

Objetivo:

Realizar la planeación y toma física individualizada de los activos fijos, por medio de la contratación de una firma especializada en el levantamiento de inventarios, como medida de seguimiento y control para reflejar el resultado en los Estados Financieros de la Empresa.

Alcance:

Inicia con la planificación del inventario de activos fijos y finaliza con la remisión del informe a la Oficina de Control Interno y Gestión, a la Oficina de Control Disciplinario Interno y a la Dirección Contabilidad, para dar cumplimiento a la normatividad contable vigente, con el fin de reflejar la información real en los estados financieros de la Empresa.

Términos y definiciones:

- ACTIVO:** es un recurso controlado por la EAAB E.S.P., del cual se espera generar beneficios económicos futuros. Un recurso controlado es un elemento que otorga, entre otros, un derecho a:
- Usar un bien para producir o vender bienes o servicios.
 - Ceder el flujo para que un tercero produzca o venda bienes o servicios.
 - Convertir el recurso en efectivo a través de su disposición.
 - Beneficiarse de la revalorización de los recursos.
 - Recibir una corriente de flujos de efectivo.
- 2 **ACTIVO NO UBICADO:** activo registrado en las cuentas de Propiedad, Planta y Equipo y no ubicado físicamente en el proceso de inventario.
- 3 **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.
- 4 **CLASE DE ACTIVO:** agrupación de activos que tienen características similares, y es asociada a una cuenta contable específica de acuerdo con el catálogo de cuentas de la Contaduría General de la Nación.
- 5 **CONTRATISTA:** es aquella persona natural o jurídica que, mediante un contrato verbal o escrito, se obliga a ejecutar una actividad o servicio bajo su entera responsabilidad, con sus propios medios y con autonomía técnica y administrativa.
- 6 **CONTRATO:** acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa. Cada parte puede ser de una o de varias personas.
- 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 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 **DEPRECIACIÓN:** distribución sistemática del costo de un activo a lo largo de la vida útil o durante el período en que se van a obtener sus beneficios.
- 9 **FALTANTE:** activo que está registrado en las cuentas de Propiedad, Planta y Equipo, y no es exhibido por el responsable a la persona que realiza el inventario, ni en la revisión posterior, que realiza el grupo de apoyo de la Dirección Administración Activos Fijos.
- 10 **INVENTARIO:** relación detallada de las existencias físicas de los activos, que se encuentran registrados en las cuentas de Propiedad, Planta y Equipo, las cuales debe mostrar: número de activo, descripción, valor de adquisición, fecha de adquisición, entre otras.
- 12 **PLACA DE INVENTARIO:** identificación que se adhiere al activo y que sirve de complemento a los datos maestros.
- PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO:** son los elementos que:
- Son 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.
 - Son tangibles, muebles o inmuebles.
 - Son 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.
- 13
- 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.
- 14 **SUPERVISIÓN:** seguimiento técnico, administrativo, financiero y legal que, sobre el cumplimiento del objeto del acuerdo de voluntades, es ejercida directamente por la EAAB - ESP.
- 15 **SUPERVISOR:** funcionario de la EAAB - ESP vinculado a término fijo, indefinido, labor contratada o empleado público con vinculación legal y reglamentaria en una determinada área de la EAAB - ESP; o persona vinculada mediante contrato de prestación de servicios, designado por el Ordenador del gasto, para que ejerza la labor de supervisión.

Políticas de Operación:

- 1 La Empresa debe realizar el inventario de los activos fijos en forma cíclica o anual, como mecanismo de seguimiento y control de la Propiedad, Planta y Equipo.

Los inventarios de activos fijos, deben ser efectuados por una persona jurídica externa contratada por la Empresa. De esta manera, se obtiene un reporte imparcial sobre la situación de los inventarios objetos del contrato, debido a que el concepto es emitido por personal especializado externo de la Empresa, con experiencia y altamente calificados, quienes serán los responsables de hacer la toma física de los inventarios y de generar los reportes correspondientes donde se evidencie la situación real de los mismos.

Para los activos fijos no ubicados en el inventario físico:

Los funcionarios responsables de activos no ubicados disponen de ocho (8) días calendario, para comunicarse por cualquiera de los medios con los que cuenta la Empresa, con la Dirección Administración Activos Fijos, para programar la visita de verificación de activo. Adicionalmente, en caso de pérdida no reportada a la Dirección de Seguros, el funcionario tendrá la oportunidad de remplazar el activo con otro de características iguales o similares y de la misma calidad, presentando la factura respectiva, previa aprobación del área técnica correspondiente.

- 3 En caso de no presentar el activo al momento de realizar la visita, se le otorga al funcionario visitado un plazo perentorio de ocho (8) días hábiles para la presentación de este. Posterior a este plazo el activo se considera activo faltante y esta novedad es remitida por el Director Administración Activos Fijos mediante formato MPFD0801F01 "Memorando Interno" a la Oficina de Control Interno Disciplinario.

Los funcionarios serán investigados disciplinariamente, especialmente, en los casos siguientes:

- a) Los funcionarios que durante la toma física del inventario anual no presenten los activos a su cargo.
- b) Todos los casos contemplados por la normatividad vigente que tiene relación con la responsabilidad, cuidado y uso de los activos.

- 4 Si el activo aparece en un tiempo posterior a ser enviado a la Oficina de Control Disciplinario Interno, el Director Administración Activos Fijos, remite el formato MPFD0801F01 "Memorando Interno" a esa Oficina, informando que el activo fue encontrado, pero que se debe dar aplicación al Código Único Disciplinario, por la omisión de no presentar el activo oportunamente cuando la Empresa lo requirió.

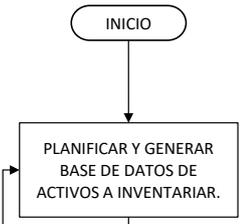
- 5 Los activos fijos obsoletos que sean entregados a los almacenes de la Empresa, quedarán a cargo del responsable del almacén donde se reciben.

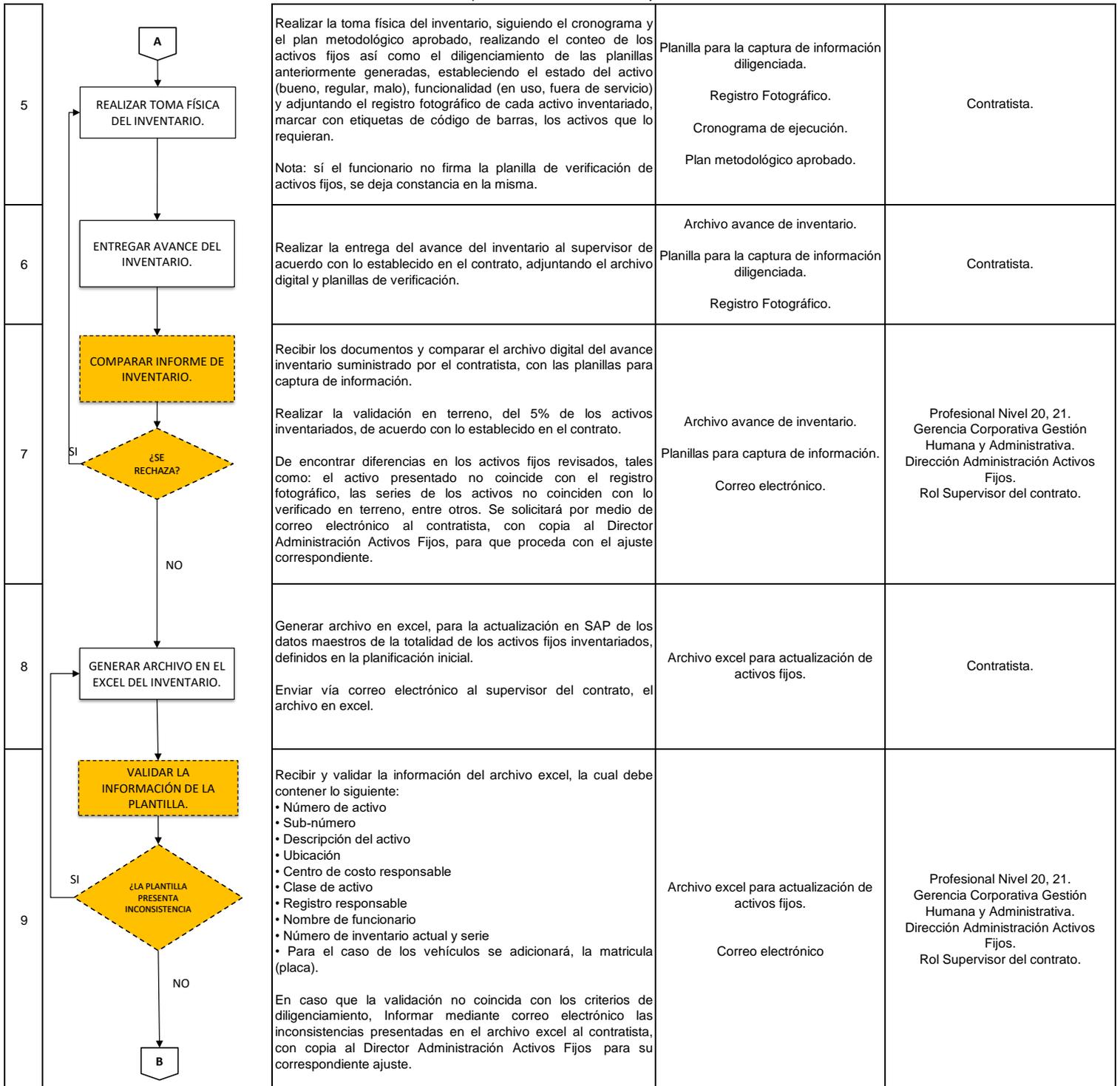
Se da la baja de los activos perdidos o hurtados a cargo de los funcionarios, solo en los casos siguientes:

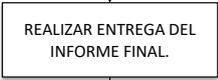
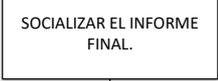
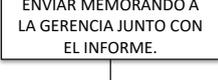
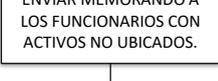
- 6 a) Cuando el funcionario responsable efectúe el pago del activo.
b) Cuando se efectúe el pago de los bienes por parte de la compañía de vigilancia o de seguros, en las condiciones y características de los faltantes, cuya aceptación sea autorizada por la Empresa.

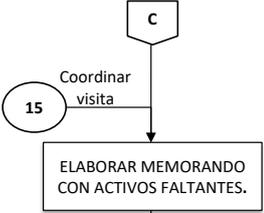
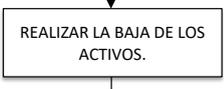
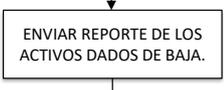
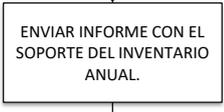
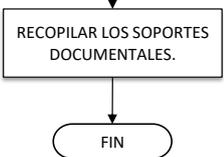
CÓDIGO	NOMBRE	Actividades	ENTIDAD
IFUAA033	Sistemas de información (Reportes)	1	EAAB - ESP
IFUAA003	_Modificación_datos_maestros	10, 16	EAAB - ESP
IFUAA014	Baja de activo por desguace	18	EAAB - ESP
MPFD0801F05	Ayuda de memoria	3, 12	EAAB - ESP
N/A	Archivo avance de inventario	6, 7	Documento externo
MPFB0201F27	Informe de gestión contratos o convenios	11,13	EAAB - ESP
MPFD0801F07	Plantilla Power Point	11	EAAB - ESP
MPFD0801F04	Lista de Asistencia	12	EAAB - ESP
MPFD0801F01	Memorando interno	13, 14, 17	EAAB - ESP
MPFA0404F03	Verificación física de activos fijos no ubicados	15, 16	EAAB - ESP
MPFD0801F08	Informe	20	EAAB - ESP
MPFD0301P	Organización de Documentos	21	EAAB - ESP

Actividades

#	Nombre de la actividad	Descripción	Registro	Responsable
1		<p>Planificar la toma de inventarios de activos fijos.</p> <p>Generar desde la herramienta SAP y remitir vía correo electrónico al Director para aprobación, el archivo excel de los datos maestros de los activos fijos a inventariar, de acuerdo con el IFUAA033 "Sistemas de información (Reportes)", el cual debe contener lo siguiente :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de activo • Sub-número • Descripción del activo • Centro de costo responsable • Ubicación • Clase de activo • Registro responsable • Nombre de funcionario • Número de inventario actual y serie • Para el caso de los vehículos se adicionará, la matrícula (placa). 	Base de datos de activos fijos a inventariar.	Profesional nivel 20. Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa. Dirección Administración Activos Fijos.
2		<p>Recibir correo electrónico, revisar y aprobar la base de datos de los activos fijos objeto de análisis.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se excluyen de la base de Propiedad, planta y equipo, los activos pertenecientes a las cuentas contables de: terrenos, construcciones en curso, bienes en montaje, activos en tránsito, edificaciones, plantas, ductos y túneles, redes, líneas y cables, y cuentas de orden. <p>El Director aprueba la base de datos de activos fijos a inventariar.</p> <p>En caso de NO contar con estos criterios, la base de datos será rechazada.</p>	Base de datos de activos fijos a inventariar.	Director nivel 08 Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa. Dirección Administración Activos Fijos
3		<p>Realizar reunión para la presentación y aprobación del plan metodológico de la ejecución del contrato de inventario de activos fijos y el cronograma de ejecución del contrato, en coordinación con el Director Administración Activos Fijos y el contratista, dejando evidencia de lo acordado, mediante el formato MPFD0801F05 "Ayuda de memoria".</p> <p>Suministrar base de datos de activos a inventariar al contratista.</p>	<p>MPFD0801F05 "Ayuda de memoria"</p> <p>Base de datos de activos fijos a inventariar.</p> <p>Plan metodológico y Cronograma de ejecución.</p>	<p>Profesional Nivel 20, 21. Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa. Dirección Administración Activos Fijos. Rol Supervisor del contrato.</p>
4		<p>Recibir la base de datos de activos fijos a inventariar y a partir de ella, genera las planillas físicas para la captura de información de los activos por funcionario y centro de costo.</p>	Planilla para captura de información	Contratista.



10		<p>Actualizar en la herramienta SAP según el IFUAA003 "Modificación_datos_maestros", los datos maestros de los activos fijos validados en el archivo excel. En caso de necesitar hacer el cargue masivo de esta información se hará a través de la transacción ZAM03 "Actualización de Activos Fijos"</p>	<p>Plantilla ZAM03 "Actualización de Activos Fijos"</p>	<p>Profesional Nivel 20, 21. Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa. Dirección Administración Activos Fijos. Rol Supervisor del contrato.</p>
11		<p>Realizar la entrega del informe final del contrato al Director Administración Activos Fijos y al supervisor, MPFB0201F27 "Informe de gestión contratos o convenios", presentación MPFD0801F07 "Plantilla Power Point" y un Informe ejecutivo del contratista, especificando los resultados del inventario de activos fijos, conclusiones y recomendaciones, adjuntando las planillas para captura de información, por centro de costo y funcionario.</p>	<p>MPFB0201F27 "Informe de gestión contratos o convenios" MPFD0801F07 "Plantilla Power Point"</p>	<p>Contratista.</p>
12		<p>Recibir el informe por parte del contratista con las conclusiones y recomendaciones recibidas, procede a socializar con toda la Dirección Administración Activos Fijos dejando como evidencia en los formatos MPFD0801F04 "Lista de asistencia" y MPFD0801F05 "Ayuda de memoria"</p>	<p>MPFD0801F04 "Lista de asistencia" MPFD0801F05 "Ayuda de memoria"</p>	<p>Profesional Nivel 20, 21. Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa. Dirección Administración Activos Fijos. Rol Supervisor del contrato.</p>
13		<p>Enviar mediante formato MPFD0801F01 "Memorando interno" la copia del formato MPFB0201F27 "Informe de gestión contratos o convenios", dirigido a la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa y a la Oficina de Control Interno Disciplinario. Enviar al Tecnólogo Administrativo el informe final del inventario, para que proceda con la correspondiente circularización.</p>	<p>MPFD0801F01 "Memorando Interno" MPFB0201F27 "Informe de gestión contratos o convenios"</p>	<p>Director nivel 08 Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa. Dirección Administración Activos Fijos</p>
14		<p>Recibir el informe final, elaborar y enviar el formato MPFD0801F01 "Memorando Interno", con revisión del profesional nivel 20 con el rol de supervisor del contrato y firmado por el Director Administración Activos Fijos, a los funcionarios que no reportaron los activos a cargo durante el inventario.</p>	<p>MPFD0801F01 "Memorando Interno"</p>	<p>Tecnólogo Administrativo nivel 30. Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa. Dirección Administración Activos Fijos.</p>
15		<p>El Tecnólogo Administrativo nivel 30 coordina las visitas con cada uno de los funcionarios que tienen a su cargo activos no ubicados, para que presenten de manera física los activos relacionados en el memorando y registra en el formato MPFA0404F03 "Verificación física de activos fijos no ubicados" el resultado de la visita. Nota: en caso de no ubicar los activos, se considerarán activos faltantes. Tener en cuenta la política 3.</p>	<p>MPFA0404F03 "Verificación física de activos fijos no ubicados"</p>	<p>Tecnólogo Administrativo nivel 30. Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa. Dirección Administración Activos Fijos.</p>
16		<p>Actualizar en la herramienta SAP según el IFUAA003 "Modificación datos maestros", los datos maestros de los activos fijos ubicados en la visita y que fueron registrados en el formato MPFA0404F03 "Verificación física de activos fijos no ubicados".</p>	<p>MPFA0404F03 "Verificación física de activos fijos no ubicados"</p>	<p>Tecnólogo Administrativo nivel 30. Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa. Dirección Administración Activos Fijos.</p>

17		<p>Elaborar y enviar el informe de activos faltantes (activos no ubicados), mediante el formato MPFD0801F01 "Memorando Interno" a la Oficina de Control Disciplinario Interno, relacionando el responsable y el soporte de recibo del activo por parte del funcionario, para su investigación disciplinaria correspondiente.</p> <p>Nota: Cuando los activos reportados anteriormente, sean ubicados, se reportarán a la Oficina de Control Disciplinario Interno.</p>	<p>MPFD0801F01 "Memorando Interno"</p>	<p>Director nivel 08 Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa. Dirección Administración Activos Fijos</p>
18		<p>Realizar la baja de los activos fijos faltantes, en la herramienta SAP, mediante el IFUAA014 "Baja de activo por desguace", teniendo en cuenta la política número 6 de este procedimiento.</p>	<p>Factura de compra del activo ó factura de reposición del activo por parte de la aseguradora.</p>	<p>Profesional nivel 20. Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa. Dirección Administración Activos Fijos.</p>
19		<p>Enviar archivo en excel de altas, bajas y mayores valores de activos a la Dirección de Seguros, mediante correo electrónico.</p>	<p>Correo Electrónico.</p>	<p>Profesional nivel 20. Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa. Dirección Administración Activos Fijos.</p>
20		<p>Elaborar y enviar el informe final del resultado del inventario, teniendo en cuenta las acciones desarrolladas por la Dirección Administración Activos Fijos, frente a los activos no ubicados, utilizando el formato MPFD0801F08 "Informe", a Oficina de Control Interno y Gestión, la Oficina de Control Disciplinario Interno y Dirección Contabilidad.</p>	<p>MPFD0801F08 "Informe"</p>	<p>Director nivel 08 Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa. Dirección Administración Activos Fijos</p>
21		<p>Recopilar, organizar y archivar los soportes documentales en el expediente aplicando el procedimiento MPFD0301P "Organización de documentos".</p>	<p>Expediente inventarios. File server</p>	<p>Auxiliar Administrativo nivel 32. Gerencia Corporativa Gestión Humana y Administrativa. Dirección Administración Activos Fijos.</p>

Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
26/12/2022	<p>Se ajustan los términos y definiciones del procedimiento, las políticas de operación, se definen nuevas actividades y responsables de cada una de estas.</p> <p>Se crean las actividades 15 y 16 de este procedimiento.</p> <p>Se crea formato MPFA0404F03 "Verificación física de activos fijos no ubicados"</p>	3

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
<p>Camilo Andres Rodríguez Oviedo Contratista Dirección Administración Activos Fijos</p>	<p>María Deisy Varela Velosa Profesional especializado nivel 20 Dirección Administración Activos Fijos</p>	<p>Carlos Arturo Ferro Rojas Director Administración nivel 08. Dirección Administración Activos Fijos</p>
Fecha: 13/12/2022	Fecha: 19/12/2022	Fecha: 21/12/2022