

Objetivo:

Crear, incorporar y actualizar la cuenta de Propiedad, Planta y Equipo, a través del módulo de activos fijos, para reflejar la realidad económica de la Empresa en los estados financieros, en la herramienta SAP.

Alcance:

Inicia con el diligenciamiento del formato MPFA0401F01 "Solicitud de Creación de Activos Fijos" para la creación del activo, por medio de avisos de servicios y finaliza con la remisión del listado de alta de los activos a la Dirección de Seguros. Aplica para todos los procesos.

Términos y definiciones:

- 1 **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.
- 2 **ALTA DE ACTIVO:** es la incorporación de un activo fijo a la base de Propiedad, planta y equipo.
- 3 **ARS:** Área receptora de servicios
- 4 **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.
- 5 **CREACIÓN DE ACTIVO:** asignación del número de activo en las cuentas de Propiedad, Planta y Equipo.
- 6 **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.
- 7 **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.
- 8 **INTERVENTOR:** persona natural o jurídica o bajo la modalidad de consorcio o unión temporal contratada por la EAAB – ESP para la actividad de interventoría.
- 9 **PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO:** se consideran bienes de la Propiedad, planta y equipo, los elementos que:
 - Sean adquiridos o generados a través de la ejecución de una actividad, de un proyecto de inversión y financiados con el presupuesto de inversión, o adquiridos sin contraprestación de acuerdo con lo previsto en la Política de Subvenciones.
 - Las intervenciones financiadas con presupuesto de inversión, entendidas como aquéllas encaminadas a aumentar la vida útil del activo, su capacidad productiva o que constituyan un mayor valor del activo por adhesión.
 - Sean tangibles, muebles o inmuebles.
 - Sean utilizados en la producción o suministro de bienes y servicios, prestados como parte de la cadena de valor de la Empresa o para propósitos administrativos.
 - La Empresa puede controlar (asumir el riesgo, saber el destino del bien y obtener sus beneficios).
 - La Empresa puede estimar su costo o valor.
 - La Empresa puede estimar su vida útil.
 - Generan beneficios económicos a la Empresa.
 - Esperan ser usados durante más de un período contable.
 - No tienen la calificación de activos "destinados y/o disponibles para la venta".
 - Son adquiridos o recibidos en una transacción con o sin contraprestación, cuyo valor unitario sea igual o superior a dos (2) salarios mínimos mensuales, legales vigentes - SMMLV, de acuerdo con la clasificación de Propiedad, planta y equipo; por lo tanto, los bienes que sean adquiridos por un valor menor al señalado anteriormente, se reconocen en el resultado del período y se controlan administrativamente, cuando a ello hubiera lugar.
- 10 **SERVIDUMBRE:** es un gravamen que afecta un predio rural o urbano, que obliga a su dueño a permitir el uso y goce de dicho bien a un tercero. Permite que terceros utilicen un predio, ya sea como vía de acceso, como vía de transporte de suministro como agua, energía, entre otros.
- 11 **SGI:** Sistema de Gestión de Infraestructura.
- 12 **STATUS DE USUARIO:**
 - Aprueba Ordenador de Pago - AODP.
 - Asignación a funcionario de la Dirección Administración Activos Fijos - ASDA.
 - Creación Activos Fijos - CATF.
 - Estudia Expediente - EEXP.
 - Informa creación Activo Fijo - ICAF.
 - Plan de la Estructura del Proyecto - PEP.
 - Revisión Vida útil Contable - RVUC.
- 13 **SUPERVISOR:** funcionario de la EAAB – E.S.P., vinculado a término fijo o indefinido, labor contratada o empleado público con vinculación legal y reglamentaria en una determinada área, o persona vinculada mediante contrato de prestación de servicios, designado por el Ordenador del gasto, para que ejerza la labor de supervisión.
- 14 **VUR:** Ventanilla única de registro de la Superintendencia de Notariado y Registro.

Políticas de operación:

- 1 Los materiales que sean considerados piezas importantes de repuestos y/o equipo de mantenimiento permanente que la Empresa espere utilizar durante más de un período o usar sólo en conexión de un elemento específico de la propiedad, planta y equipo, no serán reconocidos como inventarios sino como componentes de elementos de Propiedad, planta y equipo.

Cuando se realizan cambios de partes de un activo por: cambio tecnológico, repotenciación o ampliación; se deben reportar los bienes que salen de funcionamiento y los que ingresan como nuevos se registrarán en las cuentas correspondientes de Propiedad, planta y equipo.

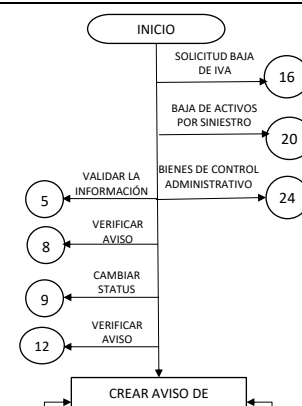
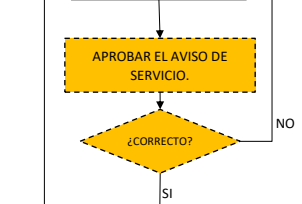
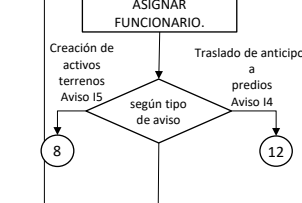
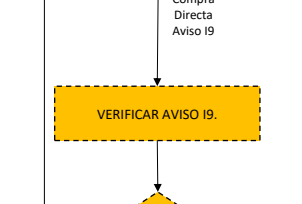
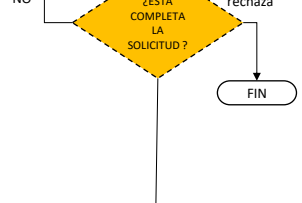
Cada activo fijo, debe ser asignado a un centro de costo o funcionario responsable, de acuerdo con la estructura de centros de costo de la Empresa.

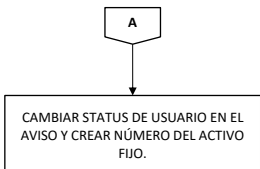
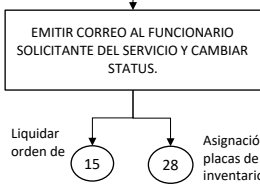
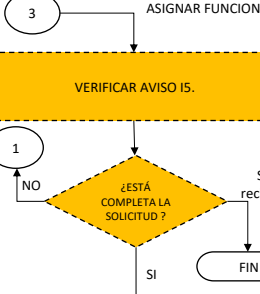
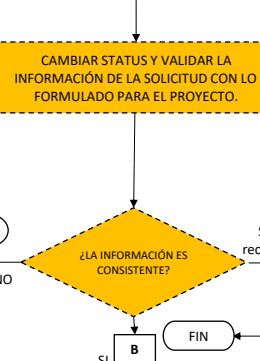
- 2 Tan pronto el activo fijo se encuentre registrado en la base de Propiedad, Planta y Equipo, que administra la Dirección Administración Activos Fijos, se enviará el reporte de "altas y bajas" a la Dirección Seguros; para efectos de inclusión y retiro en las pólizas respectivas.
- 3 La Dirección de Bienes Raíces, debe solicitar el traslado de anticipos de adquisición de predios ,a la cuenta terrenos de Propiedad, Planta y Equipo, mediante Aviso de Servicios I4, de conformidad con IFUCS021 "Crear aviso de servicios", adjuntando la correspondiente actualización de datos maestros de cada uno de los activos y los respectivos folios de matrícula inmobiliaria derivados, mediante la aplicación WEB de Ventanilla Única de Registro (VUR). Lo anterior, para el caso de los predios adquiridos mediante:
 - Enajenación voluntaria, cuando la escritura pública se encuentre a nombre de la Empresa.
 - Expropiación judicial o administrativa o imposición de servidumbre, una vez se cuente con la respectiva sentencia a nombre de la Empresa.
 - Englobe de predios propiedad de la Empresa, tan pronto se disponga de la escritura pública del englobe.
 - Y para los cuales se cuente con su registro en el folio de matrícula inmobiliaria del predio o servidumbre.
- 4 La Dirección Administración de Activos Fijos, es la responsable de remitir la base de datos en excel denominada "Conciliación Vehículos", al cierre contable de cada mes a las Direcciones de: Servicios Administrativos, Seguros, Tributaria y Servicios de Electromecánica para que actualicen la información que les compete y procedan a firmar la conciliación antes del 20 del mes siguiente.

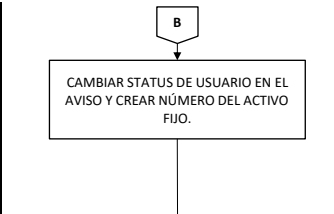
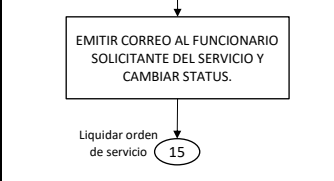
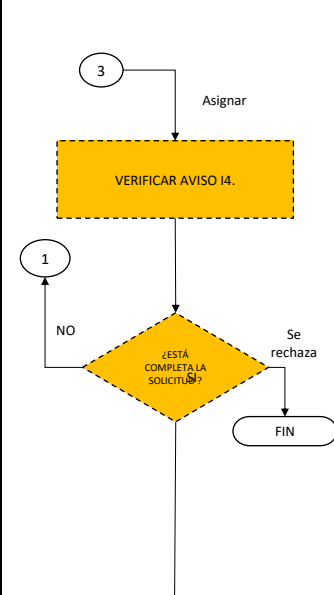
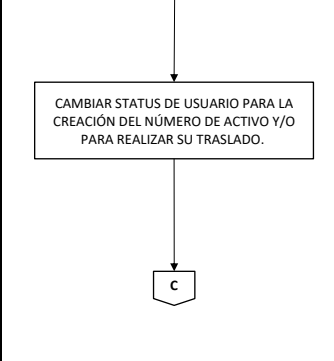
Documentos soporte

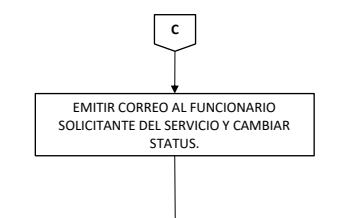
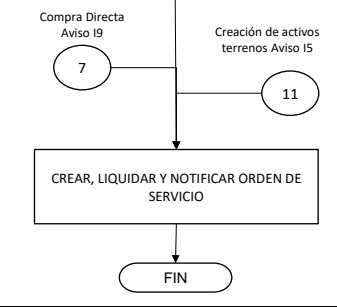
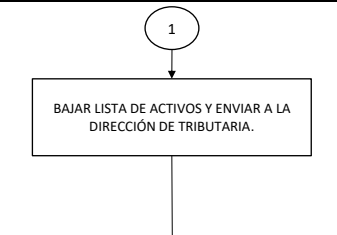
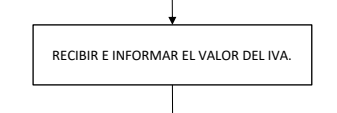

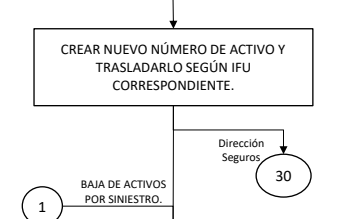

CÓDIGO	NOMBRE	ACTIVIDADES	ENTIDAD
MPFA0401F01	Solicitud de creación de activos fijos	1, 4, 5, 6, 8, 9, 10	EAAB-ESP
IFUCS021	Crear aviso de servicios	1, 20	EAAB-ESP
IFUCS022	Modificar aviso de servicios	2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14	EAAB-ESP
IFUCS034	Crear orden	15	EAAB-ESP
IFUCS044	Notificación individual de tiempos	15	EAAB-ESP
IFUCS050	Liquidación individual	15	EAAB-ESP
IFUCS051	Liquidación de orden colectiva	15	EAAB-ESP
IFUSM0039	Cierre técnico y cierre comercial de la orden	15	EAAB-ESP
IFUAA001	Creación de datos maestros	6, 10 12, 19, 25	EAAB-ESP
IFUAA011	Traspaso dentro de la sociedad y transacción	13, 19	EAAB-ESP
S_ALR_87011963	Patrimonio de activos fijos	16	EAAB-ESP
MPFD0801F01	Memorando interno	20, 21, 23, 24, 25	EAAB-ESP
IFUAA009	Alta_con_contrapartida_automática	26	EAAB-ESP
MPFA0401F02	"Reporte de Ingreso de Activos diferentes a Construcciones en Curso"	28	EAAB-ESP
IFUAA003	Modificación datos maestros	29	EAAB-ESP
MPFA0706P	Reclamación programa de seguros	31	EAAB-ESP
NA	Base "Conciliación Vehículos"	31, 32, 33	EAAB-ESP

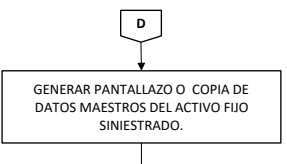
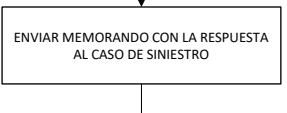
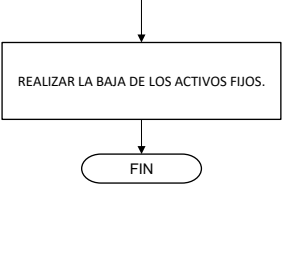
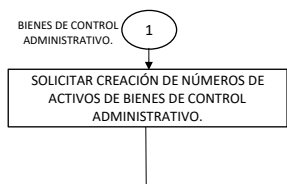
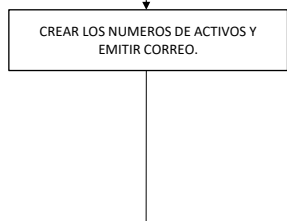
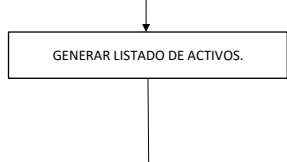
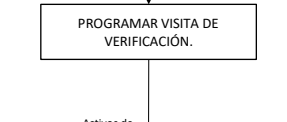
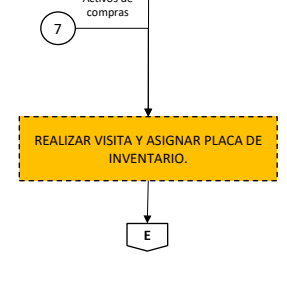
Actividades


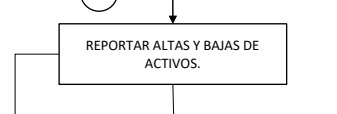

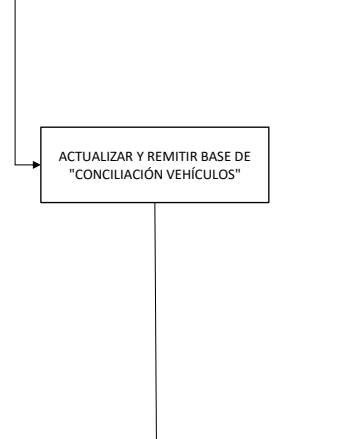
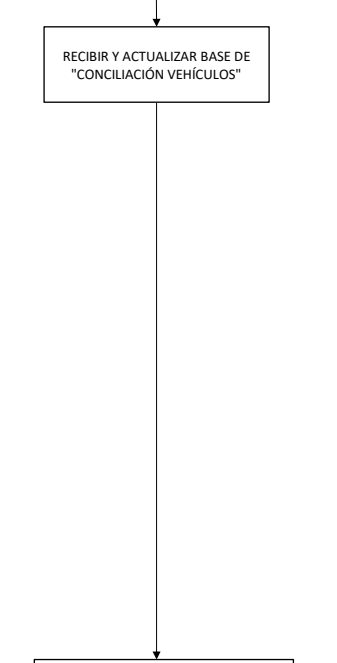

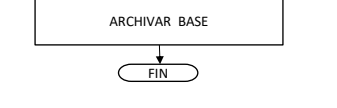
#	Nombre de la actividad	Descripción	Registro	Responsable
1		<p>Crear el aviso de servicio ingresando a la herramienta SAP según el IFUCS021 "Crear aviso de servicios", para los avisos I9 "creación de activos" y I5 "creación de activos terrenos" debe adjuntarse debidamente diligenciado el formato MPFA0401F01 "Solicitud de Creación de Activos Fijos" con la totalidad de los datos maestros.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avisos de servicio I9 "creación de activos", aplicar la política 1 de este procedimiento en caso de requerirse. • Avisos de servicio I5 "creación de activos terrenos". • Avisos de servicio I4 "traslado de anticipos a predios" corresponde a traslado de anticipos adquisición de predios a terrenos y/o englobes de predios: adjunta el estado jurídico de cada terreno en PDF de la consulta de la plataforma "Ventanilla única de reconocimiento" - VUR, aplicar la política 3 de este procedimiento. <p>El funcionario que emite aviso, envía correo a través de esté, al ordenador del pago informando sobre la creación de aviso de servicios para su aprobación.</p>	<p>Número de aviso SAP.</p> <p>MPFA0401F01 "Solicitud de Creación de Activos Fijos"</p> <p>Correo electrónico a través del Aviso de Servicios.</p> <p>Datos básicos y estado jurídico de cada terreno en PDF de la consulta de la plataforma "Ventanilla única de reconocimiento" - VUR</p>	<p>Profesional Especializado nivel 20 o Profesional 21 de las diferentes áreas de la Empresa.</p>
2		<p>Ingresar a la herramienta SAP según el IFUCS022 "Modificar aviso de servicios", aprobar solicitud y cambia status de usuario del aviso de servicios a "Aprueba Ordenador de Pago" - AODP, informa vía correo electrónico al Director Administración Activos Fijos sobre la creación del aviso.</p> <p>En caso de que la clase de aviso de servicio no coincida con lo solicitado y que los anexos no correspondan, será devuelto para corrección.</p>	<p>Número de aviso SAP.</p> <p>Correo electrónico a través del Aviso de Servicios.</p>	<p>Gerente nivel 04. Director nivel 08. Jefe de oficina nivel 08 de las diferentes áreas de la Empresa.</p>
3		<p>Ingresar a la herramienta SAP y a través del IFUCS022 "Modificar aviso de servicios" actualiza el aviso de servicio.</p> <p>Aprueba la solicitud y cambia status de usuario del aviso de servicios a "Asignación a funcionario de la Dirección de Activos Fijos" - ASDA, emite un correo a través del aviso al funcionario designado de la Dirección Administración Activos Fijos para el trámite del aviso.</p>	<p>Número de aviso SAP.</p> <p>Correo electrónico a través del Aviso de Servicios.</p>	<p>Director nivel 08. Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa. Dirección Administración Activos Fijos.</p>
4		<p>Recibir vía Workflow y verificar en el IFUCS022 "Modificar aviso de servicios", el anexo MPFA0401F01 "Solicitud de Creación de Activos Fijos" que se encuentre completamente diligenciado y que contenga el centro de costo, número de proyecto, elemento PEP, denominación y cantidad de activos fijos a crear, vida útil de los mismos, registro y nombre del funcionario responsable de los activos. Cambia el status de usuario teniendo en cuenta lo explicado en el IFUCS022 "Modificar aviso de servicio" a "Revisión Vida útil Contable" - RVUC y graba. Se emite correo a través del aviso a la Dirección Planeamiento y Control de Inversiones para la revisión y aprobación del anexo del aviso.</p> <p>En el evento que la solicitud no contenga el formato MPFA0401F01 "Solicitud de Creación de Activos Fijos" debidamente diligenciado, se cambia a status "incompleto" - INCO, se dejará la observación en el campo de circunstancias y se informará a la ARS, mediante correo electrónico en el aviso para subsanar dentro de los siguientes dos (2) días hábiles. El aviso se rechazará cuando la solicitud no sea ajustada dentro de los tiempos estipulados para subsanar y el ARS deberá generar un nuevo aviso de servicio.</p> <p>La ARS revisa el aviso y completa la información o documentación faltante en el aviso e informará que se subsanó mediante correo electrónico.</p>	<p>Número de aviso SAP.</p> <p>MPFA0401F01 "Solicitud de Creación de Activos Fijos"</p> <p>Correo electrónico a través del Aviso de Servicios I9.</p>	<p>Profesional Especializado nivel 20 o Profesional 21. Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa. Dirección Administración Activos Fijos.</p>
5		<p>Recibir vía workflow y validar teniendo en cuenta lo explicado en el IFUCS022 "Modificar aviso de servicio" que la información del formato MPFA0401F01 "Solicitud de creación de Activos Fijos" coincide con lo formulado y madurado en el SGI y procede a cambiar el status a "Revisión Dirección de Inversiones" - REDI, y emite un correo a través del aviso a la persona designada por la Dirección Administración Activos Fijos, con copia al funcionario de contacto "Área Receptora de Servicios" - ARS, indicando que la información incluida en los formatos es consistente con lo formulado.</p> <p>Nota: En caso de no coincidir la información como (Número de proyecto, número de elemento PEP y cantidad de activos a adquirir.) se devolverá dentro de los dos (2) días siguientes a la ARS, con el fin que ésta revise con la Dirección Planeamiento y Control de Inversiones la información, vuelva a cargar el anexo de solicitud al aviso, e informe a la persona designada de la Dirección Administración Activos Fijos que la solicitud se encuentra ajustada.</p> <p>El aviso se rechazará cuando la solicitud no sea ajustada dentro de los tiempos estipulados para subsanar y el ARS deberá generar un nuevo aviso de servicio.</p>	<p>Número de aviso SAP.</p> <p>MPFA0401F01 "Solicitud de Creación de Activos Fijos"</p> <p>Correo electrónico a través del Aviso de Servicios I9.</p>	<p>Profesional Especializado nivel 20 o Profesional 21. Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control. Dirección Planeamiento y Control de Inversiones.</p>

<p>6</p>		<p>Recibir el correo electrónico a través del aviso de servicio, por parte de la Dirección Planeamiento y Control de Inversiones, cambia el status de usuario teniendo en cuenta lo explicado en el IFUCS022 "Modificar aviso de servicio" del aviso de servicios I9 a "Creación Activos Fijos" - CATF y graba.</p> <p>Se crea el número de activo fijo en tránsito, para los bienes relacionados en el formato MPFA0401F01 "Solicitud de Creación de Activos Fijos", incluyendo los datos maestros relacionados en dicho formato; el número del aviso con el cual se solicitó su creación, se incluirá en el campo "Nota de inventario" teniendo en cuenta lo explicado en el IFUAA001 "Creación de datos maestros".</p> <p>Nota: Los activos fijos, producto de las compras directas se registran a nombre del supervisor o interventor, hasta que éste realice el traslado al funcionario el cual utilizará el activo cuando esté en servicio, o al centro de costo cuando quede instalado en una infraestructura.</p>	<p>Número de aviso SAP.</p> <p>MPFA0401F01 "Solicitud de Creación de Activos Fijos"</p> <p>Correo electrónico a través del Aviso de Servicios I9</p>	<p>Profesional Especializado nivel 20 o Profesional 21. Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa. Dirección Administración Activos Fijos.</p>
<p>7</p>		<p>Emitir correo a través del aviso al ordenador del pago - usuario solicitante, funcionario solicitante del servicio, funcionario de contacto "Área Receptora de Servicios" - ARS y Director Administración Activos Fijos, informando los números de activos creados.</p> <p>Cambiar el status de usuario del aviso de servicios I9 a "Informa Creación Activo Fijo" - ICAF y graba, teniendo en cuenta lo explicado en el IFUCS022 "Modificar aviso de servicio".</p>	<p>Número de aviso SAP.</p> <p>Correo electrónico a través del Aviso de Servicios I9.</p>	<p>Profesional Especializado nivel 20 o Profesional 21. Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa. Dirección Administración Activos Fijos.</p>
<p>8</p>		<p>Verificar que el anexo MPFA0401F01 "Solicitud de Creación de Activos Fijos" se encuentre completamente diligenciado y que contenga el centro de costo, número de proyecto, elemento PEP, denominación (dirección) y cantidad de activos fijos a crear, matrícula inmobiliaria y chip catastral, registro y nombre del funcionario responsable de los activos. Ingresar a la herramienta SAP y acorde con el IFUCS022 "Modificar aviso de servicios" Cambiar el status de usuario a "Estudia Expediente" - EEXP, graba. Emitir correo en el aviso a la Dirección Planeamiento y Control de Inversiones para la revisión y aprobación del anexo del aviso.</p> <p>En el evento que la solicitud no contenga el formato MPFA0401F01 "Solicitud de Creación de Activos Fijos" diligenciado debidamente, se cambia a status "incompleto" - INCO, se dejará la observación en el campo de circunstancias y se informará a el ARS mediante correo electrónico en el aviso para subsanar dentro de los siguientes dos (2) días hábiles.</p> <p>El aviso se rechazará cuando la solicitud no sea ajustada dentro de los tiempos estipulados para subsanar y el ARS, deberá generar un nuevo aviso de servicio.</p> <p>El ARS, revisa el aviso y completa la información o documentación faltante y mediante correo electrónico a través del aviso, informará que se subsanó.</p>	<p>Número de aviso SAP.</p> <p>MPFA0401F01 "Solicitud de Creación de Activos Fijos"</p> <p>Correo electrónico a través del Aviso de Servicios I5.</p>	<p>Profesional Especializado nivel 20 o Profesional 21. Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa. Dirección Administración Activos Fijos.</p>
<p>9</p>		<p>Ingresar al aviso teniendo en cuenta lo explicado en el IFUCS022 "Modificar aviso de servicio", valida si la información del formato MPFA0401F01 "Solicitud de creación de Activos Fijos" coincide con lo formulado y madurado en el "Sistema de Gestión de Infraestructura" - SGI para el proyecto, número de proyecto, elemento PEP, cantidad de activos y denominación de los activos, número de matrícula, chip catastral.</p> <p>Cambiar status mediante IFUCS022 "Modificar aviso de servicio", a "Revisión Dirección de Inversiones" - REDI y emite un correo a través del aviso al funcionario de la Dirección Administración Activos Fijos designado para la creación de los activos, con copia al funcionario solicitante del servicio y funcionario de contacto de la ARS, indicando que la información incluida en los formatos es consistente con lo formulado.</p> <p>Nota: en caso de no coincidir la información se devolverá máximo dentro de los dos (2) días siguientes al área origen, con el fin de que realice los ajustes correspondientes, los cuales estarán descritos en el campo de circunstancias del aviso de servicio. La solicitud será rechazada en caso de no ajustar en los tiempos estipulados.</p>	<p>Número de aviso SAP.</p> <p>MPFA0401F01 "Solicitud de Creación de Activos Fijos"</p> <p>Correo electrónico a través del Aviso de Servicios I5.</p>	<p>Profesional Especializado nivel 20 o Profesional 21. Gerencia Corporativa Planeamiento y Control. Dirección Planeamiento y Control de Inversiones</p>

10		<p>Recibir vía workflow y cambiar de status de usuario del aviso de servicios I5 a "Creación Activos Fijos" - CATF y graba, teniendo en cuenta lo explicado en el IFUCS022 "Modificar aviso de servicio".</p> <p>Crear el número de activo con los datos maestros correspondientes, incluyendo "la información adicional para inmuebles" del formato MPFA0401F01 "Solicitud de Creación de Activos Fijos", diligenciando en el campo "Nota de inventario" el número del aviso con el cuál se solicitó su creación, teniendo en cuenta lo explicado IFUAA001 "Creación de datos maestros".</p>	<p>Número de aviso SAP. MPFA0401F01 "Solicitud de Creación de Activos Fijos" Correo electrónico a través del Aviso de Servicios I5.</p>	<p>Profesional Especializado nivel 20 o Profesional 21. Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa. Dirección Administración Activos Fijos.</p>
11		<p>Emitir correo a través del aviso al ordenador del pago – usuario solicitante, funcionario solicitante del servicio, funcionario de contacto del ARS y Director Administración Activos Fijos, informando los números de activos creados.</p> <p>Ingresa al IFUCS022 "Modificar aviso de servicio" y cambia de status de usuario del aviso de servicios I5 a "Informa Creación Activo Fijo" - ICAF y graba.</p>	<p>Número de aviso SAP. Correo electrónico a través del Aviso de Servicios I5.</p>	<p>Profesional Especializado nivel 20 o Profesional 21. Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa. Dirección Administración Activos Fijos.</p>
12		<p>Verificar que en el campo de circunstancias del aviso contenga la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de activo de anticipo. • Denominación 1. • Denominación 2. • Denominación 3. (palabra clave destino) ejemplo: Zona ronda quebrada, canal, interceptor; entre otros. • Chip. • Matricula Inmobiliaria. • Cédula Catastral. • Número de Escritura. • Fecha escritura. • Número de Notaria o Juzgado. • Área (M2). • Municipio de Escritura/ Municipio de Notaria. • Observaciones (Traslado a la cuenta). <p>Así mismo, deberá tener anexo la consulta en el VUR y el estado jurídico del predio, teniendo en cuenta lo explicado en el IFUCS022 "Modificar aviso de servicios" Cambiar de status de usuario del aviso de servicios I4 a "Estudia Expediente" - EEXP y graba.</p> <p>En el evento que la solicitud no contenga los anexos o los datos requeridos en el aviso, se cambia a status "incompleto" - INCO, se dejará la observación en el campo de circunstancias y se informará a el ARS mediante correo electrónico en el aviso para subsanar dentro de los siguientes dos (2) días hábiles. El ARS revisa y completa la información o documentación faltante y mediante correo electrónico en el aviso, informará que se subsanó. La solicitud será rechazada en caso de no ajustar en los tiempos estipulados.</p>	<p>Número de aviso SAP. Correo electrónico a través del Aviso de Servicios I4 Datos básicos y estado jurídico de cada terreno en PDF de la consulta de la plataforma "Ventanilla única de reconocimiento" - VUR</p>	<p>Tecnólogo Administrativo nivel 30. Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa. Dirección Administración Activos Fijos.</p>
13		<p>Cambiar el status del aviso, teniendo en cuenta lo explicado en el IFUCS022 "Modificar aviso de servicio" a "Crea y traslada Activo" - CATF y graba.</p> <p>Crear el número de activo según IFUAA001 "Creación de datos maestros" con los datos enviados en el campo de circunstancias del aviso, diligenciando en el campo "Nota de inventario" el número del aviso con el cuál se solicitó su creación.</p> <p>Realizar traslado del número de activo según IFUAA011 "Traspaso dentro de la sociedad y transacción" - ABUMN registrado en la cuenta contable "anticipos adquisición de predios" a la cuenta contable "terrenos", y/o realiza el traslado de un activo a otro con mayor valor producto de englobe.</p> <p>Se emite correo electrónico a través del aviso al profesional nivel 20 o 21.</p> <p>Nota: para la creación o para los traslados de Activos fijos se debe adjuntar por cada activo los archivos en PDF del VUR.</p>	<p>Número de aviso SAP. Correo electrónico a través del Aviso de Servicios I4. Datos básicos y estado jurídico de cada terreno en PDF de la consulta en la plataforma "Ventanilla única de reconocimiento" - VUR</p>	<p>Tecnólogo Administrativo nivel 30. Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa. Dirección Administración Activos Fijos.</p>

<p>14</p>		<p>Recibir y emitir correo a través del aviso al ordenador del pago – usuario solicitante, funcionario solicitante del servicio, funcionario de contacto "Área Receptora de Servicios" - ARS y Director Administración Activos Fijos, informando los nuevos números de activos fijos.</p> <p>Ingresa al IFUCS022 "Modificar aviso de servicio" y cambia de status de usuario del aviso de servicios I4 a "Informa Creación Activo Fijo" - ICAF. Informa al "Área Receptora de Servicios" - ARS la creación del nuevo activo fijo y graba.</p>	<p>Número de aviso SAP. IFUCS022 "Modificar aviso de servicio"</p> <p>Correo electrónico a través del Aviso de Servicios I4.</p>	<p>Profesional Especializado nivel 20 o Profesional 21. Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa. Dirección Administración Activos Fijos.</p>
<p>15</p>		<p>Ingresa al IFUCS034 "Crear orden", notificar las operaciones de la orden para los servicios solicitados mediante el IFUCS044 "Notificación individual de tiempos", registra los datos reales vinculados en la ejecución del servicio (Puestos de trabajo, horas de trabajo, fechas de inicio-fin, horas de inicio-fin).</p> <p>Realizar la liquidación mediante los IFUCS050 "Liquidación individual" y IFUCS051 "Liquidación de orden colectiva" de la orden del grafo, ésta se debe realizar en el mes en que se prestaron los servicios para transferir los costos reales.</p> <p>Realizar el cierre en el IFUM0039 "Cierre técnico y cierre comercial de la orden; se da por terminado el tratamiento de esta, y proceder, posteriormente, a la liquidación de los costos, es decir, la orden queda disponible únicamente para su visualización y no es posible ninguna modificación.</p>	<p>Número de orden de servicio. Número de aviso SAP.</p>	<p>Tecnólogo Administrativo nivel 30. Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa. Dirección Administración Activos Fijos.</p>
<p>16</p>		<p>Bajar lista de activos capitalizados en el mes, mediante la transacción "Patrimonio de activos fijos" - S_ALR_87011963, se seleccionan los adquiridos por compra directa y que se encuentran registrados en cuentas contables de Propiedad, planta y equipo en tránsito.</p> <p>Se envía correo electrónico a la Dirección Tributaria adjuntado archivo con los números de activos que completaron el 100% del valor de adquisición y que se encuentran disponibles para su uso, con el fin de solicitar el valor a dar de baja correspondiente al descuento tributario de IVA.</p>	<p>S_ALR_87011963 "Patrimonio de activos fijos"</p> <p>Correo electrónico. Listados activos en tránsito.</p>	<p>Profesional Especializado nivel 20 o Profesional 21. Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa. Dirección Administración Activos Fijos.</p>
<p>17</p>		<p>Recibir e informar mediante correo electrónico a la Dirección Administración Activos Fijos el valor del IVA, para realizar la baja parcial, correspondiente a los activos a los cuales les aplica este descuento.</p>	<p>Correo electrónico. Listado de activos reales productivos con valor de IVA.</p>	<p>Profesional Especializado nivel 20 o Profesional 21. Gerencia Corporativa Financiera. Dirección Tributaria.</p>
<p>18</p>		<p>Recibir información de los activos a los cuales aplica el descuento del IVA y teniendo en cuenta lo explicado en el IFUAA014 "Baja de activo por desguace" realizar la baja parcial del IVA al valor total del activo.</p>	<p>Listado de activos reales productivos con valor de IVA.</p>	<p>Profesional Especializado nivel 20 o Profesional 21. Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa. Dirección Administración Activos Fijos.</p>
<p>19</p>		<p>Crear el número del activo nuevo en la clase de activo correspondiente, según IFUAA001 "Creación de datos maestros" y trasladar el activo de la cuenta "Bienes en tránsito" al número de activo que se acabó de crear, según IFUAA011 "Traslado de activo fijo".</p> <p>Inicia depreciación del activo, teniendo en cuenta lo explicado en el IFUAA025 "Ejecutar_depreciación".</p>	<p>Correo electrónico. Listado de activos reales productivos con valor de IVA.</p>	<p>Profesional Especializado nivel 20 o Profesional 21. Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa. Dirección Administración Activos Fijos.</p>
<p>20</p>		<p>Aplicar procedimiento MPFA0706P "Reclamación Programa de Seguros" y solicitar mediante MPFD0801F01 "Memorando interno" y/o un correo electrónico a la Dirección Administración Activos fijos los datos maestros del activo fijo siniestrado.</p>	<p>Número de aviso de SAP. Denuncia. MPFA0706P "Reclamación Programa de Seguros"</p>	<p>Funcionario responsable de la creación de avisos de las diferentes áreas de la empresa.</p>

21		<p>Recibir memorando interno y/o un correo electrónico e ingresar a la herramienta SAP mediante el IFUAA004 "Visualización datos maestros", generar el pantallazo del registro de los datos maestros del activo fijo. Este pantallazo debe contener firma y fecha del funcionario que lo emitió, información que será suministrada al funcionario solicitante y/o la Dirección Seguros.</p>	<p>Pantallazo del registro de inventarios de los datos maestros del activo siniestrado.</p> <p>Correo electrónico.</p> <p>MPFD0801F01 "Memorando interno"</p>	<p>Profesional Especializado nivel 20, Profesional 21, o Tecnólogo Administrativo nivel 30. Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa. Dirección Administración Activos Fijos.</p>
22		<p>Enviar el formato MPFD0801F01 "Memorando interno" y/o correo electrónico a la Dirección Administración Activos Fijos con el resultado del procedimiento MPFA0706P "Reclamación Programa de Seguros" adjuntando los soportes de la reposición del activo por parte de la compañía de seguros.</p>	<p>MPFD0801F01 "Memorando interno"</p> <p>MPFA0706P "Reclamación Programa de Seguros"</p>	<p>Profesional Especializado Nivel 20 Secretaría General. Dirección Seguros.</p>
23		<p>Recibir de la Dirección seguros el formato MPFD0801F01 "Memorando interno" y/o correo electrónico, se realiza la baja mediante la transacción "ABUMN" en el aplicativo SAP del activo siniestrado y procede con la incorporación del nuevo activo en el sistema en caso de que la reposición sea en especie.</p> <p>Al finalizar el proceso de dar de baja los activos fijos siniestrados se les informara vía correo electrónico a las Direcciones Tributaria, Seguros, Contabilidad y ARS.</p> <p>Nota: cuando la reposición sea en dinero la Dirección de Seguros solicitará al área origen que le informe a la Dirección Administración Activos Fijos, para que registre la baja del activo siniestrado de la base Propiedad planta y equipo.</p>	<p>MPFD0801F01 "Memorando interno"</p> <p>Correo electrónico.</p>	<p>Profesional Especializado Nivel 20, Profesional 21, o Tecnólogo administrativo nivel 30. Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa. Dirección Administración Activos fijos.</p>
24		<p>Solicitar la creación de los números de activos de bienes de control administrativo en cuenta de orden en el módulo de activos fijos en SAP, mediante formato MPFD0801F01 "Memorando interno", anexando formato MPFA0401F04 "Bienes de control administrativo para registrar en cuentas de orden"</p>	<p>MPFD0801F01 "Memorando interno"</p> <p>MPFA0401F04 "Bienes de control administrativo para registrar en cuentas de orden"</p>	<p>Gerente nivel 04. Director nivel 08. Jefe de oficina nivel 08.</p>
25		<p>Recibir memorando e ingresa a la herramienta SAP, para crear el número de activo con los datos maestros correspondientes según IFUAA001 "Creación de datos maestros", anexando a cada activo el formato MPFD0801F01 "Memorando interno" y formato MPFA0401F04 "Bienes de control administrativo para registrar en cuentas de orden" como soporte de la creación de los activos fijos.</p> <p>Emitir correo anexando el formato MPFD0801F01 "Memorando interno", al funcionario solicitante del servicio, funcionario de contacto "Área Receptora de Servicios" - ARS y Director Administración Activos Fijos, informando los números de activos creados.</p>	<p>MPFD0801F01 "Memorando interno"</p> <p>Correo electrónico institucional.</p>	<p>Profesional Especializado nivel 20 o Profesional 21. Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa. Dirección Administración Activos Fijos.</p>
26		<p>Ingresar a la herramienta sap para generar el archivo "Altas_bajas_mayores valores" del mes, con el IFUAA009-01_ABZON "Alta_con_contrapartida_automática", y enviar vía correo electrónico al Tecnólogo Administrativo nivel 30 de la Dirección Administración Activos Fijos, para realizar la verificación en terreno y asignación de placa de inventario.</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Archivo en excel "Altas_bajas_mayores valores"</p>	<p>Profesional Especializado nivel 20 o Profesional 21. Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa. Dirección Administración Activos Fijos.</p>
27		<p>Recibir el archivo "Altas_bajas_mayores valores" del mes y procede vía correo electrónico a solicitar y programar con el responsable del activo o supervisor, la visita de verificación en el sitio o ubicación del activo.</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Archivo en excel "Altas_bajas_mayores valores"</p>	<p>Tecnólogo Administrativo nivel 30 o 32. Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa. Dirección Administración Activos Fijos.</p>
28		<p>Realizar la visita de verificación con el fin de completar la información de datos maestros (marca, modelo, serie, entre otras); coloca la placa de código de barras y realiza el registro fotográfico. Se toman tres (3) fotografías del activo: 1) Placa 2) Serie 3) Cuerpo del activo.</p> <p>Se diligencia formato MPFA0401F02 "Reporte de Ingreso de Activos diferentes a Construcciones en Curso", el cual debe estar firmado debidamente por las partes.</p> <p>Nota: en caso de que el Supervisor del contrato delegue una persona para mostrar los activos, esta también debe firmar el formato.</p>	<p>Registro fotográfico.</p> <p>MPFA0401F02 "Reporte de Ingreso de Activos diferentes a Construcciones en Curso"</p>	<p>Tecnólogo Administrativo nivel 30 o 32. Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa. Dirección Administración Activos Fijos.</p>

29		<p>Realizar la actualización de los datos maestros ingresando a la herramienta sap de acuerdo con el IFUAA003 "Modificación datos maestros" y transacción AS02 - "Modificar activos fijos". Ubicación Serie Número de inventario Fecha último inventario</p>	<p>Activo actualizado en SAP.</p>	<p>Tecnólogo Administrativo nivel 30 o 32. Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa. Dirección Administración Activos Fijos.</p>
30		<p>Informar la activación, adquisición y bajas de los activos para su aseguramiento y actualización de pólizas, a la Dirección de Seguros vía correo electrónico, dentro de los cinco (5) días siguientes al cierre contable.</p>	<p>Correo electrónico Archivo en excel "Altas_bajas_mayores valores"</p>	<p>Profesional Especializado nivel 20 o Profesional 21. Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa. Dirección Administración Activos Fijos.</p>
31		<p>Recibe el archivo excel de "altas_bajas_mayores valores" y gestiona el aseguramiento de los activos o la actualización necesaria, aplicando el procedimiento MPFA0706P "Reclamación programa de seguros".</p>	<p>Archivo en excel "Altas_bajas_mayores valores"</p>	<p>Funcionario designado Dirección Seguros</p>
32		<p>Actualizar la base de "conciliación vehículos", una vez realizado el cierre contable mensual, incluyendo los siguientes campos: 1. Activo fijo + SN 2. Activo fijo 3. Sn 4. Placa 5. Denominación del activo fijo 6. Centro de costo responsable (para pago de impuesto) 7. No. Pers. 8. Nombre de responsable 9. Clase activos fijo 10. Desc 4 Dig 11. Valor adquisición 12. Depreciación acumulada 13. Valor neto contable 14. Alta origen 15. Fecha capitalización 16. Act. Fij. Orig. 17. SN AFeC</p> <p>Remitir vía correo electrónico la base para la actualización, a las Direcciones de: Seguros, Servicios Administrativos, Tributaria y Servicios de Electromecánica.</p>	<p>Base "Conciliación vehículos"</p>	<p>Profesional Especializado nivel 20 o Profesional 21. Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa. Dirección Administración Activos Fijos.</p>
33		<p>Recibir, y actualizar la base de "conciliación vehículos", según el área: 1. Servicios Administrativos: a. No. Motor b. No. Chasis c. Clase d. Marca e. Modelo f. Revisión técnico-mecánica vigente g. Revisión técnico-mecánica: fecha vencimiento h. Fecha último mantenimiento 2. Dirección de Servicios de Electromecánica a. Fecha último mantenimiento. Dirección Seguros: a. SOAT vigente b. SOAT fecha de vencimiento c. Seguro de automóviles d. Seguro de automóviles fecha de vencimiento e. Seguro todo riesgo vehículos en reposo – fecha vencimiento 3. Dirección Tributaria: a. Fecha pago impuesto y derechos de semaforización – vigencias anteriores b. Valor pagado impuestos y derechos de semaforización – vigencias anteriores c. Fecha pago impuesto y derecho de semaforización – vigencia actual d. Valor pagado impuesto y derechos de semaforización – vigencia actual Remitir por correo electrónico, la base actualizada, a la Dirección Administración Activos Fijos, dentro de los dos días siguientes a la recepción de la misma.</p>	<p>Base "Conciliación vehículos"</p>	<p>Profesionales Nivel 20,21 y 22 Dirección Seguros Dirección Servicios Administrativos Dirección Servicios Electromecánica Dirección Tributaria</p>
34		<p>Recibir mediante correo electrónico la base de "Conciliación vehículos", consolidarla y cargar para firmas en el aplicativo de firmas. Nota: tan pronto la conciliación tenga la totalidad de las firmas, cada Dirección descargará del aplicativo de firmas el documento.</p>	<p>Base "Conciliación vehículos"</p>	<p>Profesional Especializado nivel 20 o Profesional 21. Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa. Dirección Administración Activos Fijos.</p>
35		<p>Archivar la base de "Conciliación vehículos", firmada debidamente, en el File Server de la Dirección Administración Activos Fijos.</p>	<p>Base "Conciliación vehículos" File Server</p>	<p>Profesional Especializado nivel 20 o Profesional 21. Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa. Dirección Administración Activos Fijos.</p>

Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
02/11/2023	Se ajustan las políticas 1 y 2 de operación y se incluye la número 4. Se actualizan las actividades 26, 27 y 30, se cambia el nombre de archivo excel a "Altas_bajas_mayores valores" y se agregan los datos maestros que se deben actualizar en la actividad 29. Se incluyen las actividades 31, 32, 33, 34 y 35, se crea la base de datos conciliación de vehículos	05
20/12/2022	Se ajustan los términos, definiciones y las políticas de operación, se definen nuevas actividades y responsables de cada una de estas. Se unifica en una sola actividad de creación de avisos de servicio para el I9, I5 e I4. Se solicita la eliminación del formato MPFA0401F03 "Solicitud Traslado Anticipo Y/Englobe Predios", donde los datos maestros solicitados deben ir en el campo de circunstancias del aviso de servicio I4. Se unifica el procedimiento MPFA0409P Bienes entregados o recibidos de terceros, dichas actividades están comprendidas de la 24 a la 31 del presente documento; el formato MPFA0409F01 se incorpora a este procedimiento con nueva codificación, se realiza esta racionalización de acuerdo con lo solicitado por la Dirección de Calidad y Procesos.	04

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
Carmen Andrea Parra Junca Contratista Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa Dirección Administración Activos Fijos.	Juan Pablo González Cárdenas María Deisy Varela Velosa Maribel Parra Ruiz Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa Dirección Administración Activos Fijos.	Carlos Arturo Ferro Rojas Director Administrativo Nivel 08. Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa Dirección Administración Activos Fijos.
Fecha: 10/10/2023	Fecha: 10/10/2023	Fecha: 02/11/2023