

	PROCESO	Gestión de Almacén	CÓDIGO	AL-P05
	PROCEDIMIENTO	Administración y Control de Maquinaria y Equipos (Activos Fijos)	VERSIÓN	01

1. OBJETIVO

Asegurar el adecuado control y custodia de los activos fijos asignados a las unidades o áreas de la ESSMAR ESP a través del software de Inventario de la organización.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de la necesidad de traslado del activo, continua con el diligenciamiento del formato de movimiento temporal o definitivo de activos fijos, hasta el almacenamiento del mismo en la carpeta asignada.

3. RESPONSABLES

El responsable del seguimiento y control de la adecuada ejecución de este procedimiento estará a cargo del jefe de Almacén de la Essmar E.S.P.

4. DEFINICIONES

- **Traslado:** Movimiento de los Activos fijos que implica un traslado tanto físico como teórico de la ubicación del mismo, distinta a la definida al momento de asignar el activo.
- **Activos Fijos:** Es el bien de una empresa ya sea tangible o intangible, que no puede convertirse en líquido a corto plazo y que normalmente son necesarios para el funcionamiento de la empresa y no se destinan a la venta.
- **Almacén:** Espacio delimitado en donde se guardan elementos, bienes o mercancías de consumo o devolutivos, los cuales han de suministrarse a las dependencias para que esta cumpla los objetivos misionales.
- **Bienes Muebles:** Recursos que pueden transportarse de un lugar a otro, sea moviéndose ellos por si mismos, o por fuerza externa; se exceptúan los que, siendo muebles por naturaleza, se consideran inmuebles por su destino.

5. GENERALIDADES

- Los activos fijos se trasladarán con visto bueno del jefe inmediato responsable.
- Cualquiera de los traslados temporales o definitivos se deben de radicar en la oficina de activos fijos.
- Para la asignación de activos fijos en gran volumen la unidad que los recibe deberá encargarse de la posterior asignación y legalización de traslados.
- Cuando se trata de una compra de un elemento para adicionar a un activo fijo se debe informar a la unidad de compras suministros en el momento que realiza la solicitud para la creación de la referencia del mismo.
- Las comunicaciones internas que se deprendan con ocasión a la aplicación de este procedimiento, se tramitaran siguiendo los lineamientos definidos en el [GD-P01 Procedimiento recepción, radicación y tramites de correspondencias internas y externas](#).

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Pedro Díaz Daconte	Nombre: Luis G. Lozanos	Nombre: Pedro Díaz Daconte
Cargo: jefe de Almacén	Cargo: P.E SIG	Cargo: jefe de Almacén
Fecha: 05/07/2021	Fecha: 06/07/2021	Fecha: 07/07/2021

	PROCESO	Gestión de Almacén	CÓDIGO	AL-P05
	PROCEDIMIENTO	Administración y Control de Maquinaria y Equipos (Activos Fijos)	VERSIÓN	01

- Este documento hace parte del Sistema Integrado de Gestión de la ESSMAR E.S.P. “SIGES”; se elaboró teniendo en cuenta los lineamientos definidos en la [SI-G01 Guía de Elaboración y Control de Documentos y Registros](#).

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
1	<u>Identificar necesidad de traslado:</u> Identifica la necesidad de trasladar el activo fijo de una unidad a otra.	Responsable del Activo Fijo/Área	
2	<u>Diligenciar formato traslado de Activos:</u> Diligencia el formato AL-F04 Formato Movimiento de Activos Fijos y radicar por medio de correo electrónico o físico en la oficina de Activos Fijos de la empresa.	Responsable del Activo Fijo/Área	AL-F04 Formato Movimiento de Activos Fijos
3	<u>Recibir formato de traslado:</u> Recibe formato de traslado y verifica que cumpla con los requisitos establecidos. Nota 1: En caso de no cumplir con los requisitos ir al punto 4, en caso contrario continuar con el punto 5	Coordinador de Activos Fijos/Almacén	N/A
4	<u>Informar requisitos pendientes:</u> Indica al usuario los requisitos pendientes por diligenciar para poder radicar el formato en la oficina de activos fijos. Nota 1: Regresar al paso No. 3	Coordinador de Activos Fijos/Almacén	N/A
5	<u>Actualizar información en el sistema:</u> Registra la información en el módulo de inventario de activos fijos del sistema KAGUA , según lo indicado en el AL-I03 Instructivo módulo de Activos Fijos .	Coordinador de Activos Fijos/Almacén	N/A
6	<u>Archivar documento de solicitud de traslado:</u> Archiva los soportes en la carpeta correspondiente para control y consulta en caso de ser necesario.	Coordinador de Activos Fijos/Almacén	N/A

	PROCESO	Gestión de Almacén	CÓDIGO	AL-P05
	PROCEDIMIENTO	Administración y Control de Maquinaria y Equipos (Activos Fijos)	VERSIÓN	01

7. BASE LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que Emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
Ley	EL CONGRESO DE COLOMBIA	42	1993	Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen.
Ley	CONGRESO DE COLOMBIA	87	1993	“Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”
Ley	Ley 734 de 2000 “por la cual se expide el Código Disciplinario Único”.	734	2000	Establece las orientaciones relacionadas con las sanciones sobre el personal manejo del almacén
Decreto	Decreto 1082 de 2015 “Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional”	1082	2015	Artículo 2.2.1.1.1.2.1. Partícipes de la Contratación Pública. Los partícipes del sistema de compras y contratación pública para efectos del Decreto-Ley 4170 de 2011, son: 1. Las Entidades Estatales que adelantan Procesos de Contratación. En los términos de la ley, las Entidades Estatales pueden asociarse para la adquisición conjunta de bienes, obras y servicios. 2. Colombia Compra Eficiente. 3. Los oferentes en los Procesos de Contratación. 4. Los contratistas. 5. Los supervisores. 6. Los interventores. 7. Las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos cuando ejercen la participación ciudadana en los términos de la Constitución Política y de la ley.

	PROCESO	Gestión de Almacén	CÓDIGO	AL-P05
	PROCEDIMIENTO	Administración y Control de Maquinaria y Equipos (Activos Fijos)	VERSIÓN	01

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- SI-G01 Guía Elaboración y Control de Documentos y Registros
- GD-P01 Procedimiento recepción, radicación y tramites de correspondencias internas y externas
- AL-I03 Instructivo módulo de Activos Fijos.
- NTC ISO 9000:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario
- NTC ISO 9001: 2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos

9. REGISTROS Y/O FORMATOS

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
AL-F04	Formato Movimiento de Activos Fijos	Almacén	1 año	Almacén	Código	Traslado Archivo Central

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción
N/A	N/A		

11. ANEXOS

N/A