volúmenes, precios, entre otros, teniendo en cuenta el contrato suscrito entre Aguas de Bogotá S.A. ESP. y el proveedor. ¿Los elementos cumplen con las especificaciones descritas en el contrato.? Si: Continuar a paso 6. No: Retomar desde paso 5.	Supervisor de contrato	Remisión de recibido
5.	Devolver el pedido: No se recibe mercancía hasta que el proveedor suministre los elementos con las características descritas en el contrato. Nota: Al hacer la devolución del pedido el supervisor debe programar su entrega retomando desde el paso 1 .	Supervisor del Contrato	No aplica
6.	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 – Técnico de Almacén y Activos Fijos	Remisión o copia de factura
7.	Consultar a contabilidad como quedará registrado el activo fijo: Esto con el fin de establecer como quedará registrado el activo fijo en el SAF para su respectiva depreciación.	Coordinador de Almacén y Activos Fijos- Profesional	Correo electrónico
8.	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 – Técnico de Almacén y Activos Fijos	Otras entradas (sistema SAR)
9.	Verificar entrada: El director administrativo revisa formato de entrada de almacén y firma como enterado.	Director Administrativo	Entrada de almacén (sistema SAR)
10.	Archivar documentación: Se archiva el documento en la carpeta entradas activos fijos.	Auxiliar Administrativo – Técnico de Almacén y Activos Fijos	Carpeta de entradas
11.	Marcar activos fijos: Una vez recibido los activos, se procede a instalar plaqueta de identificación con código de inventarios.	Auxiliar Administrativo – Técnico de Almacén y Activos Fijos	Plaqueta de identificación
FIN.			

5.2. Asignación de activos fijos:

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
1.	Solicitar la asignación: El coordinador de cada proyecto y/o dependencia es el responsable de solicitar al área de almacén y activos fijos, la asignación de equipos a su personal, relacionando nombre, cédula, área, descripción del elemento y cantidad. Nota: La asignación de equipos tecnológicos deberá ser coordinada con la Dirección de Tecnologías de la Información – DTI.	Coordinador de Proyecto Área interesada	Correo electrónico



PROCEDIMIENTO ACTIVOS FIJOS

Código: GAF-PR-006

Versión: 02

Vigencia: 05-05-2023

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
2.	Verificar existencias: El personal de almacén y activos fijos valida la disponibilidad de lo solicitado por las áreas y/o proyectos. Nota: La verificación de equipos tecnológicos estará a cargo de la DTI. ¿Los elementos solicitados están completos? Si: Retomar desde paso 4 No: Continuar con paso 3	Auxiliar Administrativo – Técnico de Almacén y Activos Fijos	N/A
3.	Responder la solicitud: Por medio de correo electrónico se da respuesta a la solicitud comunicando que no se cuenta con algunos o con todos los activos solicitados. Se finaliza procedimiento.	Coordinador Almacén y Activos Fijos Profesional de Almacén y activos fijos	Correo electrónico
4.	Realizar el alistamiento de los activos fijos: Se realiza alistamiento de los activos solicitados por las dependencias y/o proyectos. Nota: El alistamiento de los equipos tecnológicos estará a cargo de la DTI.	Auxiliar administrativo – Técnico de Almacén y Activos Fijos	No aplica
5.	Entregar los activos fijos: Se revisa y entrega formalmente los activos solicitados. Nota: La entrega de los equipos tecnológicos estará a cargo de la DTI.	Auxiliar administrativo – Técnico de Almacén y Activos Fijos	GAF-FM-033
6.	Actualizar activos fijos en el sistema SAR: Se actualiza el responsable del activo fijo en el sistema SAR. Nota: La actualización de los equipos tecnológicos estará a cargo de la DTI.	Auxiliar administrativo – Técnico de Almacén y Activos Fijos	No aplica
7.	Archivar la documentación: Se archiva el documento en la carpeta. Nota: El archivo de la documentación de los equipos tecnológicos estará a cargo de la DTI.	Auxiliar administrativo – Técnico de Almacén y Activos Fijos	Carpetas de salidas
FIN.			

5.3. Devolución de Activos:

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
1.	Programar Devolución: El coordinador de cada proyecto y/o dependencia es el responsable de solicitar al área de almacén y activos fijos, la recepción de los equipos asignados a su personal, relacionando nombre, cédula, área, descripción del elemento y cantidad Nota: La devolución de equipos tecnológicos deberá ser coordinada y entregada a la DTI	Coordinador de Proyecto	Correo electrónico



PROCEDIMIENTO ACTIVOS FIJOS

Código: GAF-PR-006

Versión: 02

Vigencia: 05-05-2023

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
2.	Responder la solicitud: Por medio de correo electrónico se da respuesta a la solicitud para confirmar la programación de la devolución.	Coordinador de Almacén y Activos Fijos	Correo electrónico
3.	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. Nota 1: Es responsabilidad del área o dependencia devolver los activos fijos en las condiciones que le fueron entregados. Nota 2: La verificación de los equipos tecnológicos deberá ser coordinada y entregada a la DTI	Coordinador del Proyecto – Área interesada Coordinador de Almacén y Activos Fijos	GAF-FM-038
4.	Recibir los activos fijos: Se revisa y recibe formalmente uno a uno los activos a ser regresados. Nota: La recepción de los equipos tecnológicos deberá ser coordinada y entregada a la DTI	Auxiliar administrativo – Técnico de Almacén y Activos Fijos	GAF-FM-038
5.	Actualizar activos fijos en el sistema SAR: Se actualiza el responsable del activo fijo en el sistema SAR. Nota: La actualización de los equipos tecnológicos estará a cargo de la DTI.	Auxiliar administrativo – Técnico de Almacén y Activos Fijos	No aplica
6.	Ubicar el activo fijo para custodia y archivar documentación	Auxiliar administrativo – Técnico de Almacén y Activos Fijos	No aplica
FIN.			

5.4. Pérdida o hurto de activos fijos:

#	ACTIVIDAD	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 enviará por correo electrónico todos los documentos soporte de la pérdida o hurto (Denuncia e informe) a las siguientes áreas: • Dirección Administrativa • Coordinación de almacén y Activos Fijos. • Gerencia de Gestión Humana	Líder de área y/o proyecto	Documentos soporte de la pérdida o hurto
4.	Informar la pérdida o hurto: El coordinador de área o proyecto informa de la pérdida o hurto a la Dirección encargada de la gestión de pólizas.	Líder de área o proyecto	Correo electrónico



PROCEDIMIENTO ACTIVOS FIJOS

Código: GAF-PR-006

Versión: 02

Vigencia: 05-05-2023

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
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. Nota: El responsable de las pólizas informara a la Dirección Administrativa si la aseguradora realiza la reposición de los activos.	Responsable de las pólizas	Correo electrónico
6.	Realizar el proceso de bajas: Se inicia proceso de bajas por pérdida o hurto ante el comité de inventarios y activos fijos.	Auxiliar administrativo – Técnico- Coordinador de Almacén y Activos Fijos	GAF-FM-010 Formato reporte de bajas
FIN.			

5.5. 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: - Baja por pérdida o hurto. - Baja por obsolescencia técnica. - Baja por daño. - Baja por venta.	Profesional de Almacén y 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.	Profesional de Almacén y Activos Fijos.	GAF-FM-010 Formato reporte de bajas
3.	Socializar la solicitud de baja: Ante el comité de inventario y activos fijos se socializa el formato baja o disposición de bienes muebles con su respectiva justificación y documentos soporte Nota: El coordinador del proyecto o quien delegue justificará ante el comité de inventarios la solicitud de la baja.	Área interesada Coordinador de Almacén y Activos Fijos	GAF-FM-010 Formato reporte de bajas DEP-FM-001 Acta de reunión
4.	Aprobar las bajas: Se someterá ante el Comité de inventarios y activos fijos la solicitud de baja. Si la solicitud de baja es aprobada se diligencia y firma el formato GAF-FM-010 Nota: Se socializará con el área interesada la decisión y las razones del Comité de inventarios y activos fijos.	Comité de inventarios	GAF-FM-010 Formato reporte de bajas DEP-FM-001 Acta de reunión
5.	Registrar la baja en el sistema SAR: Se realiza baja de activos fijos en el sistema SAR, bajo la supervisión del contador.	Auxiliar administrativo Contador	Reporte de activos fijos (sistema SAR)
6.	Realizar la disposición final o venta de los activos: La disposición final o venta, será aprobada por el comité de inventarios.	Comité de inventarios	DEP-FM-001 Acta de reunión
FIN.			



PROCEDIMIENTO ACTIVOS FIJOS

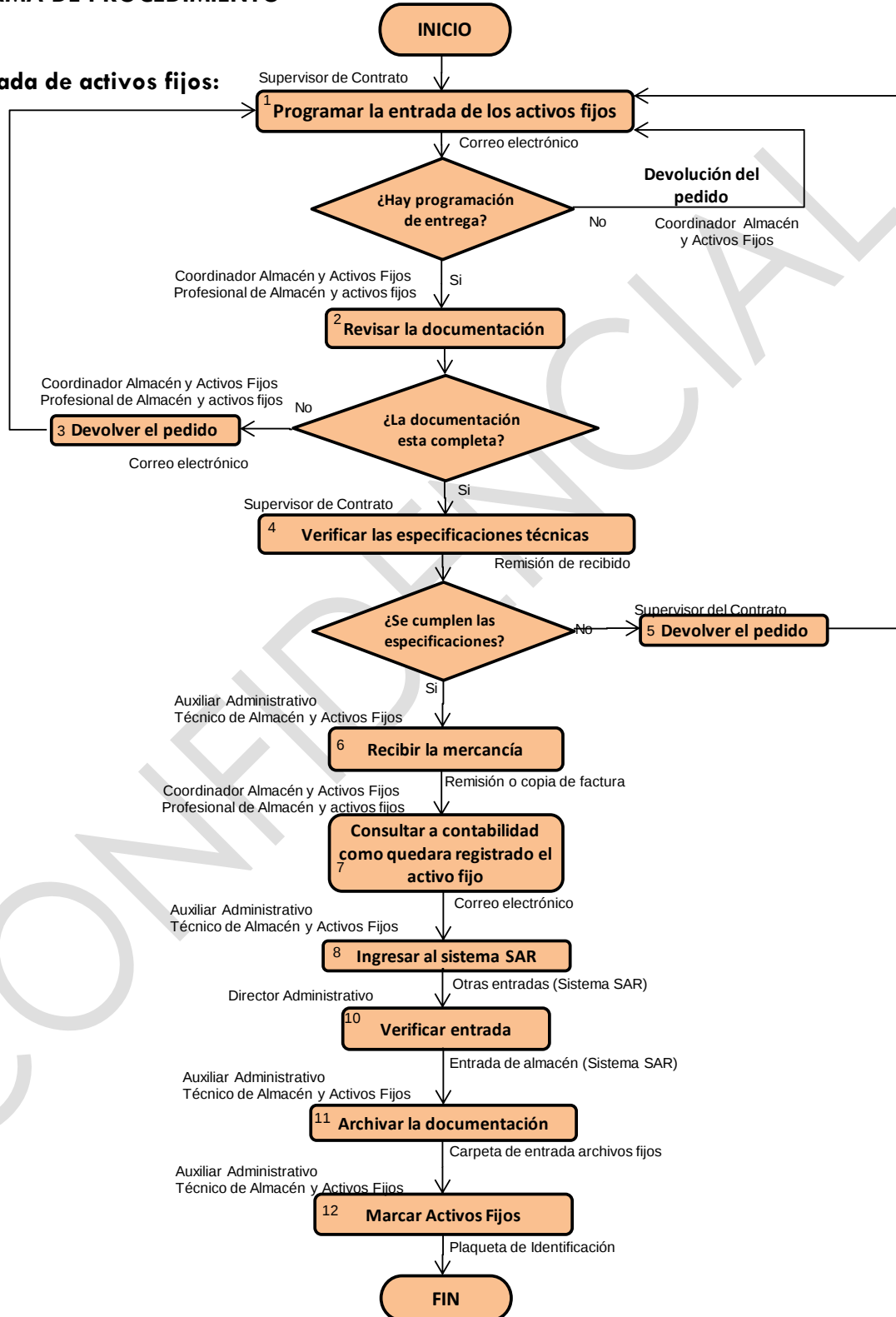
Código: GAF-PR-006

Versión: 02

Vigencia: 05-05-2023

6. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO

6.1. Entrada de activos fijos:





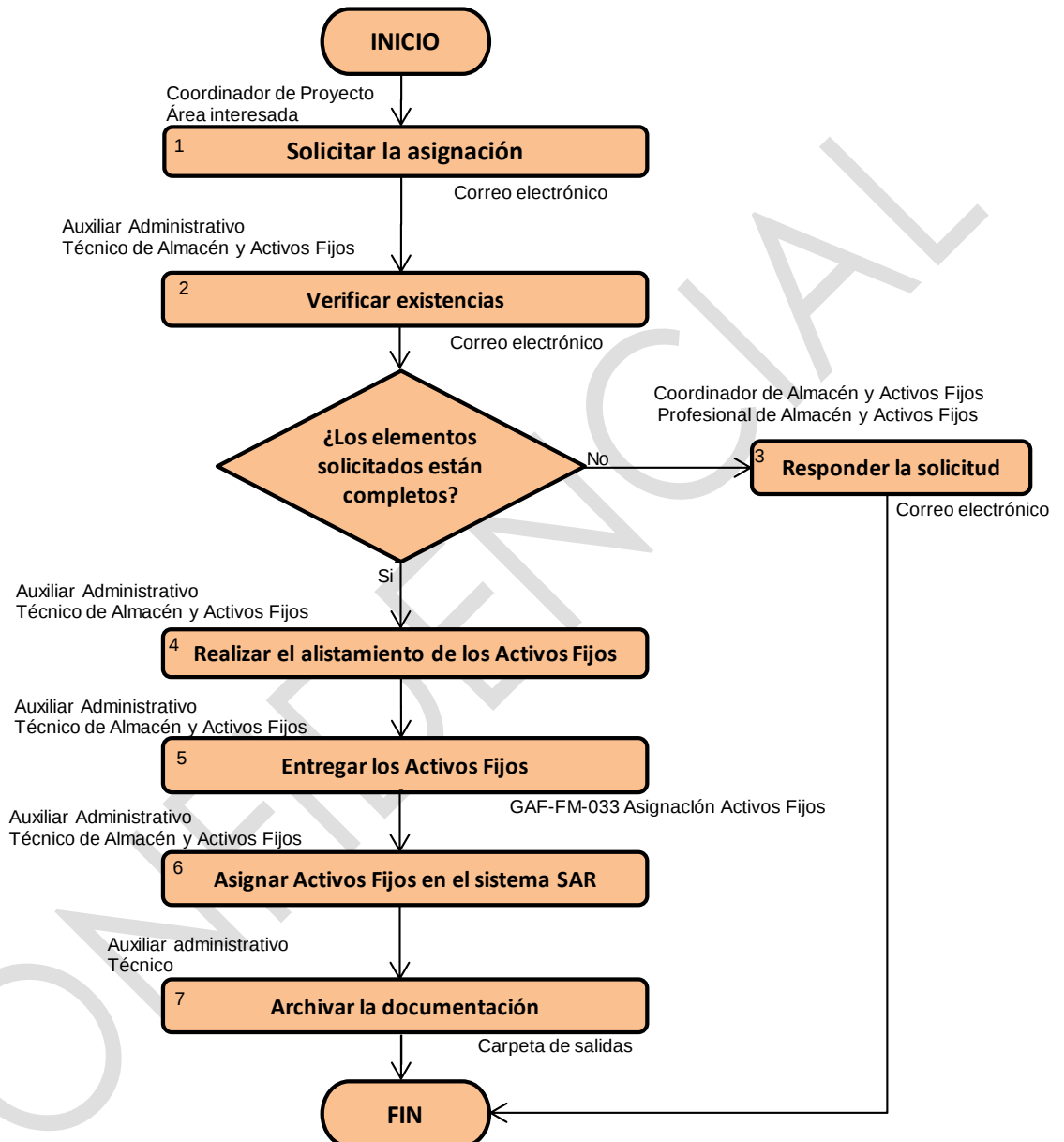
PROCEDIMIENTO ACTIVOS FIJOS

Código: GAF-PR-006

Versión: 02

Vigencia: 05-05-2023

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





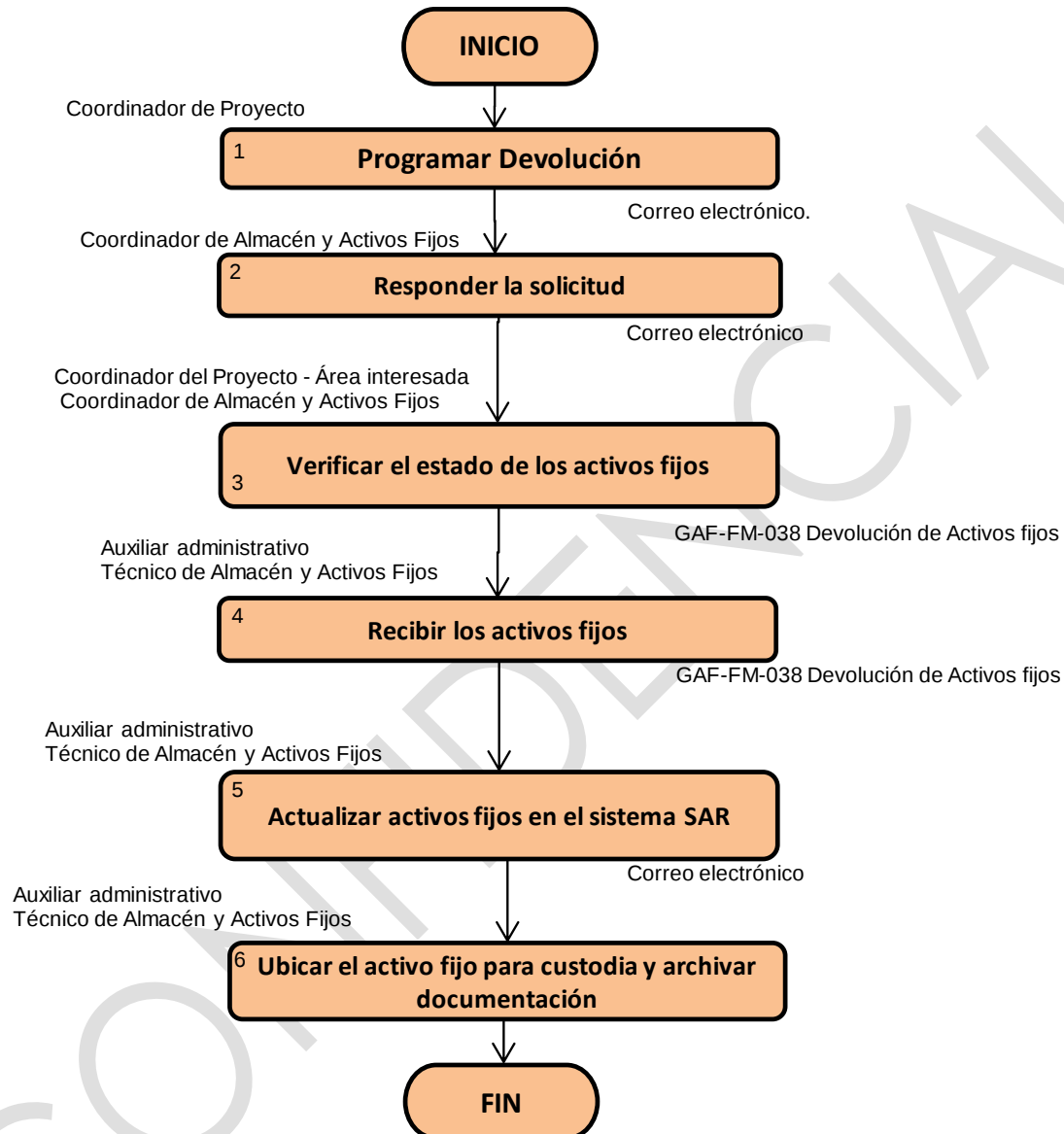
PROCEDIMIENTO ACTIVOS FIJOS

Código: GAF-PR-006

Versión: 02

Vigencia: 05-05-2023

6.3. Devolución de activos fijos





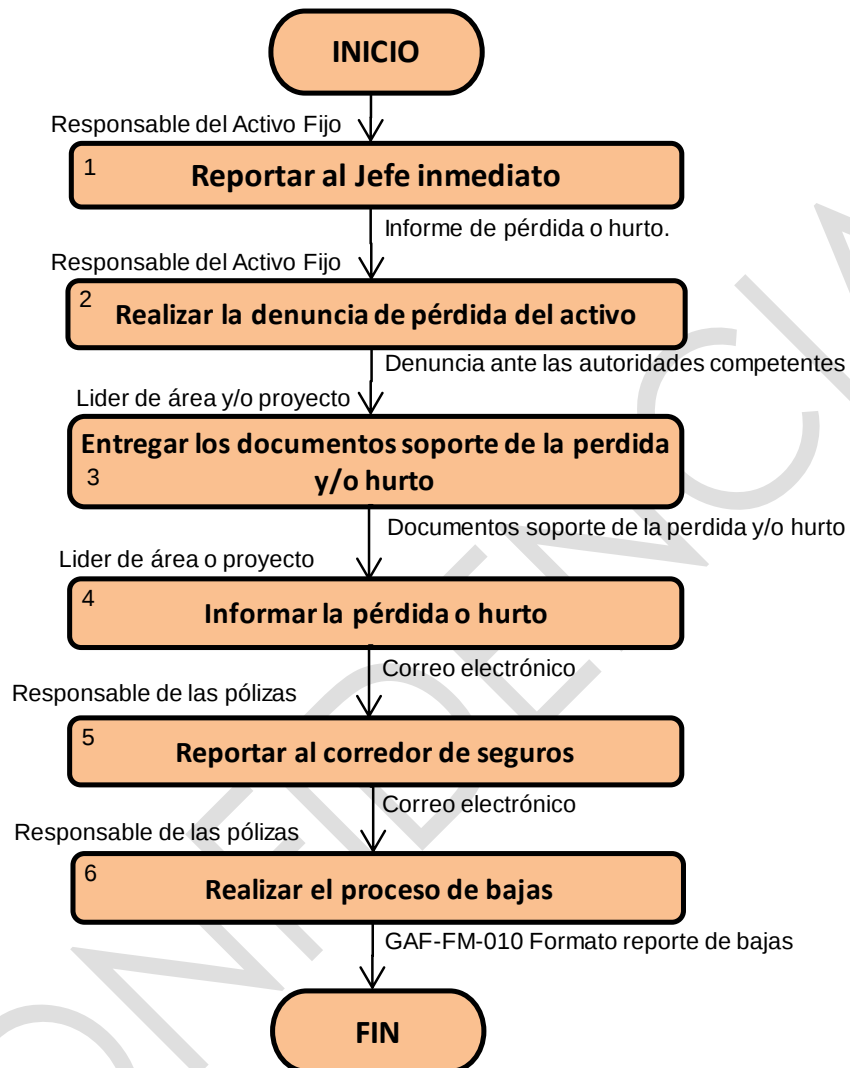
PROCEDIMIENTO ACTIVOS FIJOS

Código: GAF-PR-006

Versión: 02

Vigencia: 05-05-2023

6.4. Perdida o hurto de activos fijos





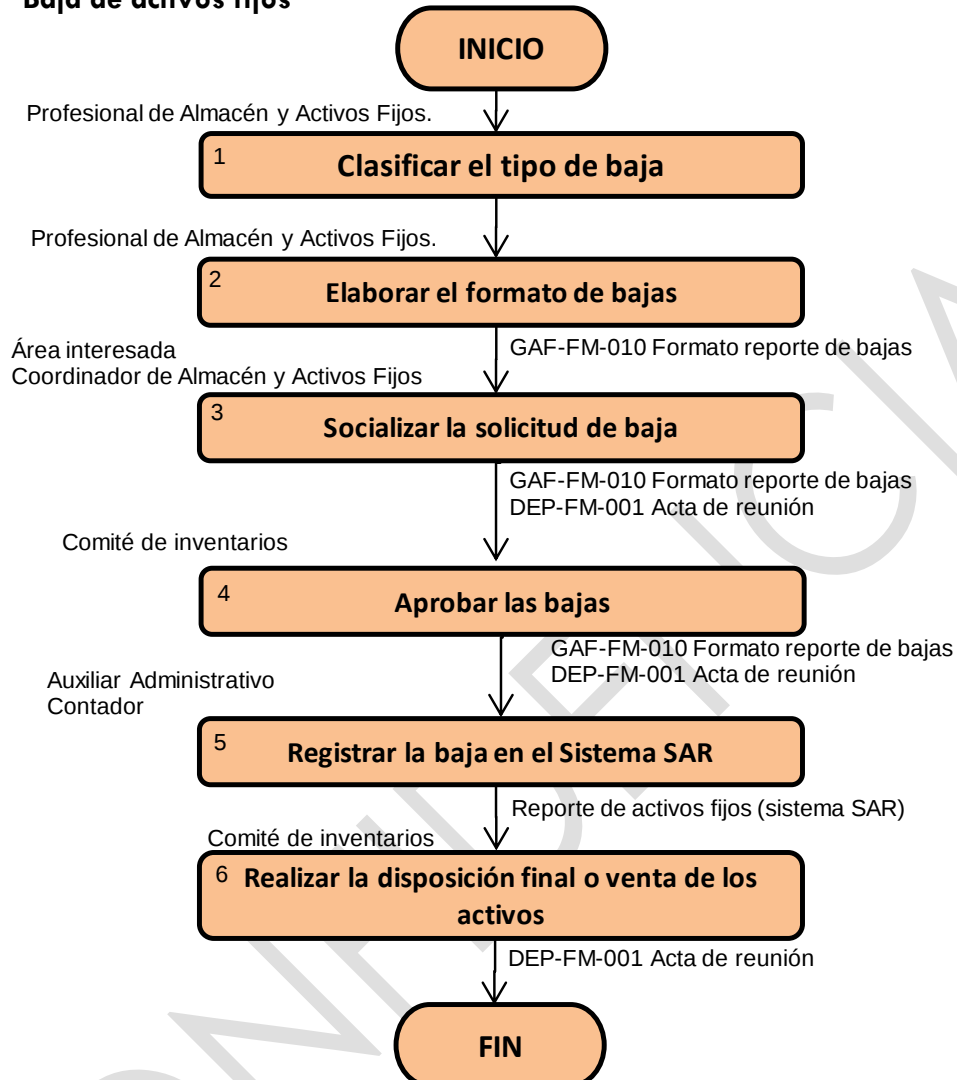
PROCEDIMIENTO ACTIVOS FIJOS

Código: GAF-PR-006

Versión: 02

Vigencia: 05-05-2023

6.5. Baja de activos fijos





PROCEDIMIENTO ACTIVOS FIJOS

Código: GAF-PR-006

Versión: 02

Vigencia: 05-05-2023

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
- GAF-FM-033 Asignación Activos Fijos
- GAF-FM-038 Devolución de Activos fijos
- Reporte de activos fijos (sistema SAR)
- DEP-FM-001 Acta de reunión

8. ANEXOS

No aplica