

DOCUMENTO DE GERENCIA No. 276

"Por medio del cual se adopta el

Manual para la Administración de Activos Fijos Muebles de Electrohuila S.A E.S.P"

**EL GERENTE GENERAL DE LA ELECTRIFICADORA DEL HUILA S.A E.S.P**

El uso de su facultades legales y estatutarias ( Art. 52-2) y

**CONSIDERANDO QUE**

- Es función de la Gerencia General realizar los esfuerzos conducentes al adecuado desarrollo del objeto social.
- Es necesario el establecimiento de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado registro de control de los activos fijos muebles como también la definición de responsabilidades en la custodia, uso y cuidado de estos tanto por parte de los trabajadores y como terceros.
- El Manual para la Administración de Activos Fijos Muebles de Electrohuila S.A E.S.P fue socializado en Comité de Gerencia No. 17 de octubre 23 de 2014 habiendo la Oficina de Control recomendado su adopción ( Oficio OCI-015895-I-2014 del 10-12-2014 ).
- La Subgerencia Administrativa y Financiera lideró la estructuración del Manual para la Administración de Activos Fijos Muebles y ha solicitado su adopción al interior de la compañía ( 01-SAF-016790-I-2014 del 22-12-2014).
- Se observa conveniente la adopción de Manual para la Administración de Activos Fijos Muebles de Electrohuila S.A E.S.P que ha sido propuesto a la Gerencia General.

**DISPONE:**

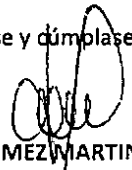
**PRIMERO.** ADOPTAR el "Manual para la Administración de Activos Fijos Muebles de Electrohuila S.A E.S.P "conforme a documento anexo ( 16 folios ).

**SEGUNDO:** SOCIALIZAR E IMPLEMENTAR el presente Documento de Gerencia lo cual se hará a través de la Subgerencia Administrativa y Financiera.

**TERCERO:** Este documento rige a partir de la fecha,

Neiva, 23 DIC 2014

Comuníquese y cúmplase

  
JULIO ALBERTO GOMEZ MARTINEZ  
Gerente General

ANEXO 1276  
DOCUMENTO DE GERENCIA No. DE 2014.

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES DE  
ELECTROHUILA S.A. E.S.P

## 1 TABLA DE CONTENIDO

1	TABLA DE CONTENIDO.....	2
2	PROPOSITO .....	4
3	DEFINICIONES .....	4
3.1	Activo Fijo.....	4
3.2	Activo Fijo Mueble.....	4
3.3	Devolutivos.....	5
3.4	Bienes por adherencia.....	5
3.5	Activo fijo inmueble .....	6
3.6	Estado de los activos fijos muebles.....	6
3.7	Novedades de activos fijos muebles .....	6
3.7.1.	Traspaso .....	6
3.7.2.	Reintegro .....	6
3.7.3.	Reutilización .....	7
3.7.4.	Baja de un activo fijo .....	7
3.8	Baja de bienes .....	7
4	POLÍTICAS GENERALES.....	7
4.1	Compra de activos fijos .....	7
4.2	Identificación de activos fijos muebles .....	7
4.3	Registro y control administrativos de Activos Fijos.....	8
4.4	Responsables de Activos Fijos.....	8
4.5	Aseguramiento de Activos Fijos .....	9
5	POLÍTICAS DE INVENTARIOS.....	9
5.1	Inventarios.....	10
5.1.1.	Inventario inicial .....	10

5.1.2.	Inventarios de Verificación .....	10
5.1.3.	Equipos en Leasing .....	12
5.1.4.	Bienes a cargo de terceros .....	12
5.1.5.	Inventario por desvinculación .....	13
5.2	Registro de Activos Fijos .....	13
5.3	Activos Fijos no utilizados .....	13
<b>6</b>	<b>RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>13</b>
6.1	Trabajadores y/o contratistas .....	13
6.2	Subgerencia Administrativas y Financiera .....	14
6.3	División de Servicios Administrativos - Almacén General .....	14
6.4	Jefes de división y/o oficina .....	15
6.5	División Recursos Humanos .....	15
<b>7</b>	<b>CASOS ESPECIALES .....</b>	<b>15</b>
7.1	Vehículos .....	15
7.2	Obras de arte .....	15
7.3	Activos con usuarios múltiples .....	16
7.4	Bienes de la empresa en poder de terceros .....	16
7.5	Bienes de terceros en poder de Electrohuila S.A E.S.P. ....	16

## 2 PROPOSITO

El presente manual regula las políticas establecidas por la Electrificadora del Huila S.A. E.S.P para administrar y controlar sus Activos Fijos Muebles. Dentro de los objetivos del manual se encuentran los siguientes:

- Institucionalizar lineamientos de obligatoria observancia para la administración de los activos fijos muebles.
- Establecer políticas y procedimientos para mantener un adecuado registro de control de los activos fijos muebles.
- Unificar criterios para el eficiente uso aprovechamiento racional de los recursos al servicio de la empresa.

## 3 DEFINICIONES:

Para efectos de esta política se define:

### 3.1 Activo Fijo

Se considera Activo Fijo el bien que reúna la totalidad de las siguientes características:

- a. Vida útil mayor de un año
- b. Destinado para el normal desarrollo de la actividad económica de la compañía.
- c. Se adquiere con el fin de usarlo en forma permanente en la prestación del servicio.
- d. No está para la venta.
- e. Valor de adquisición igual o superior a medio (1/2) salario mínimo legal mensual vigente – SMMLV.

El activo fijo puede ser mueble o inmueble.

### 3.2 Activo Fijo Mueble

Bien tangible que se puede trasladar de un lugar a otro usado por la compañía para el desarrollo de su objeto social. Entre este tipo de bienes se encuentran:

- a. Equipos de cómputo
- b. Maquinaria y equipo
- c. Equipos de oficina
- d. Equipos de laboratorio

- e. Equipos de telecomunicaciones
- f. Equipos de radio y sonido
- g. Vehículos
- h. Equipos de proyección y filmación
- i. Muebles y enseres

Los activos fijos muebles se clasifican en: devolutivos y por adherencia.

### 3.3 Devolutivos

Son los utilizados para el desarrollo de las actividades inherentes al objeto social de la compañía. Son susceptibles de la asignación de un número o código de inventario, dada su naturaleza y finalidad en el servicio y vida útil.

Se consideran bienes muebles devolutivos aquellos que se encuentren disponibles en almacén, en uso o en reserva para ser utilizados a futuro como es el caso de los activos eléctricos, equipos de tecnología, información y comunicación susceptibles de movilidad, y que deben ser reintegrados al Almacén General.

Los activos fijos con un valor inferior a medio (1/2) salario mínimo legal mensual vigente – SMMLV se registraran como COSTO O GASTO para efectos contables. Este tipo de bienes se denominaran “activos de control”.

### 3.4 Bienes por adherencia

Son aquellos que por su naturaleza, características físicas y condiciones de movilidad, se encuentran destinados para permanecer en un lugar no estando en principio sujetos a ser trasladados, tal es el caso de persianas, cortinas, aires acondicionados, UPS, plantas eléctricas, divisiones, alfombras, activos eléctricos instalados y similares. Los anteriores activos no son sujetos de asignación a una persona en particular y entraran en un uso con el NIT de Electrohuila S.A.E.S.P.

**PARÁGRAFO PRIMERO. REVISIÓN DE INVENTARIO.** La empresa efectuará una revisión del inventario de sus bienes para efectos de su reclasificación en bienes devolutivos, de consumo o por adherencia.

**PARÁGRAFO SEGUNDO. RECLASIFICACIÓN DE INVENTARIO.** La empresa reclasificará los elementos que al momento de la salida de almacén fueron clasificados como “devolutivos” o “de control” y que de acuerdo al presente manual son de “consumo”.

**PARÁGRAFO TERCERO. BIENES DE CONSUMO.** Existirán bienes de consumo, los cuales no hacen parte de los activos fijos, que se definen como aquellos que en razón de su

utilización presentan un desgaste total o parcial. Se controlan mediante la asignación de un número de inventario, dada su naturaleza y finalidad.

Los bienes de consumo podrán ser controlados de acuerdo a las características y fines para los que fueron adquiridos. Los bienes de consumo no requieren ser reintegrados, entre ellos tenemos:

- a. Herrajes
- b. Papelería
- c. Repuestos
- d. Elementos de aseo
- e. Materiales eléctricos
- f. Combustibles y lubricantes

### 3.5 Activo fijo inmueble

Los bienes inmuebles son aquellos activos que por su naturaleza no se pueden trasladar de un lugar a otro.

### 3.6 Estado de los activos fijos muebles

Es la condición de funcionamiento en la que se encuentra el activo. El activo puede estar en buen estado o en mal estado.

El activo fijo en buen estado es aquel que se encuentra en adecuadas condiciones de funcionamiento que permiten su utilización.

El activo fijo en mal estado es aquel que presenta daños o deterioro que impide su normal utilización o tiene limitado su funcionamiento.

### 3.7 Novedades de activos fijos muebles

Son las diferentes situaciones que se pueden presentar respecto a un activo fijo mueble durante su utilización.

#### 3.7.1. Traspaso

Es la transferencia de responsabilidad que un trabajador tiene sobre un Activo Fijo.

#### 3.7.2. Reintegro

Devolución de un activo fijo al Almacén General de la Electrificadora del Huila S.A. E.S.P.



**3.7.3. Reutilización**

Uso de un activo fijo previamente reintegrado.

**3.7.4. Baja de un activo fijo**

Retiro definitivo, administrativo y contable, de un activo fijo de la compañía.

**3.8 Baja de bienes**

Se entiende como baja de bienes la exclusión del inventario de activos de la compañía de los elementos que físicamente no existen, se desconoce su ubicación, se encuentran en mal estado, obsoletos, no tienen rotación o la rotación es mínima, no están cumpliendo la función para la cual fueron adquiridos o se presente cualquier circunstancia similar a la anterior.

**4 POLÍTICAS GENERALES:**

**4.1 Compra de activos fijos**

La compra de activos fijos muebles será tramitada por los líderes de los Macroprocesos a través de la División de Servicios Administrativos y asignará como responsable del bien al funcionario que tramite la salida del almacén.

Se registraran como activos fijos muebles los bienes cuyo valor de adquisición, construcción o donación sea igual o superior a medio salario mínimo mensual legal vigente (SMMLV) o su equivalente en Unidad de Valor Tributario (UVT).

**4.2 Identificación de activos fijos muebles**

Todos los activos fijos propiedad de la compañía serán registrados en su Sistema de Información Administrativo y Financiero y se les asignará para su identificación un código numérico o alfanumérico en formato de barras u otro.

El número de identificación deberá ser adherido al activo por la División de Servicios Administrativos - Almacén a más tardar cinco (5) días después de haberse recibido por la compañía.

El responsable del activo deberá reportar oportunamente el daño o pérdida del autoadhesivo que contiene el número de identificación al Almacén General, para efectos de su reposición.

#### 4.3 Registro y control administrativos de Activos Fijos

La Subgerencia Administrativa y Financiera será la encargada de identificar, registrar y controlar los Activos Fijos de Electrohuila, mediante su inclusión, a través del Almacén General, en la base de datos establecida para ello y su seguimiento administrativo por parte de la División de Servicios Administrativos.

Las dependencias deberán informar al Almacén General la existencia de activos construidos, bien sea que se hayan recibido en donación o en dación de pago, para que sean incluidos en el inventario y dentro de la póliza de seguros respectiva.

Para efectos de registro y control de los activos inmuebles (edificios y activos eléctricos) debe reportarse, en las actas de liquidación de los contratos suscritos con terceros, la información relacionada con los componentes o unidades constructivas. En el caso de activos inmuebles construidos directamente por Electrohuila, el líder del proceso deberá reportar la información en la misma forma.

#### 4.4 Responsables de Activos Fijos

Los trabajadores y terceros vinculados a Electrohuila serán responsables de los activos fijos a su cargo que le serán entregados con la solicitud de elementos y servicios la cual será firmada por la persona que entrega y por quien recibe (Responsable).

Se consideran terceros, entre otros, las personas al servicio de Electrohuila en virtud de practica universitaria (judicaturas, pasantías, etc.), aprendices SENA, dependientes de contratistas o contratistas y empleados en misión de empresas de servicios temporales.

La responsabilidad sobre los elementos no es delegable.

Para efectos ilustrativos en el siguiente cuadro se muestra de forma general los activos por responsable y tipo de activo:

Responsable	Tipo de Activos
Trabajador y/o tercero	1. Bienes de oficina o del puesto de trabajo asignado. 2. Elementos de protección para uso personal. 3. Herramientas o elementos de trabajo. 4. Activos eléctricos.

#### 4.5 Aseguramiento de Activos Fijos

La Subgerencia Administrativa y Financiera será la encargada de asegurar los bienes, incluidos aquellos que estén bajo la modalidad de leasing, y tramitar ante la compañía aseguradora el pago de las indemnizaciones a que haya lugar con ocasión de hurto, daño, pérdida y demás hechos que puedan afectar el bien y se encuentren amparados mediante pólizas. Para los anteriores efectos la División de Servicios Administrativos informará a la Subgerencia Administrativa y Financiera de la entrada en operación de nuevos activos indicando las características y el precio.

El valor recibido como indemnización por la reclamación del bien ante la compañía de seguros, será registrado en el centro de costo al cual está asignado el activo fijo.

Dentro del término establecido en la correspondiente póliza La Subgerencia Administrativa deberá avisar a la compañía de seguros la ocurrencia de cualquier hecho que pueda constituir siniestro. En caso de hurto de activos fijos, las personas responsables del bien deberán presentar informe de ello a la Subgerencia Administrativa y Financiera junto con la denuncia penal correspondiente para efectos de reclamación ante la compañía de seguros. Este informe deberá remitirse dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes a la ocurrencia de los hechos.

El responsable deberá:

- a. instaurar denuncia detallando las circunstancias de tiempo, modo y lugar en el que ocurrieron los hechos, y demás características que faciliten a la autoridad la ubicación del bien y a sus responsables e identificar el bien en el evento de que sea recuperado.
- b. Presentar informe escrito a la Subgerencia Administrativa y Financiera con copia de la denuncia penal. El informe deberá ser remitido con copia al jefe inmediato o interventor según se trate de un trabajador de Electrohuila o un tercero que tiene a cargo el bien.

#### 5 POLÍTICAS DE INVENTARIOS

A continuación se relacionan las políticas para la administración de activos fijos.

## 5.1 Inventarios

Inventario es la relación ordenada y detallada del conjunto de activos asignados a una persona. Al respecto se tendrá en cuenta:

- a. Las dependencias deberán prestar toda la colaboración y suministrar la información requerida para que el Almacén General realice la toma física de inventario.
- b. Serán inventariados todos los activos físicos controlados que se encuentren en el área donde se realice la toma física.
- c. Cuando se encuentren bienes de terceros en poder de Electrohuila, la Subgerencia Administrativa y Financiera deberá demostrar la propiedad del bien en cabeza del tercero; en caso contrario, en el proceso de conciliación de información se verificara la pertenencia del bien.

### 5.1.1. Inventario inicial

Corresponde a la relación de los activos que se entregan a un trabajador para el desarrollo de sus labores. La entrega se efectúa a través del Almacén General previa autorización de la Subgerencia correspondiente. Se entenderá que este inventario será susceptible de modificación a futuro por las novedades que presenten en los activos fijos tales como, (compras, bajas, traspasos, y retiros, entre otros).

Los bienes son asignados al trabajador en razón de la función que va a desarrollar y no en función de la persona, por lo cual en el evento de traslado deberán conservarse en el puesto de trabajo correspondiente previo tramite de traspaso o en su defecto reintegrarse al Almacén General.

### 5.1.2. Inventarios de Verificación

Inventario de verificación es un ejercicio de control que tiene como fin confrontar la existencia física de los activos fijos inventariados contra los registros de la empresa. Para la realización del inventario de verificación y control de los elementos se seguirá el siguiente procedimiento:

- a. La Subgerencia Administrativa y Financiera a través del Almacén General con el apoyo de la División de Recursos Humanos efectuara toma física de inventarios de verificación al menos una vez al año o cuando el trabajador sea trasladado o desvinculado de la compañía, indicando el estado de los elementos en uso. La Subgerencia coordinara con los líderes de los procesos, los inventarios de verificación que considere pertinentes efectuar. El inventario podrá ser realizado

en cualquier momento por la Oficina de Control Interno o por los jefes de división u oficina.

- b. El resultado del inventario será enviado al responsable y al jefe del área de este. El envío de los inventarios se hará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de su realización. En el caso que existan faltantes de elementos a cargo del trabajador se le requerirá para que presente las explicaciones.
- c. La persona que tenga a cargo elementos faltantes de acuerdo con el inventario tendrá un término de diez (10) días hábiles para presentar las explicaciones que considere necesarias junto con los documentos o pruebas pertinentes.
- d. En el evento de que el trabajador con elementos faltantes no presente las explicaciones dentro del plazo otorgado, o las explicaciones no sean suficientes o satisfactorias a juicio de la administración, se dispondrá el inicio de investigación disciplinaria sin perjuicio de que la empresa considere conveniente efectuar previamente una indagación administrativa con el propósito de documentar el caso de una mejor forma.
- e. Terminada la indagación administrativa si se encuentra que la responsabilidad del trabajador puede estar comprometida, se dará inicio a la investigación disciplinaria correspondiente y se hará el registro contable de responsabilidad.
- f. La responsabilidad del trabajador en el registro contable se cancelará por:
  - a. Restitución del bien al Almacén.
  - b. Restitución del bien por uno de iguales o similares características.
  - c. Cancelación del valor de restitución.
  - d. No encontrarse responsabilidad una vez agotada la indagación administrativa o investigación disciplinaria correspondiente.

El trabajador podrá reintegrar elementos a su cargo mediante la entrega a la empresa de bienes de igual o similares características y calidad, e igualmente cancelado el valor en libros del elemento; en este último caso, en el evento de que el valor en libros sea inferior al 10% del valor de adquisición del bien, deberá cancelarse la última suma que se denominara para efectos de este manual "valor de restitución". El pago del "valor de restitución" se hará sin perjuicio de la eventual acción disciplinaria. La cancelación del "valor de restitución" se efectuará en la cuenta bancaria que la empresa determine.

El elemento a restituir deberá ser entregado en el Almacén General previa aprobación de la Subgerencia Administrativa.

La Subgerencia Administrativa y Financiera remitirá a la División Financiera y División de Servicios Administrativos la comunicación correspondiente a fin de que se proceda a la cancelación del registro contable.

#### 5.1.3. Equipos en Leasing

Los equipos a cargo de los trabajadores y que se encuentren a disposición de Electrohuila en virtud de contrato de leasing se les aplicara en general el mismo régimen previsto para los demás bienes; sin embargo, en el evento de extravío, hurto o cualquier circunstancia, deberá reportarse esta situación a la Subgerencia Administrativa y Financiera para la correspondiente reclamación ante la aseguradora, caso en el cual de ser el trabajador responsable deberá asumir el deducible o el valor de la totalidad del elemento en el caso que la aseguradora no asuma la indemnización por el siniestro.

Los equipos en leasing no podrán ser objeto de restitución por uno de iguales o similares características salvo que lo acepte la compañía propietaria de los equipos (arrendador).

#### 5.1.4. Bienes a cargo de terceros

Si realizado el inventario de bienes a cargo de terceros, se encuentran elementos que físicamente no existen o se desconoce su ubicación, el tercero deberá reintegrar el valor de reposición que será igual al valor de restitución, regulado en el numeral 5.1.2. En los eventos de bienes a cargo de terceros que físicamente no existen, o se desconoce su ubicación, se procederá a realizar la baja mediante Documento de Gerencia, previa recomendación de la Subgerencia Administrativa y Financiera. Esta regla se aplicara igualmente cuando el tercero no existe o se desconoce su ubicación.

**PARÁGRAFO TRANSITORIO.** Electrohuila dará de baja - sin registro contable de responsabilidad - todos los bienes que se encuentren totalmente depreciados a la fecha de entrada en vigencia de este manual (valor en libro de cero pesos) y físicamente no existen en la compañía o se desconoce su ubicación.

Esta medida se implementará a más tardar el 30 de junio de 2015.

A los bienes a cargo de terceros, se aplicará el mismo procedimiento previsto en el numeral 5.1.2 en lo que sea pertinente.

#### 5.1.5. Inventario por desvinculación

Corresponde al inventario que se realiza con motivo del retiro de la Electrificadora del Huila S.A. E.S.P. de la persona responsable del bien. En este caso se procederá de la siguiente manera:

La División de Recursos Humanos deberá reportar de forma inmediata a la Subgerencia Administrativa y Financiera las novedades por desvinculación de empleados. La División de Recursos Humanos coordinará con la División de Servicios Administrativos- Almacén General y el responsable la realización del inventario por desvinculación y generar el paz y salvo de activos fijos.

#### 5.2 Registro de Activos Fijos

Los activos fijos construidos o que hayan sido objeto de mejora por parte de Electrohuila S.A. E.S.P. estarán sujetos al registro contable correspondiente, lo cual se hará con posterioridad a la liquidación del contrato. En el evento de que el activo fijo involucre varios contratos asociados a ese proyecto el activo fijo será activado cuando se liquide el último contrato.

Todos los activos fijos que ingresen al Almacén se activarán contablemente una vez estén en uso.

#### 5.3 Activos Fijos no utilizados

Los Activos Fijos no utilizados se excluirán del inventario del Almacén previa aplicación del procedimiento de baja establecido por Electrohuila S.A. E.S.P.

### 6 RESPONSABILIDADES

Para efectos de este manual se definen las siguientes responsabilidades:

#### 6.1 Trabajadores y/o contratistas

A cada uno de los Activos Fijos devolutivos se le asignará un responsable, quien estará sujeto a las siguientes obligaciones generales:

- a. Destinar el activo para el desarrollo propio de las funciones.
- b. Propender por la conservación y el mantenimiento del activo a su cargo.

- c. Entregar al Almacén General los activos a su cargo, o realizar el traspaso a la persona que la Subgerencia Administrativa autorice en el momento en que el trabajador se traslade a otra dependencia o se desvincule de la Empresa
- d. Informar oportunamente a la Subgerencia Administrativa y Financiera sobre los daños en equipos comprados que tengan garantía vigente.
- e. Reintegrar al Almacén o realizar el traspaso de los elementos que se encuentren en su poder cuando estos sean remplazados por bienes nuevos.

## 6.2 Subgerencia Administrativas y Financiera

- a. Recomendar a la Gerencia la adopción de políticas para el manejo administrativo de los Activos Fijos.
- b. Aprobar el cronograma de inventario anual de activos devolutivos.
- c. Aprobar el registro de los ajustes por sobrantes derivados de la toma física de inventario, según el valor que se establezca en las políticas de administración de Activos Fijos.
- d. Iniciar las investigaciones administrativas pertinentes.
- e. Coordinar y ejecutar la venta y subasta de Activos Fijos.
- f. Liderar los procesos de contratación de seguros para proteger los bienes de la Empresa.
- g. Informar a la aseguradora los siniestros que se presenten y tramitar las reclamaciones a que haya lugar.
- h. Ordenar la realización de los trámites disciplinarios a que hubiere lugar por extravío o hurto de activos fijos.
- i. Velar por el cumplimiento de las políticas establecidas en este documento.

## 6.3 División de Servicios Administrativos - Almacén General

- a. Efectuar la toma física de inventarios de los activos fijos y devolutivos que se encuentren en el Almacén General conforme al procedimiento establecido.
- b. Velar por el cumplimiento de las políticas establecidas en este documento.
- c. Reportar a la Subgerencia Administrativa y Financiera las diferencias no aclaradas satisfactoriamente en los procesos de inventario o el incumplimiento de las presentes políticas.
- d. Generar los reportes de los activos con sus responsables.
- e. Registrar en forma ordenada y detallada los bienes devolutivos que tiene la Empresa, con anotación de las especificaciones de identidad, clase, cantidad, y valor clasificándolos de acuerdo a su naturaleza, uso o destino.
- f. Llevar un control histórico sobre la rotación que presenta cada elemento devolutivo desde que se incorpora al servicio hasta su retiro final.



- g. Remitir a la Subgerencia Administrativa y Financiera la relación de bienes susceptibles de baja. Este reporte se efectuará al menos semestralmente.
- h. Registrar los bienes muebles que adquiera la empresa.
- i. Brindar información que se le requiera sobre los bienes muebles.
- j. Efectuar recomendaciones para la buena gestión administrativa de los activos fijos.

#### **6.4 Jefes de división y/o oficina**

Designar los responsables que tendrán a su cargo los activos fijos de su área en el evento de que alguno de los trabajadores de esta no quiera asumir la responsabilidad sobre el bien.

#### **6.5 División Recursos Humanos**

- a. Reportar oportunamente a la División de Servicios Administrativos y la Subgerencia Administrativa y Financiera, la decisión de desvinculación o traslado de funcionarios a efectos de coordinar el inventario y trámite de paz y salvo.
- b. Adelantar los procesos disciplinarios que le sean requeridos por la Subgerencia Administrativa relacionados con el manejo de activos.

### **7 CASOS ESPECIALES**

#### **7.1 Vehículos**

Los vehículos de propiedad de la Empresa quedarán bajo la responsabilidad administrativa del jefe del área donde se utilizan.

#### **7.2 Obras de arte**

El responsable de las obras de arte será la empresa de vigilancia.

La Subgerencia Administrativa será responsable por:

- Autorizar su traslado.
- Coordinar su mantenimiento.
- Reportar su pérdida o daño.

### 7.3 Activos con usuarios múltiples

Los activos compartidos por personas de varias dependencias, quedarán bajo responsabilidad de una sola persona del grupo de usuarios, la cual será designada por la Gerencia o Subgerencia de las dependencias involucradas.

### 7.4 Bienes de la empresa en poder de terceros

El interventor llevará un registro de los activos entregados a terceros y velará por el adecuado uso, cuidado y conservación por parte del tercero. Será requisito para la liquidación del contrato la devolución al Almacén General de la totalidad de los bienes entregados al Almacén General. Electrohuila deberá entregar formalmente al interventor los bienes que éste a su vez tiene que entregar al tercero.

### 7.5 Bienes de terceros en poder de Electrohuila S.A E.S.P

- a. El interventor llevará un registro de los bienes de terceros en poder de la Empresa, identificando la descripción del elemento, información del propietario del bien, fecha de ingreso, condiciones de uso y permanencia convenidas.
- b. En caso de préstamos de bienes al interventor de Electrohuila este deberá poseer para efectos de inventario, una copia del documento a través del cual el bien le fue entregado por el tercero. Este documento deberá estar firmado por el interventor y el tercero.