

**Objetivo:**

Definir los criterios de autorizaciones y soportes necesarios para depurar física y contablemente los activos fijos, materiales, medidores y elementos de control administrativo que por sus condiciones ya no sean aptos para ser utilizados por la Entidad en el ejercicio normal de sus actividades con el fin de ser custodiados en la Bodega La Diana hasta su disposición final.

**Alcance:**

Inicia con la identificación por parte de los colaboradores de los materiales de baja o nula rotación, activos inservibles u obsoletos, medidores chatarra, elementos de control administrativo fuera de servicio que se custodian en la Bodega La Diana y finaliza con la conciliación de saldos contables. Aplica para todas las áreas de la Empresa

**Términos y definiciones:**

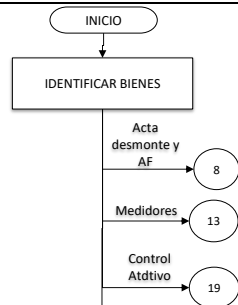
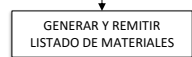
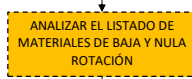


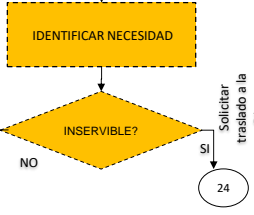

- 1 **ACTIVO:** Es un recurso controlado por la empresa como resultado de sucesos pasados, del cual la Empresa espera obtener beneficios económicos en el futuro.
  - 2 **ALMACÉN – BODEGA:** Espacio delimitado donde se guardan elementos, bienes o mercancías de consumo o devolutivos, los cuales han de suministrarse a las dependencias que conforman la Empresa, para que esta cumpla los objetivos propuestos.
  - 3 **ALTA DE ACTIVO:** Se refiere a la entrada de mercancía, la cual genera el registro contable en las cuentas de Propiedad, planta y equipo.
  - 4 **BIENES MUEBLES:** Son aquellos elementos de naturaleza tangible o intangible, que pueden ser trasladados de un lugar a otro.
  - 5 **BIEN MUEBLE SERVIBLE:** todo aquel bien que puede seguir prestando servicio para la EAAB-ESP, acorde con su naturaleza.
  - 6 **BIENES MUEBLES SERVIBLES NO ÚTILES POR EL COSTO ALTO DE POSESIÓN, CONSERVACIÓN, BIENES MUEBLES SERVIBLES NO ÚTILES POR OBSOLESCENCIA:** los bienes muebles que, aunque se encuentran en buen estado físico, mecánico y técnico, se entienden obsoletos porque han quedado en desuso debido a los adelantos científicos y tecnológicos. Además, sus **BIENES MUEBLES SERVIBLES NO ÚTILES POR CAMBIO O RENOVACIÓN DE EQUIPOS:** Son aquellos bienes muebles que ya no son útiles para la EAAB-ESP, por la implementación de políticas nuevas en materia de adquisiciones y que, como consecuencia de ello, quedan en existencia bienes muebles, repuestos, accesorios y materiales, entre otros, que no son compatibles con las marcas nuevas o modelos adquiridos, así se encuentren en buen estado.
  - 7 **BIENES MUEBLES SERVIBLES NO ÚTILES POR CAMBIOS INSTITUCIONALES:** Son aquellos bienes muebles que han quedado fuera del servicio por los cambios originados en el objeto social, legal y/o reglamentario de la EAAB-ESP, o porque se ordene la liquidación, fusión o transformación de la misma por modificación de las normas, políticas, planes, programas, proyectos o directrices generales de
  - 8 **BIENES MUEBLES INSERVIBLES:** Son aquellos que ya no prestan el servicio acorde con su naturaleza, por las condiciones siguientes:
    - a. Inservibles por deterioro total o parcial: son aquellos bienes muebles que, ante su daño o destrucción total o parcial, su reparación o reconstrucción resulta en extremo onerosa para la EAAB-ESP, o por lo menos, más costosa que el valor de la adquisición de un bien de características equivalentes en el mercado.
    - b. Inservibles por deterioro histórico: son aquellos bienes muebles que ya han cumplido su ciclo de vida útil, y debido a su desgaste, deterioro y estado físico deficiente originado por su uso, ya no le sirven a la EAAB-ESP.
    - c. Inservibles por salubridad, seguridad y bienestar: son aquellos bienes muebles que deben destruirse por su estado de vencimiento, estado deficiente o riesgo de contaminación, y que por su estado no son aptos para el uso o consumo y atentan contra la salud y pueden ocasionar un daño al medio ambiente
  - 10 **COMITÉ DE INVENTARIOS:** Órgano establecido por la Empresa, para definir el destino final de los bienes muebles declarados inservibles o servibles no útiles para la Empresa
  - 11 **CHATARRA:** Son todos aquellos bienes muebles, producto del mantenimiento que al retirarlos de su infraestructura física que no se encuentran asociados a la base de Propiedad, Planta y Equipo.
  - 12 **DATOS MAESTROS DE ACTIVOS:** Corresponden a la información asociada a cada activo, la cual permite identificar un bien de forma individual.
  - 13 **DESMONTE:** Cuando un activo fijo no es requerido (por inservible u obsoleto), puede sufrir desagregación como aprovechamiento de sus componentes o por su naturaleza, requiere que se desmantelen sus partes para ser entregadas a la División Almacenes.
  - 14 **ELEMENTOS DE CONTROL ADMINISTRATIVO:** Son aquellos elementos devolutivos que no son considerados como activos fijos y cuyo valor es inferior a medio salario mínimo, su vida útil puede ser inferior a un (1) año o que no provienen de recursos de inversión, estos se clasifican en: elementos de oficina, material de laboratorio, kit de herramientas, elementos de protección, elementos de señalización,
  - 15 **ENTREGA DE BIENES MUEBLES AL ALMACEN:** Acción de entregar o depositar bienes muebles a la División Almacenes, con el propósito de mantenerlos en forma adecuada y organizada hasta la definición de su salida o destino final.
  - 16 **HERRAMIENTAS:** Son objetos elaborados para facilitar la realización de una tarea mecánica que requiere de una aplicación correcta de energía.
  - 17 **IFU:** Instructivo Funcional de Usuario
  - 18 **INGRESO O ENTRADA:** Aumentos patrimoniales por los activos o materiales, que afectan los resultados de un período, aunque no constituyen un ingreso o egreso de efectivo.
  - 19 **INVENTARIO:** Relación detallada de las existencias de bienes o materiales, comprendidas en el activo, la cual debe mostrar: número de unidades en existencia, descripción y referencia de los bienes o
  - 20 **MEDIDOR:** Es un dispositivo instalado en el domicilio de cada usuario (cuenta contrato) que registra el consumo de agua, siendo esta la aplicación usual.
  - 21 **SALIDA DE BIENES MUEBLES DEL ALMACEN:** Toda aquella acción encaminada al despacho de los bienes muebles, materiales y otros depositados en la División de Almacenes, en cumplimiento de las órdenes de entrega o que se den por concepto de venta, remate, donación, de acuerdo con las disposiciones del Comité de inventarios.
  - 22 **SAP:** Software administrativo integral, el cual establece e integra el sistema productivo de la empresa, como herramienta para cubrir todas las necesidades de la gestión empresarial. Este sistema comprende los módulos integrados que comparten la información entre los mismos.
- Políticas de Operación:**
- 1 Este procedimiento aplica para todos los bienes que se depositen en la bodega La Diana.
  - 2 La recepción, custodia, cuidado y entrega de los materiales o activos fijos ingresados a la bodega La Diana, es responsabilidad del Auxiliar Administrativo nivel 32 de la División de Almacenes asignado a esta Bodega
  - 3 Toda dependencia, programa o proyecto que desee entregar bienes muebles en la bodega La Diana, debe coordinar la disponibilidad del espacio requerido con anterioridad a la entrega, así como las condiciones especiales de almacenamiento que se requieran.
  - 4 Se pueden realizar traslados a la bodega La Diana de los bienes siguientes:
    - \* Materiales de rotación baja o nula con concepto técnico de las áreas identificados como obsoletos.
    - \* Bienes que correspondan a un desmonte, se podrán recibir mediante acta detallada de los activos vinculados o chatarra a entregar.
    - \* Medidores chatarra.
    - \* Elementos de control administrativo fuera de servicio para dar de baja.
    - \* Activos fijos dados de baja.
    - \* Materiales productivos por necesidad de mantener los niveles de existencias requeridos en la División Almacenes (Según procedimiento MPFA0518P Salida de Materiales del Almacén).
  - 5 El Instructivo de Almacenamiento MPFA051101, aplica para todos los procedimientos de la División de Almacenes, como guía que orienta a los almacenistas sobre las recomendaciones a considerar en el almacenamiento, conservación y transporte de materiales, empleando esquemas de organización, aseo y reducción de peligros asociados a esta parte del proceso.
  - 6 Todos los bienes que ingresen a la bodega La Diana, deben ser marcados según su origen y tipología.


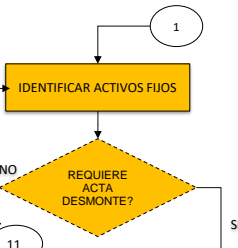
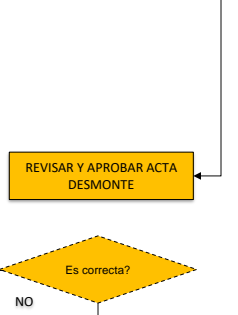
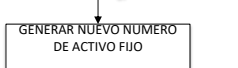
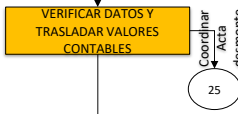


- 7 El área origen o área receptora del servicio, para dar ingreso o salida de bienes a la bodega La Diana, debe informar: la fecha de entrega o recepción de los bienes para autorización del ingreso por la Dirección de Seguridad.
- 8 Todos los elementos servibles no utilizables o inservibles deben estar en el sistema.
- 9 Es responsabilidad de cada uno de los supervisores de los contratos de mantenimiento y de inversión, para los casos de proyectos de reemplazo, rehabilitación y renovación de activos, realizar el traslado de los activos, bienes muebles y chatarra que salen del servicio o producto del desmonte enviarlos a Bodega La Diana.  
 Todo traslado de un activo que se realice a la Bodega La Diana, debe incluir explícitamente los criterios para tramitar la baja de los mismos, según Resolución No. 068 del 31 de enero de 2018. De igual manera, corresponde al Gerente del área usuaria presentar la solicitud de destrucción, venta o permuta de los bienes muebles, mediante escrito motivado debidamente desde el punto de vista técnico, jurídico y administrativo y los demás que se requieran a la Dirección Administración Activos Fijos.
- 10 Los traslados de materiales obsoletos, traslados de mercancía entre almacenes o por órdenes de mantenimiento deben ser coordinados con el Jefe División Almacenes o su delegado, para el traslado de activos fijos, chatarra, entre otros, deben ser tramitados con los profesionales o tecnólogo de la Dirección Administración Activos Fijos.
- 11 La priorización del criterio para dar de baja un elemento de control administrativo, se genera por el funcionario que lo tiene a cargo y posteriormente, el Director del área de origen que autoriza el movimiento del elemento.
- 12 Se considera como Almacén emisor, el que posee las existencias suficientes para realizar el traslado de mercancía por consideraciones como capacidad de bodegaje o la que se requiera y la bodega La Diana será el Almacén receptor.  
 Después de dos meses de retirado el medidor del domicilio del usuario, no será objeto de devolución por ningún motivo, los medidores chatarra deben ser enviados mediante relación a la bodega La Diana, efectuar el registro respectivo, almacenar y adelantar las acciones requeridas para la venta o subasta; cumplido el proceso anterior, los compradores o adjudicatarios deben adelantar el proceso de chatarrización o disposición final.  
 Para el caso de bienes de control administrativo hurtados y/o perdidos en el ejercicio de las funciones, deben instaurar el denuncia respectivo, mediante oficio donde detalle lo sucedido, indicando los bienes y con el visto bueno del Director del área solicitante y aviso SAP a la Dirección de Seguros. Estos documentos se adjuntarán al formato MPFA0516F05 Traslado Bienes Control Administrativo, debidamente diligenciado.
- 13 Los bienes catalogados como servibles obsoletos o inservibles, deben presentarse al Comité de Inventarios en un lapso prudente para que este órgano declare su improductividad y defina su disposición final.
- 14 La destrucción y/o enajenación de bienes muebles, autorizados para el proceso de baja por el Comité de Inventarios será gestionada por la Dirección Administración Activos Fijos.
- 15 En el proceso de adjudicación, el bien mueble objeto de enajenación onerosa debe adjudicarse al mejor postor. Si hay un solo postor, solo podrá adjudicarse el bien cuando su oferta sea por lo menos equivalente al precio base.
- 16 Los remates se realizarán con base en los términos y condiciones establecidos en el contrato entre el intermediario seleccionado y la Empresa.
- 17 Trimestralmente el Director Administrativo de Activos Fijos y el Jefe de la División Almacenes realizarán visitas de inspección a la Bodega la Diana para evidenciar el almacenamiento y el espacio físico para dar continuidad al traslado de activos, materiales, elementos de control administrativo para custodia o hasta su disposición final

**Documentos de soporte**


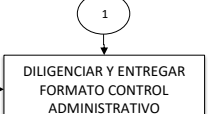
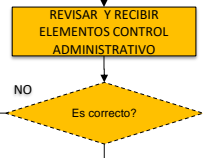
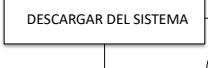

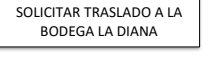
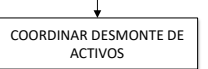
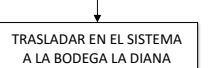
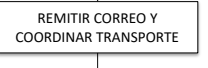
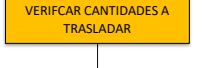
No.	CÓDIGO	NOMBRE	Actividades	ENTIDAD
1	IFUMM052	Selección de Análisis de Material	2	EAAB
2	MPFA0516F01	Solicitud concepto técnico materiales nula rotación	2,3	EAAB
3	MPFA0516F02	Concepto técnico	3,4,5,6,26,28,30,40	EAAB
4	MPFD0801F01	Memorando interno	4,5,15,16,17,18,31,32,33,37,38,41,49	EAAB
5	IFUMM011	Visualizar resumen stock	7	EAAB
6	MPFA0501101	Instructivo de almacenamiento	37, Política 5	EAAB
7	IFUMM012	Traspaso de materiales	8,26,36	EAAB
8	MPFA0516F04	Traslado activos fijos y solicitud de baja	9,10,11,12,13,26,28,29,30	EAAB
9	MPFA0516F03	Acta de desmonte	9,10,11,12,13,26,28,29,30,40	EAAB
10		No. Radicado	12,20,21	EAAB
11		Listado materiales verificados	18	EAAB
12		Reporte listado materiales verificados	17	EAAB
13	MPFA0516F05	Traslado Bienes Control Administrativo	20,21,23,26,28,29,30,40	EAAB
14	MPFA0518F01	Orden de entrega de materiales	32,33,34,35	EAAB
15	MPFD0801F04	Lista de asistencia	39,42	EAAB
16	MPFD0801F07	Plantilla Power Point	42	EAAB
17	MPFD0801F06	Acta de Comité	43,44,45,46,47	EAAB
18		Acta de adjudicación	48	EAAB
19		Contrato de compraventa	48	EAAB
20		Factura	48	EXTERNO
21		Acta de entrega de bienes rematados	48	EXTERNO
22	IFUAA001	Creación de datos maestros	11	EAAB
23	IFUFO003	Visualizar datos maestros	12	EAAB
24	MPFD0301P	Organización de documentos	13,18,23,38	EAAB
25	IFUPA100	Crea Modifica Datos Maestro Personal	22	EAAB
26	IFUMM036	Crear Documento de Inventario	33	EAAB
27	IFUMM014	Salida de mercancía para Órdenes de Mantenimiento, Calidad, Producción	34,36	EAAB
28	IFUMM008	Reserva de material dotación y protección	34	EAAB
29	IFUMM016	Salida de mercancía de dotación y protección con reserva	36	EAAB
30	IFUAA033	Sistemas de información (Reportes)	40	EAAB
31	IFUMM023	Maestro de materiales visualizar material	46	EAAB
32	IFUMM020	Maestro de Materiales Modificar Material	46	EAAB
33	IFUM007	Traslado de material a material obsoleto	46	EAAB
34	IFUAA011	Traslado de activo fijo	12,47	EAAB
35	IFUAA014	Baja de activo por desguace	49	EAAB
36	MPFA0402F08	Reporte baja de activos PPYE	9,10,11,12,13	EAAB
37	IFUMM028	Salida de Materiales Obsoletos	50	EAAB
38	MPFF0302P	Registro de Operaciones Contables	51	EAAB

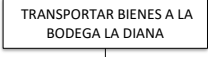

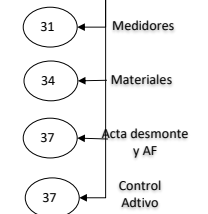

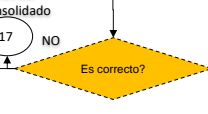


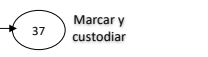
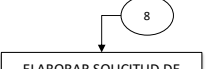
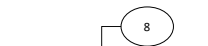
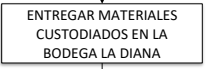


**Actividades**

#	Nombre de la actividad	Descripción	Registro	Responsable
1		Identifica: Materiales de rotación baja o nula, que se deben depositar en la bodega La Diana Activos que ya no son requeridos Medidores para establecer su disposición final Elementos de control administrativo		Colaboradores
2		En la herramienta SAP mediante IFUMM052 "Selección de Análisis de Material" genera la lista de materiales identificados como de rotación baja y nula para remitir junto con el formato MPFA0516F01 "Solicitud concepto técnico materiales nula rotación" a cada una de las áreas de la empresa.  El plazo establecido para responder es de cinco (5) días hábiles a partir del recibo del comunicado.	Reporte listado de materiales  MPFA0516F01 Solicitud concepto técnico materiales nula rotación	Jefe División Almacenes Nivel 20 Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa Dirección Administración Activos Fijos
3		Analiza y verifica las especificaciones o características físicas, técnicas y tecnológicas de los materiales para determinar si se adecuan a las directrices técnicas y a los requerimientos institucionales, para seguir prestando un servicio a la Empresa; en caso de que el estado del material sea clasificado como servible y una vez indicada la fecha estimada en que será utilizado justifica la permanencia en el inventario de la Empresa.  Cuando el resultado del análisis sea material inservible porque no está en condiciones de seguir prestando servicio o no puede ser utilizado en sus procesos de mantenimiento y operación, quedando disponibles para el proceso de depuración de inventarios.  En cualquiera de los casos se diligencia el formato MPFA0516F02 "Concepto técnico"	Reporte listado de materiales  MPFA0516F01 Solicitud concepto técnico materiales nula rotación  MPFA0516F02 Concepto técnico	Gerentes Corporativos, Gerentes de Zona, Directores y Jefes de División
4		Remite memorando y/o correo electrónico a la División de Almacenes adjuntando el formato MPFA0516F02 "Concepto técnico" con las correspondientes firmas de director y gerente de área	MPFD0801F01 Memorando interno  Correo electrónico  MPFA0516F02 "Concepto técnico"	Gerentes Corporativos, Gerentes de Zona, Directores y Jefes de División
5		Recepciona memorando y concepto técnico, diligencia la entrada en la bitácora; realiza la entrega de estos documentos al Jefe de la División de Almacenes, aplica procedimiento MPFD0206P "Trámite y respuesta de comunicaciones oficiales"	MPFD0801F01 Memorando interno  MPFD0206F01 Seguimiento y control a comunicaciones oficiales  MPFA0516F02 "Concepto técnico"	Secretaria Nivel 40,41,42,32 Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa Dirección Administración Activos Fijos
6		Recibe el concepto emitido por cada una de las áreas e identifica en el formato MPFA0516F02 "Concepto técnico" si el material es servible, servible no útil o inservible.  En caso de ser útil o inservible se programa el traslado a la Bodega la Diana, actividad 24	MPFA0516F02 "Concepto técnico"	Jefe División Almacenes Nivel 20 Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa Dirección Administración Activos Fijos
7		Ingresar a la herramienta SAP y a través del IFUMM011 "Visualizar resumen stock" consulta los inventarios por lotes de acuerdo con los códigos de materiales, para identificar la necesidad de trasladar el material productivo a las instalaciones de la Bodega la Diana por falta de espacio o sobre existencia en el almacén e informa vía correo electrónico al Tecnólogo Administrativo para que realice el traslado de materiales en el sistema.	Reporte de Inventario de almacén emisor  Correo electrónico	Jefe División Almacenes Nivel 20 Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa Dirección Administración Activos Fijos

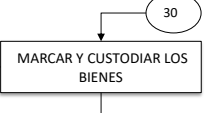



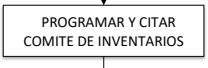
#	Nombre de la actividad	Descripción	Registro	Responsable
8		<p>Con el recibo del correo, ingresa en la herramienta SAP genera en el IFUMM012 "Traspaso de materiales" para registra el traslado de materiales del Almacén emisor (salida) clase de movimiento 313 al Almacén receptor (entrada) clase de movimiento 315 con la relación de los códigos de material y su respectiva cantidad en el sistema para continuar con la actividad 33</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Código de material</p>	<p>Auxiliar Administrativo Nivel 32 Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa División Almacenes (Central operaciones, Santa Lucia, Usaquén, Wiesner y Tibitoc)</p>
9		<p>Identifica los activos que ya no son requeridos en sus funciones (Servible no útil y/o Inservible) y diligencia el formato MPFA0516F04 "Traslado de activos fijos y solicitud de baja", con los criterios de justificación correspondientes, mediante motivación técnica, jurídica, administrativa u otra que aplique para cada uno; formato que debe estar debidamente firmado por el colaborador y autorizado por el Gerente y/o Director de área.</p> <p>Cuando el supervisor del contrato ha identificado los activos a desmontar, elabora y firma formato MPFA0516F03 "Acta de desmonte" relacionando los activos, bienes muebles y chatarra que salen del servicio o producto del desmonte, para que sean trasladados a la bodega La Diana; remite correo electrónico al Jefe de la División Almacenes.</p> <p>En caso que los activos por motivos de renovación o rehabilitación de infraestructura salen de funcionamiento, el supervisor del contrato registra en el formato MPFA0402F08 "Reporte de baja de activos de PPYE" los activos que serán llevados a la Bodega la Diana o fueron dados de baja en la obra</p>	<p>MPFA0516F04 Traslado activos fijos y solicitud de baja</p> <p>MPFA0516F03 Acta de desmonte</p> <p>Correo electrónico</p> <p>MPFA0402F08 Reporte baja de activos PPYE</p>	<p>Colaboradores y/o supervisor de contrato</p>
10		<p>Para las Actas de Desmonte el Profesional Especializado Nivel 20 y/o 21, revisa en la herramienta SAP a través del IFUAA004 "Visualizacion_datos_maestros" que los números de activos fijos coincidan con los registrados en el acta de desmonte, de encontrar diferencias devuelve al área para su corrección.</p> <p>La revisión del formato de reporte de baja de activos de PPYE es realizada por el tecnólogo administrativo</p>	<p>MPFA0516F03 Acta de desmonte</p> <p>MPFA0402F08 Reporte baja de activos PPYE</p>	<p>Profesional Especializado Tecnólogo Administrativo Nivel 30 Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa Dirección Administración Activos Fijos</p>
11		<p>Procede a recibir los activos que se encuentran en los formatos acta de desmonte y traslado activos fijos y solicitud de baja; mediante la herramienta SAP a través del IFUAA001 "Creación de datos maestros" genera un nuevo número de activo y traslada a la clase "Bienes no explotados" e informa al auxiliar administrativo nivel 32 de la Bodega la Diana</p>	<p>MPFA0516F04 Traslado activos fijos y solicitud de baja</p> <p>MPFA0516F03 Acta de desmonte</p> <p>MPFA0402F08 Reporte baja de activos PPYE</p> <p>Correo electrónico</p>	<p>Tecnólogo Administrativo Nivel 30 Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa Dirección Administración Activos Fijos</p>
12		<p>Verifica datos maestros del activo fijo, en la herramienta SAP según IFUFO003 "Visualizar datos maestros" validando los datos del formato MPFA0516F04 Traslado Activos Fijos y Solicitud Baja, como son: número activo, serie, descripción, número inventario, placa (para el caso de vehículos).</p> <p>Para el caso de las actas de desmonte realiza el traslado de los valores contables del activo en la herramienta SAP bajo el IFUAA011 "Traslado de activo fijo" y asigna consecutivos de radicado a los formatos acta de desmonte y traslado activos fijos y solicitud de baja e indica la fecha en la cual se efectúa el movimiento en SAP. Continúa con la actividad 25</p> <p>Entrega copia al funcionario y el original de los formatos los entrega a la Secretaría de la Dirección Administración de Activos Fijos.</p>	<p>MPFA0516F03 Acta de desmonte</p> <p>MPFA0516F04 Traslado activos fijos y solicitud de baja</p> <p>MPFA0402F08 Reporte baja de activos PPYE</p> <p>No. Radicado</p>	<p>Tecnólogo Administrativo Nivel 30 Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa Dirección Administración Activos Fijos</p>
13		<p>Recibe los formatos acta de desmonte y traslado activos fijos y solicitud de baja, reporte de baja de activos, los escanea y carga en el archivo electrónico ruta Otros/Gestión de activos/por radicado, posteriormente archiva de acuerdo con el procedimiento MPFD0301P "Organización de documentos",</p>	<p>MPFA0516F03 Acta de desmonte</p> <p>MPFA0516F04 Traslado activos fijos y solicitud de baja</p> <p>MPFA0402F08 Reporte baja de activos PPYE</p>	<p>Secretaría Nivel 40,41,42,32 Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa Dirección Administración Activos Fijos</p>
14		<p>Elabora memorando interno dirigido a la División de Almacenes realizando la entrega de medidores los cuales deben estar en custodia por dos (2) meses antes de su disposición final, el comunicado debe estar firmado por el Gerente de Zona y contener las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de serial.</li> <li>• Lectura del medidor.</li> <li>• Diámetro.</li> <li>• Número cuenta contrato.</li> <li>• Fecha de entrega al almacén.</li> </ul> <p>Información que también debe ser remitida en una base de excel</p>	<p>MPFD0801F01 Memorando interno</p>	<p>Profesional Nivel 20,21,22 Gerencia de Zona Dirección Operación Comercial</p>

#	Nombre de la actividad	Descripción	Registro	Responsable
15	<p>VERIFICAR SERIALES Y RECEPCIONAR MEDIDORES</p> <p>Es correcto?</p> <p>NO</p> <p>SI</p>	<p>Verifica con el memorando y con el medidor que los números de los seriales correspondan, de no ser así, devuelve con correo electrónico a la Dirección Operación Comercial de la Zona para que realice la corrección.</p> <p>Verifica que los medidores hayan cumplido los dos meses de recibo en el Almacén Central y los cuales no son objeto de reclamo por parte de los usuarios</p>	<p>MPFD0801F01 Memorando interno</p> <p>Correo electrónico</p>	<p>Auxiliar Administrativo Nivel 32 y/o Ayudante Nivel 40,42 Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa División de Almacenes encargado de la Central de Operaciones</p>
16	CONSOLIDAR INFORMACIÓN	Consolida la información en la base de excel "Medidores chatarra", genera memorando interno dirigido al Almacenista de la Bodega de la Diana informando la cantidad de medidores y diametro para la firma del Jefe División Almacenes	MPFD0801F01 Memorando interno	Ayudante Nivel 40,42 Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa División de Almacenes de la Central de Operaciones
17	REVISAR INFORMACIÓN CONSOLIDADA	<p>Revisa la base de excel "Medidores chatarra" recibida de las diferentes zonas, la cual debe estar en forma cronológica para que la Empresa proceda a la disposición final de los mismos y remite vía correo electrónico el listado al Auxiliar Administrativo Nivel 32 para que organice los medidores que se dispondrán en la Bodega la Diana.</p> <p>Remite memorando interno al auxiliar administrativo encargado de la Bodega la Diana informando el detalle de seriales, cantidades y clase de medidor a recibir.</p> <p>Los documentos físicos y electrónicos son entregados a la Secretaria de la Dirección Administración de Activos Fijos para su correspondiente archivo.</p>	<p>MPFD0801F01 Memorando interno</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Reporte de listado de medidores verificados</p>	Jefe División Almacenes Nivel 20 Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa Dirección Administración Activos Fijos
18	ARCHIVAR SOPORTES DOCUMENTALES	Archiva los soportes documentales de acuerdo con el procedimiento MPFD0301P "Organización de documentos".	<p>MPFD0801F01 Memorando interno</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Listado de medidores verificados</p>	Secretaría Nivel 40,41,42,32 Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa Dirección Administración Activos Fijos

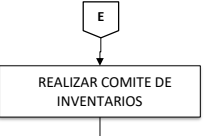




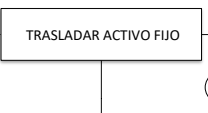
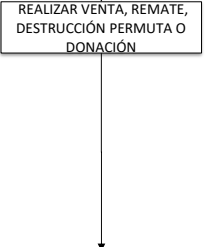

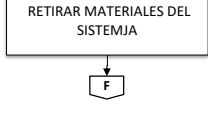
#	Nombre de la actividad	Descripción	Registro	Responsable
19		Organiza los medidores de acuerdo al número de serie, para proceder a trasladar a la Bodega la Diana. Continúa con la actividad 24	Reporte de listado de medidores verificados	Ayudante Nivel 42,50 y 52 Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa División de Almacenes de la Central de Operaciones
20		A través de la intranet en el link "colaboradores/activos fijos y almacén" consulta por el número de registro y/o número de inventario los elementos a cargo, y diligencia el formato MPFA0516F05 Traslado Bienes Control Administrativo, aquellos que va a dar de baja al Almacén; este formato debe llevar las firmas del colaborador que realiza la entrega al Almacén, Gerente de área y del Director; efectúa entrega de los elementos al Almacén	MPFA0516F05 Traslado Bienes Control Administrativo Número de control administrativo Número de radicado	Colaboradores
21		Revisa físicamente que los elementos descritos en el formato de traslado bienes control administrativo coincidan (número de control administrativo, serial, descripción y cantidad) y se encuentre debidamente firmado, en caso contrario devuelve al colaborador para su corrección.  Si los datos y elementos son correctos procede a recibirlos, firma el formato en calidad de aceptación, numera y radica en el libro de movimiento, y entrega copia al colaborador.	MPFA0516F05 Traslado Bienes Control Administrativo Número de radicado	Auxiliar Administrativo Nivel 32 Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa División de Almacenes (Central operaciones, Santa Lucía, Usaquén, Wiesner y Tibitoc)
22		Ingresa a la herramienta SAP y a través del IFUPA100 "Crea Modifica Datos Maestro Personal" descarga los elementos de acuerdo con el número de control administrativo. Continúa con la actividad 24	Número de control administrativo	Auxiliar Administrativo Nivel 32 Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa División de Almacenes (Central operaciones, Santa Lucía, Usaquén, Wiesner y Tibitoc)
23		Archiva los soportes documentales de acuerdo con el procedimiento MPFD0301P "Organización de documentos",	MPFA0516F05 Traslado Bienes Control Administrativo	Auxiliar Administrativo Nivel 32 Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa División de Almacenes (Central operaciones, Santa Lucía, Usaquén, Wiesner y Tibitoc)
24		Solicita al Jefe de la División de Almacenes vía correo electrónico el traslado de materiales de rotación baja y/o nula, medidores chatarra, elementos de control administrativo para dar de baja.  Adicionalmente la salida del traslado de Material productivo del almacén emisor a las instalaciones de la Bodega la Diana	Correo electrónico	Auxiliar Administrativo Nivel 32 Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa División de Almacenes (Central operaciones, Santa Lucía, Usaquén, Wiesner y Tibitoc)
25		A través de correo electrónico coordina la fecha de entrega del desmonte y traslado de los activos con la Dirección Administración Activos Fijos y la Dirección de Seguridad, solicita la autorización del ingreso de los funcionarios, vehículos o personal externo a la bodega La Diana.	Correo electrónico	Supervisor del contrato
26		De acuerdo con los correos recibidos realiza el traslado en el sistema de los activos teniendo en cuenta los formatos MPFA0516F02 Concepto Técnico, MPFA0516F03 Acta de desmonte, MPFA0516F04 Traslado Activos Fijos y Solicitud Baja, MPFA0516F05 traslado bienes control administrativo, ingresando a la herramienta SAP mediante IFUMM012 "Traspaso de materiales a la Bodega La Diana"	MPFA0516F02 Concepto Técnico MPFA0516F03 Acta de desmonte MPFA0516F04 Traslado Activos Fijos y Solicitud Baja MPFA0516F05 Traslado bienes control administrativo	Jefe División Almacenes Nivel 20 Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa Dirección Administración Activos Fijos
27		Remite correo electrónico a la Dirección de Seguridad y al auxiliar administrativo nivel 32 encargado de la Bodega la Diana informando las fechas en las cuales se realiza el traslado físico de materiales de rotación baja y/o nula, medidores chatarra, elementos de control administrativo para dar de baja, como también el material productivo que estará en custodia en la Bodega.  Así mismo, coordina el personal y el vehículo que realizará el cargue y el desplazamiento a la Bodega la Diana.	Correo electrónico	Jefe División Almacenes Nivel 20 Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa Dirección Administración Activos Fijos
28		Realiza la verificación y entrega de las cantidades de materiales de rotación baja y/o nula, material productivo, medidores chatarra, elementos de control administrativo que serán trasladados a la Bodega la Diana; en caso de existir un faltante en el momento del cargue en el vehículo, se reporta de manera inmediata al Jefe de la División de Almacenes.	MPFA0516F02 Concepto Técnico MPFA0516F03 Acta de desmonte MPFA0516F04 Traslado Activos Fijos y Solicitud Baja MPFA0516F05 Traslado bienes control administrativo	Auxiliar Administrativo Nivel 32 Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa División de Almacenes (Central operaciones, Santa Lucía, Usaquén, Wiesner y Tibitoc)

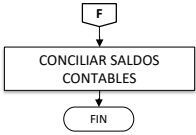
#	Nombre de la actividad	Descripción	Registro	Responsable
29		Transportar los bienes relacionados en los respectivos formatos	MPFA0516F02 Concepto Técnico  MPFA0516F03 Acta de desmonte  MPFA0516F04 Traslado Activos Fijos y Solicitud Baja  MPFA0516F05 Traslado bienes control administrativo	Ayudante Nivel 42 Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa División Almacenes  y/o  Colaborador designado por Jefe División Almacenes
30	 	Valida las cantidades y que los bienes recibidos correspondan a los documentos soporte de entrega MPFA0516F02 Concepto Técnico, MPFA0516F05 Traslado bienes control administrativo, MPFA0516F04 Traslado Activos Fijos y Solicitud Baja y MPFA0516F03 Acta de desmonte y designa el lugar de almacenamiento. Firma los documentos en constancia de recibo y aceptación, devuelve copia soporte para actualizar la información en el sistema SAP o en la base de control de bienes muebles	MPFA0516F02 Concepto Técnico  MPFA0516F03 Acta de desmonte  MPFA0516F04 Traslado Activos Fijos y Solicitud Baja  MPFA0516F05 Traslado bienes control administrativo	Auxiliar Administrativo Nivel 32 Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa División de Almacenes encargado de la Bodega la Diana
31	 	Para el caso de los medidores con el memorando recibido del Jefe de la División de Almacenes compara los seriales, cantidades y tipo de medidor, en caso de estar correcta la información procede a dar visto bueno mediante firma en calidad de aceptación.  Si se presentan inconsistencias en los datos comparados (seriales, tipo de medidor) deja la correspondiente anotación en el memorando e informa vía correo electrónico al Jefe de la División Almacenes.  Cuando se presenten diferencias en las cantidades de medidores, activos fijos, materiales y elementos de control administrativo recibidos elabora memorando interno comunicando al Jefe de la División Almacenes para los fines pertinentes	MPFD0801F01 Memorando interno  Correo electrónico	Auxiliar Administrativo Nivel 32 Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa División de Almacenes encargado de la Bodega la Diana
32		Cuando las diferencias sean de medidores, con el comunicado recibido del encargado de la Bodega la Diana, revisa junto con el Auxiliar Administrativo encargado de la Central de Operaciones las cantidades de éstos ingresados de acuerdo con el memorando interno recibido de la Zona y la cantidad de los que fueron cargados en el vehículo que efectuó el traslado a la Bodega la Diana; para materiales, activos de desmonte y control administrativo de no hallar diferencias en las cantidades informa vía correo electrónico al Director Administrativo de Activos Fijos para que se tomen las medidas a que haya lugar.	MPFD0801F01 Memorando interno	Jefe División Almacenes Nivel 20 Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa Dirección Administración Activos Fijos
33	 	De acuerdo con la información remitida por el Auxiliar Administrativo encargado de la Diana, Ingresar a SAP y mediante IFUMM036 "Crear Documento de Inventario" ingresa las cantidades de los medidores aplicando el procedimiento MPFA0517P "Toma física de inventarios de los almacenes", estos medidores ingresan al sistema con código de material obsoleto, validando que el registro se refleje en el sistema SAP R/3 módulo de inventarios, realiza entrega del memorando a la Secretaría para archivar	MPFD0801F01 Memorando interno  Código de material obsoleto	Jefe División Almacenes Nivel 20 Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa Dirección Administración Activos Fijos
34	 	Elaborar la solicitud de despacho a través del formato MPFA0518F01 Orden de entrega de materiales, para las salidas de mercancía aplica IFUMM014 "Salida de mercancía para Ordenes de Mantenimiento, Calidad, Producción" e IFUMM008 "Reserva de material dotación y protección" orden que debe estar debidamente aprobada por el Jefe de la División de Almacenes y es remitido al auxiliar administrativo encargado de la Bodega la Diana	MPFA0518F01 Orden de entrega de materiales	Auxiliar Administrativo Nivel 32 Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa División de Almacenes (Central operaciones, Santa Lucía, Usaquén, Wiesner y Tibitoc)
35		Entrega los materiales de acuerdo con los códigos relacionados en el formato orden de entrega de materiales y hace firmar en calidad de aceptación y recibo por parte del colaborador que efectúa el retiro de las instalaciones de la Bodega la Diana	MPFA0518F01 Orden de entrega de materiales	Auxiliar Administrativo Nivel 32 Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa División de Almacenes encargado de la Bodega la Diana
36	 	Registrar la salida de materiales mediante el IFUMM014 Salida de Mercancía para Órdenes de Mantenimiento, Calidad, Producción, contenidos en el traspaso de mercancía según IFUMM012 Traspaso de materiales entre almacenes, IFUMM016 Salida de mercancía de dotación y protección con reserva y MPFA0518F01 Orden de entrega de materiales.	MPFA0518F01 Orden de entrega de materiales	Auxiliar Administrativo Nivel 32 Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa División de Almacenes encargado de la Bodega la Diana



#	Nombre de la actividad	Descripción	Registro	Responsable
37		De acuerdo con el instructivo de almacenamiento MPFA0501101, realiza la marcación y ubicación de los bienes para su correspondiente custodia o para dar de baja e informará vía correo electrónico al Jefe de la División de Almacenes si por espacio físico ya no es posible dar continuidad al recibido de elementos.	Instructivo de almacenamiento MPFA0501101  MPFD0801F01 Memorando interno	Auxiliar Administrativo Nivel 32 Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa División de Almacenes encargado de la Bodega la Diana
38		Archiva los soportes documentales de los medidores chatarra, materiales, actas de desmonte y elementos de control administrativo de acuerdo con el procedimiento MPFD0301P "Organización de documentos", Mediante archivo Excel se valida la información recibida	MPFD0801F01 Memorando interno  Medio magnético  Planilla de inventario cíclico	Auxiliar Administrativo Nivel 32 Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa División de Almacenes encargado de la Bodega la Diana
39		Efectúa visitas trimestrales a la Bodega la Diana junto con el Jefe de la División Almacenes para verificar la cantidad de espacio disponible y los bienes que posteriormente, serán presentados al Comité de Inventarios para definir su destino final.	MPFD0801F04 Lista de asistencia	Director Nivel 08 Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa Dirección Administración Activos Fijos
40		Generar el listado de activos en bodega con estado obsoleto o inservible ingresando a SAP y mediante IFUAA033" Sistemas de información (Reportes)" Relaciona los materiales con concepto técnico de rotación baja o nula, según formatos MPFA0516F02 Concepto Técnico, MPFA0516F05 traslado bienes control administrativo, MPF10516F04 Traslado Activos Fijos y Solicitud Baja, y MPFA0516F03 Acta de desmonte, y la relación de medidores con sus seriales para chatarrizar, información que es remitida al Director Administración de Activos Fijos mediante correo electrónico	MPFA0516F02 Concepto Técnico  MPFA0516F03 Acta de desmonte  MPF10516F04 Traslado Activos Fijos y Solicitud Baja  MPFA0516F05 Traslado bienes control administrativo	Jefe División Almacenes Nivel 20 Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa Dirección Administración Activos Fijos
41		Programa Comité de Inventarios, Ventas, Arrendamientos, Donación y Destrucción de Activos Improductivos u obsoletos, en formato MPFD0801F01 "Memorando Interno" realiza la citación a los miembros del Comité de Inventarios determinando lugar, fecha y hora, incluyendo los bienes relacionados en el numeral anterior en el orden del día.	MPFD0801F01 Memorando interno	Director Nivel 08 Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa Dirección Administración Activos Fijos



#	Nombre de la actividad	Descripción	Registro	Responsable
42		En calidad de secretario técnico del comité de inventarios realiza la presentación en power point con la información de los bienes para dar de baja con su respectivo datos maestros, valor en libros y los conceptos emitidos por cada una de las áreas, al igual que las fechas de capitalización y pone en consideración del Comité	MPFD0801F04 Lista de asistencia MPFD0801F07 Plantilla Power Point	Director Nivel 08 Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa Dirección Administración Activos Fijos
43		Analizan la relación de bienes presentados y determinan las acciones a seguir, declaran la improductividad y autorizan el destino final (venta, donación, destrucción, permuta), se registra en el formato MPFD0801F06 "Acta de Comité" las aprobaciones	MPFD0801F06 Acta de Comité.	Miembros Comité de Inventarios
44		Remite vía correo electrónico el acta de comité donde fueron aprobados los elementos, materiales, activos y medidores para dar de baja al Jefe de la División de Almacenes	Correo electrónico MPFD0801F06 Acta de Comité	Director Nivel 08 Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa Dirección Administración Activos Fijos
45		Recibe y analiza el acta de comité, si es traslado de materiales remite correo electrónico al auxiliar administrativo nivel 32, si son activos fijos remite al profesional nivel 20 de la Dirección Administración Activos Fijos	Correo electrónico MPFD0801F06 Acta de Comité	Jefe División Almacenes Nivel 20 Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa Dirección Administración Activos Fijos
46		En SAP a través del IFUMM023 "Maestro de materiales visualizar material" revisa que existan los códigos como obsoletos de todos los materiales autorizados por el Comité para destino final; de no existir ingresa al IFUMM020 "Maestro de Materiales Modificar Material" crea el código obsoleto para los materiales relacionados en el acta de comité; Luego realiza el traslado del material a código de material obsoleto utilizando el IFUM007 "Traslado de material a material obsoleto"	MPFD0801F06 Acta de Comité Registro de códigos obsoletos	Auxiliar Administrativo Nivel 32 Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa División de Almacenes
47		Con el acta de comité identifica los activos fijos a trasladar en SAP bajo el IFUAA011 "Traslado de activo fijo" realiza el traslado para venta, remate, permuta o donación	MPFD0801F06 Acta de Comité No. Activo Fijo	Profesional Especializado Nivel 20 Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa Dirección Administración de Activos Fijos
48		Realiza la venta, remate, destrucción, permuta, donación por subasta o contrato de los bienes aprobados por el Comité de Inventarios y entrega el soporte de la transacción realizada. En caso de subasta: Acta de adjudicación. Contrato de compraventa. Factura. Acta de entrega de bienes rematado. Para el caso de permuta o donación el contrato respectivo Cualquiera de los documentos descritos deben estar firmados por el Gerente Corporativo de Gestión Humana y Administrativa Remite los documentos vía correo electrónico al profesional de activos fijos para que efectúe las bajas de los activos en el sistema	Acta de adjudicación Contrato de compraventa Factura Acta de entrega de bienes rematados Correo electrónico	Director Nivel 08 Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa Dirección Administración Activos Fijos
49		Recibe correo y realiza la baja en el sistema SAP utilizando el IFUAA014 "Baja de activo por desguace" e indica el número de activo que dará de baja. Elabora memorando interno y/o correo electrónico dirigido a la Dirección Seguros, debidamente firmado por el Director Administrativo de Activos Fijos donde se reporta mensualmente las altas, bajas y mayores valores en los activos que se registran en SAP.	Correo electrónico No. Activo Fijo MPFD0801F01 Memorando interno	Profesional Especializado Nivel 20 Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa Dirección Administración de Activos Fijos
50		Ingres a SAP y mediante IFUMM028 "Salida de Materiales Obsoletos" retira los bienes por venta, remate, destrucción, permuta o donación de la cuenta contable de inventarios, e informa al Jefe de la División Almacenes vía correo electrónico	Salida de código de materiales Correo electrónico	Auxiliar Administrativo Nivel 32 Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa División de Almacenes

#	Nombre de la actividad	Descripción	Registro	Responsable
51		Mensualmente concilia el saldo de las cuentas contables de: Propiedad, planta y equipo (módulo AM), e inventarios (módulo MM), evidenciando que los movimientos generados, hayan quedado debidamente registrados en el Libro mayor (módulo GL) del sistema SAP R/3, al cierre del mes contable.	MPFF0302P Registro de Operaciones Contables	Jefe División Almacenes Nivel 20 Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa Dirección Administración Activos Fijos

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
06/12/2021	Se realiza ajuste en el objetivo , alcance del procedimiento y se identifican las actividades que debe desarrollar el auxiliar administrativo nivel 32 que esta a cargo de la Bodega la Diana	2

Elaboración	Revisión	Aprobación
Andrea Juliana Gutiérrez Martínez Milena Yaneth Martínez Varela Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa Dirección Administración Activos Fijos	María Deisy Varela Velosa Jefe División de Almacenes Nivel 20 ( E ) Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa Dirección Administración Activos Fijos	Carlos Arturo Ferro Rojas Director Nivel 08 Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa Dirección Administración Activos Fijos
Fecha: 29/11/2021	Fecha: 30/11/2021	Fecha: 06/11/2021