

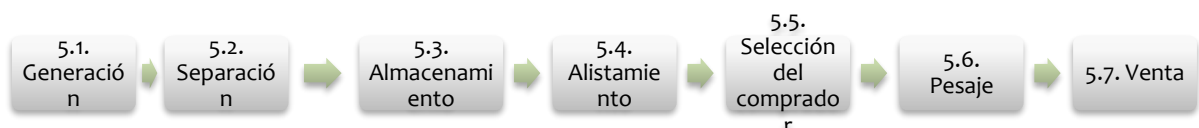
SER AMBIENTAL S.A.S. E.S.P.	INSTRUCTIVO VENTA DE MATERIAL FERROSO Y NO FERROSO (CHATARRA)	CÓDIGO	GAD-IN-01
		VERSIÓN	4
		FECHA EMISIÓN	20/03/2020
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	25/08/2025
		PÁGINA	1 de 4

1.OBJETIVO	Establecer los lineamientos y actividades que deben realizarse, con el fin de registrar, controlar y garantizar el manejo eficiente del material ferroso y no ferroso (chatarra).
2. ALCANCE	Este procedimiento se aplica a las áreas de la organización que generen el residuo o que bajo su responsabilidad se encuentre el almacenamiento y custodia hasta la venta, consignación y uso del dinero producto de la venta.
3. RESPONSABLES	Gerencia General Coordinación Administrativa Contabilidad Tesorería Almacén Líderes del proceso
4. DEFINICIONES CHATARRA: Materia de desecho, formada por trozos de metal de objetos, máquinas o aparatos viejos, que puede ser transformada en material útil ACTIVOS FIJOS: todos los bienes muebles e inmuebles que sean adquiridos o donados a Ser Ambiental S.A E.S.P, para hacer uso de ellos, sin pretender venderlos o donarlo a otra entidad. OBSOLETOS: son bienes que por su utilización, uso, actualización o defecto no deben hacer parte de la propiedad planta y equipo, motivo por el cual deben ser depurados.	

5. CONDICIONES GENERALES

La administración de los residuos debe constituir un elemento que permita mantener un control de los residuos ferrosos y no ferrosos generados con ocasión de la operación de la empresa, este control permitirá a las áreas responsables verificar, clasificar y valorar estos elementos para proceder a la venta.

Para dar cumplimiento con la actividad mencionada se definieron los siguientes pasos:



5.1. GENERACION

	INSTRUCTIVO VENTA DE MATERIAL FERROSO Y NO FERROSO (CHATARRA)	CÓDIGO	GAD-IN-01
		VERSIÓN	4
		FECHA EMISIÓN	20/03/2020
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	25/08/2025
		PÁGINA	2 de 4

Los residuos considerados (chatarra) son producto de las actividades de mantenimiento de la flota vehicular, bajas por parte de los procesos de Disposición final, Operaciones, almacén, administrativo, TI, gestión Humana.

Este procedimiento aplica para los siguientes centros de operación:

Base de operaciones y cuartelillos

Relleno sanitario “Parque Ecológico Praderas del Magdalena”

Estación de transferencia los Guásimos

Estación de transferencia Sabana Norte

- Cada proceso que genere obsoletos deberá entregarlos al almacén para el respectivo registro e ingreso al sitio de almacenamiento.
- Los elementos relacionados en las actas de baja deberán almacenarse en la jaula en custodia del almacén.

5.2. SEPARACION

El material ferroso y no ferroso debe ser separado de los residuos aprovechables y de los peligrosos, para su almacenamiento temporal en el área asignada (Jaula del almacén).

Los auxiliares del almacén serán responsables de esta separación

5.3. ALMACENAMIENTO

Previo al ingreso al sitio de almacenamiento se deberá realizar el pesaje del material.

Una vez se separa se procede a almacenar en el sitio establecido, evitando su contacto con agua previniendo una posible generación de percolados.

5.4. ALISTAMIENTO

Cuando se ha almacenado cantidad suficiente de material y/o su volumen supera la capacidad de almacenamiento se debe realizar el registro GAD-FO-01 acta para dar de baja, en la cual se dejará la respectiva evidencia fotográfica.

Posterior a esto se debe coordinar con el Proceso de operaciones y almacén el movimiento de la chatarra, para asegurar que se cuenta con el medio de transporte de la misma.

Una vez operaciones dispone el vehículo se debe totalizar el peso de las planillas de control de obsoletos e inservibles de tal manera que se cuente con un valor estimado de carga que quedara registrado en el acta de baja.

Seguido de esto se inicia el cargue del material en el vehículo.

5.5. SELECCIÓN DEL COMPRADOR

	INSTRUCTIVO VENTA DE MATERIAL FERROSO Y NO FERROSO (CHATARRA)	CÓDIGO	GAD-IN-01
		VERSIÓN	4
		FECHA EMISIÓN	20/03/2020
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	25/08/2025
		PÁGINA	3 de 4

La venta de este material se realiza en una chatarrería o en una ECA previamente seleccionada teniendo en cuenta el mejor valor ofertado.

Esta selección estará a cargo de la coordinación administrativa

5.6. PESAJE

El vehículo se debe desplazar a una báscula debidamente calibrada y certificada, donde se realizará el pesaje del material, recibiendo un comprobante donde se indica el peso bruto del material.

Posterior a esto el vehículo se dirige a la chatarrería o lugar de venta de material y se inicia la descarga de mismo.

Una vez se concluye la descarga el vehículo debe regresar a la báscula para realizar un segundo pesaje con el fin de establecer la tara

La diferencia entre el peso inicial (Bruto) contra el final (Tara) es el peso neto del material.

Los movimientos del vehículo estarán acompañados de una hoja de ruta donde se describan los desplazamientos realizados por el vehículo, la cual debe estar firmada por el conductor y el acompañante responsable de la venta.

Estos desplazamientos podrán ser verificados en los movimientos del sistema AIDA.

5.7 VENTA

Una vez seleccionado el comprador se deben presentar los comprobantes de pesaje de la báscula.

Posterior a la verificación de los datos de pesajes el comprador genera un documento donde indica la cantidad recibida y el valor pagado a favor de Ser Ambiental S.A.S. E.S.P.

Una vez se conoce el monto a pagar se deberá emitir una factura de venta del material por parte de Ser Ambiental con el respectivo comprobante de consignación.

El dinero recibido por esta actividad queda en custodia de la coordinación administrativa, quien lo consignara en la cuenta respectiva.

La coordinación administrativa llevara un control del uso del dinero conciliado con la dirección nacional de tesorería.

6. ANEXOS

Comprobantes de pesaje

Comprobante de chatarrería

GAD-FO-01 Acta para dar de baja

SER AMBIENTAL S.A.S. E.S.P.	INSTRUCTIVO VENTA DE MATERIAL FERROSO Y NO FERROSO (CHATARRA)	CÓDIGO	GAD-IN-01
		VERSIÓN	4
		FECHA EMISIÓN	20/03/2020
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	25/08/2025
		PÁGINA	4 de 4

HISTORIAL DE CAMBIO

REVISIÓN NO.	FECHA	ELABORADO/MODIFICADO POR	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	24/03/2020	Yudi Paola Rodríguez	Versión original
2	30/12/2021	Yudi Paola Rodríguez	Actualización de actividades y controles específicos
3	29/05/2025	Andrea Rodriguez – Coordinadora administrativa	Cambio de imagen institucional (logo) de la empresa
4	25/08/2025	Katherine Cruz Polania – Coordinador Sistemas de Gestión	Actualización de imagen corporativa (logo) por cambio de razón social

Elaboró: Andrea Rodriguez – Coordinadora administrativa	Revisó: Gerencia general
Aprobó: Gerencia general	

COPIA CONTROLADA	S ☒	NO ☐
------------------	---------------------------------------	-----------------------------