

Objetivo:

Realizar el seguimiento y registro de los traslados de activos fijos que se presenten entre los funcionarios de las diferentes áreas y los activos fijos obsoletos al Almacén de la Empresa; a través del aplicativo TAF (Traslado de Activos Fijos), con el fin de mantener actualizada la base de propiedad, planta y equipo de la Empresa.

Alcance:

Inicia con la solicitud de traslado mediante el aplicativo TAF - Traslado de activos fijos, por el área responsable y finaliza con el registro del movimiento en el aplicativo SAP.

Términos y definiciones:

- ACTIVO:** es un recurso controlado por la EAAB - E.S.P., que resulta de un evento pasado y de los cuales se espera generar beneficios económicos futuros. Un recurso controlado es un elemento que otorga, entre otros, un derecho a:
 - a) Usar un bien para producir o vender bienes o servicios.
 - b) Ceder el flujo para que un tercero produzca o venda bienes o servicios.
 - c) Convertir el recurso en efectivo a través de su disposición.
 - d) Beneficiarse de la revalorización de los recursos.
 - e) Recibir una corriente de flujos de efectivo
- ACTIVOS OBSOLETOS:** son los bienes que, aunque se encuentran en buen estado físico, mecánico y técnico, han quedado en desuso debido a los adelantos científicos y tecnológicos, además, sus especificaciones técnicas son insuficientes para prestar los servicios en condiciones de eficiencia, calidad y oportunidad, de la Empresa.
- ACTIVOS INSERVIBLES:** son los activos que no pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados tecnológicamente debido a su mal estado físico o mecánico o que la inversión resultaría ineficiente y antieconómica para la Entidad.
- BIEN MATERIAL O INMATERIAL:** es un bien tangible o intangible, el cual se manejará de acuerdo con su naturaleza y en concordancia con las cuentas respectivas, establecidas en la ley, requeridas para el desarrollo del objeto social de la Empresa.
- CENTRO DE COSTO:** grupo de recursos que prestan un servicio a la comunidad empresarial, estos recursos pueden ser áreas y/o equipos, a los cuales se les carga el valor de la depreciación y/o amortización de los activos fijos.
- CLASE DE ACTIVO:** agrupación de activos que tienen características similares, las cuales están asociadas a una cuenta contable específica, de acuerdo con el catálogo de cuentas de la Contaduría General de la Nación.
- COSTO:** es el valor pagado por un activo, en el momento de su adquisición o construcción del mismo.
- DATOS MAESTROS DE ACTIVOS:** es la información incorporada a cada activo en el sistema SAP, que permite identificar el bien de forma individual. Estos registros son creados en el módulo AM por la Dirección Administración Activos Fijos, registrándose según la clasificación del Plan General de Contabilidad Pública, expedido por la Contaduría General de la Nación y su clasificación se realiza de acuerdo con las necesidades de gestión de la Empresa. Para la identificación de los Activos Fijos se definieron las clases siguientes: Terrenos, semovientes, Construcciones en Curso, Edificaciones, Plantas ductos y túneles, Redes líneas y cables, Maquinaria y equipo, Equipo médico y científico, Muebles, enseres y equipos de oficina, Equipos de comunicación y computación, Equipo de transporte, de tracción y elevación, Equipos de comedor, cocina despensa y hotelería, Estudios y Proyectos, Bienes muebles en bodega, Bienes entregados a terceros, Obras de arte, Intangibles, Bienes no explotados, Maquinaria, planta y equipo en montaje, Propiedad, planta y equipo en tránsito, Repuestos.
- TAF:** Traslado de activos fijos

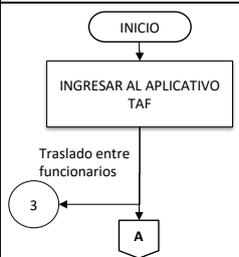
Políticas de Operación:

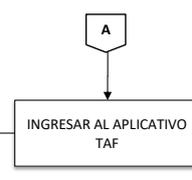
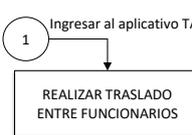
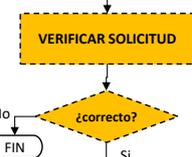
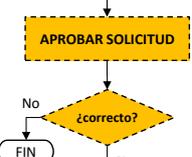
- La solicitud de traslado de activos fijos debe ser realizada mediante el aplicativo TAF - Traslado de activos fijos, mediante el siguiente link:
https://www.acueducto.com.co/wps/myportal/EAB2/intranet/para-colaboradores/servicios/traslado_de_activos_fijos
- Es responsabilidad de cada uno de los funcionarios de la Empresa, realizar los traslados de los activos fijos que tiene a su cargo, cuando se realice traslado de área, comisión, retiro o cuando no requiera utilizar el activo.
- Todos los activos fijos que hacen parte de los equipos electrónicos, de computación y comunicación, requieren el visto bueno de la Dirección Servicios de Informática para realizar las solicitudes de traslado y/o baja.
- Quando se realiza una modificación de centro de costo se debe tener en cuenta:
 1. Si el activo fijo pasa de un centro de costo operativo a otro operativo, o de un centro de costo administrativo a otro administrativo se considera un movimiento de activos.
 2. Si el activo pasa de un centro de costo operativo a uno administrativo o viceversa, se considera un traslado y se hará a un nuevo número de activo.

Documentos de soporte

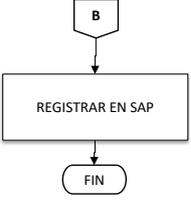
CÓDIGO	NOMBRE	Actividades	ENTIDAD
MPFA0516P	"Administración de bienes no útiles, bienes inservibles y	11	EAAB
IFUAA001	"Creación datos maestros"	11	EAAB
IFUAA003	"Modificación de datos maestros"	11	EAAB
IFUAA011	"Traslado de Activo Fijo"	11	EAAB
IFUAF001-01	"Traslados de activos fijos entre funcionarios y al Almacén"	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10	EAAB

Actividades

#	Nombre de la actividad	Descripción	Registro	Responsable
1		Ingresar al link contemplado en la política 1 de este procedimiento el cual accede al aplicativo TAF, tener en cuenta para las consultas y el diligenciamiento de los formatos predeterminados el "IFUAF001_Traslados de activos fijos entre funcionarios y al Almacén" Diligenciar el número de registro del funcionario y selecciona la opción requerida entre: 1. Consultar activos (solo para consulta) 2. Consultar solicitudes (solo consulta) 3. Traslado al almacén. 4. Traslado entre funcionarios.	N/A	Colaboradores

#	Nombre de la actividad	Descripción	Registro	Responsable
2	 <p>INGRESAR AL APLICATIVO TAF</p>	<p>Ingresar al link de la política 1 y el IFUAF001 diligenciar la información requerida en el formato predeterminado que se habilita:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar el estado del activo fijo que va a ser trasladado, entre: <ol style="list-style-type: none"> 1. Servible 2. Servible no útil: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. No útiles por alto costo de tenencia, conservación y mantenimiento. 2.2. No útiles por rotación nula. 2.3. No útil por obsolescencia 2.4. No útil por cambio o renovación de equipo 2.5. No útil por cambios institucionales 3. Inservible • Indicar si requiere Visto Bueno de la Dirección Servicios de Informática, teniendo presente la política de operación 3 de este procedimiento. • Seleccionar la Dirección que emite el concepto técnico de aprobación del traslado. <p>Se despliega lista de activos fijos a cargo del funcionario.</p>	Número de activo fijo	Colaboradores
3	 <p>1 Ingresar al aplicativo TAF REALIZAR TRASLADO ENTRE FUNCIONARIOS</p>	<p>Diligenciar el registro del funcionario a quien se le realizará el traslado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indicar si requiere Visto Bueno de la Dirección Servicios de Informática, teniendo presente la política de operación 3 de este procedimiento. • Seleccionar la Dirección a la que pertenece. <p>Se despliega la lista de activos fijos a cargo del funcionario.</p>	Número de registro	Colaboradores
4	 <p>SELECCIONAR ACTIVOS FIJOS</p>	<p>Seleccionar y agregar de la lista los activos fijos a trasladar y diligenciar las observaciones y adjuntar archivos de ser necesario, guarda.</p> <p>El sistema genera un ID de la creación de la solicitud y envía por correo al rol tecnológico administrativo de la Dirección Administración Activos Fijos la notificación de registro de un nuevo trámite.</p> <p>Nota: el funcionario podrá solicitar el traslado de los activos fijos que se encuentre a su cargo, únicamente.</p>	Número de activo fijo Número de solicitud	Colaboradores
5	 <p>VERIFICAR SOLICITUD ¿correcto? No FIN Si</p>	<p>Recibir correo electrónico con la solicitud y verifica que los activos fijos correspondan al funcionario que los va a trasladar; en caso de no estar correcto el diligenciamiento de la información, rechaza y finaliza la solicitud.</p> <p>Si los datos son correctos aprueba la solicitud y se generan correos electrónicos para los jefes inmediatos del colaborador</p>	Correo electrónico Número de solicitud	Tecnólogo Administrativo Nivel 30 Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa Dirección Administración Activos Fijos
6	 <p>APROBAR SOLICITUD ¿correcto? No FIN Si</p>	<p>Recibir correo electrónico con la solicitud y verifica los activos fijos que el funcionario va a trasladar para otro funcionario o para el Almacén; en caso de no estar de acuerdo con el traslado rechaza la solicitud y finaliza el procedimiento. Una vez aprobada la solicitud se genera un correo electrónico al Director Administrativo de Activos Fijos.</p> <p>NOTA: Cuando los traslados se realizan al Almacén se requiere la aprobación del Gerente de área.</p>	Correo electrónico Número de solicitud	Gerente nivel 04 Director nivel 08 Jefe de Oficina nivel 08 de las diferentes áreas de la Empresa
7	 <p>APROBAR SOLICITUD ¿aprobado? No FIN Si B</p>	<p>Recibir correo electrónico y verificar que la solicitud este aprobada por los Gerentes, Directores y/o Jefes de Oficina correspondientes, de ser así aprueba, de lo contrario rechaza la petición y finaliza el procedimiento. Se envía correo electrónico todos los funcionarios del proceso.</p> <p>Nota: para traslado de activos obsoletos, la solicitud será aprobada por el Jefe de División Almacenes, tan pronto el funcionario realice la entrega del activo fijo obsoleto en el Almacén.</p>	Correo electrónico Número de solicitud	Jefe de Almacenes nivel 20 Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa Dirección Administración Activos Fijos División Almacenes Tecnólogo Administrativo Nivel 30 Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa Dirección Administración Activos Fijos

Proceso: Gestión Servicios Administrativos
Subproceso: Gestión Activos Fijos

#	Nombre de la actividad	Descripción	Registro	Responsable
8		<p>Ingresar a la herramienta SAP, para traslado entre funcionarios: Actualizar el registro y centro de costo del funcionario que recibe el activo fijo, teniendo en cuenta lo explicado en el IFUAA003 "Modificación de datos maestros".</p> <p>Crea el nuevo activo fijo en el centro de costo correspondiente, para los casos de cambio de uso operativo a administrativo o viceversa; según lo indicado en el IFUAA001 "Creación_datos_maestros".</p> <p>Trasladar el activo fijo diligenciando en el campo "texto del activo", el número de radicado, fecha de radicado, registro que entrega y registro que recibe; según lo explicado en el IFUAA011 "Traslado de Activo Fijo".</p> <p>Para traslado al almacén: continuar en la actividad No. 9 del procedimiento MPFA0516P "Administración de bienes no útiles, bienes inservibles y almacenamiento de materiales productivos en la bodega La Diana."</p> <p>Nota: Los traslados producto de un desmonte mediante un nuevo contrato, serán realizados con el formato MPFA0402F08 "Reporte de Baja de Activos de PPYE".</p>	<p>Número de activo fijo</p> <p>Número de registro</p>	<p>Tecnólogo Administrativo Nivel 30 Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa Dirección Administración Activos Fijos</p>

Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
27/12/2023	Se da paso obsoleto al procedimiento MPFA0406P y se crea el procedimiento que contempla actividades que se realizan a través del aplicativo TAF. Se realiza la creación del IFUAF001-01 "Traslados de activos fijos entre funcionarios y al Almacén", parra el ingreso al aplicativo TAF.	1

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
<p>Carmen Andrea Parra Junca Contratista. Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa Dirección Administración de Activos Fijos</p>	<p>María Deisy Varela Velosa Profesional especializado nivel 20. Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa Dirección Administración de Activos Fijos</p>	<p>Carlos Arturo Ferro Rojas Director Administrativo Nivel 08. Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa Dirección Administración de Activos Fijos</p>
18/12/2023	22/12/2023	27/12/2023