

**DISEÑO DE UN MANUAL DE MANEJO DE ACTIVOS FIJOS PARA LA  
EMPRESA ALENO S.A.S**

**KARIME JURLEY VERA MONTAÑEZ**  
**Cód. 1094279426**

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES**  
**CONTADURIA PÚBLICA**  
**PAMPLONA**  
**2019**

**DISEÑO DE UN MANUAL DE REGISTRO Y MANEJO DE ACTIVOS FIJOS  
PARA LA EMPRESA ALENO S.A.S**

**KARIME JURLEY VERA MONTAÑEZ**  
**Cód. 1094279426**

**Trabajo de grado para optar al título de Contador Público**

**Supervisor de la práctica**  
**JULIA TERESA CAÑAS JAIMES**

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES**  
**CONTADURIA PÚBLICA**  
**PAMPLONA**  
**2019**

**Nota De Aceptación**

---

---

---

---

---

---

---

**Firma Jurado 1**

---

**Firma Jurado 2**

---

**Firma Jurado 3**

**PAMPLONA, 05 AGOSTO 2019**

## **AGRADECIMIENTOS**

A Dios gracias por sus infinitas bendiciones, por su amor y bondad. Esta meta será fruto de los dones que en mi ha colocado, de su voluntad y guía.

A mi madre que día a día me aconseja y apoya con amor, confianza y carisma. Por la maravillosa oportunidad de formarme académicamente dando todos los recursos necesarios. A esa gran mujer, gracias.

A los docentes que me compartieron sus conocimientos en las diferentes áreas de la contaduría, economía y administración, gracias por las bases de mi profesión.

A la empresa Aleno SAS por abrirme las puertas de su organización para dar ese salto a la realidad profesional y crecer como persona.

A todas las personas que han hecho parte de una u otra forma en este proceso de formación y crecimiento con sus consejos y apoyo.

## TABLA DE CONTENIDO

1. INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL .....	13
1.1. RESEÑA HISTÓRICA DE LA EMPRESA.....	13
1.2. ASPECTOS CORPORATIVOS .....	14
1.2.1. LOGOTIPO .....	14
1.2.2. MISIÓN.....	14
1.2.3. VISIÓN .....	14
1.2.4 VALORES DE LA ORGANIZACIÓN.....	15
1.2.5 POLÍTICA DE CALIDAD.....	15
1.3. DIAGNÓSTICO .....	15
1.3.1 CARACTERIZACIÓN DE LA EMPRESA .....	15
1.3.2 MATRIZ DOFA.....	24
1.4 DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO.....	25
1.4.1 ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS.....	25
1.4.2 RECURSOS AMBIENTALES Y TECNOLÓGICOS.....	25
1.4.3 FUNCIONES AUXILIAR CONTABLE EN LA EMPRESA .....	25
1.5 FUNCIONES A DESEMPEÑAR POR LA ESTUDIANTE.....	27
1.6 ESTRUCTURA DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO .....	28
1.6.1 TÍTULO.....	28
1.6.2 OBJETIVOS .....	28
1.6.3 JUSTIFICACIÓN .....	29
1.6.4 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES .....	30
2. DESARROLLO PROPUESTA DE MEJORAMIENTO .....	31
2.1 TÍTULO DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO.....	31
2.2 DESARROLLO DE OBJETIVOS .....	31
2.2.1 DIAGNOSTICO ACTIVOS FIJOS.....	31
2.2.2 OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL.....	40
2.2.3 ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS .....	41

2.2.4 DISEÑO DE CUADROS Y DIAGRAMAS .....	50
CONCLUSIONES .....	60
RECOMENDACIONES .....	61
BIBLIOGRAFIA.....	62
ANEXOS.....	63

## TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Logo de la empresa .....	13
Ilustración 2 Organigrama .....	16
Ilustración 3 Productos genéricos biomédicos .....	17
Ilustración 4 Mantenimiento preventivo a Bombas .....	18
Ilustración 5 Contacto filial Alacon metrología S.A.S.....	19
Ilustración 6 Tienda médica ALENO .....	19
Ilustración 7 Interior tienda médica .....	2069
Ilustración 8 Activos fijos área financiera administrativa.....	31
Ilustración 9 Activos fijos area de deposito y logistica.....	32
Ilustración 10 Activos fijos area de deposito y logistica 2.....	32
Ilustración 11 Activos fijos área técnica y comercial.....	33
Ilustración 12 Activos fijos tienda médica Caobos.....	34
Ilustración 13 Inmueble de la empresa .....	34
Ilustración 14 Software contable Siigo .....	35
Ilustración 15 Codificación de los activos fijos en el Siigo.....	36
Ilustración 16 Datos básicos de los activos.....	36
Ilustración 17 Clasificación de los activos fijos según la NIC 16.....	42
Ilustración 18 Inmueble de la empresa .....	34
Ilustración 19 Software contable Siigo .....	35

## LISTA DE TABLAS

Tabla 1 Diagnostico funciones de las áreas .....	15
Tabla 2 Matriz DOFA de la empresa.....	23
Tabla 3 Cronograma de actividades .....	29
Tabla 4 Formato Hoja de vida de los equipos. Pág. 1 .....	37
Tabla 5 Formato Hoja de vida de los equipos. Pág. 2.....	38
Tabla 6 Encabezado del manual de procedimientos .....	40
Tabla 7 Vida útil de los activos fijos .....	45
Tabla 8 Ubicación de la placa en los activos fijos .....	70
Tabla 9 Procedimiento de adquisición, registro y entrega.....	71
Tabla 10 Formato movimiento de activos fijos .....	72
Tabla 11 Procedimiento movimiento de activos fijos.....	51
Tabla 12 Formato dada de baja de Activos fijos .....	51
Tabla 13 Procedimiento dada de baja de los activos .....	52
Tabla 14 Conteo de activos fijos area administrativa .....	53
Tabla 15 Conteo activos fijos área de depósito y logística .....	54
Tabla 16 Conteo activos fijos área Técnica y comercial.....	56
Tabla 17 Conteo de activos fijos Tienda medica Caobos.....	57

## TABLA DE ANEXOS

Anexo 1 RUT Aleno SAS. Fuente. Aleno, 2019.....	63
Anexo 2 Cámara de comercio Aleno SAS. Fuente Aleno, 2019 .....	64
Anexo 3 Evidencia, personal Aleno SAS.....	65
Anexo 4 Carta de presentación .....	66
Anexo 5 Carta de Aceptación de la empresa .....	67
Anexo 6 Carta de socialización.....	68
Anexo 7 Reporte de evaluación.....	69
Anexo 8 Reporte de autoevaluación .....	70
Anexo 9 Acta de reunión, socialización manual de activos fijos.....	71
Anexo 10 Carta culminación de prácticas.....	72

## **ABSTRACT**

The objective of this paper is to design a manual for the management of fixed assets for the company Aleno Sas - Biomedical Solutions; This proposal will be made and completed through the fulfillment of the specific objectives embodied in the development of the work, starting with a diagnosis focused on the policies, conditions, formats and processes that are applied within the company to the goods.

In the process, the guidelines that the company has already defined are filtered, leaving those that can be used and/or modified to define the scope and content of the manual, in addition, establishing the most appropriate and effective management procedures for the fixed assets of the company, the organization, which will be presented and expressed in flow charts and tables.

The manual, completely structured and approved by the tutor Teresa Jaimes, is delivered and officially socialized with the financial - administrative area of the entity.

## **RESUMEN**

El presente trabajo tiene como objetivo diseñar un manual de manejo de activos fijos para la empresa Aleno SAS Soluciones biomédicas; esta propuesta será realizada y completada a través del cumplimiento de los objetivos específicos plasmados en el desarrollo del trabajo iniciando con un diagnóstico enfocado a las políticas, condiciones, formatos y procesos que se apliquen dentro de la empresa a los bienes.

En el proceso se filtran los lineamientos que la empresa ya tiene definidos, dejando aquellos que se pueden utilizar y/o modificar para definir el alcance y contenido del manual, además, se establecen los procedimientos de manejo más adecuados y eficaces para los activos fijos de la organización, los cuales estarán presentados y expresados en diagramas de flujo y cuadros.

El manual completamente estructurado y aprobado por la tutora Teresa Jaimes, es entregado y socializado oficialmente con el área financiera - administrativa de la entidad.

## INTRODUCCIÓN

Los sistemas de control interno son fundamentales para las empresas debido a que integran normas y procedimientos que permiten aplicar acciones específicas, obteniendo como resultado óptimo seguimiento de todos los procesos, información contable real y construcción de la eficiencia empresarial.

Un sistema de control sobre los activos fijos es un manual que abarque la forma adecuada de manejo, formas de control, custodia y responsabilidades, esta herramienta es idónea para plasmar conceptos, actividades y procedimientos eficientes.

La empresa ALENO SAS decide empezar a regir su sistema de gestión y control de activos por la estandarización de procesos, documentos y formatos que faciliten la dirección de los mismos. Para lograr la administración y gestión correcta de maquinaria de equipo, equipo de cómputo, equipo de oficina, equipo de transporte e intangibles.

En el presente trabajo se diseñará un manual de manejo de activos fijos, con pautas para situaciones específicas y responsabilidades que lleva consigo el proceso de custodia, además de formatos y técnicas que permitan el control eficaz de los bienes.

# 1. INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL ALENO SAS

## 1.1. RESEÑA HISTÓRICA DE LA EMPRESA

Fue fundada en enero del año 2017 en la ciudad de Cúcuta como resultado de un análisis de las tendencias del mercado en donde prevalecía la necesidad de equipos y dispositivos de última tecnología respaldados por un soporte técnico completo y disponible. La ausencia de organizaciones que proporcionaran este tipo de servicio hacía que los equipos fueran enviados fuera de la ciudad para una reparación, mantenimiento y/o calibración; de esta manera se formaliza ALENO como una nueva alternativa para las instituciones de salud y laboratorios de la región.

La empresa cuenta con instalaciones en la Av. 14E #0-55 Casa 27 Brr Prados I Cúcuta, Norte de Santander; identificada con Nit: 901043022-5. La organización está representada legalmente por el Ingeniero **Javier Acosta Navarro** quien es el actual gerente; ocho integrantes conforman su equipo de trabajo los cuales se organizan cuatro en el área administrativa y financiera, tres del área técnica y uno del área comercial.

En el año 2019 el día 9 de marzo se apertura la primera tienda médica ALENO ubicada en la Calle 18 #0E-18 Brr Caobos, llegando a más clientes, creciendo como empresa, posicionándonos en la ciudad.

ALENO SAS concentra sus esfuerzos en consolidarse como empresa líder en venta de equipos y soporte técnico contando con representaciones de marcas nacionales e internacionales en Norte de Santander, destacándose por la generación de valor y el desarrollo de alternativas innovadoras.

## 1.2. ASPECTOS CORPORATIVOS

### 1.2.1. LOGOTIPO



*Ilustración 1. Logo de la empresa*

### 1.2.2. MISIÓN

ALENO S.A.S. brinda servicios efectivos e integrales en las áreas de Biomedicina, Odontología y Laboratorio. Nuestros servicios cubren la venta, instalación, gestión, metrología y mantenimiento de los equipos biomédicos. Con el objetivo de hacer un uso oportuno y seguro de sus equipos; garantizando agilidad y calidad en nuestro servicio, contribuyendo así, a una mejor calidad de vida de sus pacientes.

### 1.2.3. VISIÓN

ALENO S.A.S. estará consolidada en el 2022 como una empresa líder en la comercialización y prestación de servicios integrales de tecnología biomédica, odontológica y de laboratorio, en Colombia. Se destacará por la lealtad de nuestros clientes gracias a la generación de valor construida y por el constante desarrollo de alternativas innovadoras.

## 1.2.4 VALORES DE LA ORGANIZACIÓN

Agilidad  
Liderazgo  
Efectividad  
Novedad  
Objetividad

## 1.2.5 POLÍTICA DE CALIDAD

Prestar un excelente servicio de distribución y comercialización de dispositivos y equipos biomédicos, enfocados en la satisfacción de los clientes mediante el mejoramiento continuo de los procesos desarrollados por personal calificado, logrando así el crecimiento y sostenibilidad de la compañía, en busca del bienestar de nuestros colaboradores, clientes, socios y aliados.

## 1.3. DIAGNÓSTICO

### 1.3.1 CARACTERIZACIÓN DE LA EMPRESA

<b>Razón social</b>	ALENO SAS
<b>Nit</b>	901.043.022 -5
<b>Gerente</b>	Javier Yesid Navarro Acosta
<b>Fecha de constitución</b>	17 de Enero del 2017
<b>Domicilio</b>	Av. 14E No. 0-55 Casa 27 Prados I
<b>Número telefónico</b>	5745075
<b>Número celular</b>	316 344 9293

ALENO S.A.S es una compañía generadora de soluciones integrales en el área de la biomedicina, promoviendo la eficiencia operativa y optimizando el ciclo de vida de los equipos y la infraestructura hospitalaria. Apoyando el acceso, administración, mantenimiento y calibración de equipos Biomédicos, Odontológicos y de Laboratorio; para lograr que el recurso humano este provisto de las mejores herramientas, confiando en sus resultados y así brindar un cuidado eficiente de sus pacientes.

### 1.3.1.1 DIAGNÓSTICO DE LAS ÁREAS.

OBJETIVOS	ÁREAS RELACIONADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
Incrementar las ventas y mantener una gestión eficaz para favorecer la solidez financiera de la compañía.	Gerencial Financiero Comercial	Estrategias comerciales y publicitarias Gestión financiera	Gerente general Director financiero Director general
Suministrar a los clientes equipos médicos y servicios de calidad, cumpliendo requisitos de preservación y entrega.	Logística Comercial	Compra Almacenamiento Asesoría especializada Seguimiento a la satisfacción del cliente	Director financiero Director comercial
Mantener y mejorar los niveles de desempeño y competencia del personal.	Talento humano	Profesionalización continuada del recurso humano	Gerente general Director general
Mejorar continuamente los procesos del SGC, asegurando el cumplimiento de los requisitos aplicables	Administrativo Calidad	Dinamizar el seguimiento a la satisfacción del cliente, Mantenimientos	Director general Personal Administrativo
Brindar a nuestros clientes asesoría y soporte técnico oportuno del Equipo médico.	Servicio técnico	Crear accesos directos con los clientes, correos electrónicos y números celulares	Director comercial Personal servicio Técnico

Tabla 1. Diagnostico funciones de las áreas. Fuente: Aleno, 2019.

### 1.3.1.2 ORGANIGRAMA.

Unidad de trabajo: Auxiliar contable

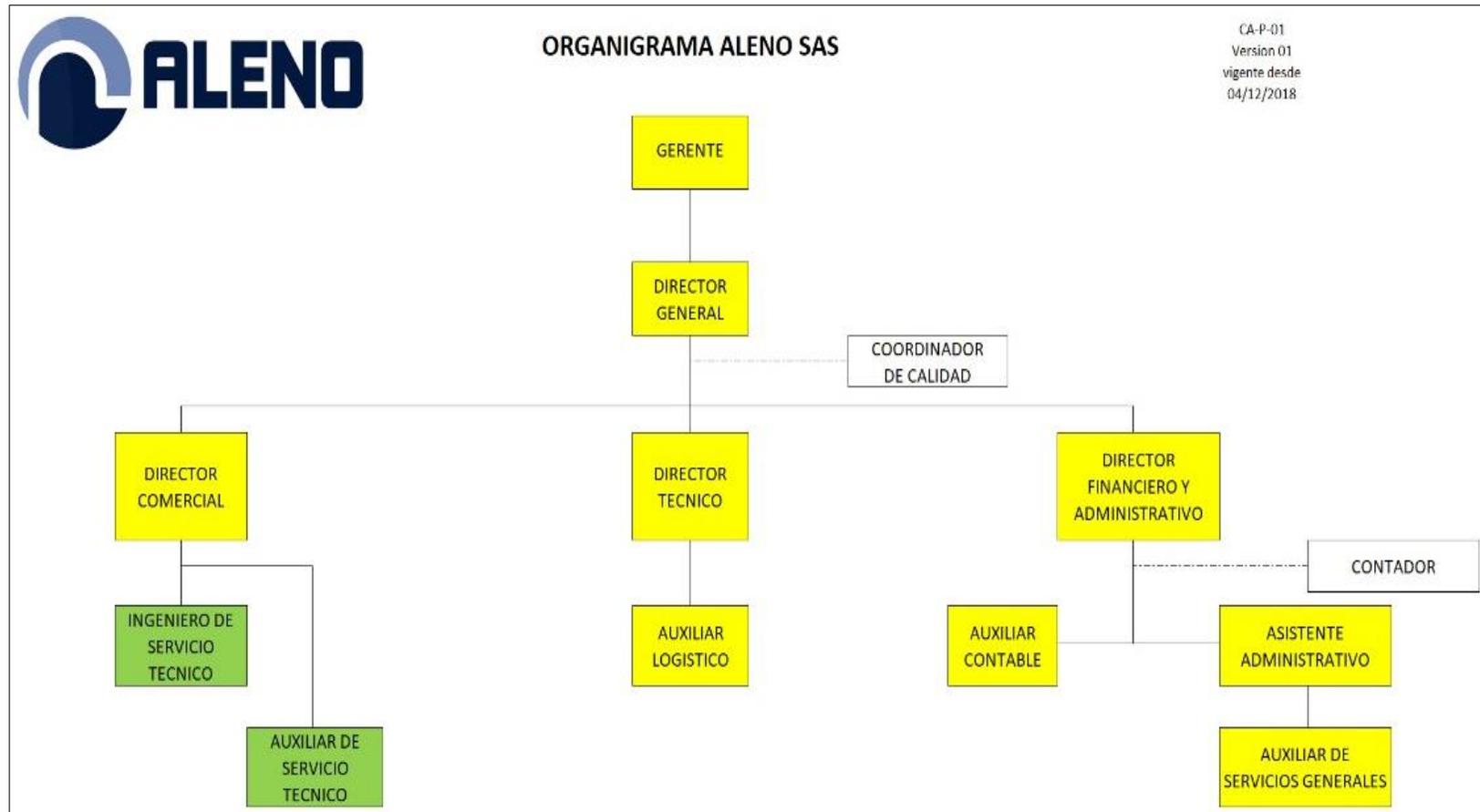


Ilustración 2. Organigrama ALENO SAS



- **INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO Y GESTIÓN**

ALENO SAS cubre la pre-instalación, instalación, mantenimiento, y gestión, contribuyendo a la seguridad y confiabilidad de los equipos.

Servicio técnico en mantenimientos preventivos y correctivos a diferentes equipos, entre ellos encontramos: Bomba Volumap mc y Bomba Amika.

Entregas de equipos e instrucción al cliente en sus cuidados y manejos en productos como: Monitores de signos vitales, Equipos básicos, Electrocardiógrafos, Desfibriladores, Doppler y Nebulizadores.

Reparación de equipos biomédicos como: Termómetros, Termohigrómetros, Basculas y Balanzas (grameras y peso pesa persona), Tensiómetros (Esfigmomanómetros), Pulsioxímetros, entre otros.



*Ilustración 4. Mantenimiento preventivo a Bombas*

- **CALIBRACIÓN DE EQUIPOS BIOMÉDICOS**

La filial ALACON, es el laboratorio de Metrología Biomédica que brinda servicios de calibración, cubriendo una amplia gama de equipos tales como: Certificado de calibración de Termohigrómetros. Magnitud temperatura y humedad + bulbo acreditado, Calibración de tensiómetro laboratorio acreditado, Calibración ultrasonido portátil, entre otros equipos más.



*Ilustración 5. Contacto filial Alacon metrología S.A.S*

- **TIENDA MÉDICA ALENO**

Todo el portafolio de productos y servicios de ALENO S.A.S está disponible en la tienda médica, Calle 18 # 0E Brr Caobos.



*Ilustración 6. Tienda médica ALENO*



*Ilustración 103. Interior tienda médica*

#### **1.3.1.4 CLIENTES.**

ALENO SAS brinda su portafolio de servicios y productos a clientes como:

- Clínica Médico Quirúrgica S. A
- Clínica Medical Duarte
- Centro Medico la Samaritana Ltda.
- ESE Hospital Universitario Erasmo Meoz
- Clínica Norte S. A

#### **1.3.1.5 POLÍTICAS**

- **POLÍTICAS DE PRECIOS**

- ¿Cada precio se establece de forma individual?  
Sí, porque el portafolio de productos es muy amplio y el precio se hace haciendo sondeo del mercado. No contamos con un margen base que se aplique siempre pues algunos repuestos y/o equipos pueden tener 25% de margen o hasta el 50%. Se busca siempre adaptarnos a los precios del mercado.
- ¿Cuáles son los valores porcentuales de rentabilidad que se manejan?

Varían del 25% al 50%. En algunas ocasiones se baja hasta el 20% según su forma de pago si es de contado o a crédito.

- ¿Cada cuánto se realiza cambio de precio?  
Se hace revisión semestral o con las variaciones de las listas de precios de los proveedores.
- ¿Cuándo es una compra al por mayor, cuáles son los valores porcentuales de descuento?  
Los valores porcentuales oscilan del 10% al 15%.
- ¿En cuanto a la competencia como afectan a la decisión de los precios de ALENO?  
Para algunas líneas de productos los precios son muy similares a los de la competencia y cualquier cambio de precios puede verse reflejado.
- ¿Existe monto mínimo exigido para los clientes?  
No, se deja a disposición de la decisión y necesidad del cliente.

- **POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN**

- Para entregas en Cúcuta el Flete es a cargo del cliente siempre y cuando la compra no supere los \$100.000 pesos antes de impuestos.
- Para envíos fuera de la ciudad (a nivel nacional) el Flete es a cargo del cliente siempre y cuando la compra no supere \$1.000.000 pesos antes de impuestos.

- **POLÍTICA DE COBRO A CLIENTES**

Este proceso es llevado a cabo por el director general de la siguiente forma:

- Se acuerda fecha de pago en la factura
- El director general envía un correo electrónico como recordatorio de la cuenta en cobro.
- Se realiza una llamada telefónica en el que se concilia la cuenta y se acuerda fecha y hora promedio del pago.
- Si la llamada no es atendida se envía al cliente carta de pague y adicionalmente se continua en insistencia telefónica.

- Carta de vencimiento (Cuenta de difícil cobro).
- Carta Jurídica

La empresa hasta el momento no ha recurrido a la carta de vencimiento, ni carta jurídica.

- **POLÍTICAS FINANCIERAS**

- Los gastos menores que excedan de 50.000 pesos deberán ser cancelados mediante cuentas de cobro o transacciones bancarias.
- El dinero asignado a caja menor no deber ser inferior ni superar los 300.000 pesos.
- El monto total mensual que se puede cancelar mediante caja menor será 900.000 pesos.
- Todos los pagos sin excepción se realizarán los días jueves, viernes y sábados de cada semana. Cumpliendo con la documentación reglamentaria de las mismas.
- Las cuentas radicadas tendrán un límite de tiempo de 15 días para dar trámite y ser canceladas.
- Se recibirán facturas hasta el día 25 de cada mes, después de esta fecha quedarán para el siguiente mes.
- El pago de las obligaciones tributarias estará regulado según las fechas estipuladas en el calendario tributario y deberán ser cancelados antes de la fecha límite del pago.
- Seguridad social: para el pago de esta planilla se debe regir por el decreto 1670 del 14 de mayo de 2007 el cual regula el pago.
- Cámara de comercio: se debe diligenciar el formulario de renovación de la matrícula mercantil, y se realizará antes del 31 de marzo del año siguiente con la información financiera del año anterior.

### 1.3.2 MATRIZ DOFA

	<b>FORTALEZA</b>	<b>DEBILIDADES</b>
<b>MATRIZ DOFA ALENO SAS</b>	1. Alianzas estratégicas con los proveedores. 2. Calidad de los dispositivos médicos. 3. Mentalidad enfocada al cambio y mejora continúa. 4. Variedad de productos. 5. Manejo de las tecnologías de comunicación.	1. No existe manual de recuperación y administración de cartera. 2. No existe manual de políticas contables 3. No se establecen periódicamente metas comerciales. 4. No existe manual de manejo de activos fijos.
<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>ESTRATEGIA FO</b>	<b>ESTRATEGIA DO</b>
1. Tratados de libre comercio. 2. Fidelidad de los clientes. 3. Aprovechamiento de las plataformas móviles e informáticas para mercadeo. 4. Exigencias de la superintendencia de salud.	F1-O1. Ampliar el portafolio de productos importando a menores precios, con bajos aranceles y con alto nivel de calidad.  F2-O2. Mantener la fidelidad de los clientes con la garantía y confiabilidad de nuestros equipos.	D3-O3. Aprovechar las diferentes plataformas digitales para atraer más clientes, proponer periódicamente metas comerciales.  Realizar manuales que permitan parametrizar acciones a tomar en la contabilidad.
<b>AMENAZAS</b>	<b>ESTRATEGIA FA</b>	<b>ESTRATEGIA DA</b>
1. Demora en la entrega de los pedidos por parte de los proveedores. 2. Entrada potencial de nuevos competidores 3. Preferencias de marcas 4. Nuevas reformas	F1-A1. Acordar fechas de entregas máximas con los proveedores.  F4-F2-A3. Comercializar productos de marcas que se caractericen por la calidad.	D3-A2-A3. Proponer metas periódicas comerciales, manejar ofertas y promociones y calidad en los productos.

TABLA 2 MATRIZ DOFA ALENO SAS

## **1.4 DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO**

Realizo mis prácticas profesionales en la Av. 14E No. 0-55 Casa 27 Prados I, empresa ALENO SAS asignadas en el área financiera – administrativa como auxiliar contable, en supervisión de Antony Johan Puentes Chía, Auxiliar contable.

### **1.4.1 ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS.**

- Javier Yesid Acosta  
Gerente
- Joselyn Marín Pedraza  
Directora general
- Nydiam Velandia  
Asistente administrativa
- Antony Johan Puentes  
Auxiliar contable

### **1.4.2 RECURSOS AMBIENTALES Y TECNOLÓGICOS.**

La oficina cuenta con excelente iluminación, aire acondicionado, buen clima organizacional, 3 computadores de mesa, 2 computadores portátiles, 1 impresora con scanner, 1 escritorio individual y 2 escritorios dobles con división en vidrio, 5 sillas, una sección de archivos donde reposa la información de entrada (Compras), salida (ventas) y comprobantes contables, de normatividad, recibos de ingresos y egresos y software de sistema contable (**Siigo**).

### **1.4.3 FUNCIONES AUXILIAR CONTABLE EN LA EMPRESA**

- Realizar remisión y/o facturación de ventas, asegurándose que la cantidad a cobrar sea la correcta y toda la información sea diligenciada de manera apropiada.
- Verificación de descuentos por pronto pago para el cliente.
- Velar por el envío de las facturas, llegando hasta tener que confirmar la recepción de éstas por parte del cliente.

- Velar porque no existan facturas sin procesar o incompletas.
- Propender por la facturación limpia, previniendo la ocurrencia de glosas.
- Recepción de documentación necesaria para el proceso de facturación de las demás oficinas.
- Verificar la pertinencia y oportunidad de la documentación necesaria para facturar.
- Recepcionar las solicitudes de cotización y emitir respuesta oportuna.
- Interactuar con el personal de Administrativa y financiera, Comercial, Logística y la Alta Dirección para preparar cotizaciones en los casos que sea necesario.
- Informar cualquier novedad acerca de los clientes.
- Administrar y velar por el buen uso de la información financiera de la organización.
- Salvaguardar la información financiera y contable y realizar periódicamente copias de seguridad.
- Utilizar el software contable y demás herramientas informáticas que disponga la empresa para facilitar la ejecución de sus funciones.
- Interactuar con el personal de Administrativa y financiera para retroalimentar todas las oportunidades de mejora del proceso.
- Manifestar compromiso, identidad y sentido de pertenencia por la empresa.
- Realizar seguimiento de las compras que realice la empresa, para la oportuna presentación de impuestos.
- Aportar al efectivo cumplimiento de las actividades del SGC.
- Controlar y velar porque los registros y procedimientos de calidad asignados bajo su responsabilidad sean protegidos y archivados eficientemente.
- Proponer acciones de mejora continua.
- Cumplir y velar porque se cumpla el Reglamento Interno de Trabajo, el reglamento de higiene y seguridad y el código de ética de la Empresa.

- Las demás actividades que le asigne su jefe inmediato con relación a la naturaleza de su cargo.
- Responder por el buen uso y adecuado mantenimiento de los equipos, bienes y demás elementos utilizados en el desarrollo de sus actividades.

### **1.5 FUNCIONES A DESEMPEÑAR POR LA ESTUDIANTE**

- Contabilización de documentos en módulo de tesorería.
- Contabilización de gastos.
- Contabilización y pago de nómina.
- Control de activos fijos.
- Pagos a proveedores y acreedores.
- Preparación de declaraciones tributarias: retención en la fuente e IVA.
- Registro de compras en módulo inventario.
- Registro y control de inventario.
- Conciliación bancaria.
- Apoyo administrativo.
- Archivo y manejo de información contable.

## **1.6 ESTRUCTURA DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO**

### **1.6.1 TITULO**

DISEÑO DE UN MANUAL DE MANEJO DE ACTIVOS FIJOS PARA LA EMPRESA ALENO S.A.S

### **1.6.2 OBJETIVOS**

#### **1.6.2.1 GENERAL.**

Establecer procedimientos de manejo de activos fijos que permitan una gestión eficaz en la empresa ALENO SAS y a vez contribuyan en la delegación de responsabilidades derivadas de los mismos.

#### **1.6.2.2 ESPECÍFICOS.**

- Conocer de manera detallada la información de los activos fijos con los que cuenta la empresa, incluyendo las políticas y condiciones que son aplicadas a los mismos.
- Definir el objetivo y alcance de acuerdo a los hallazgos encontrados en el diagnóstico los activos fijos con los que cuenta la empresa y en base a la NIC 16 de Propiedad, Planta y Equipo.
- Especificar pautas, técnicas y políticas relativas a los diferentes procedimientos que se puedan presentar durante la gestión de activos fijos.
- Componer cuadros y formatos de los procedimientos que así lo requieran, conformados por los datos más relevantes y eficaces para manejo y control de los activos fijos.

### **1.6.3 JUSTIFICACIÓN**

Para que las empresas logren tener un manejo eficiente y eficaz de sus activos fijos es necesario que se establezcan procedimientos internos como mecanismos de control y seguimiento, actualización y manejo en los que se detallen técnicas, métodos, aplicaciones y responsabilidades implicadas.

La empresa ALENO SAS no cuenta con procedimientos estandarizados para seguimiento, conteo y revisión de sus activos fijos, en consecuencia, no esta organización goza de un manejo y monitoreo eficaz y adecuado de sus bienes.

Para contribuir al desarrollo de la empresa que brinda soluciones biomédicas desde mi área formativa, se diseñará de un manual de manejo de activos fijos con el que se espera brindar la oportunidad de dar pautas claras y concretas de los procesos, actividades y estructuras relacionadas a los bienes que cumplen la clasificación de activos fijos.

### 1.6.4 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

MES - SEMANA DEL MES	MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO			
ACTIVIDADES	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Inicio prácticas formativas empresariales																								
Inducción general a la empresa																								
Inicio desarrollo de las funciones como auxiliar contable (pasante)																								
Trámites prácticas formativas																								
Caracterización de la empresa																								
Diagnostico y recolección de información																								
Estructuración propuesta de mejoramiento																								
Presentación primer informe																								
Conocer y recolectar la información de los activos fijos con los que cuenta la empresa																								
Determinar falencias en los procesos dirigidos a los activos fijos																								
Definir el objetivo y alcance del manual																								
Especificar pautas para la gestión de activos fijos																								
Componer cuadros y/o formatos de control																								
Presentación segundo informe																								
Conclusiones y recomendaciones																								
Socialización del plan de mejora a la entidad																								
Presentación tercer informe																								
Sustentación de la práctica																								

Tabla 3 Cronograma de actividades

## 2. DESARROLLO PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

### 2.1 TÍTULO DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

DISEÑO DE UN MANUAL DE MANEJO DE ACTIVOS FIJOS PARA LA EMPRESA ALENO S.A.S

### 2.2 DESARROLLO DE OBJETIVOS

#### 2.2.1 DIAGNOSTICO ACTIVOS FIJOS

Con el fin de conocer la información de los activos fijos de la empresa Aleno SAS se realizan las técnicas de observación y conteo enfocada a los tangibles e intangibles existentes en la organización, indagando sobre las políticas, condiciones y formatos que son aplicadas a los mismo.

##### **2.2.1.1 *ACTIVOS FIJOS.***

- EQUIPO DE OFICINA, COMPUTACIÓN Y MUEBLES.

##### ÁREA ADMINISTRATIVA

- Aire acondicionado.
- Dos computadores de mesa
- Dos computadores portátiles
- Impresora con scanner
- Un escritorio individual
- Dos escritorios dobles con división en vidrio
- Cinco sillas de escritorio oficina



*Ilustración 104 Activos fijos área financiera administrativa. Fuente propia*

### ÁREA DE DEPÓSITO Y LOGÍSTICA

- Aire acondicionado
- Un escritorio individual
- Computador portátil
- Once estantes metálicos
- Un archivador
- Mesa auxiliar
- Una silla de escritorio oficina



*Ilustración 105 Activos fijos área de despacho y logística. Fuente propia*



*Ilustración 106 Activos fijos área de despacho y logística 2. Fuente propia*

## ÁREA TÉCNICA Y COMERCIAL

- Dos escritorios individuales
- Tres computadores portátiles
- Impresora con scanner
- Dos sillas de escritorio de oficina



*Ilustración 107 Activos fijos área técnica y comercial. Fuente propia*

## TIENDA MEDICA ALENO

- Dos escritorios individuales
- Un computador portátil
- Un computador de mesa
- Una impresora
- Doce estantes metálicos y cinco vitrinas



*Ilustración 108 Activos fijos tienda médica Caobos. Fuente propia*

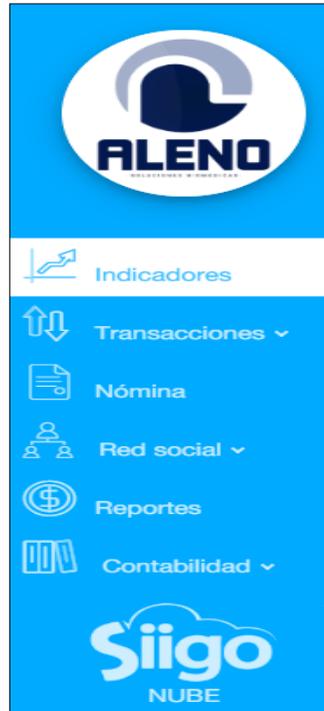
- INMUEBLE.
- Casa



*Ilustración 109 Inmueble de la empresa. Fuente propia*

- INTANGIBLES.

- Software de sistema contable (**Siigo**). Capacidad de 2 megas.
- La empresa adquiere mensualmente una licencia de Google nube para los correos empresariales. Al ser un servicio reemplazable y de incertidumbre sobre un plazo mayor a un año, no se tendrá en cuenta como un activo fijo.



*Ilustración 110 Software contable Siigo*

- PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.

- Vehículo
- Maquinaria y equipo

### 2.2.1.2. CODIFICACIÓN EN EL SOFTWARE CONTABLE SIIGO.

Grupo	Código	Nombre
Muebles y enseres	14	Aires acondicionados
Equipo de computacion	21	Computador oficina
Muebles y enseres	11	Escritorio
Muebles y enseres	16	Estantes Metálicos
Equipo de computacion	22	Impresoras
Muebles y enseres	13	Mesa
Muebles y enseres	12	Silla
Muebles y enseres	15	Vitrinas Local

Ilustración 111 Codificación de los activos fijos en Siigo. Fuente: Aleno, 2019

**Datos básicos**

Activo

Grupo de activo

Código

Nombre

Ilustración 112 Datos básicos de un activo fijo en Siigo. Fuente: Aleno, 2019

### 2.2.1.3 POLÍTICAS Y CONDICIONES.

La empresa ALENO SAS actualmente sólo ha establecido una política de activos fijos. Cuando se realice una compra mayor o igual a \$500.000, el activo será considerado y tratado como activo fijo.



### 2.2.1.4 FORMATOS APLICADOS A LOS ACTIVOS FIJOS.

#### FI-F-11 HOJA DE VIDA DE EQUIPOS

	<b>FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA</b>	Codigo: FI F 11
		Fecha: 25/01/19
<b>HOJA DE VIDA DE EQUIPOS</b>		Version: 01
		Pagina 1 de 2

<b>IDENTIFICACIÓN Y ESPECIFICACIONES DE EQUIPO</b>
--

<b>NOMBRE DEL EQUIPO:</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<b>MARCA:</b>	
<b>MODELO:</b>	
<b>SERIAL:</b>	
<b>FECHA DE PUESTA DE FUNCIONAMIENTO:</b>	

<b>DATOS DEL PROVEEDOR</b>
----------------------------

<b>FABRICANTE:</b>		
<b>LUGAR DE ORIGEN:</b>		
<b>No FACTURA / FECHA DE COMPRA:</b>		
<b>NOMBRE DEL PROVEEDOR:</b>		
<b>DATOS DE CONTACTO DEL PROVEEDOR:</b>	<b>NIT:</b>	
	<b>DIRECCION:</b>	
	<b>E-MAIL:</b>	
	<b>TELEFONO:</b>	
<b>POSEE FICHA TECNICA:</b>	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
<b>MANTENIMIENTO INDICADO POR EL FABRICANTE:</b>	<b>INICIAL:</b>	<b>PERIODICIDAD:</b>
<b>GARANTIA:</b>	<b>FECHA DE INICIO:</b>	<b>FECHA DE TERMINACIÓN:</b>
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
<b>POSEE CATALOGO DE OPERACIONES:</b>	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
<b>CONDICIONES DE USO:</b>		

<b>HISTORIAL</b>
------------------

RESPONSABLE	CARGO	UBICACIÓN DEL EQUIPO

Tabla 4 Formato Hoja de vida de los equipos. Pag 1. Fuente: Aleno, 2019



proveedor, personas y áreas responsables del equipo y las reparaciones o mantenimientos que se hayan efectuado.

En el formato hoja de vida de los equipos se encuentran ya registrados: dos computadores de mesa, tres portátiles y una impresora.

## **2.2.2 OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL**

### **2.2.2.1 DEFINICIÓN DE ACTIVO**

De acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) para PYMES, un activo es considerado como un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados y del cual espera obtener en el futuro beneficios económicos.

### **2.2.2.2 IMPORTANCIA DE SU REGISTRO**

Con el paso del tiempo la cantidad de activos fijos que puede adquirir un mismo ente económico (y sin importar su monto) puede llegar a ser significativa. Por tal motivo, es conveniente que desde el mismo comienzo de operaciones el ente económico, los responsables de llevar los registros contables establezcan procedimientos para lograr un adecuado control de la información relacionada con los mismos (descripción, ubicación, monto, vida útil, depreciación acumulada, entre otros).

### **2.2.2.3 IMPORTANCIA DEL MANUAL DE ACTIVOS FIJOS**

Una de las falencias de las empresas es que tienen pérdidas de tiempo y dinero al no tener un control de activos o bienes. En muchas organizaciones no se conoce ¿Dónde? ¿Bajo la responsabilidad de quién? ¿Y en qué estado? se encuentran sus activos fijos.

La contabilidad de la empresa indica cuánto valen en su totalidad los activos fijos, pero no nos da mayor detalle sobre el activo. Los activos de la empresa suelen tener un movimiento frecuente dentro y fuera de la misma, lo que origina la necesidad de un sistema de trazabilidad, como asignar un código único que nos ayudara a tener su historial de movimiento y ubicación exacta. Cada activo debería tener su identificación.

En estos casos un manual de activos fijos estandariza procesos, políticas y regulaciones a seguir que integran desde el ingreso hasta la salida del bien, obteniendo como resultado final un registro exitoso, manejo y control adecuados.

	<b>FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA</b>	Código: FI P
		Fecha: 29/07/19
	<b>MANEJO DE ACTIVOS FIJOS</b>	Versión: 01
		Página 41 de 72

*Tabla 6 Encabezado del manual de procedimientos*

Tanto el objetivo como el alcance del manual se deciden establecer sobre los activos fijos que posee la empresa o que dentro de una posible planeación estratégica se puede llegar a adquirir dado que la empresa ALENO SAS está en crecimiento se considera importante que el manual abarque la mayor cantidad de activos.

- **OBJETIVO**

Establecer procedimientos de manejo de los activos fijos que permitan una gestión eficaz en la empresa ALENO SAS y a vez contribuyan en la delegación de responsabilidades derivadas de los mismos.

- **ALCANCE**

Este manual estandariza las distintas actividades para el manejo de los activos fijos que tiene la empresa o que se prevean dentro de la planeación estratégica. Aplica para los trabajadores de la empresa en todas las diferentes áreas, responsables de uno o más activos fijos.

### 2.2.3 ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

En este ítem se especificarán pautas, políticas y procedimientos para el manejo de los activos fijos basándose en la adquisición, depreciación, trato que se debe

llevar en la vida útil del bien y situaciones que se pueden presentar con el activo. Tal como se mencionaba anteriormente se hará en inclusión de activos fijos que sea posible llegar a adquirir.

### **2.2.3.1 MARCO CONCEPTUAL**

#### **NIC 16, PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPOS**

Establece como principal objetivo la orientación respecto a los principios para el reconocimiento inicial y la contabilización posterior de cada uno de los elementos que integran el rubro propiedad, planta y equipo.

El rubro de propiedad, planta y equipo a luz de la NIC 16 corresponde a los activos tangibles como terrenos con dominio absoluto y/o arrendado, edificios, plantas y maquinaria, entre otros; que se mantienen para su uso en la producción por más de un periodo o provisión de bienes o servicios o por propósitos de la administración.

Bajo esta directriz, es de vital importancia contextualizar los siguientes términos, necesarios para el entendimiento de la temática tratada en la NIC 16:

- **Importe en libros:** es el valor por el que se reconoce un activo, deducidas la depreciación acumulada y las pérdidas por deterioro del valor acumuladas. En otras palabras, es el valor al que el bien de uso se encuentra contabilizado. Bajo este esquema se puede determinar la fórmula del valor de importe en libros así:

$$\text{Importe en libros} = \text{Valor bruto} - \text{Amortización acumulada} - \text{Valor residual}$$

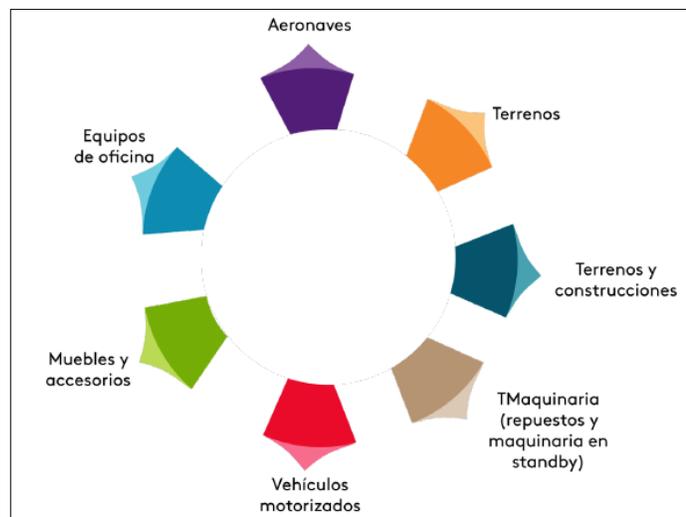
- **Amortización:** es la distribución sistemática del importe depreciable (o sea el costo menos su valor residual) de un activo a lo largo de su vida útil.
- **Valor residual de un activo:** Es el importe estimado que la empresa podría obtener actualmente por la venta del elemento, después de deducir los costos estimados para tal venta, si el activo ya hubiera alcanzado su vida útil.
- **Vida útil:** es el periodo durante el cual se espera utilizar el activo depreciable por parte de la entidad; o bien el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del mismo por parte de la entidad.
- **Valor razonable:** es el importe por el cual podría ser intercambiado un activo, o cancelado un pasivo, entre partes interesadas y debidamente informadas, en una transacción realizada en condiciones de independencia mutua.

- **Pérdida por deterioro:** es el importe en que excede el valor contable registrado en la empresa de un activo respecto a su importe recuperable.
- **Importe recuperable:** es el mayor entre el precio de venta neto de un activo y su valor en uso.
- **Valor de uso:** es el valor actual de la estimación de flujos de efectivo futuros derivados del uso continuado del activo y de su enajenación al final de su vida útil.
- **Valor residual:** es el importe estimado que la entidad podría obtener de un activo por su venta o disposición por otra vía, después de haber deducido los costos estimados para su venta o disposición por otra vía, si el activo tuviera ya la edad y condición esperadas al término de su vida útil (IASB F).

La estructura de la NIC 16 Propiedad, planta y equipo, establece que los bienes deben calificarse y registrarse como activos tangibles cuando:

- Una entidad lo posee para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos.
- Cuando se espere su uso durante más de un periodo contable.
- Cuando exista la probabilidad que la entidad obtenga los beneficios económicos futuros derivados del mismo.
- El costo del activo para la entidad pueda ser valorado con fiabilidad.

La clasificación del rubro propiedad, planta y equipo, se puede dar bajo el siguiente esquema:



*Ilustración 113 Clasificación de los activos fijos según la Nic 16*

### 2.2.3.2 GLOSARIO

Para efecto de interpretación del siguiente documento se utilizarán las siguientes definiciones:

**Activo:** Recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos.

**Activo fijo:** Bien mueble o inmueble cuya vida útil es superior a un año, no está destinada para la venta dentro del giro normal de la actividad económica de la organización y se usa con la intención de emplearlo en forma permanente en la producción de otros bienes y servicios, para arrendar o simplemente para el uso administrativo de la entidad (Decreto 2649 de 1993).

**Dar de baja:** Proceso mediante el cual se elimina contable y físicamente un activo fijo.

**Depreciación:** La depreciación corresponde a una estimación incluida en el rubro de propiedad, planta y equipo con el objetivo de determinar de manera fiable su valor razonable y corresponde a la asignación sistemática de los costos de un activo, menos el valor residual durante su vida útil. En pocas palabras, la depreciación es la reducción del valor de un activo por uso o deterioro.

**Custodio:** Responsable directo de los activos fijos, que haya firmado acta de entrega o formato de préstamo o de salida de activos fijos debidamente autorizado por el área administrativa y financiera.

**Equipo de cómputo:** Costo histórico de cada equipo de cómputo adquirido por la empresa para las actividades sistematizadas y/o de comunicación.

**Muebles enseres y equipo de oficina:** Costo histórico del equipo mobiliario, mecánico y electrónico utilizado en todas las unidades de la empresa para el desarrollo de sus actividades y operaciones.

**Vida útil:** es el periodo durante el cual se espera utilizar el activo depreciable por parte de la entidad; o bien el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del mismo por parte de la entidad.

**Maquinaria y equipo:** Costo histórico de la maquinaria y equipo adquirida por ALENO SAS para ser utilizada en el desarrollo de sus actividades y operaciones.

**Equipo de transporte:** Costo histórico de las diferentes unidades de transporte, y equipos de movilización que estén destinados por ALENO SAS para el transporte

de personal, dispositivos médicos, productos genéricos y demás que haga parte del desarrollo de sus actividades.

### **2.2.3.3 RESPONSABLES DE LOS ACTIVOS FIJOS.**

- El Encargado de los Activos Fijos será el responsable del control, condición, ubicación y custodia de los bienes muebles e inmuebles propiedad de ALENOS SAS.
- Los trabajadores de las unidades financiero y administrativo, logístico, comercial y técnico son responsables del mobiliario y equipo respectivo de su área con todos los riesgos y ventajas, y en general el de toda la empresa en su buen uso, resguardo y cuidado.

### **2.2.3.4 POLÍTICAS GENERALES**

- Sin excepción, compras que se soliciten con dinero de caja menor para la adquisición de activos fijos no están autorizadas.
- Los trabajadores a quienes se hayan asignado activos fijos, están bajo la responsabilidad de reportar oportuna y verídicamente los desperfectos o fallas que presenten los activos al área financiera y este a su vez a los altos directivos, a fin de hacer efectiva la garantía o de ser el caso realizar las debidas reparaciones.
- Los activos fijos de la empresa en cada unidad de trabajo deberán inventariarse anualmente, para revisar su existencia y estado con el fin de mostrar la realidad de activos fijos en los estados financieros.
- Cuando un trabajador se retire de la empresa, deberá hacer entrega formal de todos los activos registrados a su nombre, si se da el caso que se presente un faltante, será en mutuo acuerdo la forma de reposición del bien, si se realiza en efectivo teniendo en cuenta el tiempo y las cuotas de pago, en reposición del activo o descuento en la liquidación.

### **2.2.3.5 RELATIVO A LA ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS.**

- El área de gerencia y dirección general son las unidades encargadas de aprobar la adquisición y compra de activos fijos, además de informar sobre dicha compra al área financiera para iniciar el control del activo.

- Previo a realizar la adquisición de los bienes, se deberá contar con un espacio suficiente y las condiciones adecuadas para el correcto acomodo físico del bien, donde residirá el activo fijo.
- Para ejecutar cualquier solicitud de activos fijos, la alta dirección debe asegurarse de tener la respectiva disponibilidad presupuestal para la compra. Gerencia y dirección general son las unidades autorizadas para realizar el trámite y proceso de compra.
- La fecha de emisión de la factura del activo fijo, será la fecha a partir de la cual se calculará su correspondiente depreciación y su vida útil.
- El área financiera de la empresa es la encargada de ingresar la información al software contable SIIGO, asignando un código que sea exclusivo para cada activo fijo, será además la dependencia encargada del ingreso, movilidad y baja de los activos.
- En el caso de los computadores personales, la C.P.U, monitos, teclado y mouse, deberá registrarse bajo un solo código. La sustitución de uno o varios de sus componentes, serán registrados con el mismo código.
- El aire acondicionado y los compuestos del mismo se registra como un solo bien, diferenciándose cada uno por el código que se le asigne. La sustitución de uno o varios de sus componentes, serán registrados con el mismo código.

### **2.2.3.6 DEPRECIACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS**

Los activos fijos de la empresa se depreciarán anualmente aplicando el método de depreciación basado en el cálculo línea recta o constante. La vida útil de los activos fijos está establecida de la siguiente forma:

<b>PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>	<b>VIDA UTIL</b>
Terrenos	No se deprecia
Construcciones	28 años
Equipo de computo	3 años
Equipo de oficina	6 años
Muebles y accesorios	10 años
Vehículos	5 años
Maquinaria	8 años

*Tabla 7 Vida útil de los activos fijos*

Para distribuir el importe depreciable de los activos fijos de forma sistemática a lo largo de su vida útil incluiremos el método lineal, esto nos dará lugar a un cargo constante siempre y cuando el valor residual del activo no cambie.

Formula: Costo del activo / Vida útil = Depreciación

### **2.2.3.7 SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN Y MARCACIÓN**

El sistema adoptado para la identificación de equipo de cómputo y/o eléctrico es de característica alfanumérica conformado de la siguiente forma:

- Abreviatura del área al que es destinado, Administrativa: ADM, Logística: LOG Comercial: COM
- Las iniciales de las palabras claves del nombre del activo o su abreviatura.
- Numero consecutivo.

Se realizará en el Formato: FI-F-11 “Hoja de vida de los equipos”, anexando el código de barras o serial de los equipos en una imagen fotográfica impresa para reafirmar la información del bien.

Adicionalmente, todo activo fijo deberá marcarse físicamente con una placa de inventario para comprobar la existencia del Activo y permitir el apropiado control del custodio responsable.

Características de la Placa de Inventario:

- Placa de color blanco de 2.5 cm X 5 cm, con el logo de Aleno SAS, clasificación de activo fijo, código de placa asignado de inventario con máximo 10 caracteres.
- La ubicación será estratégica para asegurar que el adhesivo sea muy bien fijado la superficie donde se va a colocar y de fácil acceso para su revisión y conteo.

Se deben pegar la placa en los siguientes sitios:

<b>ACTIVO FIJO</b>	<b>UBICACIÓN DE LA PLACA</b>
Estantes metálicos	En el cuarto nivel, lateral derecho
Mobiliario	Parte superior lateral, a la derecha
Sillas	Bajo el asiento, lateral derecho

Equipo de computo	Portátiles: Parte inferior a la batería Computador de mesa: Parte trasera del monitor (Los accesorios no tendrán placa).
Vehículos	Debajo del tablero
Maquinaria	Junto a la marca y/o número de serie
Aparatos	Lugar visible

*Tabla 8 Ubicación de la placa en los activos fijos*

### **2.2.3.8 RELATIVO A LA REPARACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO**

Cuando sea reportado un activo con fallas y desperfectos o dentro del diagnóstico anual se encuentre una anomalía y de lugar a reparación de bien, dicha reparación se registrará en el formato de hoja de los equipos en la clasificación de preventiva, de mantenimiento y/o correctiva, incluyendo el costo de la reparación, llevando así control del mobiliario y equipo reparado, acción que a largo plazo ayudará a definir si es viable o no continuar con el mismo.

### **2.2.3.9 RELATIVO AL SEGURO Y GARANTÍA DE LOS BIENES**

La empresa actualmente no cuenta con póliza de seguros de algún tipo, si se llega a adquirir el procedimiento a seguir con respecto a los activos fijos será el siguiente:

- El área encargada del control de los activos fijos será responsable de informar sobre los bienes a asegurar, la dirección ha de tomarlo en consideración y una vez decidido se procederá a realizar la contratación de dicho seguro.
- La unidad financiera de la empresa es la encargada de llevar el control y manejo de la garantía de los activos. En el momento es que la garantía se deba hacer efectiva, anunciar a la alta dirección para gestionar en conjunto el cumplimiento del proveedor.

### **2.2.3.10 RELATIVO A DAR DE BAJA LOS ACTIVOS**

Cada uno de los retiros de activos fijos se realizará con la emisión de un acta de autorización de la dirección general y a su vez firmado por el departamento de gerencia. El activo será dado de baja por las siguientes razones:

- Por reposición.
- Por considerarse innecesario.
- Por encontrarse en estado inservible.
- Por obsolescencia.
- Por hurto o extravío del bien.
- Por daño o pérdida causado por caso fortuito.
- Por alto grado de deterioro.
- Por mantenimiento o reparación onerosa.

Se dará de baja en el diagnóstico anual o cada vez que el activo fijo en las condiciones mencionadas lo demande, siempre y cuando el área encargada y la alta gerencia lo autoricen, a través del formato “Activos fijos dados de baja”

**Nota aclaratoria:** En caso de que el bien deba ser sustituido por un activo nuevo se realizara nuevamente el procedimiento de adquisición, registro e identificación del activo, si se decide sustituir por un bien ya existente en la empresa se realiza el diligenciamiento de movimiento de activos fijos.

#### **2.2.3.11 RELATIVO AL REINTEGRO DE BIENES**

Los daños y/o pérdidas que sean ocasionados al activo fijo, por negligencia del trabajador a quien se le ha dado la responsabilidad directa del bien, deberá ser reintegrado por otro completamente nuevo y en condiciones similares, esto sí se acuerda entre dirección general y el trabajador reponer el bien, hacer desembolso de efectivo por el valor del mismo o si se descuenta de nómina.

#### **2.2.3.12 BIENES NO CONSIDERADOS ACTIVOS FIJOS**

Son todos aquellos bienes de consumo que afectan directamente el gasto o el costo, es decir no se manejan como activo fijo y se clasifican de acuerdo a los siguientes criterios:

- Elementos de menor cuantía a 500.000.
- Bienes que el uso está dentro de un período corto de tiempo.
- Dotación entregada a los trabajadores.
- Los que al ser utilizados impiden de manera inmediata volverlos a utilizar.
- Los que se consumen en el mantenimiento de los dispositivos médicos.
- Todos aquellos que por analogía se parezcan o asemejen a los anteriormente descritos.

## 2.2.4 DISEÑO DE CUADROS Y DIAGRAMAS

Para asegurar que el manejo de los activos fijos sea eficiente en la empresa ALENO SAS, y en complemento del manual en desarrollo se procede a componer cuadros de los procedimientos, formatos de control de los activos y diagramas de manejo que presentarán la actuación a tener con los bienes desde el momento de entrada de los activos, instalación, movimiento y dada de baja.

### 2.2.3.1 PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN, REGISTRO Y ENTREGA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	REGISTRO
01	Elaborar solicitud de compra	Trabajador(es) de las diferentes unidades. Dirección general.	FI-F-4 Solicitud interna de compra
02	Recibe la solicitud interna de compra Hace revisión de dicho documento	Dirección general Gerencia	No aplica
03	Realiza el análisis de la viabilidad de adquisición Solicita viabilidad presupuestal	Dirección general Gerencia	Notificación
04	Verifica la disponibilidad presupuestal	Gerencia	No aplica
05	Realiza la compra de los activos fijos con el proveedor seleccionado	Dirección general Gerencia	Factura de compra
06	Recibe el activo fijos Asigna la identificación del bien	Auxiliar contable	FI-F-11 Hoja de vida de los equipos
07	Registra el activo fijo	Auxiliar contable	Aplicativo SIIGO
08	Realiza la entrega al trabajador del bien que queda a su responsabilidad	Auxiliar contable	FI-F-11 Hoja de vida de los equipos

*Tabla 9 Procedimiento de adquisición, registro y entrega*

### 2.2.3.2 RELATIVO AL TRASLADO DE ACTIVOS FIJOS

El custodio de los activos será el encargado de realizar los movimientos y traslados de los activos fijos una vez cuente con la autorización de la dirección general.

Los movimientos temporales (Mayor a 10 días hábiles) o definitivos de activos fijos se efectuará a través del diligenciamiento del formato "Movimiento de activos fijos".

		<b>MOVIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS</b>		F- N°000
<b>FECHA:</b>				
<b>TIPO DE MOVIMIENTO ( Marque con una X)</b>				
<input type="checkbox"/>	TRASLADO EN CALIDAD DE ASIGNACION	<input type="checkbox"/>	TRASLADO REPARACION FUERA DE LA EMPRESA	
<input type="checkbox"/>	TRASLADO ENTRE DEPENDENCIAS O UNIDADES	<input type="checkbox"/>	PRÉSTAMO FUERA DE LA EMPRESA	
<input type="checkbox"/>	TRASLADO REPARACION DENTRO DE LA EMPRESA			
<b>INFORMACION DEL RESPONSABLE</b>				
DEPENDENCIA ORIGEN:		DEPENDENCIA DESTINO:		
RESPONSABLE (ENTREGA):		RESPONSABLE (RECIBE):		
CARGO:		CARGO:		
<b>INFORMACIÓN BASICA DE LOS ACTIVOS FIJOS</b>				
<b>NOMBRE DEL EQUIPO</b>	<b>DESCRIPCION DEL ACTIVO FIJO</b>	<b>MARCA</b>		
<b>FIRMA DE QUIEN ENTREGA:</b>		<b>FIRMA DE QUIEN RECIBE:</b>		
<b>FIRMA DIRECTOR(A) GENERAL:</b>				

Tabla 10 Formato movimiento de activos fijos



### 2.2.3.4 PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA ACTIVOS FIJOS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	Cada unidad será encargada de notificar el motivo de devolución del bien y de realizar la entrega oficial del mismo ante el custodio.	Todos los trabajadores que tienen a cargo activos fijos	Correo Electrónico
2	El custodio recibe los activos fijos, registrándolos en el formato movimiento de activos fijos	Encargado de activos fijos	Formato movimiento de activos fijos
3	Se presenta ante la dirección general el informe del activo, su vida útil y estado para la toma de decisión de darlo de baja.	Encargado de activos fijos	Informe
4	Verificar el estado del bien mediante inspección física, estudio técnico y de conveniencia para dar de baja los activos.	Encargado de los activos fijos Dirección general	Informe de estudio técnico, de lo contrario, no aplica
5	Se aprueba la propuesta de dar de baja	Dirección general Gerente	Correo Electrónico
6	Se diligencia el formato dada de baja de los activos fijos	Encargado de los activos fijos	Formato dada de baja de los activos fijos
7	Definir y gestionar la futura destinación del activo (Venta, destrucción, reciclaje o desecho)	Encargado de los activos fijos Dirección general	Formato dada de baja de los activos fijos

*Tabla 13 Procedimiento para dar de baja activos fijos*

**2.2.3.5 CUADRO DE CONTEO DE ACTIVOS FIJOS**

	<b>CONTEO</b>	<b>FORMATO</b>
	<b>ACTIVOS FIJOS</b>	<b>VERSIÓN 01</b>
		<b>FECHA: 28/05/2019</b>

<b>AREA ADMINISTRATIVA</b>					
<b>No.</b>	<b>ACTIVO FIJO</b>	<b>CODIGO DE PLACA</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>CARGO</b>	<b>VALOR</b>
1	Aire acondicionado	AC-ADM-01	Antony Puentes	Aux. Contable	\$ 1.757.290,00
2	Computador de mesa	PC-ADM-03	Antony Puentes	Aux. Contable	\$ 1.370.600,00
3	Computador de mesa	PC-ADM-04	Nidyam Velandia	Aux. Administrativo	\$ 1.070.100,00
4	Computador portátil	PC-ADM-02	Ing. Joselyn Marin	Dir. General	\$ 1.200.000,00
5	Computador portátil	PC-ADM-01	Javier Acosta	Gerente	\$ 1.500.000,00
6	Impresora con scanner	IM-ADM-01	Antony Puentes	Aux. Contable	\$ 350.000,00
7	Escritorio individual	EI-ADM-01	Ing. Joselyn Marin	Dir. General	\$ 295.000,00
8	Escritorio individual	EI-ADM-02	Nidyam Velandia	Aux. Administrativo	\$ 440.545,00
9	Escritorio individual	EI-ADM-03	Javier Acosta	Gerente	\$ 440.545,00
10	Escritorio triple con división en vidrio	ET-ADM-01	Antony Puentes	Aux. Contable	\$ 597.395,00
11	Silla escritorio oficina gerencial	SG-ADM-01	Ing. Joselyn Marin	Dir. General	\$ 299.550,00

12	Silla de escritorio oficina	SO-ADM-03	Nidyam Velandia	Aux. Administrativo	\$ 145.100,00
13	Silla de escritorio oficina	SO-ADM-01	Javier Acosta	Gerente	\$ 145.100,00
14	Silla de escritorio oficina	SO-ADM-02	Antony Puentes	Aux. Contable	\$ 145.100,00
15	Mesa redonda de reuniones	MR-ADM-01	Antony Puentes	Aux. Contable	\$ 293.697,00

*Tabla 14 Conteo de activos físicos área administrativa*



<b>CONTEO</b>	<b>FORMATO</b>
<b>ACTIVOS FIJOS</b>	<b>VERSIÓN 01</b>
	<b>FECHA: 28/05/2019</b>

<b>AREA DEPOSITO Y LOGISTICA</b>					
<b>No.</b>	<b>ACTIVO FIJO</b>	<b>CODIGO DE PLACA</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>CARGO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
16	Aire Acondicionado	AC-LOG-01	Antony Puentes	Aux. Contable	\$ 1.757.290,00
17	Escritorio individual de oficina	EI-LOG-01	Rossy Rodriguez	Dir. Técnica	\$ 504.202,00
18	Computador portátil	PC-LOG-01	Rossy Rodriguez	Dir. Técnica	\$ 980.000,00
19	Estante Metálico de 9 entrepaños	EM-LOG-01	Rossy Rodriguez	Dir. Técnica	\$ 184.900,00
20	Estante Metálico de 9 entrepaños	EM-LOG-02	Rossy Rodriguez	Dir. Técnica	\$ 184.900,00
21	Estante Metalico de 6 entrepaños	EM-LOG-03	Rossy Rodriguez	Dir. Técnica	\$ 184.900,00
22	Estante Metalico de 6 entrepaños	EM-LOG-04	Rossy Rodriguez	Dir. Técnica	\$ 184.900,00
23	Estante Metalico de 6 entrepaños	EM-LOG-05	Rossy Rodriguez	Dir. Técnica	\$ 184.900,00
24	Estante Metalico de 6 entrepaños	EM-LOG-06	Rossy Rodriguez	Dir. Técnica	\$ 184.900,00
25	Estante Metalico de 6 entrepaños	EM-LOG-07	Rossy Rodriguez	Dir. Técnica	\$ 184.900,00
26	Estante Metalico de 6 entrepaños	EM-LOG-08	Rossy Rodriguez	Dir. Técnica	\$ 184.900,00
27	Estante Metalico de 6 entrepaños	EM-LOG-09	Rossy Rodriguez	Dir. Técnica	\$ 184.900,00
28	Estante Metalico de 6 entrepaños	EM-LOG-10	Rossy Rodriguez	Dir. Técnica	\$ 184.900,00
29	Archivador	AD-LOG-01	Rossy Rodriguez	Dir. Técnica	\$ 400.000,00
31	Silla escritorio de oficina	SO-LOG-01	Rossy Rodriguez	Dir. Técnica	\$ 145.100,00



<b>CONTEO</b>	<b>FORMATO</b>
<b>ACTIVOS FIJOS</b>	<b>VERSIÓN 01</b>
	<b>FECHA: 28/05/2019</b>

<b>AREA TECNICA Y COMERCIAL</b>					
<b>No.</b>	<b>ACTIVO FIJO</b>	<b>CODIGO DE PLACA</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>CARGO</b>	<b>VALOR</b>
32	Escritorio de oficina	EI-TEC-001	Luz Karime Garzon	Aux. técnico	\$ 504.202,00
33	Escritorio de oficina	EI-TEC-002	Jean Franco lopez	Ing. técnico	\$ 504.202,00
34	Computador portátil	PC-COM-03	Luz Karime Garzon	Aux. técnico	\$ 1.100.000,00
35	Computador portátil	PC-COM-02	Jean Franco lopez	Ing. técnico	\$ 1.200.000,00
36	Computador portátil	PC-COM-01	Ronald Alvarez	Dir. comercial	\$ 1.100.000,00
37	Impresora con scanner	IM-TEC-001	Antony Puentes	Aux. Contable	\$ 879.000,00
38	Silla de escritorio de oficina	SO-TEC-001	Luz Karime Garzon	Aux. técnico	\$ 145.900,00
39	Silla de escritorio de oficina	SO-TEC-002	Jean Franco lopez	Ing. técnico	\$ 145.900,00
40	Meson de trabajo	MT-TEC-01	Jean Franco lopez	Ing. técnico	\$ 489.495,00



<b>CONTEO</b>	<b>FORMATO</b>
<b>ACTIVOS FIJOS</b>	<b>VERSIÓN 01</b>
	<b>FECHA: 28/05/2019</b>

<b>TIENDA MEDICA CAOBOS</b>					
<b>No.</b>	<b>ACTIVO FIJO</b>	<b>CODIGO DE PLACA</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>CARGO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
41	Escritorio individual	EI-TMC-001	Rossy Rodríguez	Dir. Técnica	\$ 504.202,00
42	Mesa auxiliar	MA-TMC-002	Stefania Yáñez	Aux. Logística	\$ 380.000,00
43	Computador de mesa	PC-LOG-02	Stefania Yáñez	Aux. Logística	\$ 1.700.000,00
44	Impresora POS	IM-TMC-01	Stefania Yáñez	Aux. Logística	\$ 500.000,00
45	Impresora	IM-TMC-02	Stefania Yáñez	Aux. Logística	\$ 105.000,00
46	Estante metálico con 6 entre paños	EM-TMC-01	Rossy - Stefania		\$ 166.600,00
47	Estante metálico con 6 entre paños	EM-TMC-02	Rossy - Stefania		\$ 166.600,00
48	Estante metálico con 6 entre paños	EM-TMC-03	Rossy - Stefania		\$ 166.600,00
49	Estante metálico con 6 entre paños	EM-TMC-04	Rossy - Stefania		\$ 166.600,00
50	Estante metálico con 9 entre paños	EM-TMC-05	Rossy - Stefania		\$ 181.142,00
51	Estante metálico con 9 entre paños	EM-TMC-06	Rossy - Stefania		\$ 181.142,00
52	Estante metálico con 9 entre paños	EM-TMC-07	Rossy - Stefania		\$ 181.142,00
53	Estante metálico con 9 entre paños	EM-TMC-08	Rossy - Stefania		\$ 181.142,00
54	Estante metálico con 9 entre paños	EM-TMC-09	Rossy - Stefania		\$ 181.142,00
55	Estante metálico	EM-TMC-10	Rossy - Stefania		\$ 166.600,00

56	Estante metálico	EM-TMC-11	Rosy - Stefania		\$	166.600,00
57	Estante metálico	EM-TMC-12	Rosy - Stefania		\$	166.600,00
58	Estante metálico	EM-TMC-13	Rosy - Stefania		\$	166.600,00
59	Estante metálico	EM-TMC-14	Rosy - Stefania		\$	184.900,00
60	Vitrina de madera enchapada	VT-TMC-001	Rosy - Stefania		\$	505.750,00
61	Vitrina de madera enchapada	VT-TMC-002	Rosy - Stefania		\$	505.750,00
62	Vitrina fija	VT-TMC-003	Rosy - Stefania		\$	537.880,00
63	Vitrina fija	VT-TMC-004	Rosy - Stefania		\$	537.880,00
64	Vitrina exhibidora rodante	VT-TMC-005	Rosy - Stefania		\$	654.500,00

## CONCLUSIONES

- En el diagnóstico realizado de los activos fijos de la empresa se evidencia con cuales tangibles e intangibles cuenta la empresa y en las unidades que se encuentran, además, de incluir activos que puede llegar a adquirir la empresa en una planeación estratégica futura permitiendo así definir el objetivo y alcance del manual.
- El trabajo realizado en el área financiera-administrativa de ALENO SAS, fue muy satisfactorio dado que se pudo colocar en práctica los conocimientos aprendidos en el transcurso de la carrera de contaduría pública en las funciones que a diario se desarrollan en la empresa, así mismo, en el logro del objetivo general de la propuesta.
- Durante el desarrollo de la práctica, se cumplieron cada uno de los objetivos planeados, estructurando procesos, cuadros y formatos de manejo de los activos fijos que permitan tener control sobre los bienes y a su vez continuar con la gestión de los mismos.
- Se implementó un sistema de marcación y formato de conteo de activos para realizarse de forma anual o cuando la empresa así lo requiera, para controlar así los activos fijos en las diferentes áreas de la organización y que la información presentada de la propiedad, planta y equipo sea lo más acertada posible.

## RECOMENDACIONES

- Se recomienda a la empresa ALENO SAS realizar conteo anual de los activos fijos para que así se tenga mayor control en los bienes reconociendo su condición y estado, además, de presentar la realidad de los mismos en la situación financiera de la empresa.
- Es importante diligenciar los formatos y aplicar los procedimientos a los activos fijos para de mantener actualizada la información, de forma, que faciliten la toma de decisiones referentes a los bienes.
- Se sugiere establecer un manual de políticas contables que exprese las cuentas y movimientos más relevantes para la empresa como amortizaciones, cuentas de costos, entre otras, bajo las normas internacionales de información financiera.
- Se recomienda a la empresa adquirir y tramitar una póliza de seguro en caso de siniestro, para garantizar y salvaguardar el beneficio de los activos fijos en la organización.

## BIBLIOGRAFIA

[https://www.uniquindio.edu.co/activos\\_fijos//documentos.php?id=1227](https://www.uniquindio.edu.co/activos_fijos//documentos.php?id=1227)

<https://www.gerencie.com/depreciacion.html>

<https://www.incp.org.co/definicion-de-activos-y-pasivos-en-las-normas-internacionales-de-informacion-financiera-niif/>

<https://www.tecnologia-genapp.com/single-post/2017/06/05/Importancia-del-Control-de-Activos-Fijos>

Sandra Milena Parra Vera  
Contadora Pública  
Experto consultado

Alexandra Vargas Staper  
Contadora Pública  
Experto consultado