

**PROPUESTA DE MEJORAMIENTO EN EL PROCEDIMIENTO DE CONTROL,  
MANEJO Y CUSTODIA DE ACTIVOS FIJOS DE LA EMPRESA CERDOS DEL  
VALLE S.A**

**ADRIANA MARIA RUIZ ACOSTA  
MARIA FERNANDA CORRE IBARRA**

**UNIVERSIDAD AUTONOMA DE OCCIDENTE  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  
PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA  
SANTIAGO DE CALI  
2014**

**PROPUESTA DE MEJORAMIENTO EN EL PROCEDIMIENTO DE CONTROL,  
MANEJO Y CUSTODIA DE ACTIVOS FIJOS DE LA EMPRESA CERDOS DEL  
VALLE S.A**

**ADRIANA MARIA RUIZ ACOSTA  
MARIA FERNANDA CORREA IBARRA**

**Proyecto de Grado para optar al título de  
Contador Público**

**Director  
AMELIA NARANJO  
CONTADOR PÚBLICO**

**UNIVERSIDAD AUTONOMA DE OCCIDENTE  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS  
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  
PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA  
SANTIAGO DE CALI  
2014**

**Nota de aceptación**

**Aprobado por el Comité de Grado en cumplimiento de los requisitos exigidos por la Universidad Autónoma de Occidente para optar al título de Contador.**

**CLARA EUGENIA MOSQUERA**

---

**Jurado**

**CARLOS SANCHEZ**

---

**Jurado**

**Santiago de Cali, 6 de marzo de 2014**

Dedicado a Dios, porque durante toda nuestra carrera fue nuestro respaldo, fortaleza y guía; mostrándonos que todo es posible con esfuerzo y dedicación, que lo único que necesitamos para ser felices y llegar tan lejos como queramos en nuestras vidas, es tener su amor incondicional en nuestro corazón, ya que sin él este objetivo de ser profesionales en contaduría pública no hubiese sido posible.

Se lo dedicamos a las familias Ruiz Acosta y Correa Ibarra, quienes durante estos años fueron nuestro respaldo, apoyo en todos nuestros ideales y quienes se han preocupado por formarnos como seres humanos íntegros.

## **AGRADECIMIENTOS**

Agradecemos principalmente a Dios, quien nos dio y nos permitió adquirir el conocimiento, y quien nos levantó en cada momento de cansancio para seguir perseverando en la consecución de éste importante logro para nuestras vidas.

A la señora Amelia Naranjo, directora de nuestro proyecto, quien con su sabiduría supo guiarnos y ofrecernos las pautas necesarias, para hacer de este trabajo un proyecto viable y de fácil aplicación para mejorar procesos.

También a la empresa Cerdos del Valle SA, por habernos abierto las puertas y darnos la oportunidad de tomarla como referencia para plantear una propuesta de mejora de acuerdo con las observaciones realizadas.

Finalmente a todas las personas que contribuyeron de una u otra forma, para llegar a esta importante meta.

## CONTENIDO

	Pág.
RESUMEN	11
INTRODUCCION	12
1. ANTECEDENTES	13
2. PLANTEAMIENTO Y FORMULACION DEL PROBLEMA	14
2.1 DESCRIPCION SITUACIÓN PROBLEMÁTICA	14
2.2 FORMULACION DEL PROBLEMA	15
2.3 SITEMATIZACION DEL PROBLEMA	15
3. JUSTIFICACION	16
4. OBJETIVOS	17
4.1 OBJETIVO GENERAL	17
4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS	17
5. MARCO REFERENCIAL	18
5.1 MARCO TEORICO	18
5.1.1 Activos Fijos	18
5.1.2 Depreciación	19
5.1.3 El Control interno	21
5.1.4 La auditoría externa	22
5.1.5 Medidas de refuerzo y control	22
5.2 MARCO CONCEPTUAL	24
5.3 MARCO LEGAL	27
5.3.1 Costo de activos fijos	27
5.3.2 Avalúo como costo fiscal	27
5.3.3 Decreto 2649 de 1993 emitido por el presidente de la república	27
6. DISEÑO DE INVESTIGACIÓN	29
6.1 PRIMERA FASE	29
6.2 SEGUNDA FASE	29
6.3 TERCERA FASE	29
7. GENERALIDADES DE LA EMPRESA	30
7.1 MISIÓN	30
7.2 VISIÓN	30
7.3 MEDIO AMBIENTE	31
7.4 ESTRATEGIAS	31
7.4.1 Fábrica de alimentos concentrados	31
7.4.2 Granjas	31

7.4.3 Proceso de desposte	31
7.4.4 Producción de carnes frías de cerdos	31
7.4.5 Proceso de empaque	32
7.4.6 Proceso de transporte	32
7.4.7 Puntos de venta	32
7.4.8 Consumidor	32
7.5 RESPALDO Y CERTIFICACIONES	32
7.6 PRODUCTOS	34
8. PROCEDIMIENTO ACTUAL DEL MANEJO DE LOS ACTIVOS FIJOS	35
9. IDENTIFICACION DE FALENCIAS EN EL SISTEMA ACTUAL DE CONTROL PARA LOS ACTIVOS FIJOS	37
10. PROPUESTA DE MEJORAMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS ACTIVOS	41
10.1 POLÍTICAS PARA COMPRA DE ACTIVOS FIJOS	41
10.2 FORMATO DE PEDIDO DE ACTIVOS FIJOS	42
10.3 PROCESO COMPRA DE ACTIVOS FIJOS	42
10.4 INGRESO DE UN ACTIVO FIJO AL MÓDULO DE ACTIVOS (CGUNO 8.5)	44
10.5 IDENTIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS POR MEDIO DE PLACA METALICA	45
10.6 RESPONSABLES DE ACTIVOS FIJOS	45
10.7 TRASLADO DEFINITIVO DE ACTIVOS FIJOS	46
10.8 MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS	47
10.8.1 Mantenimiento preventivo de activos fijos	47
10.8.2 Mantenimiento correctivo o reparación de activos fijos	47
10.8.3 Mantenimiento para mejoras o adiciones a activos fijos	47
10.9 RETIRO DE ACTIVOS FIJOS	47
10.9.1 Tipos de retiro de activos fijos	47
10.9.2 Proceso de retiro de activos fijos obsoletos o en mal estado	48
10.10 PAZ Y SALVO SOBRE ACTIVOS FIJOS A CARGO	49
10.11 ASEGURAMIENTO Y PROTECCION DE LOS ACTIVOS	51
11. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	51
BIBLIOGRAFIA	53
ANEXOS	55

## LISTA DE TABLAS

	pág.
<b>Cuadro 1. Lista de chequeo en el manejo de activos</b>	<b>37</b>
<b>Cuadro 2. Fortalezas y debilidades del procedimiento actual para el manejo de los activos fijos</b>	<b>40</b>



## LISTA DE FIGURAS

	pág.
<b>Figura 1. Simbología de Flujograma</b>	<b>26</b>
<b>Figura 2. Certificado de Estatus Sanitario.</b>	<b>33</b>
<b>Figura 3. Certificado de calidad, punto de venta Santa Mónica.</b>	<b>33</b>
<b>Figura 4. Flujograma manejo de activos fijos actual.</b>	<b>36</b>
<b>Figura 5. Flujograma proceso de compras.</b>	<b>42</b>
<b>Figura 6. Flujograma manejo de activos fijos.</b>	<b>44</b>

## LISTA DE ANEXOS

	<b>pág.</b>
<b>Anexo A. Formato para compra de activos fijos (Orden de compra)</b>	<b>55</b>
<b>Anexo B. Formato de pedido o requisición interna de activos</b>	<b>56</b>
<b>Anexo C. Formato de acta de entrega</b>	<b>57</b>
<b>Anexo D. Formato para traslado y/o retiro de activos</b>	<b>58</b>
<b>Anexo E. Formato para dar de baja activos fijos</b>	<b>59</b>

## **RESUMEN**

El control interno en una empresa, es un sistema que permite disminuir los riesgos y evitar los fraudes, hacer seguimiento e implementar procesos que permiten tener un adecuado manejo de la información.

El objetivo principal de este proyecto es proponer un adecuado sistema de control, manejo y custodia de los activos fijos que le permita a la empresa Cerdos del Valle S.A obtener información confiable y fidedigna sobre la ubicación, descripción, fecha de adquisición y vida útil de sus activos.

**Palabras Claves: riesgo, sistema de control activos fijos, control interno**

## INTRODUCCIÓN

La auditoría establece los procedimientos necesarios para un control efectivo de la información, control para detección de fraudes y sobre todo y más importante para el desarrollo de este trabajo, establece las pautas de control interno necesarias para salvaguardar los activos de la empresa.

La empresa en estudio que para este caso es CERDOS DEL VALLE S.A, necesita tener claridad en estos procedimientos de control interno, si bien es cierto que la normatividad al respecto ya está escrita y no hay que inventarle nada, también lo es, que falta una adecuada aplicación que permita a la empresa mediante procedimientos, recolectar suficiente evidencia física para poder corroborar la existencia y estado de los activos fijos que maneja en su módulo de Contabilidad-Activos fijos y los cuales deprecia mes a mes.

Los activos son manejados desde distintas áreas y por distintas personas y pese a que existe una persona como responsable de los activos fijos en general, su labor se ha limitado a la actualización del módulo de activos fijos y la depreciación mensual, y aun así no sabe en realidad que activos es necesario dar de baja, pues no siempre se entera de lo que ocurre con los mismos, y por las labores diarias como son la causación de registros contables, recepción de documentos, atención telefónica, entre otras, no toma el tiempo para constatar la existencia física de los mismos, lo que evidencia la carencia de segregación de funciones para establecer procedimientos que permitan registros fiables para esta compañía.

Es importante anotar que la empresa posee activos en diferentes ciudades como: Cali, Buga, Yumbo y Cartago, así que para nuestro objeto de investigación hemos considerado la existencia de bienes ubicados en las oficinas de administración de la ciudad de Yumbo, la cual tiene el mayor número de activos, para efectos de la consecución de evidencia suficiente, que como resultado permitirá la toma de decisiones pertinentes a la empresa.

Para ello también establecimos diferentes etapas dentro del proceso de investigación: primero se buscó información concerniente al manejo de los activos fijos, su normatividad, períodos de depreciación y aspectos legales evidenciados en el marco teórico, después se realizó un análisis del sistema actual para el manejo de los activos fijos, con base en esta información se identificaron las falencias con el actual procedimiento y por último se propuso un plan de mejora para el control y manejo efectivo de los activos.

## 1. ANTECEDENTES

En la actualidad, la empresa Cerdos del Valle S.A cuenta con un sistema de control de activos fijos que no se cumple a cabalidad, lo cual genera distorsión de la información, no permite tener claridad sobre la disposición, ubicación de la propiedad, planta y equipo con la cual cuenta la empresa generando así incertidumbre y desconfianza, y pese a que la empresa cuenta con un sistema contable que permite el registro de los activos fijos como medida de control, un requerimiento de documentación sobre el activo, donde se debe identificar referencia, marca, área que lo solicita y quien es el encargado, se presentan errores en la información.

La empresa cuenta con los siguientes activos fijos al 31 de diciembre de 2013, los cuales representan una cifra muy significativa de inversión:

**Tabla 1. Relación de activos.**

<b>PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>	
TERRENOS	92,016,478
CONSTRUCCIONES EN CURSO	684,790,570
CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES	3,114,187,842
MAQUINARIA Y EQUIPO	5,564,254,317
EQUIPO DE OFICINA	296,638,929
EQUIPO DE COMPUTACION Y COMUNICACIÓN	465,773,625
EQUIPOS DE LABORATORIO-CIENTIFICO	29,092,534
FLOTA Y EQUIPO DE TRANSPORTE	3,195,100,565
	<b>13,441,854,860</b>

Para todas las empresas independientemente de su actividad es importante controlar físicamente sus activos fijos, pues sin ellos no pueden ejercer su actividad comercial, y la mayor parte de la inversión que realizan lo hace sobre la propiedad, planta y equipo.

## 2. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

### 2.1 DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

CERDOS DEL VALLE SA (CERVALLE) es una compañía que se inició con la unión de productores y comercializadores de cerdo del departamento del Valle del Cauca durante el año 1998.

Se dedicada a producir, procesar y comercializar carne de cerdo, carnes frías, productos precocidos y carnes preparadas, siguiendo procesos tecnificados, conservando el medio ambiente y condiciones sanitarias con el fin de satisfacer las necesidades del consumidor final, ofreciendo productos de alta calidad.

La empresa posee mil cuatrocientos (1.400) activos que ascienden a la suma de trece mil millones de pesos (\$13.000'000.000), los cuales se deprecian periódicamente mediante proceso de línea recta en el programa que dispone la empresa para el manejo de los mismos. Existe una persona que crea cada uno de los activos en el módulo de información y asigna un responsable en la fase de la adquisición, sin embargo, si la información no llega a la persona encargada de hacerlo, esta asignación y la marcación, no serán posibles.

Con más de diez años en el mercado, la compañía CERDOS DEL VALLE S.A ha crecido significativamente teniendo que contratar nuevo personal y a la vez es necesario considerar la rotación del mismo durante este tiempo, así como también ha sido necesario comprar más activos; esto ha implicado la reasignación de usuarios responsables, labor que no ha sido realizado en su totalidad pues se encuentran activos asignados a personas que ya no laboran en la compañía, haciendo que a pesar de una asignación inicial no se conozca el verdadero ubicación de los bienes de la compañía, si no están o si fueron sustraídos, ni tampoco el responsable de los mismos.

Existe, entonces una gran preocupación, ¿cómo tener la claridad y la certeza de la ubicación y el responsable de los activos?, ¿cómo saber si la persona a cargo del activo ya no labora en la empresa, debido a las fallas en la comunicación? Y ¿cómo garantizar que los activos se registren realmente como son, y no sean llevados por error al gasto, es decir que al momento de capturar la compra no se reporte al responsable de actualización de los activo fijos y se contabilice de manera inadecuada ó viceversa, que se pretenda registrar un activo, cuando no

cumple las características de definición de los mismos? Este tipo de interrogantes es lo que crea la necesidad de establecer un procedimiento de control que mejore sustancialmente la situación de los activos y que brinde una guía para el seguimiento, verificación, asignación, y control de los mismos.

La compañía está frente a un gran problema, que tiene solución, pero deben ser muy estrictos en el cumplimiento de las medidas de control interno para lograr que sea eficiente y permita obtener los resultados esperados, sin embargo se podría presentar poca aceptación a la propuesta de políticas y procedimientos que traería consigo un adecuado control interno.

## **2.2 FORMULACION DEL PROBLEMA**

¿Cuál es el procedimiento adecuado para el correcto manejo de los activos fijos de la compañía CERDOS DEL VALLE S.A?

## **2.3 SISTEMATIZACION DEL PROBLEMA**

- ¿Cuál es la principal falencia en el proceso control de activos fijos?
- ¿Qué se debe implementar o adecuar para fortalecer el procedimiento de control de activos fijos?

### **3. JUSTIFICACIÓN**

Las compañías en la presentación de informes deben revelar información confiable, fidedigna y veraz que permita a los usuarios la toma de decisiones, y debe garantizarse que no haya sesgos en ella. El sistema de control interno establece las pautas necesarias para este objetivo, las cuales serán objeto de estudio en este proyecto de investigación.

Con este trabajo se busca emitir un diagnóstico a la compañía CERDOS DEL VALLE S.A sobre el manejo que se le da a los activos fijos, para proponer un adecuado procedimiento de control que le permita tener el inventario correcto de los mismos, además evidenciar la importancia de controlar sus recursos y administrarlos de una manera más eficiente.

La aplicación de un procedimiento adecuado se verá reflejado en el uso eficiente de los recursos y aprovechamiento de las propiedades, influirá positivamente en la administración de la organización y la gestión realizada por los administradores y las personas que custodian los bienes.



## **4. OBJETIVOS**

### **4.1 OBJETIVO GENERAL**

Diseñar y proponer un adecuado procedimiento de control de activos fijos que permita a la empresa tener una efectiva información sobre los bienes adquiridos por la compañía.

### **4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Realizar un diagnóstico sobre cómo se realiza actualmente el procedimiento de activos fijos.
- Identificar las fallas del sistema actual en el manejo de los activos fijos.
- Presentar una propuesta para el manejo y control de los activos fijos

## 5. MARCO REFERENCIAL

### 5.1 MARCO TEORICO

**5.1.1 Activos Fijos.** Se entiende por activo fijo, según el artículo 35 del Decreto R. 2649 de 1993, la representación financiera de un recurso obtenido por la organización como resultado de transacciones pasadas, para ser utilizados en las actividades propias de la organización y así obtener resultados económicos. De igual forma en el artículo 64 decreto 2649 de 1.993, dice:

Las propiedades, planta y equipo, representan los activos tangibles adquiridos, construidos, o en proceso de construcción, con la intención de emplearlos en forma permanente, para la producción o suministro de otros bienes y servicios, para arrendarlos, o para usarlos en la administración del ente económico, que no están destinados para la venta en el curso normal de los negocios y cuya vida útil excede de un año.

Los activos fijos deben cargarse de acuerdo con su costo de adquisición el cual incluye toda erogación necesaria hasta dejar el activo en condición de utilización tales como los de ingeniería, supervisión, impuestos, intereses, corrección monetaria proveniente de la UPAC y ajustes por diferencia en cambio.

El valor histórico de las propiedades, planta y equipo, recibidas en cambio, permuta, donación, donación en pago o aporte de los propietarios, se determina por el valor convenido por las partes, debidamente aprobado por las autoridades cuando fuere el caso o, cuando no se hubiere determinado su precio, mediante avalúo.

El valor del activo fijo será incrementado de acuerdo con las adiciones y/o mejoras que aumenten considerablemente la calidad y/o la cantidad de la vida útil del activo que se establece según las leyes tributarias.”<sup>1</sup>

La vida útil de los activos fijos se determina conforme al artículo 2 del decreto reglamentario 3019 de 1989, así:

✓ Edificios 20 años

---

<sup>1</sup> Colombia. Presidencia de la Republica. Decreto 2649-1993 Art. 64

✓ Muebles y enseres	10 años
✓ Maquinaria y equipo	10 años
✓ Vehículos	5 años
✓ Equipos de cómputo	5 años

En condiciones normales se espera que un activo fijo brinde beneficios al menos por un año, por tanto, mientras más larga sea la vida útil previsible, más se ajusta a este requerimiento. La ocurrencia de hechos de fuerza mayor o incontrolables posteriores a la compra, como por ejemplo, robo, incendio, etc., no le quita esta condición al inicio de su identificación.<sup>2</sup>

**5.1.2 Depreciación.** La depreciación es el mecanismo mediante el cual se reconoce el desgaste que sufre un bien por el uso que se haga de él. Cuando un activo es utilizado para generar ingresos, este sufre un desgaste normal durante su vida útil que al final lo lleva a ser inutilizable. El ingreso generado por el activo usado, se le debe incorporar el gasto correspondiente al desgaste que ese activo ha sufrido para poder generar el ingreso, puesto que como según señala un elemental principio económico, no puede haber ingreso sin haber incurrido en un gasto, y el desgaste de un activo por su uso, es uno de los gastos que al final permiten generar un determinado ingreso.<sup>3</sup>

Lo que busca la depreciación es distribuir el gasto generado por el desgaste del activo durante su producción o vida útil, de modo que en el momento en que este activo deba darse de baja por la finalización de su vida útil, no se generará un gran impacto en el estado de pérdidas y ganancias, pues su gasto ha sido reconocido periódicamente junto con los ingresos que ha permitido obtener.

Aunque la vida útil de los activos ha sido fijada por norma, esta no es inflexible, puesto que en la realidad económica algunos activos ya sea por su naturaleza o por el uso que se les dé, puede tener una vida útil diferente a la establecida por decreto, razón por la cual, el legislador consecuente con esta realidad, en el artículo 138 del Estatuto tributario, establece la posibilidad de fijar una vida útil diferente, previa autorización del director general de impuestos nacionales.<sup>4</sup>

---

<sup>2</sup> ZAPATA SANCHEZ, Pedro. Contabilidad general. 7 ed.[ en línea] Bogotá: McGraw-Hill, 2011. p. 172-173

<sup>3</sup> Contabilidad, Depreciación de activos fijos 2013.[en línea] (Consultado el 03 de noviembre de 2013). Disponible en internet: <http://www.gerencie.com/depreciacion.html>

<sup>4</sup> Contabilidad, Depreciación de activos fijos 2013.[ en línea] (Consultado el 03 de noviembre de 2013). Disponible en internet:<http://www.gerencie.com/depreciacion.html>

Artículo 138 del estatuto tributario: Posibilidad de utilizar una vida útil diferente.

Si el contribuyente considera que la vida útil fijada en el reglamento no corresponde a la realidad de su caso particular, puede, previa autorización del Director de Impuestos Nacionales, fijar una vida útil distinta, con base en conceptos o tablas de depreciación de reconocido valor técnico.

Si la vida útil efectiva resulta menor que la autorizada, por razones de obsolescencia u otro motivo imprevisto, el contribuyente puede aumentar su deducción por depreciación durante el período que le queda de vida útil al bien, aduciendo las explicaciones pertinentes.

Si la vida útil efectiva resulta superior a la autorizada por el reglamento, el contribuyente puede distribuir, dentro del lapso faltante, el saldo amortizable, o puede disminuir su deducción de acuerdo con la vida útil efectiva.

El artículo 6 del Decreto 3019 de 26 de diciembre de 1989 ha señalado que los activos fijos depreciables cuyo valor de adquisición sea igual o inferior a 50 UVT<sup>5</sup> (*unidad de medida de valor tributario*) la cual para el año 2014 tiene un valor de \$27.485, se podrán depreciar en el mismo año de adquisición, sin considerar la vida útil de los mismos; siendo ese su valor máximo a depreciar.<sup>6</sup>

El artículo 134 del estatuto tributario establece como métodos de depreciación los siguientes:

- Sistema de línea recta
- Reducción de saldos
- Otros sistemas de reconocido valor técnico autorizado por el Subdirector de Fiscalización de la Dirección General de Impuestos Nacionales

En el grupo de propiedad planta y equipo, se encuentran los terrenos los cuales no son depreciables, si no por el contrario, se valorizan con el paso de los años, por

---

<sup>5</sup> Gerencia. UVT.Cali. ¿Qué es el UVT? 2013.[ en línea] (Consultado el 2 de febrero de 2014) Disponible en internet: <http://www.gerencie.com/que-es-el-uvt.html>

<sup>6</sup> OSORIO SUAREZ William. Depreciación de activos fijos de cuantías menores. Cali. Efecto del impuesto sobre la renta los activos fijos 2010. [ en línea](Consultado el 11 de noviembre de 2013).Disponible en internet:<http://www.gerencie.com/para-efecto-del-impuesto-sobre-la-renta-los-activos-fijos-de-menor-cuanta-se-pueden-depreciar-en-el-mismo-ano-de-adquisicion.html>

ello es importante separar el valor del terreno y una construcción, pues la construcción si tiene establecida una vida útil de acuerdo con la normatividad.

El artículo 135 del estatuto tributario dice lo siguiente: “Bienes depreciables: Se entiende por bienes depreciables los activos fijos tangibles, con excepción de los terrenos, que no sean amortizables. Por consiguiente, no son depreciables los activos movibles, tales como materias primas, bienes en vía de producción e inventarios, y valores mobiliarios.”

Las empresas a medida que pasa el tiempo buscan la manera de mejorar y optimizar su sistema de control, minimizando riesgos y reconociendo el valor real de sus activos fijos, para ello implementan medidas de control interno.

**5.1.3 El Control interno.** Consiste en un conjunto de elementos normas y procedimientos, encaminados a lograr la máxima eficacia en la gestión de la empresa. Comprende el plan de organización y todos los métodos coordinados y las medidas adoptadas para proteger sus activos, identificar sus riesgos financieros y operativos, verificar la exactitud y fiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia en las operaciones y estimular la adhesión a las políticas de la dirección, definición de responsabilidades, establecimiento de normas y procedimientos, segregación de funciones y supervisión efectiva de los responsables en los diferentes niveles son las piezas básicas involucradas en todo sistema de control interno de la empresa.”<sup>7</sup>

También se define control interno como “Un proceso realizado por el consejo de administración, los directivos y otras personas, cuyo fin es ofrecer seguridad razonable de la consecución de objetivos en las siguientes categorías:

- Confiabilidad de los informes financieros
- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables”<sup>8</sup>

La información contable financiera debe ser fiable y proporcionar una seguridad razonable, para ello el departamento de auditoria interna y la dirección general debe garantizar que al interior de la empresa se lleve un sistema de control eficaz y capaz de prevenir errores y especialmente detectar fraudes, al cual debe

---

<sup>7</sup> CAÑIBAÑO CALVO Leandro, 2004, Información financiera y gobierno de la empresa (pág. 201-223)

<sup>8</sup> Principios de Auditoria 14 Edición

hacérsele seguimiento periódico para renovar la confianza en el sistema de control utilizado.

**5.1.4 La auditoría externa.** “La delegación de los derechos de decisión por parte de la propiedad de la empresa en los administradores de la misma, y la importancia que el resultado tiene en esta relación contractual, motivó el nacimiento de la auditoría externa, con carácter voluntario, como forma de control de la gestión desarrollada por la dirección y como garantía de la calidad y de la credibilidad de la información contable elaborada por aquella.”<sup>9</sup>

La confianza es en esencia “lo más importante que el Congreso de los Estados Unidos otorgó a la profesión de los auditores en 1933, Sutton”<sup>10</sup>, en efecto esto asegura que la información financiera sea manejada de forma segura y no llegue a manos malintencionadas, ni sea malversada a conveniencia de algunos. El auditor logra esto al dar su opinión con el mayor grado de objetividad posible.

**5.1.5 Medidas de refuerzo y control.** La información contable debe protegerse, para que sea útil a una gama de usuarios internos y externos como son: accionistas, empleados, acreedores y otros terceros, a los cuales les interesa conocer el estado real de la empresa.

Para el caso de la compañía CERDOS DEL VALLE S.A la principal medida de refuerzo y control sería la revisión periódica de la existencia de los activos para confrontar con los saldos en libros y verificar los responsables de los mismos.

De acuerdo con la definición de control interno, este es un proceso desarrollado por personas, y no se puede garantizar de manera absoluta que los objetivos del control interno siempre se alcancen, sin embargo se resalta la importancia de la confiabilidad, pues esta debe ser no solo generada si no mantenida y reflejada por el auditor, quien además debe dar un criterio a la organización que le permita establecer o mejorar su sistema de control.

A pesar que el control interno varíe dependiendo de la organización en cuanto a tamaño, objetivos y naturaleza de operaciones, existen ciertas características aplicables a todo tipo de organización, las cuales son esenciales para un buen control interno.

---

<sup>9</sup> Ibíd., pág. 201-223

<sup>10</sup> Ibíd. pág. 210)

- Ambiente de control:

Entre los factores que garantizan un adecuado ambiente de control se encuentran: integridad y valores éticos, compromiso con la competencia, consejo de administración o comité de auditoría, filosofía y estilo operativo de los ejecutivos, estructura organizacional, asignación de la autoridad y de responsabilidades, políticas y prácticas de recursos humanos.

- Proceso de evaluación del riesgo:

Sirve para describir el proceso con que los ejecutivos identifican y responden a los riesgos que amenazan los objetivos, identificar riesgos relevantes, estimar su importancia y seleccionar medidas para enfrentarlos. Los auditores se preocupan principalmente por los riesgos relacionados con los objetivos de obtener informes financieros confiables.

- Sistema de información aplicable a los informes financieros y a la comunicación:

El sistema de información contable se compone de los métodos y de los registros establecidos para incluir, procesar, resumir y presentar las transacciones y mantener la responsabilidad del activo, del pasivo y el patrimonio, logrando: 1. Identificar y registrar todas las operaciones válidas, 2. Describir oportunamente las transacciones con suficiente detalle para poder clasificarlas e incluirlas en los informes financieros y 3. Medir el valor de las transacciones de modo que pueda detectarse su valor monetario en los estados financieros.

- Actividades de control:

Son políticas y procedimientos que sirven para cerciorarse de que se cumplan las directivas de los ejecutivos, dentro de las actividades que se relacionan directamente con la auditoría de los estados financieros tenemos: evaluación del desempeño, controles del procesamiento de la información, controles físicos y división de obligaciones.

- Monitoreo de los controles:

Es un proceso consistente en evaluar su calidad con el tiempo, requiere de vigilancia para determinar su funcionamiento, mediante supervisión y administración.

No obstante el control interno tiene sus limitaciones, pues pese a que el principal objetivo es proteger de errores y fraude, garantizando la confiabilidad, no se puede garantizar que los procedimientos de control sean aplicados de la manera correcta, errores de diseño, error en las actividades de control e incluso en los costes que impliquen la aplicación de un sistema de control al interior de la organización. Por lo tanto queda evidenciado que no existen controles que brinden protección absoluta, siempre existirá el riesgo, así que cuando se habla de control interno solo se busca obtener una seguridad razonable, que es lo máximo que puede ofrecer.

El auditor debe tener suficiente conocimiento sobre control interno para poder planear la auditoria y determinar la naturaleza, la oportunidad y el alcance de las pruebas por aplicar; Además debe conocer muy bien el cliente, sus políticas, procedimientos, registros y si ha implantado o puesto en práctica controles anteriormente para proceder a evaluar el riesgo de control y para finalizar es importante saber que los auditores deben comunicar al comité de auditoría las situaciones relevantes que se descubran en el proceso de auditoría

## 5.2 MARCO CONCEPTUAL

**Activo:** es un recurso controlado por la empresa como resultado de sucesos pasados, del que la empresa espera obtener, en el futuro beneficios económicos.<sup>11</sup>

**Activos fijos:** son la representación financiera de un recurso obtenido por la organización como resultado de transacciones pasadas, para ser utilizados en las actividades propias de la organización y así obtener resultados económicos.<sup>12</sup>

**Control interno:** Es un proceso, ejecutado por la junta directiva o consejo de administración de una entidad, por su grupo directivo (gerencial) y por el resto del personal, diseñado específicamente para proporcionarles seguridad razonable de conseguir en la empresa:

- Efectividad y eficacia de las operaciones.
- Suficiencia y confiabilidad de la información financiera

---

<sup>11</sup> ORIUL Amat y PERROMO. Tordi Normas internacionales de contabilidad. Segunda edición. Ediciones Gestion 2000. Barcelona 2005.

<sup>12</sup> Artículo 35 del Decreto R. 2649 de 1993



- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.<sup>13</sup>

**Auditoria:** es la acumulación y evaluación de la evidencia basada en información para determinar y reportar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos. Debe realizarla una persona independiente y competente.<sup>14</sup>

**Amortización:** término contable que denota el “desgaste” técnico por la explotación directa o indirecta de los intangibles.<sup>15</sup>

**Deterioro:** término que se utiliza para registrar la pérdida del valor monetario de los activos fijos tangibles o intangibles por obsolescencia, destrucción parcial o total, o suspensión definitiva o temporal de actividades del activo.<sup>16</sup>

**Baja o exclusión de activos:** esta es la tercera etapa del ciclo de los activos fijos, la cual consiste en excluir de los registros contables los activos fijos por cualquiera de las siguientes operaciones: Venta de activos fijos, canje de activos, donación, destrucción.<sup>17</sup>

**Obsolescencia:** pérdida de productividad en forma comparativa como consecuencia del desarrollo de nuevas tecnologías, productos, cambios en el diseño y otras causas no vinculadas con la condición física del bien. Este proceso puede producirse en forma sistemática o puede ser repentino.<sup>18</sup>

**Flujogramas:** son la representación gráfica de los procedimientos o rutinas, siendo la secuencia sistemática de acciones que hay que cumplir para alcanzar las distintas finalidades de la administración, constituyéndose además en una herramienta fundamental para la simplificación y normalización de la tarea administrativas.

Permite mostrar objetivamente como funciona en la práctica todos los componentes del sistema, facilitando el análisis de su eficiencia.

---

<sup>13</sup> ESTUPIÑAN GAITÁN, Rodrigo. Control Interno y Fraudes con base en los ciclos transaccionales. Segunda Edición Bogotá: Ecoe Ediciones, Enero 2006

<sup>14</sup> Auditoria: Un enfoque Integral. AlvinArens – Randal Elder – Mark Beasley

<sup>15</sup> Zapata Sánchez, Pedro. Contabilidad general. 7 ed. Bogotá: McGraw-Hill, 2011. p. 172-173

<sup>16</sup> Ibíd. p. 172-173








<sup>17</sup> Ibíd. p. 172-173

<sup>18</sup> GRECO Orlando. Diccionario contable. Cuarta edición. Florida. Valleta ediciones 2007

- Reemplazar con ventajas los métodos de descripción narrativos y de cuestionarios.
- Simplificar los convencionalismos de expresión (símbolos) que se convirtieron en un lenguaje sencillo y adecuado como sistemas informativos; facilitar cualquier proceso desde el más simple hasta el más complejo; advertir más fácilmente las debilidades y defectos de un circuito. <sup>19</sup>
- La representación del flujograma viene expresada por una serie de símbolos gráficos que tienen por objeto poner en evidencia el origen, proceso y destino de la información escrita y verbal competente de un sistema..

La simbología más utilizada es la siguiente:

**Figura 1 Simbología Flujogramas**

	→	Documento
	→	Fichero/Registro
	→	Proceso/operación
	→	Listado
	→	Información
	→	Decisión
	→	Conector

**Fuente:** ORMAECHEA AGUIRRE Juan. Auditoría y control interno. 1 ed. Madrid, España. ISBN 84-8055-870-9. p. 215.

<sup>19</sup> Estupiñan Gaitán, Rodrigo. Op,cit,

### 5.3 MARCO LEGAL

Es importante tener presente en el desarrollo del proyecto algunos aspectos legales o normatividad que rigen el manejo de los activos fijos como son:

**5.3.1 Costo de activos fijos.** El costo de los bienes enajenados que tengan el carácter de activos fijos, está constituido por el precio de adquisición o el costo declarado en el año inmediatamente anterior, según el caso, más los siguientes valores:

- El valor de los ajustes. (Los contribuyentes pueden ajustar anualmente el costo de los bienes muebles e inmuebles en el porcentaje señalado en el art. 868).
- El costo de las adiciones y mejoras, en el caso de bienes muebles.
- El costo de las construcciones, mejoras, reparaciones locativas no deducidas y el de las contribuciones por valorización, en el caso de inmuebles.<sup>20</sup>

**5.3.2 Avalúo como costo fiscal.** El avalúo declarado para los fines del Impuesto Predial Unificado, en desarrollo de lo dispuesto por los artículos 13 y 14 de la ley 44 de 1990 y 155 del Decreto 1421 de 1993, y los avalúos formados o actualizados por las autoridades catastrales, en los términos del artículo 5o. de la Ley 14 de 1983, podrán ser tomados como costo fiscal para la determinación de la renta o ganancia ocasional que se produzca en la enajenación de inmuebles que constituyan activos fijos para el contribuyente. Para estos fines, el auto avalúo o avalúo aceptable como costo fiscal, será el que figure en la declaración del Impuesto Predial Unificado y/o declaración de renta, según el caso, correspondiente al año anterior al de la enajenación. Para este propósito no se tendrán en cuenta las correcciones o adiciones a las declaraciones tributarias ni los avalúos no formados a los cuales se refiere el artículo 7o. de la Ley 14 de 1983.<sup>21</sup>

**5.3.3 Decreto 2649 de 1993 emitido por el presidente de la república.** Este decreto que rige la contabilidad colombiana, en el art. 64 define que es un activo fijo, identifica el tratamiento que se debe le debe de dar al realizar el cierre de un periodo contable, la vida útil, el valor histórico. He indica que al menos cada tres años, mediante avalúos practicados por personas naturales, vinculadas o no laboralmente al ente económico, o por personas jurídicas, de comprobada

---

<sup>20</sup> Estatuto Tributario Artículo 69.

<sup>21</sup> Estatuto Tributario Artículo 72.

idoneidad profesional, solvencia moral, experiencia e independencia. Siempre y cuando no existan factores que indiquen que ello sería inapropiado, entre uno y otro avalúo estos se ajustan al cierre del periodo utilizando indicadores específicos de precios según publicaciones oficiales o, a falta de éstos, por el índice de precios al consumidor para ingresos medios, establecido por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística, DANE, registrado entre el 1° de enero y el 31 de diciembre del respectivo año.

## **6. DISEÑO DE INVESTIGACIÓN**

Se realizó una investigación explorativa o de comprobación, que consistió en la búsqueda de información relevante y suficiente mediante el examen de soportes y visita al punto donde se encuentran ubicados los activos de la compañía Cerdos del Valle SA

La investigación se desarrolló dentro de las siguientes etapas o fases:

### **6.1 PRIMERA FASE**

En esta etapa se busca, por medio de referencias bibliográficas de revistas y libros, comprender los procedimientos establecidos por la normatividad vigente y el sistema de control interno para el manejo de los activos fijos

### **6.2 SEGUNDA FASE**

Después de haber obtenido información amplia y suficiente que permita comprender a cabalidad los conceptos y procedimientos del control de interno, se procede a analizar el procedimiento de control de los activos fijos para obtener los datos reales de los bienes que son propiedad de la compañía CERDOS DEL VALLE SA, para posteriormente evaluar una forma de aplicación, que le permita disminuir sus riesgos.

### **6.3 TERCERA FASE**

Con los resultados del análisis del procedimiento aplicado en los activos fijos y el control interno, se pasará una propuesta de mejora para la compañía CERDOS DEL VALLE SA, un dictamen útil para que la gerencia tome decisiones pertinentes para el manejo y control de sus activos.

## 7. GENERALIDADES DE LA EMPRESA<sup>22</sup>

Cerdos del Valle S.A. es una empresa Colombiana que se inició en el año de 1998 con la unión de productores y comercializadores de cerdo del Departamento del Valle del Cauca, con una visión clara: **PRODUCIR LA MEJOR CARNE DE CERDO.**

Es una empresa moderna productora, y comercializadora de carne de cerdo, que integra todo el proceso de **PRODUCCIÓN TECNIFICADA** y transformación de carne de cerdo, desde la fábrica de alimentos concentrados, pasando por el proceso de cría en las granjas, la sala de procesamiento de carnes frescas, frías y alimentos precocidos, hasta entregarle a usted un producto ideal para nutrir y preservar la buena salud.

### 7.1 MISIÓN

Producir las mejores carnes de cerdo, carnes frías y alimentos precocidos, siguiendo procesos tecnificados, conservando las condiciones sanitarias y el medio ambiente, con el fin de satisfacer las necesidades del consumidor final, ofreciendo productos de calidad, con alto valor nutritivo y alternativas modernas de alimentación.

### 7.2 VISIÓN

Ser una empresa reconocida por su competitividad e innovación en la línea de carnes frescas, carnes frías y alimentos pre-cocidos, para así ser la opción preferida por el consumidor Colombiano. Tener una mayor participación en el mercado, ampliando la cobertura geográfica a otras ciudades del país ingresando a mercados internacionales, convirtiéndose en una nueva opción de alimentación y nutrición.

---

<sup>22</sup> Markin. Diseño pagina web. Cali. 2012.[ en línea] (Consultado el 10 de noviembre de 2013). Disponible en internet: <http://www.cervalle.com/sobrecervalle/misionyvision.html>

### **7.3 MEDIO AMBIENTE**

Cerdos del Valle S.A contribuye con la preservación del medio ambiente, comprometiéndose con el mejoramiento continuo, desarrollo de los medios y aplicación de tecnologías necesarias para optimizar de manera efectiva las condiciones ambientales.

### **7.4 ESTRATEGIAS**

La compañía, ha integrado todo el proceso de producción y transformación de carne de cerdo, desde la fábrica de alimentos concentrados, las granjas de cría y ceba, la sala de proceso de carnes frescas, frías y alimentos pre-cocidos de excelente calidad.

**7.4.1 Fábrica de alimentos concentrados.** Cuentan con una moderna planta de alimentos de concentrados, exclusiva para los cerdos, donde preparan dietas totalmente balanceadas para las diferentes etapas de producción del cerdo. Utilizan SOYA, MAÍZ Y OTROS CEREALES de alta calidad, cuya composición de nutrientes responde a las altas exigencias de las líneas genéticas modernas.

**7.4.2 Granjas.** Cuentan con instalaciones del más alto nivel tecnológico que, junto a la genética #1 a nivel mundial, a los alimentos concentrados, la bioseguridad, la responsabilidad con el medio ambiente y el manejo dirigido por médicos veterinarios de amplia experiencia, les permite obtener carne de cerdo de excelente calidad por su bajo contenido de grasa

**7.4.3 Proceso de desposte.** Se realiza en la planta de desposte garantizando la cadena de frio. El proceso es llevado a cabo por personal idóneo, cumpliendo las normas del Invima. En esta instancia es cuando se hacen los diferentes cortes de la carne de cerdo logrando ajustarlos a las necesidades que tiene el mercado, buscando excelentes alternativas al gusto del consumidor.

**7.4.4 Producción de carnes frías de cerdos.** El proceso de fabricación de las carnes frías se realiza utilizando la mejor materia prima: la carne de cerdo, garantizando la trazabilidad y la calidad. Éste factor es el que los diferencia en el mercado, permitiendo ofrecer un producto totalmente saludable y nutritivo.

**7.4.5 Proceso de empaque.** Tienen varios tipos de empaque de acuerdo al requerimiento de los clientes, a las condiciones de transporte y almacenamiento: la canastilla plástica con bolsatina que envuelve el producto se usa para el almacenamiento en los cuartos fríos y para el transporte refrigerado a los clientes; el empaque al vacío es una excelente alternativa para la conservación del producto durante periodos más prolongados; la caja de cartón se usa como embalaje para transportar los productos en distancias largas.

**7.4.6 Proceso de transporte.** Cuentan con una flota de transporte equipada con un sistema de refrigeración confiable, garantizando así que se mantengan las características de sabor, olor y color, que conservan la calidad de su producto.

**7.4.7 Puntos de venta.** En los puntos de venta se puede encontrar las mejores carnes de cerdo, carnes frías y carnes de res. Debido a que cuentan con la infraestructura adecuada certificada para suministrar productos frescos y con una excelente calidad. Su atención es prestada por personal calificado, ofreciendo variedad de servicios como el porcionado, empaque al vacío y entrega a domicilio, todo con el fin de satisfacer las necesidades de sus clientes y consumidores.

**7.4.8 Consumidor.** Su objetivo es garantizar la plena satisfacción de sus consumidores, por esta razón se comprometen con ellos realizando un control exhaustivo en todos los procesos de producción que van desde la fábrica del alimento hasta la mesa. De esta premisa nace la iniciativa de realizar la producción tecnificada con la cual garantizan que la carne sea saludable.

## **7.5 RESPALDO Y CERTIFICACIONES**

- Sello de respaldo para la promoción y venta de la carne de cerdo Colombiana. (Primeros en el Valle del Cauca)
- Granjas categoría Platinum – Programa nacional de mejoramiento del estatus sanitario porcino
- BPM en todos los procesos



**Figura 2. Certificación del estatus sanitario porcino.**



**Fuente.** Cervalle [ en línea][consultado 10 de Noviembre de 2012]Disponible en internet:[Http://www.cervalle.com/certificacion](http://www.cervalle.com/certificacion).

**Figura 3. Certificado de Calidad, punto de venta Santa Monica.**



**Fuente.** Cervalle [ en línea][consultado 10 de Noviembre de 2012]Disponible en internet:[Http://www.cervalle.com/certificacion](http://www.cervalle.com/certificacion).

## 7.6 PRODUCTOS

Algunos de los productos que comercializa la empresa son:

- Carnes frescas: pernil de cerdo, brazo de cerdo, lomo viche, costilla san luís, tocineta más costilla, papada, espinazo, lomo cañón, back Ribs.
- Carnes frías: jamón sándwich, jamón pierna, parrilla express, chorizo de cerdo, chorizo coctel, costilla tradicional ahumada, costilla especial ahumada, hamburguesa, salami, salchicha super perro, salchicha campesina, tocineta ahumada económica, chorizo mexicano.
- Carnes de temporada: pernil horneado, rollo de tocineta, pernil ahumado, pollo relleno, fantasía de aceitunas, galantina de pollo.

## **8. PROCEDIMIENTO ACTUAL DEL MANEJO DE LOS ACTIVOS FIJOS**

Actualmente la compañía Cerdos del Valle, maneja sus activos fijos en el módulo de activos del programa CGUNO versión 8.5, el cual se actualiza con las compras y realiza el cálculo de las depreciaciones de forma automática mes a mes.

Existe una persona encargada de alimentar el módulo, registrando con las facturas que le son entregadas del área de contabilidad según las compras que se han realizado durante el mes, sin embargo dado que la empresa cuenta con varios puntos o centros de operación, los activos no siempre son entregados en la oficina principal, lo que hace que éstos empiecen a ser utilizados sin haber sido identificados y sin un acta de entrega y responsabilidad.

Esta persona tiene a su cargo también otras funciones, por lo que dedica poco tiempo en el mes para la actualización de esta información.

Para determinar la importancia o eficiencia del manejo actual de los activos fijos, se realizó un trabajo de observación, en el cual se pudo determinar que la mayoría de los activos no tienen placa, a algunos les fue asignada pero se fueron cayendo con el paso del tiempo y otros nunca la han tenido.

La empresa tiene un gran número de activos en desuso, los cuales es necesario revisar para determinar su estado y tomar la decisión de reparar, usar como repuesto o definitivamente dar de baja.

Los empleados o responsables cambian entre si sus activos, sin informar a la persona encargada para la respectiva actualización, se nota una falta de concientización en la responsabilidad del bien que les fue asignado.

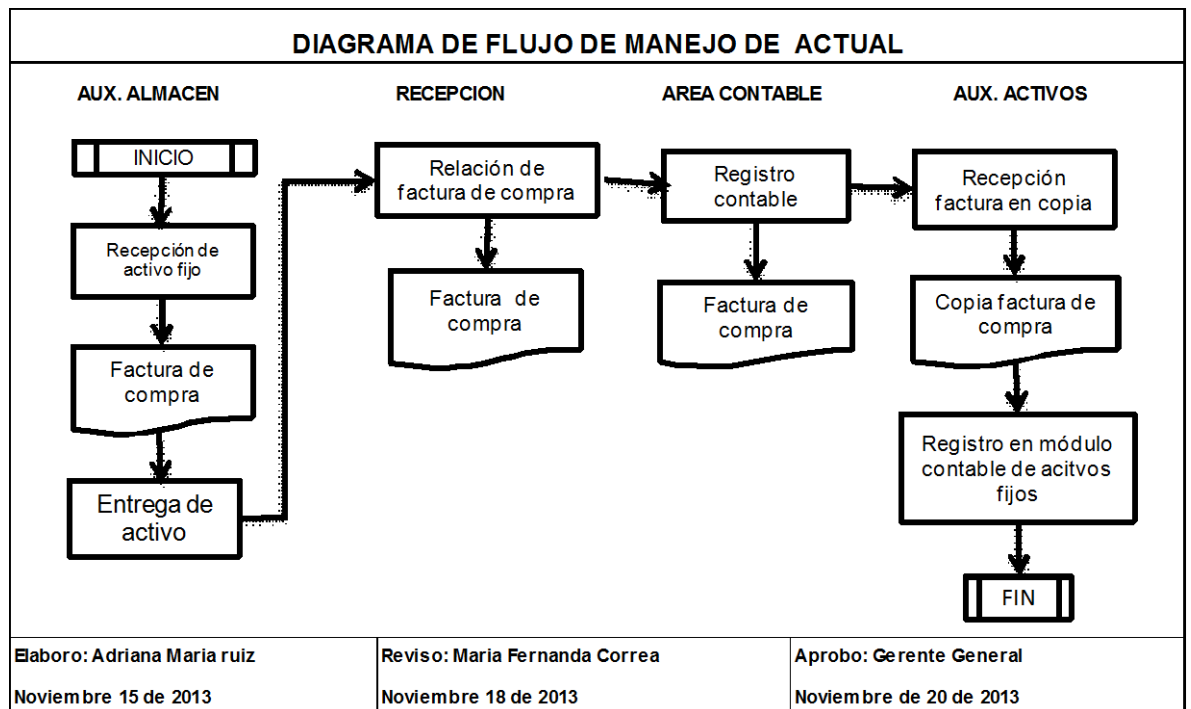
El manejo de los activos se realiza de la siguiente forma:

- El almacenista recibe el bien y pasa la factura a recepción para que esta sea relacionada y entregada a contabilidad, al mismo tiempo entrega el activo a la dependencia o la persona que lo solicitó.

- Contabilidad recibe la factura, la registra en una cuenta puente y la entrega a la persona responsable de los activos fijos con una copia para que esta selle la original y se quede con copia para posterior registro.
- El responsable de los activos fijos con la copia al final del mes registra cada uno de los activos en el módulo AF1-8.5 de CGUNO, verifica que corresponda a los valores registrados en la cuenta puente y que hayan sido entregados (pero normalmente no participa del proceso de entrega) y genera la depreciación automática.

La persona encargada de activos fijos recibe de parte de compras copia de las órdenes de compra, las cuales sirven como referencia, pero muchas compras no son solicitadas por este departamento, sino que son solicitadas por áreas diferentes y sin un documento escrito de compra, por lo que con factura en mano el encargado debe empezar a verificar quien solicito el activo y para quien.

**Figura 4. Flujograma manejo actual de activos.**



## 9. IDENTIFICACION DE FALENCIAS EN EL SISTEMA ACTUAL DE CONTROL PARA LOS ACTIVOS FIJOS

Para facilitar la identificación de falencias se realizó la siguiente lista de chequeo en el manejo de los activos, tomada de Aditool<sup>23</sup>

**Cuadro 1. Lista de Chequeo en el manejo de activos fijos**

PRACTICA	SI	NO	OBSERVACIONES
Se tienen definidos y formalizados políticas que regulan la adquisición y administración de Activos Fijos	X		No se cumplen a cabalidad.
Los procesos establecidos para los Activos Fijos, parten desde el análisis de viabilidad de la compra, el registro contable, el método de depreciación, impuesto, el mantenimiento y la baja o venta de Activos Fijos.		X	
Las políticas establecidas para la adquisición y administración de Activos Fijos han sido divulgadas y publicadas (intranet)		X	
Se cuenta con un área responsable de hacer cumplir las políticas y procedimientos de adquisición y administración de Activos Fijos		X	Existe una persona encargada de los activos, pero no un área estructurada.
En el presupuesto anual de la compañía se incluye la adquisición de Activos Fijos y los recursos para el mantenimiento de los mismos.		X	
Cuando el mantenimiento de los Activos supera el valor estimado, dicha adición en el presupuesto debe ser autorizada por el Director Financiero.	X		

<sup>23</sup>Buenas prácticas en la Administración de Activos Fijos[ en línea][consultado 23 de noviembre de 2013]Disponible en Internet; <http://auditoolcomunicaciones.org/contenido/audit/bp/lc017.pdf>

**Cuadro 1. (Continuación)**

Previo a la adquisición de Activos Fijos, se realiza un análisis de viabilidad financiera y técnica entre la compra, alquiler, leasing y outsourcing de los activos y el cual es sometido a evaluación.		X	
Se cuenta con un comité de compras que aprueba la adquisición de Activos Fijos, evaluando si son para sustituir activos o para aumentar la capacidad instalada.	X		Sin embargo no se realiza dicha evaluación y muchas compras son realizadas por otras áreas.
Toda compra de Activos Fijos superior a \$100.000, es adicionalmente aprobada por el jefe de área y director financiero.	X		
Se solicita el concepto técnico de expertos sobre la viabilidad de los activos que van a ser adquiridos.		X	
La adquisición de activos fijos y su nivel de utilización, contribuyen al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la organización.	X		
Se cuenta con un software para la administración de Activos Fijos de acuerdo a las necesidades de la compañía, que permite calcular la valoración, depreciación, impuestos, mantenimientos, garantías y ubicación de los mismos (GPS).	X		
Los funcionarios son capacitados en el manejo del software de Activos Fijos.		X	Hasta ahora solo una persona maneja el módulo.
Los Activos Fijos son registrados contablemente de forma oportuna y exacta.		X	
El registro contable de los Activos Fijos, segrega el costo del activo de los intereses pagados por la financiación de su compra.		X	
Inmediatamente se adquiere un activo fijo y previo a su entrada en funcionamiento se realiza su registro en el sistema asignando su placa, etiqueta o código de barras y responsable		X	

### Cuadro 1. (Continuación)

Los Activos Fijos son identificados por medio de placas, etiquetas o código de barras físicamente.	X		Existen placas para identificación de activos, sin embargo no todos llegan al responsable para que sean marcados y algunas se han caído por las condiciones de uso y paso del tiempo.
Cada uno de los Activos Fijos de la organización cuenta con una “ <i>hoja de vida</i> ” que registra tanto los mantenimientos preventivos, las mejoras realizadas y los rendimientos presentados en su vida útil.		X	
La compañía cuenta con seguros que cubren los activos adquiridos contra todo riesgo.		X	

Durante la realización del trabajo se identificaron otras debilidades en el proceso actual del manejo de los activos fijos:

- Se evidencia falta de conocimiento en teoría y custodia de los activos fijos, además de la falta de concientización para asumir la responsabilidad del cuidado y manejo de los mismos
- Exceso de confianza, pues la empresa no espera que se presente un fraude, ni cree que en sus colaboradores pueda existir una intención fraudulenta que perjudique sus intereses.
- Por otro lado, se evidencia problemas de comunicación que no permiten la transmisión de los datos e impide trabajar de la mano con el equipo de trabajo, pese a pertenecer a la misma compañía estando ubicados en la misma sede y siguiendo el mismo objetivo, la información no se socializa entre las personas que deben hacer parte del proceso para realizar los cambios pertinentes, como es el caso de los movimientos de los equipos entre usuarios.
- Falta de seguimiento permanente, pues las personas encargadas de los activos, bien dejan de trabajar para la compañía o son trasladados sin dar

mayor importancia a la reasignación de responsabilidad de los activos que están o estaban a su cargo.

- La solicitud de compra no siempre se realizan en área de compras y ni siquiera por escrito, de modo que quede constancia de lo que se solicitó.
- Falta de procedimientos y controles para el manejo de los activos

**Cuadro 2. Fortalezas y debilidades del procedimiento actual para el manejo de activos fijos**

<b>FORTALEZAS Y DEBILIDADES DEL PROCEDIMIENTO ACTUAL PARA EL MANEJO DE LOS ACTIVOS</b>	
<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
Cuenta con placas para su identificación	Comunicación no es acertiva
Existe una persona encargada de los activos	Falta conciencia sobre la responsabilidad de los activos
Existe un area de compras por medio de la cual se pueden centralizar las compras de todos los activos	No se incluye en el presupuesto recursos para futuras adquisiciones
	Considera activos con montos muy bajos
	Poca divulgacion de los procedimientos de activos
	Solo una persona maneja el módulo de activos
	Los registros de activos se realizan solo una vez en el mes



## **10.PROPUUESTA DE MEJORAMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS ACTIVOS**

Dada la importancia de los bienes muebles para la compañía Cerdos del Valle S.A., se establece el siguiente manual de procedimientos con el fin de que sirva de guía para la (s) personas encargada del manejo y control de los activos fijos de la empresa.

Este manual contempla las normas vigentes referentes al manejo de activos fijos que deberán aplicarse y sugiere una forma sencilla de manejarlos para entendimiento y manejo de cualquier usuario.

El proceso de activos fijos estará definido por etapas, desde el momento de su adquisición o compra, hasta el momento en que es dado de baja o retirado.

La empresa Cerdos del Valle SA, tiene el módulo de activos fijos del programa contable CGUNO 8.5, esto con el fin de suministrar datos precisos en la medida en que la información que se ingrese sea real. Por ello es importante que al llegar un activo a las instalaciones de la compañía se le haga el debido registro para que siempre haya claridad de la procedencia y cualquier movimiento que le hagan.

### **10.1 POLÍTICAS PARA COMPRA DE ACTIVOS FIJOS**

El monto para considerar un artículo como activo fijo, está establecido dentro de las políticas de capitalización de la empresa. Cerdos del Valle SA considerara activo fijo todo bien que sea adquirido con la intención de emplearse en forma permanente en la producción o para la administración del ente económico, que no estén destinados para la venta y que tengan un costo mínimo de cien mil pesos (\$100.000) los cuales pueden ser depreciables en el año de adquisición o de conformidad a la vida útil de los mismos.

Toda solicitud de compra de activos fijos debe estar de acuerdo al presupuesto aprobado y posteriormente se procede la orden de compra.

Cualquier funcionario de la organización puede solicitar en determinado momento un activo fijo, para lo cual debe diligenciar un formato y explicar los motivos de su requerimiento. Dicha solicitud debe traer completa la información para que el

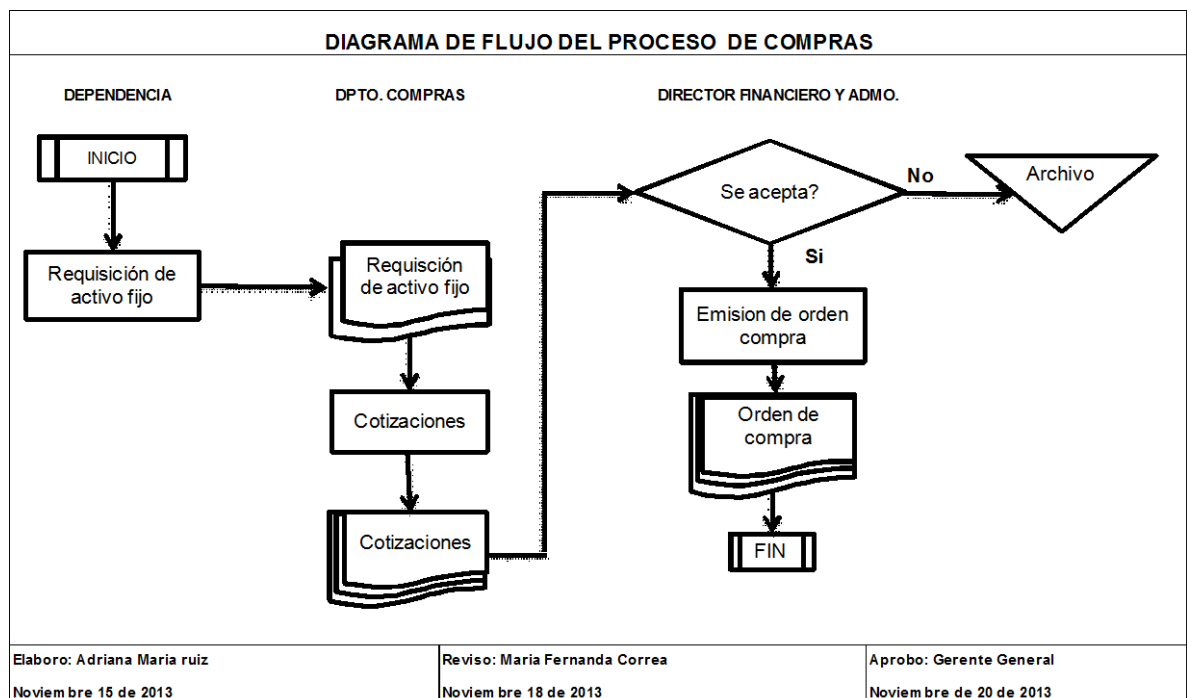
registro de la compra se realice de forma eficaz y eficiente en el módulo de activos fijos CGUNO 8.5.

## 10.2 FORMATO DE PEDIDO DE ACTIVOS FIJOS

Establecer un formato para el pedido del activo fijo, que es la misma orden de compra que utiliza el área administrativa para todas las compras a su cargo. Este documento se envía vía e-mail al proveedor para solicitar el producto y a la persona encargada de los activos fijos para que tenga conocimiento de las solicitudes realizadas y este pendiente para registrar los activos, el documento original será archivado por el área de compras con las respectivas firmas de autorización.

## 10.3 PROCESO COMPRA DE ACTIVOS FIJOS

Figura 5. Flujograma proceso de compras.

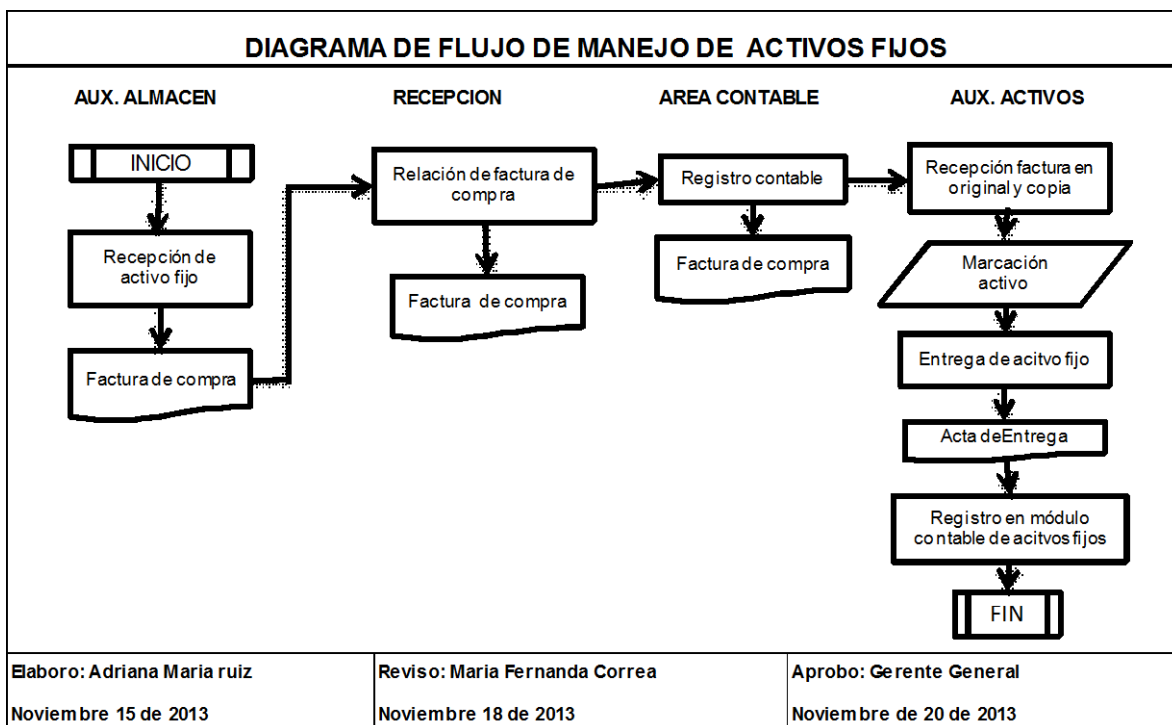


- El empleado que requiere el activo fijo, tramitará una solicitud (ver anexo B) y la pasara para aprobación por parte del Director financiero y administrativo, que es quien estudia y evalúa la necesidad de adquirir o no este activo.
- El personal de compras debe solicitar como mínimo tres cotizaciones sobre el activo fijo que se solicita para ser entregado al director administrativo y financiero, quien será la persona encargada de dar el Visto bueno para la compra.
- Dependiendo del costo del activo fijo, el director administrativo tomará la decisión sobre la mejor opción para la compra, teniendo en cuenta las cotizaciones.
- Una vez autorizada la compra, el área de compras elabora la respectiva orden ( ver anexo A) o solicitud y la envía al proveedor con las instrucciones necesarias, indicando fechas y condiciones de entrega.
- Todos los pedidos deben ingresar al almacén, la persona encarga debe firmar en señal de recibido, previa revisión del activo fijo conforme a la orden de compra. Cualquier falla en el funcionamiento debe ser informada inmediatamente al proveedor y al área de compras.
- El almacenista recibe el activo con factura o remisión del proveedor, la cual debe pasar a recepción en donde se relacionarán los documentos y los pasan al área contable.
- Si el activo se recibió con factura, contabilidad debe registrarla y pasarla con copia a la persona encargada del manejo de los activos, para que ésta selle la original y se quede con copia, la cual le servirá para identificar el activo.
- Si el activo se recibió con copia, esto quiere decir, que el proveedor radicará posteriormente la factura y seguirá el mismo proceso.
- En cualquiera de los dos casos la garantía debe quedar junto con la copia de la factura en el archivo de los activos de la compañía y los manuales deben entregarse a la persona responsable del bien.
- La persona encargada de los activos fijos con factura en mano, después de verificar con la orden de compra y realizar la marcación del activo, realizará la correspondiente acta de entrega( Ver anexo C) la persona que lo solicitó.
- Este documento se elabora en original y copia para ser firmadas por el responsable que recibe el bien, especificando todas las características del activo, como son: el nombre, la marca, serie, modelo, color, etc., las cuales

serán entregadas así: original para la persona responsable y copia para el funcionario encargado del módulo de activos fijos.

- Por último se ingresa el activo al módulo de activos fijos CGUNO 8.5 y se definen los periodos de depreciación de acuerdo con el procedimiento legal y vida útil de los mismos.

**Figura 6. Flujograma manejo de activos fijos.**



#### 10.4 INGRESO DE UN ACTIVO FIJO AL MÓDULO DE ACTIVOS (CGUNO 8.5)

Ingresar un activo fijo al programa significa registrar su entrada con todos los datos que lo identifican como nombre, descripción técnica (serie, modelo, marca, color, etc.), ubicación, centro de operación, centro de costos, responsable, proveedor, fecha de adquisición, costo de adquisición y vida útil.

El funcionario encargado del módulo de Activos Fijos efectúa el ingreso del bien en el sistema, con base en los documentos que sin excepción debe recibir de y archivar; básicamente son:

- Copia de la factura
- Copia de la orden de compra
- Acta de entrega
- Garantía
- Copia póliza de seguros
- Soportes de otros costos y gastos de adquisición

### **10.5 IDENTIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS POR MEDIO DE PLACA METALICA**

La primera actividad para ingresar un activo fijo a la base de datos es la asignación de número consecutivo conocido como *placa de identificación*, que será la identificación del mismo durante toda su existencia en los registros contables.

Una vez asignado el número consecutivo, el paso siguiente es fijarlo físicamente sobre el activo fijo, lo que realiza el funcionario encargado del manejo de Activos Fijos utilizando el pegante adecuado (cinta doble faz, super bonder y/o remaches).

En aquellos casos en los cuales no sea posible fijar la placa o que por sus condiciones de uso se sabe que se caerá con facilidad, esta placa se asignará y se guardará junto con la copia de la factura anotando los datos respectivos. También se valorará la posibilidad de realizar el etiquetado con pintura que haga fácil su identificación.

### **10.6 RESPONSABLES DE ACTIVOS FIJOS**

El responsable de cada uno de los activos de la empresa, debe velar por la buena conservación de los mismos, así como informar al funcionario encargado del manejo del módulo de Activos Fijos sobre los movimientos que se realicen con éste, como son: cambio de responsable, traslado, daño, pérdida, deterioro, etc.

Cada responsable asume la protección de los activos fijos con la firma de un acta de entrega<sup>24</sup>. Esta es diligenciada por la persona encargada de los activos fijos antes de entregar el bien, cuando se trata de la entrega de activos nuevos, cambios de responsable, o de ubicación.

Cuando se trata de activos fijos de uso compartido por dos o más colaboradores, el jefe del área debe definir quién asumirá la responsabilidad ante la compañía, para la protección del activo fijo, y en aquellos casos donde no es posible tener un responsable, el jefe del área asumirá la responsabilidad de dicho activo fijo.

El funcionario encargado del módulo de Activos Fijos debe realizar seguimiento de los activos fijos en forma periódica, previa coordinación con los responsables de los mismos.

Este tipo de inventarios tiene como objetivo ser consecuente con el **control interno** en los activos fijos adquiridos.

## **10.7 TRASLADO DEFINITIVO DE ACTIVOS FIJOS**

Para realizar un traslado de un activo se debe diligenciar el formato interno de activos fijos, que incluye los traslados dentro de una misma área, pero que obliga a cambios del responsable o centro de costo.

Este tipo de traslado implica necesariamente la actualización del módulo de activos fijos en el programa CGUNO 8.5.

Cuando se requiera trasladar activos fijos fuera de las instalaciones de Cerdos del Valle SA., el jefe del área en donde se encuentra el activo fijo, debe reportar el traslado al funcionario encargado de los activos fijos, en el formato de traslado<sup>25</sup>. El formato de traslado contiene, como mínimo, la siguiente información: descripción del bien, nombre del activo, número de placa, lugar de origen, lugar de destino, responsable, fecha de salida, fecha de ingreso y firma de quien entrega, de quien recibe y de quien autoriza dicho traslado.

---

<sup>24</sup> Ver anexo C, página 56

<sup>25</sup> Ver anexo D, página 57

## **10.8 MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS**

**10.8.1 Mantenimiento preventivo de activos fijos.** Es aquel que se realiza de forma programada buscando sostener las capacidades de funcionamiento o rendimiento de un activo, con el fin de evitar que éstas disminuyan con el paso del tiempo o a consecuencia del desgaste generado por el uso.

**10.8.2 Mantenimiento correctivo o reparación de activos fijos.** Es aquel que se le realiza a un activo fijo en el momento en el que se encuentre en mal estado de funcionamiento, con intención de volver a dejarlo en buenas condiciones de uso.

Toda reparación o mantenimiento de un activo fijo se debe solicitar al área de compras quien verificará si la garantía se encuentra vigente para realizar la respectiva reclamación. En caso contrario se apoyara en el personal de mantenimiento para que le indiquen si pueden arreglarlo o si es necesaria la contratación de un tercero.

**10.8.3 Mantenimiento para mejoras o adiciones a activos fijos.** Es aquel que se efectúa cuando se quiere realizar alguna mejora para optimizar el funcionamiento del activo fijo; contablemente se activarán solo aquellas mejoras que contribuyan notablemente a aumentar la vida útil del activo.

Los mantenimientos deben ser evaluados por el área de compras para determinar si vale la pena realizarlo o si es mucho mejor reemplazarlo.

## **10.9 RETIRO DE ACTIVOS FIJOS**

Para estos casos, de igual forma, se debe diligenciar el respectivo formato de retiro.

### **10.9.1 Tipos de retiro de activos fijos**

Retiro definitivo:

- Por mal estado
- Por hurto

- Obsoletos
- Venta
- Donación

Retiro temporal:

- Mantenimiento
- Reparación

### **10.9.2 Proceso de retiro de activos fijos obsoletos o en mal estado**

- El jefe de área interesado en retirar un activo fijo solicita autorización al director financiero y administrativo, quien, en caso de autorizar el retiro, indicará el sitio donde se debe entregar dicho activo y debe informar al área de compras para que gestione la reposición del bien.
- El formato para retiro de activos<sup>26</sup> se debe entregar al funcionario encargado del módulo de Activos Fijos.
- El funcionario encargado de Activos Fijos actualiza la información en el módulo de activos fijos CGUNO 8.5
- Cuando se trate de equipos de cómputo, la dirección administrativa y financiera coordina con el área de Sistemas la inspección de los activos recogidos con el fin de recuperar las partes que aún sirven y su reubicación, mientras compras se encarga de solicitar los repuestos necesarios o la compra de un nuevo equipo.
- La Dirección Administrativa y Financiera atiende las diferentes solicitudes de retiro que reciba, dando una respuesta positiva o negativa a cada solicitud. En el caso de activos dañados, se verifica si el responsable de dicho activo tiene algún grado de culpa y se evalúa con el encargado de recursos humanos las medidas disciplinarias a tomar en cada caso. De igual forma, atiende las solicitudes para la venta y/o donación de activos fijos obsoletos o en mal estado.
- Se procede a la venta, donación o desecho de los activos obsoletos que no son reubicados después de un período de tiempo.

---

<sup>26</sup> Ver anexo D, página 57



- El funcionario encargado de Activos Fijos informa el valor de costo de adquisición y valor en libros al director financiero y administrativo para tomar como base y determinar el precio de venta de activos obsoletos.
- En todos los casos de venta, la persona encargada de los activos debe entregar a facturación un documento con los datos del equipo firmado por el director administrativo indicando el precio de venta para que sea facturado y entregado al comprador.
- El área administrativa coordina la entrega de los bienes vendidos.
- La persona encargada de Activos Fijos registra en la base de datos la salida del activo fijo o baja, actualizando en el programa GUNO 8.5 módulo de activos fijos.

#### **10.10 PAZ Y SALVO SOBRE ACTIVOS FIJOS A CARGO**

Cuando se presente la desvinculación de un empleado, el encargado de recursos humanos debe solicitar al funcionario encargado de activos fijos, el paz y salvo sobre activos fijos del responsable que se retira, dando un plazo de un día hábil para reportar que el empleado se encuentra a paz y salvo sobre los activos fijos que tenía a su cargo.

Una vez el jefe de área conoce sobre el retiro de un empleado, debe solicitar al funcionario encargado de activos fijos, un listado de activos a cargo, con el fin de verificar el estado en que se encuentran dichos activos y definir quién asumirá la responsabilidad, una vez la persona se retire.

Si el estado de algún activo es defectuoso, debido al mal manejo por parte del responsable, o no se encuentra, el jefe del área reporta lo sucedido al encargado de recursos humanos, con el fin de que se tomen las medidas del caso.

El empleado responsable asumirá de sus prestaciones sociales el costo de reponer o reparar el activo fijo afectado, si así se determina.

Por otra parte, los activos que se encuentren en buen estado deben ser asignados nuevamente, según decisión del jefe del área.

## **10.11 ASEGURAMIENTO Y PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS**

Para garantizar la protección de los activos estos deben contar con póliza de seguro que los cubra en casos de siniestros y actividades no controlados por la empresa, como incendios, terremotos y robos entre otros.

Una póliza de seguro establece en el contrato los derechos y obligaciones de las partes, la cobertura y los riesgos que asume la aseguradora, pero lo más importante es que genera tranquilidad en la empresa tomadora del seguro, pues sus activos están protegidos.

## 11. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Cerdos del valle SA., cuenta con placas metálicas para la identificación de sus activos fijos, las cuales debido a las condiciones ambientales y/o de uso, no resultan ser una herramienta verdaderamente útil, pues se constató que gran cantidad de activos no cuentan con ella.

Este procedimiento constituye una herramienta que permitirá a la empresa tener un mejor control de sus activos, conocer los responsables y los movimientos que se realicen con cada uno de ellos, mejorando su control y conociendo realmente la ubicación de los mismos.

Durante la realización de este trabajo pudimos observar una serie de situaciones que ameritan su mejoramiento e incluimos algunas recomendaciones tendientes a mejorar el control y manejo eficiente de los activos fijos

- Realizar una segregación de funciones para que haya una persona encargada de los activos que trabaje con ellos día a día y los mantenga actualizados de modo que siempre reflejen la realidad, en cuanto a su valor en libros, estado, responsable y centro de operación.
- Asignar al área de compras como único responsable autorizado para la solicitud y realización de órdenes de compra de activos fijos.
- Registrar los activos fijos en el módulo AF1 en el momento de la compra, no es necesario esperar al fin del mes para crearlos. Actualizar el programa oportunamente permite tener información exacta sobre las características, estado, responsable, y ubicación del activo, haciendo de esta herramienta una base de datos con información confiable.
- Crear hojas de registro para cada activo donde se detalle uno a uno los mantenimientos realizados, esto puede ser utilizado para la toma de decisiones sobre la necesidad de una compra, verificar que tan costoso es para la compañía continuar con ese activo e identificar posibles fallas en el manejo de los equipos que podrían generar un mayor desgaste e incluso el fin de su vida útil de manera anticipada.
- Tener registro de los mantenimientos realizados a los activos fijos, que permita conocer tiempo de realización y fecha de vencimiento.

- Revisar los activos en desuso y dar de baja si es necesario, pues no tiene sentido tener registrado en el módulo de activos bienes que no son útiles y que alteran la realidad de los bienes de la compañía y pueden estar inflando el valor de la cuenta propiedades, planta y equipo.
- Capacitar a todos los colaboradores sobre el manejo de los activos en el software, de modo que todos tengan el mismo concepto, esto les permitirá reconocer la importancia de la labor asignada al auxiliar de activos fijos y podrán contribuir con la preservación de la propiedad planta y equipo de la compañía.
- Asegurar ante compañías de seguros cada uno de los activos fijos, para estar cubiertos ante contingencias que no pueden ser controladas por la compañía y a las cuales se encuentra expuesta.

## BIBLIOGRAFIA

Auditoria: Un enfoque Integral. Alvin Arens – Randal Elder – Mark Beasley. Auditoria: Un enfoque Integral.

CAÑIBAÑO CALVO Leandro, 2004, Información financiera y gobierno de la empresa (pág. 201-223)

CERVALLE. [en línea][consultado 23 de noviembre de 2013] Disponible en internet: [Http://www.cervalle.com/certificacion](http://www.cervalle.com/certificacion).

Colombia. Presidencia de la Republica. Decreto 2649-1993 Art. 64.

Estatuto Tributario.

ESTUPIÑAN GAITÁN, Rodrigo. Control Interno y Fraudes con base en los ciclos transaccionales. Segunda Edición Bogotá: Ecoe Ediciones, Enero 2006  
Gerencia. UVT. Cali. ¿Qué es el UVT? 2013. (Consultado el 2 de febrero de 2014) Disponible en internet: <http://www.gerencie.com/que-es-el-uvt.html>

GRECO Orlando. Diccionario contable. Cuarta edición. Florida. Valleta ediciones 2007

O. RAY Whittington y KURT Pany, traducción Arango Medina Gladys, Auditoría: un enfoque integral (12 Ed.), Control interno (cap. 7)

ORIUL Amat y PERROMO. Tordi Normas internacionales de contabilidad. Segunda edición. Ediciones Gestión 2000. Barcelona 2005.

OSORIO SUAREZ. William Depreciación de activos fijos de cuantías menores. Cali. Efecto del impuesto sobre la renta los activos fijos 2010. (Consultado el 11 de noviembre de 2013). Disponible en internet:<http://www.gerencie.com/para-efecto-del-impuesto-sobre-la-renta-los-activos-fijos-de-menor-cuantia-se-pueden-depreciar-en-el-mismo-ano-de-adquisicion.html>  
Principios de auditoría, 14 ed., México, McGraw-Hill Interamericana, 2005.

## ANEXOS

### Anexo A. Formato para compra de activos fijos (orden de compra)

	<b>ORDEN DE COMPRA ACTIVOS FIJOS</b>	FORC- AF-001		
		Version 001		
		Fecha de Actualizacion		
		Enero 10 de 2014		
<b>FECHA:</b> _____ <b>Nº. ORDEN:</b> _____				
<b>PROVEEDOR:</b> _____ <b>CONDICIONES DE PAGO:</b> _____ <b>CONDICIONES DE ENTREGA:</b> _____				
<b>CANTIDAD</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>VR UNITARIO</b>	<b>IVA</b>	<b>TOTAL</b>
<b>TOTAL ORDEN</b>				
<b>FIRMA COMPRAS:</b> _____		<b>AUTORIZACION:</b> _____		
<b>OBSERVACIONES:</b>    				

**Anexo B. Formato de requisición interna de activos.**

	<b>FORMATO ÚNICO PARA REQUISICION DE ACTIVOS FIJOS</b>			FORC- AF-003	
				Version 001	
				Fecha de Actualizacion	
				Enero 10 de 2014	
Fecha: _____  Solicitado por: _____					
Descripcion del (los) activo(s):		Ubicación	Prioridad		Solicitado para:
			Alta	Baja	
*					
*					
*					
*					
Firma solicitante			Firma jefe inmediato		
Firma recibido compras					
Original para contabilidad (auxiliar de activos fijos).					



## Anexo C. Formato Acta de Entrega



### ACTA DE ENTREGA DE ACTIVOS FIJOS

AF-XX-AÑO

Fecha:

Ciudad:

Entrega:

Recibe:

Asunto: *Entrega de activos fijos*

Con la presente acta estamos haciendo entrega de los siguientes equipos:

➤ *(Descripción del activo a entregar)*

Este equipo se entrega nuevo y/o en calidad de préstamo para uso en....

Le recordamos que éste activo queda bajo su total responsabilidad en cuanto a su adecuado uso, mantenimiento y conservación; cuando deba entregarlo a otro funcionario, deberá hacerlo con todos sus accesorios y mediante acta de entrega.

CERDOS DEL VALLE, exigirá el compromiso de cada usuario para su buen manejo y cuidado.

|


\_\_\_\_\_  
FIRMA DE ENTREGA  
C.C.

\_\_\_\_\_  
FIRMA DE RECIBIDO  
C.C.

**Anexo D. Formato para traslado y/o retiro de activos**

	<b>FORMATO ÚNICO PARA RETIRO Y/O TRASLADO DE ACTIVOS FIJOS</b>	FOPC- AF-004
		Version 001
		Fecha de Actualización Enero 3 de 2014
Fecha: _____		
MOTIVO:	Compra <input type="checkbox"/> Traslado <input type="checkbox"/> Mantenimiento <input type="checkbox"/> Retiro definitivo <input type="checkbox"/> Venta <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/>	Ubicación anterior _____ Nueva ubicación: _____  Pérdida <input type="checkbox"/> Daño <input type="checkbox"/> Obsolescencia <input type="checkbox"/> Obsequio <input type="checkbox"/> ¿Cuál? _____
Descripción del (los) activo(s).	Responsable (persona que quedará a cargo del activo)	
_____ _____	_____ _____	
<b>Observaciones:</b>  _____ _____		
Autorización del retiro _____	Auxiliar de activos fijos _____	
Firma de quien entrega _____	Firma de quien recibe _____	
	Fecha de salida y firma portería _____	
Debe regresar al remitente	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Fecha de devolución: _____  Firma: _____
<b>Original para contabilidad (auxiliar de activos fijos -debe tener todas las firmas)</b> Copia para portería (en caso de retiro de la empresa)		

**Anexo E. Formato para dar de baja activos.**

 <b>FORMATO PARA DAR DE BAJA ACTIVOS FIJOS</b>	FORC- AF-002
	Version 001
	Fecha de Actualizacion
	Enero 20 de 2012

Fecha: \_\_\_\_\_

MOTIVO

PERDIDA  
HURTO  
DAÑO  
OBSOLESCENCIA

DATOS INFORMATIVOS	
PLACA	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO

RESPONSABLE DEL ACTIVO:	_____
CARGO EN LA COMPAÑÍA:	_____
COMENTARIOS ADICIONALES: (se amplia el motivo por el cual se da de baja)	

PERSONA QUE CERTIFICA EL ESTADO DEL ACTIVO	
NOMBRE: _____	<input type="checkbox"/> BUENO
CARGO: _____	<input type="checkbox"/> REGULAR
	<input type="checkbox"/> MALO

\_\_\_\_\_  
AUXILIAR DE ACTIVOS FIJOS

SE DA DE BAJA  SI  
 NO

AUTORIZA:	
_____ JEFE INMEDIATO DE RESPONSABLE DEL ACTIVO	_____ ADMINISTRATIVO DE LA COMPAÑÍA