

DISEÑO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO  
DE LA ORGANIZACIÓN SANTA LUCIA A NOVIEMBRE DE 2014



**CARLOS ANDRES GUTIERREZ SANCHEZ**

ASESOR

MARIA ELENA VALENCIA C.

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LUIS AMIGÓ

PROGRAMA CONTADURÍA PÚBLICA

PRÁCTICA PROFESIONAL

MEDELLÍN

2014

## TABLAE CONTENIDO

1.	CARLOS ANDRES GUTIERREZ SANCHEZ.....	1
3.	MODALIDAD DE PRÁCTICA .....	3
4.	ORGANIZACIÓN SANTA LUCIA.....	4
5.	DIAGNÓSTICO DEL ÁREA DE INTERÉS DE ESTUDIO .....	5
6.	OBJETIVO GENERAL Y ESPECIFICOS.....	6
6.1.	GENERAL .....	6
6.2.	ESPECIFICOS .....	7
7.	JUSTIFICACIÓN.....	7
8.	MARCO CONCEPTUAL.....	8
8.1.	ACTIVO FIJO:.....	8
8.2.	CONTABILIZACIÓN DEL ACTIVO FIJO.....	8
	EDIFICACIONES.....	9
	TERRENOS .....	9
	MAQUINARIA Y EQUIPO .....	9
	MUEBLES Y ENCERES.....	10
	EQUIPO MEDICO CIENTÍFICO .....	10
8.3.	DEPRECIACION DE ACTIVOS .....	10
8.4.	SISTEMA SIESA EN ACTIVOS FIJOS .....	11
8.5.	MANUAL DE PROCEDIMIEMTOS.....	12
8.6.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	12
9.	ESTRATEGIA METODOLÓGICA .....	13
9.1.	PRESENTACIÓN.....	13
9.2.	ANTECEDNTES .....	14
10.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS .....	15
	10.1 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REQUERIMIENTO Y COMPRA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.....	16
	10.2 MANUAL DE ROCEDIMIENTOS INGRESO Y CONTABILIZACIÓN DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.....	18
	10.3 MANUAL DE ROCEDIMIENTOS TRASLADO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	21
	10.4 MANUAL DE ROCEDIMIENTOS RETIRO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO .....	23
	10.5 MANUAL DE ROCEDIMIENTOS INVENTARIO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	24
	10.6 MANUAL DE ROCEDIMIENTOS CIERRE DE PERIODO.....	25

11.	DIAGRAMA DE FLUJO .....	26
12.	CONCLUSIONES .....	27
13.	RECOMENDACIONES .....	27
14.	BIBLIOGRAFÍA.....	28
15.	ANEXOS.....	29

### 3. MODALIDAD DE PRÁCTICA

“Se busca dar al estudiante los elementos necesarios para que, al finalizar su pregrado, contemple entre las alternativas de profesionalización como Contador Público Titulado, la de crear su organización y generar empleo. La modalidad de creación de empresas al igual que las demás modalidades se desarrolla en los dos últimos semestres.

Dicha práctica tiene como fin formar a estudiantes que deseen iniciarse en el campo de la asesoría empresarial o que hayan vivido experiencias administrativas.

Busca proyectar su acción con eficiencia en relación con el logro de metas y objetivos y en consecuencia fortalecer sus conocimientos, destrezas y habilidades en relación con la gestión desde el saber específico o general de la Contabilidad

Para dicha práctica se hará un contrato de aprendizaje con el cual se puedan cumplir las exigencias hechas por el Estado en la ley y sus decretos reglamentarios. Es decir con este alumno la organización empresarial está cumpliendo la cuota de aprendices que exige la ley y que es vigilada por el Sena. (reglamento de practica, Fundacion Universitaria Luis Amigo , 2014)  
[http://www.funlam.edu.co/uploads/facultadciencias/16\\_reglamento\\_de\\_practicas.pdf](http://www.funlam.edu.co/uploads/facultadciencias/16_reglamento_de_practicas.pdf)

El contrato de aprendizaje es un forma especial dentro del Derecho Laboral, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada, a cambio de que una empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la empresa, por cualquier tiempo determinado no superior a dos años, y por esto

reciba un apoyo de sostenimiento mensual, el cual en ningún caso constituye salario.

#### **4. ORGANIZACIÓN SANTA LUCIA**

Santa Lucía fue fundada en 1917 en la ciudad de Medellín, Colombia, por el doctor Fernando Estrada Estrada y fue registrada en su época como uno de los primeros gabinetes optométricos de la ciudad.

Tenemos 34 puntos de servicio distribuidos en Medellín (su área metropolitana y el oriente Antioqueño) y tres puntos nuevos de servicio en Florencia - Caquetá, Ibagué - Tolima y Pereira. Además contamos con una moderna clínica de oftalmología y un laboratorio propio con equipos de última tecnología.

En 1995 fuimos galardonados con el premio a la excelencia empresarial. En el 2007 recibimos de manos de la seccional de salud de Antioquia la orden al mérito en la salud pública Héctor Abad Gómez y en el 2009 fuimos reconocidos por FENALCO Antioquia con la distinción lealtad comercial como merito a nuestro compromiso, ética y responsabilidad con los clientes, colegas, proveedores y empleados.

Nuestros principios se basan en la asesoría, confianza y calidad en el servicio que transmitimos a nuestros pacientes, ya que solo a través del servicio, respaldo, confianza y asesoría que día a día brindamos, seguiremos conservando clientes satisfechos y fieles. (Historia,Organizacion Santa Lucia, 2014) <http://www.osl.com.co/pagina/empresa/86>

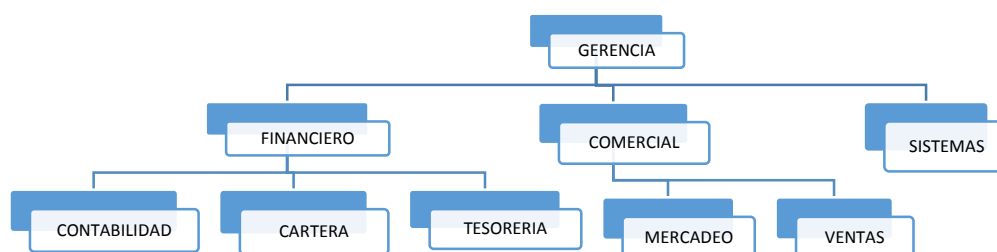
Es una organización de carácter familiar que vela por la salud ocular de la sociedad pretendiendo ser innovadores y estar a la vanguardia del cambio, por eso su lema “CALIDAD EN VISION”, ubicándose como la primera en el sector de la salud ocular prestando el mejor servicio y ofreciendo los mejores productos, teniendo siempre en cuenta que lo que la hace más grande es el conjunto de valores como honestidad, respeto, sentido de pertenencia, responsabilidad y el más importante de todos: servicio humanizado.

La compañía se compone por un área productiva que se encarga de las monturas y lentes (gafas), también lentes de contacto, además de su respectiva distribución. Es de destacar la buena labor que se realiza por medio de los especialistas en optometría, los cuales se encargan de diagnosticar a los pacientes. Es importante y significativa la ardua labor en la clínica, donde se

realizan los procedimientos quirúrgicos referentes al ojo, para los cuales manejan la mejor tecnología, el mayor cuidado y responsabilidad que requiere cada caso.

Su parte administrativa está conformada de la siguiente manera:

*1 SEDE ADMINISTRATIVA*



(GUTIERREZ, 2014)

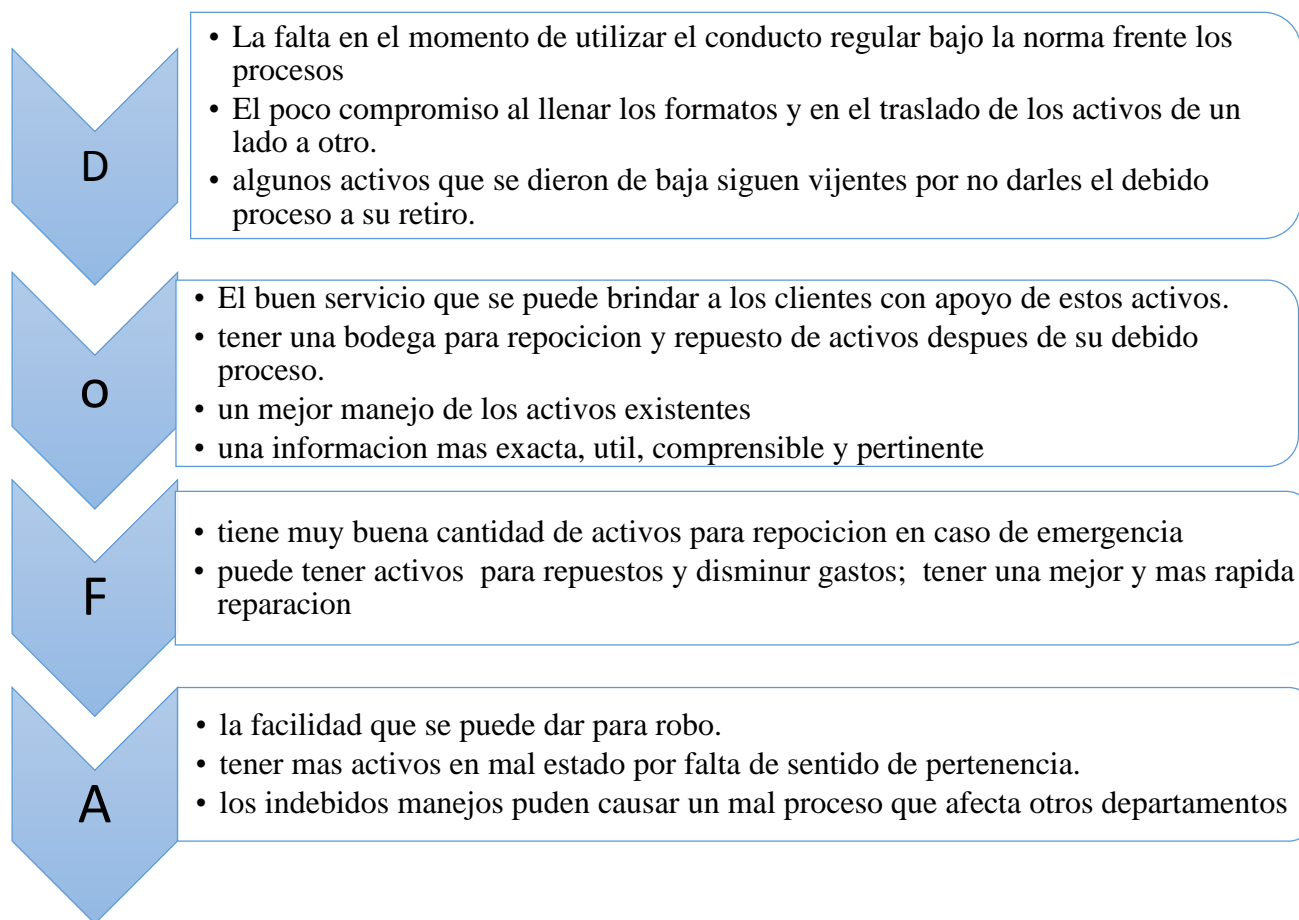
Al estudiante se le da la oportunidad de que desarrolle su práctica empresarial bajo un contrato de aprendizaje avalado por el SENA, con el fin de que desarrolle sus actitudes y aptitudes tanto profesionales como humanas, también para cumplir con las normas establecidas por la ley. Es de resaltar la importante y clara labor que desarrollara el individuo en cuanto al manejo y control de activos fijos dentro de la organización y la gran oportunidad que se le brinda de que crezca en su parte laboral (GUTIERREZ, 2014)

## 5. DIAGNÓSTICO DEL ÁREA DE INTERÉS DE ESTUDIO

Este proyecto se centrará en el área contable, más específicamente en el rubro de PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO; es de mencionar que se manejan 34 puntos de servicio, una planta productiva, una sede administrativa y una clínica, las cuales cuentan con alrededor de 8413 activos, repartidos en todos los espacios anteriormente mencionados.

Se utilizará una matriz DOFA con la que se pretende identificar la debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas que se pueden dar al no tener un manual de procedimientos

establecido, que pueda servir de apoyo para los practicantes o las personas encargadas de manejar



los activos que se encuentran en el rubro de propiedad, planta y equipo, teniendo en cuenta que por un mal manejo en los procedimientos no solo se puede afectar la organización si no el debido proceso de las operaciones del ente tanto interna como externamente.

*2 MATRIZ DOFA*

## **6. OBJETIVO GENERAL Y ESPECIFICOS**

### **6.1. GENERAL:**

Diseñar el manual de procedimientos, para tener un debido proceso más organizado, eficaz y eficiente, con el fin de proporcionar información más oportuna y útil tanto para la organización como para los terceros.

## 6.2. ESPECIFICOS:

- Reconocimiento de información
- Descripción de los procesos que se llevan a cabo en el área.
- Reconocer como se contabilizan los activos
- Análisis de los procesos

## 7. JUSTIFICACIÓN

El desarrollo de este proyecto se da en base a una teoría consultada, que llevara a darle un mejor manejo y control a los diferentes activos de la organización, por medio de estrategias que satisfagan la falta de cultura y de sentido de pertenencia en cuanto a los objetos que ayudan a desarrollo de las diferentes actividades tanto comerciales como administrativas ofreciendo el mejor servicio a los terceros de una información más organizada, que cuenta con las diferentes características como su utilidad, comprensibilidad, pertinencia ayudando a toma de decisiones.

Los conceptos que se manejan en el trabajo son para su más fácil entendimiento, dando a conocer en primer lugar de que se está hablando. Con que herramienta se va a trabajar para mejorar los procesos asociados a la buena gestión.

Se pretende trabajar arduamente en este proyecto ya que es un aporte significativo en el momento en que se recolecta la información, ya que al observarla sirve en la toma decisiones y a dar un claro conocimiento de los recursos que hay en la organización, por medio de la fomentación de cultura y sentido de pertenencia por los activos de la compañía.

Utilizando el análisis DOFA podemos encontrar aspectos tanto internos como externos que pueden estar a favor o en contra de la empresa y así obtener una prevención a tiempo.

Le aporta al estudiante en su crecimiento personal y profesional, dando pie al logro de metas propuestas en el desarrollo del control, a la organización en cuanto al mejoramiento de sus procesos, más organización en el momento de impartir información, esta sea útil para la toma de decisiones, en cuanto a la institución educativa para evaluar su buena gestión y desarrollo profesional de los estudiantes.

## 8. MARCO CONCEPTUAL

Para hacerse una idea más clara del proyecto es necesario conocer una serie de conceptos los cuales ayudarán a la fácil comprensión y redacción del mismo, es de vital importancia empezar mencionando que es un activo fijo:

### 8.1. ACTIVO FIJO:

En términos generales, el activo fijo es aquel activo que no está destinado para ser comercializado, sino para ser utilizado, para explotado por la empresa. Por lo general, el activo fijo es aquel que hace parte de la propiedad, planta y quipo, como son los automóviles, maquinaria, edificios, muebles, terrenos, etc. (activo fijo, gerencie, 2014)<http://www.gerencie.com/concepto-o-definicion-de-activo-fijo.html>

3

*ACTIVOS*

Luego de tener una idea más clara de que es un activo hay que entrar a definir dos procesos que son fundamentales en la toma de decisiones en una organización, estos son la contabilización de la propiedad planta y equipo reconociendo los diferentes activos que agrupa este rubro y la depreciación que se le hace a los activos a continuación se explicara claramente.

### 8.2. CONTABILIZACIÓN DEL ACTIVO FIJO

De acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, el activo fijo debe ser contabilizado a su costo y ser incluido como activo de la empresa en su fecha de compra. El costo

original del activo fijo incluye su precio de compra más todos aquellos importes razonables y necesarios que se pagaron para tenerlo listo para su propósito de uso. Debido a que estos costos varían de acuerdo a cada tipo de activo fijo, a continuación se presentan algunos ejemplos y problemas que se suelen presentar en su contabilización:

**EDIFICACIONES:** las edificaciones pueden ser construidos o comprados en estado acabado (nuevos o usados). En el primer caso, el costo original del edificio incluye todos aquellos costos en los que se incurre para su construcción, desde el pago a los arquitectos, permisos y licencias de construcción, hasta los cargos de los contratistas, materiales, mano de obra y gastos generales.

**TERRENOS:** El costo original de un terreno incluye tres grupos de desembolsos: precio de compra, costos relacionados con el cierre de la transacción y costos relacionados con preparar el terreno para el uso que se le desee destinar. En este último grupo se incluye, por ejemplo, el costo de limpiar y nivelar el terreno, el costo de demoler y quitar cualquier edificio no deseado. El costo que se incluye como parte del terreno debe ser neto de cualquier valor que se recupere en la demolición (venta de puertas, rejas, etc.).

Es importante tener claro que no forma parte del costo del terreno el costo de cercar, pavimentar la vereda, ni los sistemas de agua y alumbrado puesto que estos activos, a diferencia del terreno, sufren un desgaste en el tiempo y deben ser contabilizados por separado.

En el caso que se adquiera un edificio ya existente, nuevo o viejo, su costo original incluye, al igual que los terrenos, todos los costos de transferencia y las mejoras que se realizan para reparar y renovar el edificio para su propósito original.

Algunos costos no previstos como una huelga de obreros de construcción civil deben ser incluidos como gastos y no como parte del costo del edificio, debido a que son costos evitables e innecesarios para completar la construcción. (activos fijos, monografías, 2014)

<http://www.monografias.com/trabajos51/activos-fijos/activos-fijos2.shtml#clasif#ixzz2zwyTHy3L>

**MAQUINARIA Y EQUIPO:** Registra el costo histórico de la maquinaria y equipo adquirida por el ente económico.

El costo también incluye la diferencia en cambio causada hasta que se encuentre en condiciones de utilización, originada por obligaciones en moneda extranjera contraídas para su adquisición.

El valor de la maquinaria y equipo recibidos en cambio o permuta se determinará por avalúo técnico y el del aportado por los accionistas o socios se debe registrar por el valor convenido por éstos o aprobado por las entidades de control, según el caso.

La diferencia resultante con el precio de enajenación se registrará en la cuenta de ingresos (gastos) no operacional.

**MUEBLES Y ENCERES:** Registra el costo histórico del equipo mobiliario, mecánico y electrónico de propiedad del ente económico, utilizado para el desarrollo de sus operaciones.

La diferencia resultante con el precio de enajenación se registrará en la cuenta de ingresos (gastos) no operacionales.

**EQUIPO MEDICO CIENTÍFICO:** Registra el costo histórico de los equipos y elementos médico-científicos cuya vida útil exceda de un año, adquiridos por el ente económico.

La diferencia resultante con el precio de enajenación se registrará en la cuenta de ingresos (gastos) no operacionales. (propiedad, planta y equipo, puc, 2014)<http://puc.com.co/1520>

### **8.3. DEPRECIACION DE ACTIVOS**

#### **METODOS PARA CALCULAR EL VALOR DE LA DEPRECIACION**

La depreciación se calcula sobre el costo de los bienes, constituido por el precio de adquisición que incluye impuesto a las ventas de aduana y otros., además de las adiciones y gastos para colocarlo en funcionamiento.

1. **METODO DE LINEA RECTA:** la depreciación se liquida por un valor constante para los años de vida de los activos. Por tanto, su representación gráfica produce una línea recta. La fórmula utilizada para calcular el valor de la depreciación es:

Depreciación anual = Costo del activo

Vida útil asignada

Depreciación mensual = Costo del activo x No. Meses

Vida útil asignada x 12 meses

Depreciación diaria = Costo del activo x No de días

Vida útil asignada x 360 días

(depreciacion de activo,contaccaracol, 2014) <http://contacarol.blogspot.com/2010/10/metodos-de-la-depreciacion-de-activos.html>

Para el diseño de este manual será con ayuda del sistema contable siesa ya que este es el encargado de realizar todos los procesos tanto de contabilización y depreciación anteriormente mencionado como también el de ingresos, traslados y retiro de los mismos activos.

#### **8.4. SISTEMA SIESA EN ACTIVOS FIJOS**

El sistema de Activos Fijos permite identificar y controlar cada uno de los activos de la empresa registrando sus características, ubicación y responsable. Requiere de la habilitación del módulo de estructuración básica utilizado para plasmar de manera general el esquema de operación de las organizaciones a las cuales se les controlará, en este caso, los activos fijos.

- El sistema opera alrededor de 6 tipos de transacciones diferentes: activaciones, depreciación y pag, valorizaciones, traslados, ajustes y dar de baja. Cada transacción configura los eventos contables automatizando al 100% la generación de asientos vinculados.
- La contabilización de dichos eventos se realiza linealmente cada que se ejecuta una opción.
- Existen opciones para que el subproducto contable pase a un archivo plano para su posterior contabilización vía batch.
- Posee manejo independiente de las adiciones, mejoras y retiros de un activo, clasificación de los activos en tipos y grupos para presentación de informes, de métodos diferentes de depreciación (línea recta, reducción de saldos, unidades de producción), registro de contratos asociados al activo (garantías, mantenimiento, seguros), la incorporación de la imagen de cada activo forma parte de las especificaciones funcionales del sistema. (SIESA, 2014) <http://www.siesa.com/activos-fijos.html>

Con el proyecto se pretende diseñar un manual de procedimientos para el manejo de la propiedad planta y equipo de la organización, por ende es necesario conocer de que está constituido un manual de procedimientos, como se desarrolló, para que sirva y como puede ayudar a mejorar los procesos de la misma entidad.

### **8.5. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Por manual de procedimientos podemos entender que es un instrumento de información sobre los métodos de trabajo que emplean las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos para la generación de los bienes o servicios que demandan sus usuarios internos o externos.

Como procedimiento entendemos que es un plan o método de trabajo que establece una sucesión cronológica de operaciones relacionadas entre sí, que tienen como propósito la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación para la obtención de un resultado concreto.

Este determina, de manera específica y detallada, el cómo se realizan las actividades de transformación de insumos en productos. En consecuencia, en el procedimiento se deben identificar las personas, tareas, recursos y flujos de información que se emplean en el desarrollo del trabajo administrativo. (GUIA TÉCNICA PARA LA ELABORACION DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS,

2014)[http://salud.edomexico.gob.mx/intranet/uma/doctos/guia\\_para\\_manual\\_de\\_procedimientos.pdf](http://salud.edomexico.gob.mx/intranet/uma/doctos/guia_para_manual_de_procedimientos.pdf)

Reconocidos estos conceptos ya podemos entrar a desarrollar con más claridad un manual de procedimientos que ayude a la organización a mejorar su gestión y disminuir la posibilidad de errores.

### **8.6. DIAGRAMA DE FLUJO**

Un diagrama de flujo es la representación gráfica de flujo de un algoritmo o de una secuencia de acciones rutinarias. Se basa en la utilización de diversos símbolos para representar operaciones específicas. Se les llama diagramas de flujo porque los símbolos utilizados se conectan por medio de flechas para indicar la secuencia de la operación.

Se pueden destacar algunas ventajas al realizar un diagrama de flujo como:

- Favorecen la comprensión del proceso/procedimiento al mostrarlo como un dibujo. Esto Por cuanto el cerebro humano reconoce más fácilmente los dibujos que la escritura en Prosa. Un buen diagrama de flujo reemplaza varias páginas de texto.
- Permiten identificar los problemas y las oportunidades de mejora del proceso. Se Identifican los pasos redundantes, los flujos de los reprocesos, los conflictos de Autoridad, las responsabilidades, los cuellos de botella, y los puntos de decisión.
- Muestran las interfaces cliente - proveedor y las transacciones que en ellas se realizan, Facilitando a los empleados el análisis de las mismas.
- Son una excelente herramienta para capacitar a los nuevos empleados y también a los Que desarrollan la tarea, cuando se realizan mejoras en el proceso. (POLITICA, Julio, 2009)

## **9. ESTRATEGIA METODOLÓGICA**

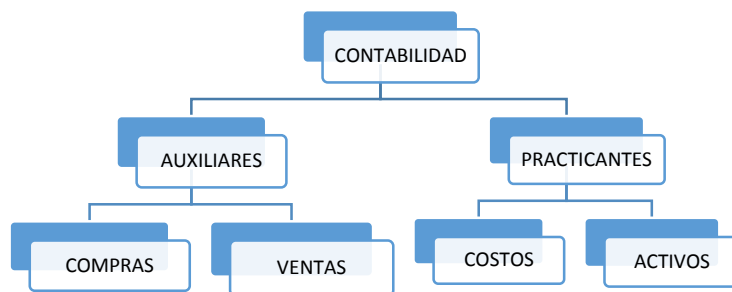
Como fuente de recolección de datos se utilizarán proyectos anteriormente desarrollados, los cuales no se han actualizado y tienen falencias en la aplicación de los mismos; de la mano de la contadora se pretende realizar una buena gestión y reubicación de estos activos para así tener una mejor proyección y aplicación de las normas internacionales.

### **9.1. PRESENTACIÓN**

Este proyecto diseñará un manual de procedimientos para los activos que se encuentran en el grupo de propiedad, planta y equipo como son edificios, equipos medico científicos, maquinaria, muebles y enceres, equipos de oficinas.

Con el cual se pretende mejorar la gestión y reducir posibilidades de riesgo en el momento de realizar las operaciones correspondientes al área de interés e impartir así una información más precisa, que puedan tomar decisiones acertadas y tener una buena documentación que refleje la buena labor de las personas que desarrollan las actividades

Hasta la fecha el área contable de la organización está distribuida de la siguiente manera:



#### 4 ÁREA CONTABLE

(GUTIERREZ, 2014)

Como se observa en el diagrama y con el fin de tener un buen manual este proyecto se centrara en el manejo de la propiedad, planta y equipo, como vemos hace parte fundamental del área, con el fin de tener una información clara y acertada para los terceros y el buen proceso del área contable.

#### 9.2. ANTECEDNTES

Las razones que motivan este proyecto es que se tienen muchos activos en la organización y no se les da un debido proceso ya que las personas encargadas de estos activos, no ven más allá, solo saben que los tienen a cargo, pero no se hacen dueños de ellos, solo entran en el momento en que se pierden y se les cobran, ya sea por perdida, robo, traslado no documentado.

Como sabemos en esta área se tienen varios procesos los cuales no tienen unas políticas definidas, los trabajadores solo realizan el procedimiento sin tener en cuenta que contabilidad también es importante en la operación, y les ayudaría a ellos a llevar un mejor control y evitarles dolores de cabeza en el momento de retirarse de la organización o de inventarios por la misma.


Sabemos que cada uno de estos procesos afecta directamente el área ya sea por ingresos de activos, traslados, retiros que como vimos en el marco conceptual tienen su debida contabilización y depreciación, el proyecto se realiza con el fin de tener un mejor control en los procesos y desarrollo de las actividades referentes a los activos.

## **10. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

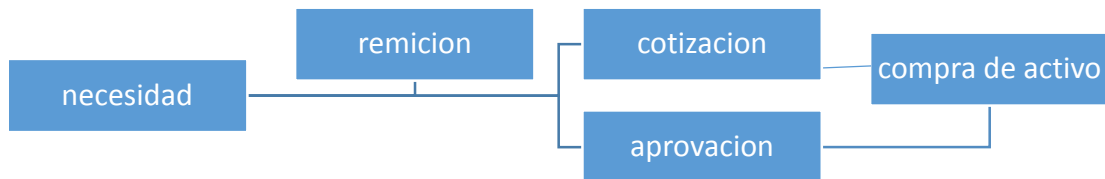
En este manual de procedimientos se pretende mostrar los procesos en los que interviene contabilidad específicamente en el área de propiedad, planta y equipo y como se realiza la sistematización de los mismos.

Es de mencionar que todo comienza por la necesidad surgida en cualquier departamento, con lo que se realiza un requerimiento y es enviado al jefe de compras, director comercial, coordinador de sistemas y/o jefe de servicios generales, con el fin de dar respuesta al mismo. Cada uno es el encargado de buscar la mejor opción para la adquisición del activo para cubrir el espacio requerido y así seguir llevando a cabo una buena gestión en el desarrollo del objeto social de la organización.


## 10.1 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REQUERIMIENTO Y COMPRA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.

		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REQUERIMIENTO Y COMPRA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.</b>		FECHA: 13/09/2014	<b>PAG 1</b>
<b>ACCIÓN/ OBJETO/ QUE / DONDE/ CUANDO</b>		<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>		
10,1.1	SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE ACTIVO FIJO	DIRECTOR DE AREA, Y/O JEFE DE SERVICIOS GENERALES, DEPARTAMENTO DE SISTEMAS	Anexo 1		
10.1.2	COMPRA DE ACTIVO FIJO	DIRECTOR DE AREA, Y/O JEFE DE SERVICIOS GENERALES, DEPARTAMENTO DE SISTEMA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se deben tener en cuenta los procedimientos establecidos en la compañía referente a si es una compra nacional y/o internacional.</li> <li>• Los activos que deban ser adquiridos por otros departamentos diferentes al de compras, deben tener la previa autorización del mismo, teniendo en cuenta el proceso de compra nacional.</li> <li>• En caso de ser compra internacional solo la podrá realizar gerencia o el jefe de compras, el cual Debe elaborar una orden de compra que debe enviarse una copia al proveedor, una copia al jefe de servicios generales (jefe de bodega) y una copia para él, también es labor del</li> </ul>		

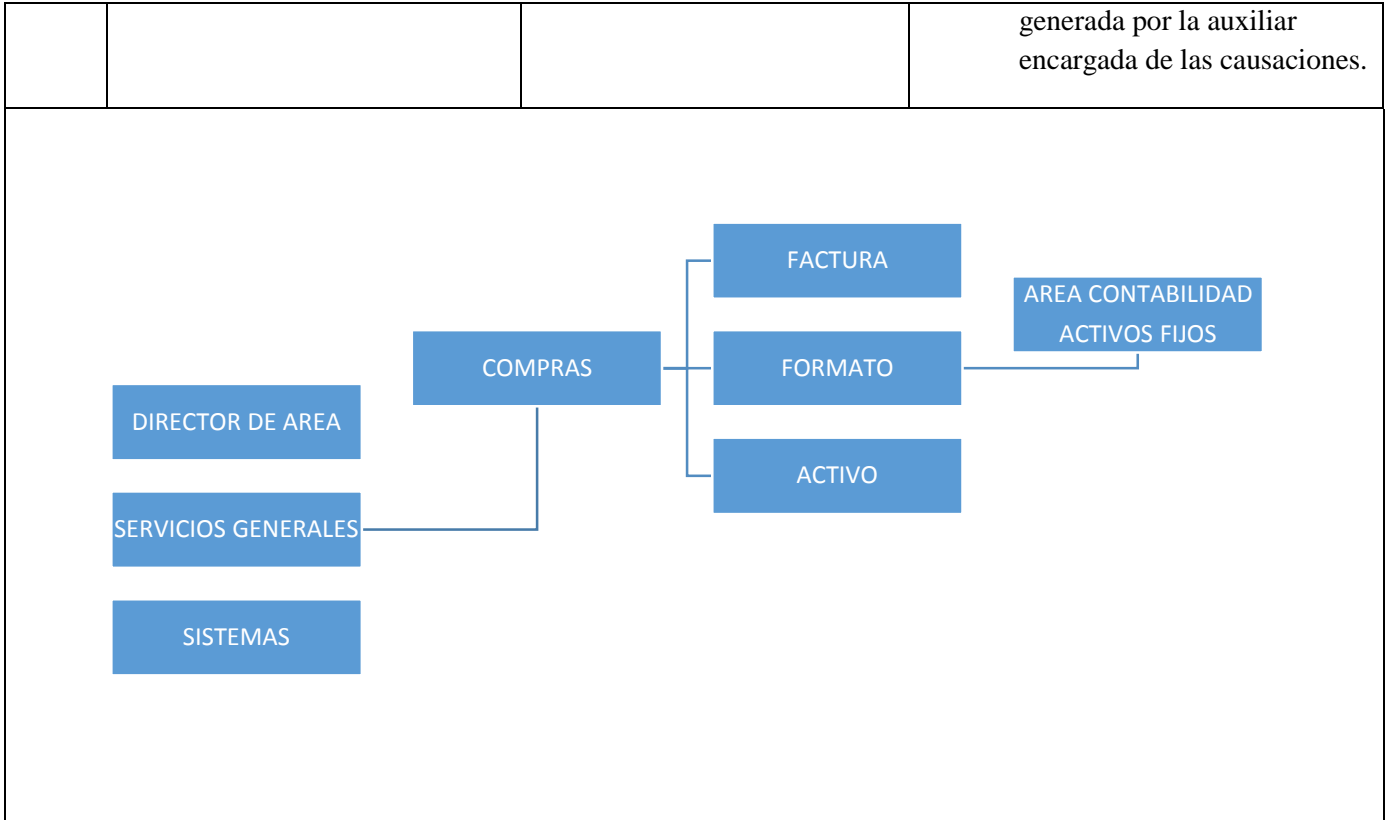
			<p>generar la liquidación en pesos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el caso de los requerimientos del área de sistemas se tramita exclusivamente con el departamento de sistemas</li> </ul>
10.1.3	RECIBE ACTIVO FIJO DEL PROVEEDOR	JEFE DE SERVICIOS GENERALES DEPARTAMENTO DE SISTEMAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que lo recibido coincida físicamente con lo solicitado según la orden de compra y la factura de proveedor.</li> <li>• Firmar la factura de compra como constancia de recibido cuando el activo haya sido recibido a satisfacción. Sacarle una copia, el original con la orden de compra a contabilidad.</li> <li>• Con la copia de la factura, diligenciar el formato de control de activos fijos FO-1-AF-17 (Anexo 2) y hacer llegar los documentos al área de activos fijos.</li> </ul>




## 10.2 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INGRESO Y CONTABILIZACIÓN DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INGRESO Y CONTABILIZACIÓN DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>		FECHA: 13/09/2014	PAG 3
<b>ACCION/ OBJETO/ QUE / DONDE/ CUANDO</b>		<b>RESPONSABLE</b>	<b>COMO</b>		
10.2.1	INGRESO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.	PRACTICANTE DE ACTIVOS FIJOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar la factura del proveedor, verificando que cumpla los requerimientos legales: resolución de facturación, impuestos detallados, a nombre de la organización, fecha, régimen IVA, valores.</li> <li>• Verificar que el formato XX esté debidamente diligenciado: DESTINO FECHA ORIGEN CONCEPTO (tipo de activo) RESPONSABLE Y FIRMA ACTIVO EN – INGRESO.</li> <li>• Si es de compra internacional se debe anexar la liquidación en pesos.</li> <li>• Se le asigna consecutivo al activo, el cual se determina según el sistema SIESA.</li> <li>• Se asientan los datos del formato en el sistema incluyendo el tercero, valor, método de depreciación, períodos, y especificaciones anexas, según las políticas preestablecidas por la organización.</li> </ul>		

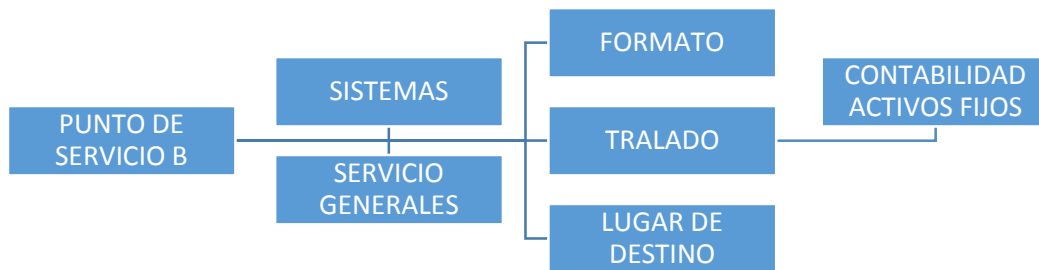
10.2.2	ACTIVACIÓN DEL INGRESO	PRACTICANTE DE ACTIVOS FIJOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el sistema utilizado, SIESA, se busca en la parte de los activos la opción activación.</li> <li>• Se ingresa el tercero correspondiente a la factura y el consecutivo asignado por el sistema.</li> <li>• Verificar fecha y valor</li> <li>• Imprimir el documento referente a AF-activación de activo fijo.</li> <li>• (Anexo 3)</li> </ul>
10.2.3	CODIFICACION DE ACTIVO	PRACTICANTE DE ACTIVOS FIJOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al SIESA asignar la plaqueta correspondiente al nuevo activo, la cual lo diferencia de los demás se procede a buscar el número correspondiente en la plaqueta.</li> <li>• Luego nos dirigimos a buscar el activo y se le pega la misma en la parte superior derecha para mejor visualización, tanto para inventarios, traslados o reformas y un debido control.</li> <li>• Por control se hace firmar el formato FO-1-AF-17 (Anexo 2) por la persona que queda encargada del activo, y se archivan este formato firmado, factura, requerimiento del activo y su correspondiente activación.</li> </ul>
10.2.4	CONTABILIZACION	PRACTICANTE DE ACTIVOS FIJOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Luego de ya tener todas las activaciones correspondientes al mes, se procede a cruzar valores ingresados como propiedad planta y equipo, con la cuenta 15880505 la cual es</li> </ul>




### 10.3 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRASLADO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TRASLADO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>		FECHA: 27/09/2014	PAG 6
10.3.1	TRASLADO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.	PRACTICANTE DE ACTIVOS FIJOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se diligencia el formato FO-1-AF-17 tanto original como copia con el visto bueno del coordinador del área o el jefe de servicios generales para poder así ser trasladados, en el caso de sistemas el mismo departamento se encarga de diligenciar el formato dependiendo del activo y lo remiten a el encargado para que lo sistematice.</li> <li>• Al tener este formato se precede a la entrega del activo al nuevo responsable y como en el paso anterior se le pide la firma en el formato diligenciado para tener la constancia y sirva de control para el área de contabilidad y respaldo para las personas que trasladaron.</li> </ul>		
10.3.2	CONTABILIZACION DEL TRASLADO EN SIESA	PRACTICANTE DE ACTIVOS FIJOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se ingresa por el sistema al módulo administración-activos fijos-traslados.</li> <li>• Se digita la fecha, el NIT de la organización y en descripción se coloca TRASLADO DE ACTIVO FIO. (Anexo 4)</li> <li>• Se ingresa el consecutivo del activo, se le asigna el nuevo centro de costos, y la nueva ubicación.</li> <li>• Luego se ingresa a activos fijos-cambio de datos básicos, allí se coloca el consecutivo y te lleva a</li> </ul>		


			el cambio de responsable y nuevamente la ubicación.
10.3.3	ARCHIVO DE FORMATO	PRACTICANTE DE ACTIVO FIJO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ya se procede archivar el formato con el número del traslado resaltado por si es necesario en un próximo periodo buscarlo.</li> </ul>




## 10.4 MANUAL DE ROCEDIMIENTOS RETIRO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

		<b>MANUAL DE ROCEDIMIENTOS RETIRO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>		FECHA: 27/09/2014	PAG 4
10.4.1	<b>RETIRO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>	<b>DIRECTOR DE AREA, JEFE DE SERVICIOS GENERALES Y7O CORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se debe diligenciar el formato FO-1-AF-17 tanto original como copia y poner la x en retiro de activo.</li> <li>• Se busca el visto bueno para el retiro (firma) de la gerencia, dirección administrativa o dirección de servicios generales.</li> <li>• Luego se remite este formato con el visto bueno al practicante de activos fijos quien es el encargado de hacer el retiro del activo tanto del inventario como de la persona a quien está a cargo.</li> <li>• Si es por venta del activo se le debe anexar la factura de venta, cedula, si es el caso pase, matricula, traspaso.</li> <li>• Si es por hurto para la baja es necesario el denuncia certificado</li> <li>• En caso de donación se deberá pasar auditoria un carta firmada por el beneficiario y para ser descargada del inventario deberá realizarse una carta firmada por el jefe del área y la gerencia general.</li> </ul>		
10.4.2	<b>CONTABILIZACION DE RETIRO DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b>	<b>PRACTICANTE DE ACTIVOS FIJOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se ingresa en el sistema a administración- activos fijos- transacciones-dar de baja.</li> <li>• Se verifica que el formato tenga los requerimientos pertinentes para este proceso.</li> <li>• Se coloca el consecutivo y se le da retiro del inventario.</li> <li>• (Anexo 5)</li> </ul>		
10.4.3	<b>ARCHIVO DE FORMATO</b>	<b>PRACTICANTE DE ACTIVOS FIJOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se imprime el documento que arroja el sistema y se anexa al formato FO-1-AF-17 con factura y firmas pertinentes y se guarda por si es necesario y además es indicado por la norma.</li> </ul>		

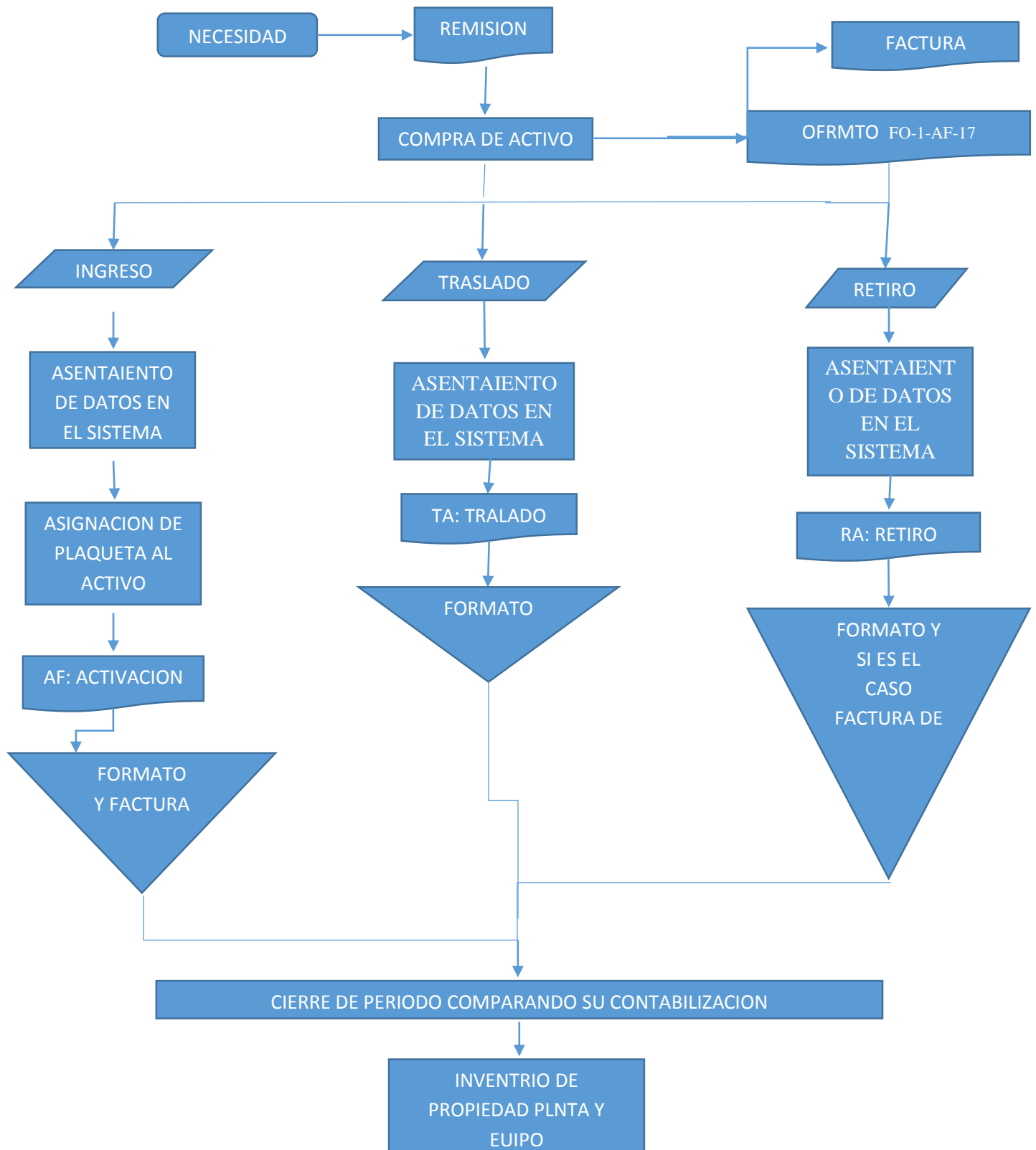
## 10.5 MANUAL DE ROCEDIMIENTOS INVENTARIO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

		<b>MANUAL DE ROCEDIMIENTOS INVENTARIO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</b>		FECHA: 27/09/2014	PAG 3
10.5.1	BAJAR EL INVENTARIO DEL SISTEMA	PRACTICANTE DE ACTIVOS FIJOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se ingresa a la aplicación en el sistema se dirige administración-activos fijos-resumen de activos. Allí se da el centro de costos dependiendo del lugar donde se va a realizar el inventario o si es algo en específico con su número de documento también se puede realizar.</li> </ul>		
10.5.2	REALIZAR INVENTARIO FISICO	PRACTICANTE DE ACTIVOS FIJOS/ ADMINISTRADORA DEL PUNTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se acerca al área dispuesta para el inventario y se realiza de lo físico al inventario impreso.</li> <li>Al terminar se hace firma por la encargada del punto (administradora) para que quede constancia de que se hizo y está completo.</li> </ul>		
10.5.3	IDENTIFICACION DE ERRORES O FALTANTES	PRACTICANTE DE ACTIVOS FIJOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Al realizar el inventario se debe estar pendiente de los activos que están por fuera del inventario, o si hay algo cargado que no corresponde al punto de servicio.</li> <li>Se debe pasar un informe con estos casos y entrar a solucionar si ya no esta entre las manos del practicante la encargada del punto de servicio y el activo deberá solucionar el problema.</li> </ul>		

## 5.6 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CIERRE DE PERIODO

		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CIERRE DE PERIODO</b>		FECHA: 27/09/2014	PAG 3
10.6.1	CIERRE DE PERIODO	PRACTICANTE DE ACTIVOS FIJOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realiza la contabilización de todos los procesos del mes</li> <li>• Se ingresa administración por el sistema-activos fijos-contabilización-procesos.</li> <li>• Se realiza con cada proceso AF: activación de activos fijos TA: traslado de activos fijos RA: retiro de activos fijos Se hacen estos procesos dentro del periodo que se está cerrando.</li> <li>• Se verifica que los valores de los AF crucen con la 15880505 que es digitada por la auxiliar</li> <li>• Luego de que todo los procesos suban correctamente y crucen los valores se procede a tirar la DEPRECIACION del periodo que se está cerrando, para ver que es correcta se debe comparar con la del periodo anterior y la diferencia no debe ser muy alta.</li> </ul>		

## 11. DIAGRAMA DE FLUJO



## 12. CONCLUSIONES

- Se dio a conocer el paso a paso de la gestión, con el fin de tener un mejor control sobre la propiedad, planta y equipo.
- Se realizó el trabajo dando una mirada más objetiva a los procesos, con motivo de aportar pasos que mejoren la gestión.
- Se dio conocer el desarrollo y adecuación de un manual de procedimientos para obtener mejores resultados frente a la información que se provee en el área acerca de propiedad, planta y equipo.
- Se dio la implementación de un flujograma, con el cual sea más fácil el reconocimiento de las tareas asignadas a este rubro del área contable.
- Se reconoció q hace falta más control en cuanto a los diferentes procesos referentes a la propiedad, planta y equipo.
- Se identificó la falta de interés por las personas en el momento de hablar sobre propiedad planta y equipo, saben que las tienen, pero no le dan la importancia que merecen ni el cuidado necesario.
- Se concluye que es un buen trabajo, con la finalidad de aportar a la organización, al estudiante y ayudar a la evaluación del mismo, aportando en su crecimiento, tanto personal como profesional.

## 13. RECOMENDACIONES

- Acogerse a los formatos sugeridos para un mejor desarrollo de las actividades relacionadas con propiedad planta y equipo.
- Proporcionar un adecuado control a la gestión para obtener mejores resultados.
- Implementar el paso a paso recomendado en el presente trabajo para proyectar una información útil y pertinente, para la toma de decisiones.
- Comparar con el anexo recomendado como remisión, con la compra hecha para tener certeza de la propiedad, planta y equipo adquiridos.

- Procurar por diligenciar el formato del anexo 2 adecuadamente para mayor agilidad en el proceso de la actividad.

#### 14. BIBLIOGRAFÍA

*Historia, Organizacion Santa Lucia.* (15 de 04 de 2014). Obtenido de <http://www.osl.com.co/pagina/empresa/86>

*activo fijo, gerencie.* (20 de 04 de 2014). Obtenido de <http://www.gerencie.com/concepto-o-definicion-de-activo-fijo.html>

*activos fijos, monografias.* (20 de 04 de 2014). Obtenido de <http://www.monografias.com/trabajos51/activos-fijos/activos-fijos2.shtml#clasif#ixzz2zwyTHy3L>

*depreciacion de activo,contaccaracol.* (02 de 05 de 2014). Obtenido de <http://contacarol.blogspot.com/2010/10/metodos-de-la-depreciacion-de-activos.html>

*GUIA TÉCNICA PARA LA ELABORACION DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.* (2014). Obtenido de [http://salud.edomexico.gob.mx/intranet/uma/doctos/guia\\_para\\_manual\\_de\\_procedimientos.pdf](http://salud.edomexico.gob.mx/intranet/uma/doctos/guia_para_manual_de_procedimientos.pdf)

GUTIERREZ, C. (2014). *construccion propia.* medellin.

POLITICA, M. D. (Julio, 2009). *Guía para la Elaboración de.*

*propiedad, planta y equipo, puc.* (23 de 05 de 2014). Obtenido de <http://puc.com.co/1520>

*reglamento de practica, Fundacion Universitaria Luis Amigo .* (02 de 05 de 2014). Obtenido de [http://www.funlam.edu.co/uploads/facultadciencias/16\\_reglamento\\_de\\_practicas.pdf](http://www.funlam.edu.co/uploads/facultadciencias/16_reglamento_de_practicas.pdf)

*SIESA.* (03 de 05 de 2014). Obtenido de <http://www.siesa.com/activos-fijos.html>

## 15. ANEXOS

### 1. Formato de requerimiento

FORMATO XXX	
REQUERIMIENTO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	
ACTIVO	
AREA	
RESPONSABLE	
C.O	
<b>PORQUE SE REQUIERE</b>	

FIRMA ADMINISTRADORA: \_\_\_\_\_  
 FIRMA DIRECTOR DE AREA: \_\_\_\_\_  
 FIRMA DIRECTOR DE COMPRAS: \_\_\_\_\_

Mue y ence	
Sistemas	
Eq Med Cien	

ORGANIZACION SANTA LUCIA

2. FO-1-AF-17



FORMATO PARA CONTROL  
DE ACTIVOS FIJOS  
FO - 1 - AF - 17

AA	MM	DD

Dependencia Origen (Entrega)

CO:	UBICACION:
RESPONSABLE:	
C.C.:	

Dependencia Destino (Recibe)

CO:	UBICACION:
RESPONSABLE:	
C.C.:	

- Activo en ingreso     
  Activo en retiro     
  Activo en traslado     
  Definitivo  
 Temporal

INFORMACIÓN BÁSICA DE LOS ACTIVOS					
DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	CÓDIGO	No PIEZAS	ESTADO DEL ACTIVO		
			B	R	M

\_\_\_\_\_  
Firma de quien entrega  
Nombre: \_\_\_\_\_  
C.C: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma de quien recibe  
Nombre: \_\_\_\_\_  
C.C: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma de quien transporta el equipo  
Nombre: \_\_\_\_\_  
C.C: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Visto bueno Gerente y/o Director de área

OBSERVACIONES

NOTA: Los activos aquí descritos se encuentran bajo la responsabilidad de la persona que firma. Se le entregan en condiciones de funcionamiento a quien lo recibe por tanto cualquier alteración, daño o pérdida de éstos serán imputables siempre y cuando sea distinta al deterioro normal por uso. Esta responsabilidad es efectiva hasta el momento de la devolución de los equipos en condiciones normales y entrega del documento correspondiente.

## 3. AF : ACTIVACION DE ACTIVO

UNO8

SIESA 8.5      **ACTIVOS FIJOS**      SEPTIEMBRE 26, 2014  
UFAF1021.24      **ACTIVACION - CAPTURA**      ANDRESG

Empresa : 01 C.O: 000 Documento: AF-00000000 Fecha: 2014/09/26  
Tercero : 0000444 ANIPER DELEGACION S.A

[ ACTIVACION - INGRESO ]

Reg	Activo	Descripcion	Valor Neto
00001	8586		

Total Documento --->

F2-Consulta      F4-Borra      F5-ModoCap      F10-Termina      ESC-Retorna



