

**ANÁLISIS DEL INSTRUCTIVO DE APOYO PARA EL MANEJO, CONTROL Y
CUSTODIA DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA SOCIEDAD PORTUARIA
REGIONAL DE BUENAVENTURA S.A. (SPRBUN)**

CEBALLOS PEREA JUAN CARLOS

**UNIVERSIDAD DEL VALLE - SEDE PACÍFICO
FACULTAD CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
BUENAVENTURA – VALLE
2012**

**ANÁLISIS DEL INSTRUCTIVO DE APOYO PARA EL MANEJO, CONTROL Y
CUSTODIA DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA SOCIEDAD PORTUARIA
REGIONAL DE BUENAVENTURA S.A. (SPRBUN)**

CEBALLOS PEREA JUAN CARLOS

**Trabajo de grado en la modalidad de práctica empresarial como requisito
para optar al título de Administrador de Empresas**

Director:

**GILBERTO MORALES PINTO
Administrador de Empresas**

**UNIVERSIDAD DEL VALLE – SEDE PACÍFICO
FACULTAD CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
BUENAVENTURA – VALLE
2012**

NOTA DE ACEPTACIÓN

Director

Gilberto Morales Pinto

Administrador de Empresas

Jurado

Tulio Cesar Gallego Torres

Contador Público

Buenaventura, Diciembre de 2012

DEDICATORIA

Principalmente a Dios por darme la fortaleza para culminar este camino arduo, por brindarme la sabiduría para poder cumplir a cabalidad los objetivos propuestos.

A mi madre Yanit Perea Hurtado quien ha sido mi guía y motivo para lograr esta meta. A ella que me ha brindado su amor, confianza y un gran sacrificio al apoyarme en mis estudios, con el gran anhelo de verme sobresalir. A ella le debo mi vida entera, por ella soy lo que soy y por ella seguiré adelante.

A mis compañeros de estudio y grandes amigos Miller Braham, Germán Posso Caballero y Nataly Obando, los cuales fueron el gran apoyo en mi formación académica, quienes más que compañeros, fueron verdaderos amigos, y siempre fueron muy solidarios.

A la Universidad del Valle esa gran institución académica que me brindó un sin número de herramientas para el eficaz desarrollo de mis conocimientos, tanto como para la vida profesional como para mi vida personal.

AGRADECIMIENTOS

A:

Dios por iluminarme siempre en el camino, él siempre estuvo allí mostrándome el camino correcto aun en tiempos de oscuridad. Un especial agradecimiento a mi madre Yanit Perea Hurtado, mis hermanos Edier Ceballos, Cristian Andrés Ceballos y Leidy Vanessa Ceballos, por creer siempre en mí por darme su aliento, confianza, y amor a todos ellos mil gracias porque de ese apoyo incondicional surge la persona que soy.

Los profesores que estuvieron en el camino de mi formación, en especial al profesor Gilberto Morales Pinto, Hernando Mondragón, Bladimir Carabalí, quienes por su calidad de persona siempre dieron todo de ellos para que el estudiante desarrolle las mejores habilidades para alcanzar los más altos niveles de conocimientos.

El profesor Morales también agradecerle por el apoyo tan grato en esta última etapa de mi formación, como tutor por todos los consejos que me dio.

A mis compañeros de estudios por permitirme compartir y conocer un poco de la vida de cada individuo, por todo el tiempo disfrutado y las gratas experiencias.

A todos y tan especiales personas:

Muchas gracias.

CONTENIDO

	Página
INTRODUCCIÓN	12
1. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN	16
1.1 ANTECEDENTES DEL PROBLEMA.....	16
1.2 DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA.....	21
1.3 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	23
1.4 JUSTIFICACIÓN	24
2. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	26
2.1 OBJETIVO GENERAL	26
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	26
3. MARCOS DE REFERENCIA	27
3.1 MARCO CONTEXTUAL.....	27
3.1.1 Reseña histórica.....	27
3.1.1.1 Puerto de Buenaventura	27
3.1.1.2 Sociedad Portuaria Regional de Buenaventura S.A. (SPRBUN).....	28
3.1.1.3 Ámbito Geográfico de la Empresa.....	29
3.1.2 Misión	30
3.1.3 Visión.....	30
3.1.4 Objetivos estratégicos	30
3.1.5 Política de calidad	31
3.1.5.1 Servicio al cliente	31
3.1.5.2 Tecnología de procesos	32
3.1.5.3 Talento humano	32
3.1.5.4 Mejoramiento continuo	33
3.1.5.5 Liderazgo	33
3.1.5.6 Relaciones con la comunidad.....	33
3.1.5.7 Seguridad y protección.....	34
3.1.6 Organigrama.....	34
3.2 MARCO LEGAL.....	36

3.2.1 Decreto 2649 de 1993 por el cual se reglamenta la contabilidad general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia...	36
3.2.2 Decreto numero 2650 de 1993 por el cual se modifica el plan único de cuentas para los comerciantes	37
3.2.3 Decreto 1536 de 2007 por el cual se modifican los Decretos 2649 y 2650 de 1993.	38
3.2.4 Estatuto tributario	39
3.2.1 Normas Internacionales de Contabilidad.....	40
3.2.1.1 Norma Internacional de Contabilidad Nº 16 (NIC 16)	40
3.2.1.2 Norma Internacional de Contabilidad Nº 36 (NIC 36)	41
3.2.1.3 Norma Internacional de Contabilidad Nº 37 (NIC 37)	41
3.2.1.4 Norma Internacional de Contabilidad Nº 38 (NIC 38)	41
3.2.4.4 Norma Internacional de Contabilidad Nº 40 (NIC 40)	42
3.3 MARCO TEÓRICO.....	43
3.3.1 Propiedad planta y equipo	43
3.3.1.2 Adquisición de activos fijos	47
3.3.1.3 Vida útil.....	48
3.3.1.4 Categorías importantes de los activos fijos.....	49
3.3.1.5 Clasificación de los activos fijos	50
3.3.1.6 Depreciación	52
3.3.2 Control	54
3.3.2.1 Los nuevos conceptos del control interno. Informe del comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión (COSO).....	55
3.3.2.2 Control de propiedad planta y equipo.....	59
3.4 MARCO CONCEPTUAL	61
4. ASPECTOS METODOLÓGICOS.....	63
4.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN.....	63
4.2 FUENTES DE INVESTIGACIÓN	63
4.3 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS RECOLECCIÓN DE DATOS	64
4.4 POBLACIÓN Y MUESTRA	64
4.5 PLAN ANÁLISIS DE DATOS O PROCESAMIENTO DE DATOS	65
5. PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS	66

5.1 ANÁLISIS DEL INSTRUCTIVO DE APOYO PARA EL MANEJO, CONTROL Y CUSTODIA DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA SOCIEDAD PORTUARIA REGIONAL DE BUENAVENTURA S.A. (SPRBUN)	66
5.2 IDENTIFICACIÓN DE LAS POSIBLES CAUSAS QUE GENERA LAS FALLAS EN EL MANEJO, CONTROL Y CUSTODIA DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA SOCIEDAD PORTUARIA REGIONAL DE BUENAVENTURA S.A. (SPRBUN).....	82
5.3 DETERMINAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONLLEVEN A UN MEJOR CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS.....	89
6. CONCLUSIONES	92
7. RECOMENDACIONES.....	97
BIBLIOGRAFÍA	99
ANEXOS.....	102

LISTA DE CUADROS

Páginas

Cuadro 1. Análisis del instructivo de apoyo para el manejo, control y custodia de los activos fijos de la Sociedad Portuaria Regional de Buenaventura S.A. (SPRBUN) 66

Cuadro 2. Balance general al 31 de Diciembre de 2011 de la Sociedad Portuaria Regional de Buenaventura S.A. (SPRBUN) 87

LISTA DE FIGURAS

Páginas

Figura 1. Organigrama Sociedad Portuaria Regional de Buenaventura S.A.
(SPRBUN) 34

Figura 2. Organigrama del área de Compras de la Sociedad Portuaria Regional de
Buenaventura S.A. (SPRBUN) 92

LISTA DE ANEXOS

	Páginas
Anexo A. Mapa de proceso de la Sociedad Portuaria Regional de Buenaventura S.A. (SPRBUN)	99
Anexo B. Acta de entrega de activos fijos Sociedad Portuaria Regional de Buenaventura S.A. (SPRBUN)	100
Anexo C. Entrevista realizada a Fernando Campo, Jefe de Compras de la Sociedad Portuaria Regional de Buenaventura S.A. (SPRBUN)	101
Anexo D. Listado de códigos utilizados en el área de compras	102
Anexo E. Instructivo de apoyo para el manejo control y custodia de los activos fijos de la Sociedad Portuaria Regional de Buenaventura S.A. (SPRBUN)	104

INTRODUCCIÓN

La inversión más significativa que tienen las empresas se encuentra en la adquisición de activos fijos, ya que sin ellos el funcionamiento de esta sería imposible. Por esta razón se debe considerar aspectos importantes, como en la adquisición, mantenimiento, remplazo, control, administración e implicaciones financieras que tiene el activo fijo dentro de la empresa.

La existencia de políticas sobre adquisiciones, transferencias, ventas y baja de bienes de propiedad, depreciación, valorización y contabilización, es vital para concebir fortalezas en el manejo, registro y custodia de ésta clase de activos.

Poder administrar, y controlar todos los movimientos de los activos fijos de una organización, desde el momento de su adquisición hasta la entrega del mismo al departamento solicitante, controlar centros de costos, ubicaciones, responsables, seguros, mantenimientos, depreciación contable de los mismos, es una tarea problemática.

El control y custodia de activos fijos, es una herramienta confiable para garantizar que los activos fijos sean controlados de manera correcta, toda empresa necesita conocer de forma precisa qué activos fijos tiene, dónde están, en qué estado se encuentran y cuál es su valor actual.

Cuando los activos fijos no se contabilizan en forma correcta llegan a generar consecuencias impositivas para la empresa constituyendo un problema incremental y acumulativo por su insuficiencia para satisfacer una producción suficiente por su obsolescencia caracterizada por la incapacidad progresiva para prestar el servicio requerido por accidentes en su manipulación la misma

negligencia en su cuidados y control y los defectos que pueda presentar desde dicha óptica la ausencia de control de éste tipo de ingresos no permite garantizar la integridad del patrimonio de la empresa ni distribuir equitativamente el valor de los bienes desde el punto de vista de los costos de operación de la empresa es decir conlleva a impactos económicos financieros contables legales y tributarios que se desprenden de la sola adquisición y tenencia de este tipo de bienes

La depreciación de los activos fijos, es más que un simple procedimiento contable y matemático. La depreciación tiene un gran efecto financiero, que quizás sea lo más importante de ella.

Al existir la depreciación de los activos fijos, se puede llevar al gasto o al estado de resultados el desgaste sufrido por los activos fijos, en consecuencia, al existir un gasto, la utilidad se ve afectada, toda vez que la utilidad es resultado de restar a los ingresos los gastos y costos.

Así las cosas, la depreciación de los activos fijos tiene un efecto directo en la utilidad de la empresa, de lo cual se deduce que entre más se utilicen los activos fijos, estos más generan ingresos, pero al tiempo más se desgastan, lo que implica un mayor gasto por depreciación, que a la vez disminuye el resultado final que es la utilidad.

La depreciación de activos fijos, además de tener un efecto directo en la utilidad, también tiene un efecto en la estructura financiera de la empresa, en el balance general, puesto que al desgastar un activo, este disminuye su valor dentro de la empresa, de suerte que contablemente, cada vez que un activo se deprecia, su valor en libros se ve disminuido hasta desaparecer, por lo que tendrá la empresa que proceder a reponer ese activo depreciado o desgastado por su utilización.

Predecir los impactos económicos financieros contables legales y tributarios que se desprenden del control interno sobre los activos fijos desde su compra hasta su venta extinción o baja permite optimizar su uso y salvaguardar el patrimonio de la empresa, la generación de políticas y procedimientos empresariales y su correcta aplicación son sin duda una solución viable para tal fin.

Las empresas tienen que invertir una gran cantidad de tiempo dinero y esfuerzo en organizar gestionar y justificar los activos fijos sin ponderar el efecto que conlleva sobre el patrimonio de la empresa el hecho de no realizarlo ya que el valor de la mayoría de los activos fijos se amortiza desde el día de su compra y a menudo resulta difícil saber en qué medida se da esa depreciación o valorización de los bienes del activo fijo y cuáles son los costos del mantenimiento de estos por carecer de herramientas efectivas.

Estos activos fijos al no ser inventariados o correctamente sistematizados y controlados van a terminar generando pérdidas patrimoniales a una empresa ya que al no conocer su número, existencia, estado real, costes de mantenimiento, reparación o reposición según las condiciones físicas que presenten hace más costoso el realizar los mismos procesos con tales activos fijos.

La Sociedad Portuaria Regional de Buenaventura S.A. consciente de la importancia desde el punto de vista operativo y financiero que tienen los activos fijos, ha implementado el control y custodia de los mismos a través de la Unidad de activos fijos, la cual tiene como propósito el manejo sistemático de todos los elementos catalogados como activos que facilitan la presentación de todos los servicios a la Sociedad en general.

En este trabajo se desarrolla en primera instancia una descripción detallada de las problemáticas que se presentan en el manejo de activos fijos en la Sociedad

Portuaria Regional de Buenaventura S.A. (SPRBUN), los antecedentes y la justificación por la cual se realiza el análisis al instructivo de activos fijos.

El marco de referencia establece diferentes definiciones sobre los conceptos más comunes dentro del área a tratar (activos fijos), esto se hace para contextualizar al lector y pueda entender claramente los términos y análisis realizados en este trabajo.

En los aspectos metodológicos se describen, los mecanismos que se implementaron para el desarrollo de la investigación, tales como: fuentes de investigación, población y muestra, análisis de recolección de datos entre otros. Esta metodología contribuyó al desarrollo y el cumplimiento normal de los objetivos propuestos para este trabajo.

Se presenta un análisis del instructivo de apoyo para el manejo, control y custodia de los activos fijos, verificar si se cumple con este instructivo y cuáles son las posibles causas que generan la problemática en el control de los activos fijos.

Lo que se quiere lograr con este análisis, es mostrar las diferentes problemáticas encontradas en el manejo y control de los activos fijos de la Sociedad Portuaria Regional de Buenaventura S.A. (SPRBUN), además hacer un análisis de cómo se maneja actualmente los activos fijos. Para poder determinar alternativas de solución que conlleven a un buen desarrollo de esta actividad.

1. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1 ANTECEDENTES DEL PROBLEMA

Conociendo la importancia que tienen dentro de toda empresa los activos fijos para el normal desarrollo de sus actividades comerciales, la Sociedad Portuaria Regional de Buenaventura S.A. (SPRBUN) se ha esforzado en la búsqueda de implementar estrategias que permitan tener un mayor manejo y control de sus activos fijos.

Por esto en el año 2008 contrató con la empresa Lonja de Colombia, con el propósito de que se realizara en las instalaciones de la Sociedad Portuaria Regional de Buenaventura S.A. (SPRBUN), un inventario de todos los activos fijos que tenía la empresa. Ya que anterior a ese año el manejo y uso de estos activos no tenían un control adecuado (no se conocía la ubicación de algunos activos, no se sabía quién era responsable de los activos fijos, se le asignaba la responsabilidad a personal temporal, entre otros).

Lonja de Colombia es la asociación Lonja de propiedad raíz de Cali Valle del Cauca está organizada jurídicamente como una entidad gremial, de naturaleza civil, sin ánimo de lucro.

Lonja cuenta con la participación de los mejores evaluadores, inmobiliarias, constructores, aseguradoras y demás personas e instituciones relacionadas con este sector inmobiliario.

El objeto de la Asociación es contribuir al desarrollo económico y social de la región en que opera, integrándose a la comunidad y propiciando el perfeccionamiento del mercado de la Propiedad Raíz a través de medios como los siguientes: a) Servir de centro de Oferta y Demanda de la Propiedad Raíz

mediante la sistematización de la información inmobiliaria. b) Realizar estudios e investigaciones sobre temas relacionados con el desarrollo urbano y rural, la construcción y el mercado inmobiliario en general, y otros estudios de interés para sus miembros. c) Servir de centro de información y de consulta en temas relacionados con el mercado inmobiliario. d) Promover la capacitación de las personas vinculadas a las actividades de la propiedad raíz, mediante la organización de programas de estudio y otros servicios. e) Prestar el servicio de avalúos de bienes, en las condiciones que la propia Asociación determine.

Los resultados obtenidos a través de Lonja fueron:

Se inventarió, codificó, valoró y marcó un total de 7370 (4770 más de los contratados).

Descripción: para un mejor manejo y clasificación de los activos se conservó una descripción uniforme y estándar para cada clase de activo, y se incluyó las características más importantes, para una fácil identificación, como nombre técnico, capacidad, color.

Identificación: se identificó la marca, modelo y serie de cada activo, y en los casos que no fue posible porque no tiene la placa original de fabricación o no posee estos datos, se registra en este campo: S/M – Sin marca, S/M – Sin modelo y S/S – Sin serie.

Antes de ingresar el activo al sistema se debe realizar la marcación, descripción y verificación de las características, para que en el sistema quede bien identificado, ya que la factura o remisión muchas veces no especifica bien los datos como marca, modelo y serie.

La etiqueta o código de barra se le debe pegar al activo inmediatamente, nunca se debe dejar asignada, pues si posteriormente no se pega puede usar duplicidad en la información. Solo se debe asignar en el caso de los activos que por su forma, materiales o utilización, no se les pueda pegar.

Se debe marcar activos individuales y no conjuntos, salvo en algunas excepciones que no sea procedente o práctico plaquetear individualmente como en juegos de herramientas (set), entre otros.

Para el cumplimiento del estudio realizado por Lonja de Colombia, se hace necesaria la implementación de una plataforma tecnológica que soporte los datos a tiempo real, con lo cual se logre la efectividad en la administración de los activos fijos.

Recomendaciones y conclusiones.

Para darle continuidad al inventario realizado e implementar el programa de activos fijos es necesario tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- La etiqueta o código de barra se le debe pegar al activo inmediatamente, nunca se debe dejar asignada, pues si posteriormente no se pega puede usar duplicidad en la información. Solo se debe asignar en el caso de los activos que por su forma, materiales o utilización, no se les pueda pegar.
- Se debe marcar activos individuales y no conjuntos, salvo en algunas excepciones que no sea procedente o práctico plaquetear individualmente como en juegos de herramientas, set, entre otros.
- Es necesario llevar un cuadro de control de las etiquetas.

- Es importante que los departamentos que estén involucrados en el manejo de los activos unifiquen los criterios y descripciones de los mismos, para facilitar la ubicación del activo y cruce de información.
- Antes de codificar e ingresar un activo al sistema se debe tener claro si es parte, repuesto, adición, mejoramiento, reparación, entre otros, pues estos no forman un activo por si solo y no se deben plaquetear.
- Es importante que cuando se haga el levantamiento del inventario, el funcionario responsable revise y firme el borrador, para que tenga conocimiento de los activos que tiene a su cargo, su estado, ubicación entre otros.
- El listado del inventario final deberá ser firmado por cada responsable y anexado a la hoja de vida y en caso de retiro o promoción, hará entrega de los activos a su cargo para obtener el respectivo paz y salvo.
- Debe definirse claramente el responsable y en ningún caso se debe responsabilizar a personas temporales, si es necesario y por control se puede especificar además del responsable, informar el usuario.
- Es importante implementar el manual de procedimientos.

Con este trabajo realizado por Lonja de Colombia la Sociedad Portuaria Regional de Buenaventura S.A. (SPRBUN), pudo identificar la totalidad exacta de sus activos fijos, tener una ubicación más precisa, y una base de datos con la ubicación, estado, responsable de cada activo fijo, que le sirvió para poder continuar con el proceso de control y custodia de los activos fijos.

La cantidad de activos fijos, codificados y valorados por la empresa Lonja de Colombia, ayudo a la Sociedad Portuaria Regional de Buenaventura S.A. (SPRBUN), para actualizar su base de dato, con esto obtener un registro más preciso de los movimientos y estados de los activos fijos que la empresa tiene en su poder.

Además se obtuvo un registro físico (actas de activos fijos), en los cuales se registró el total de activos fijos que tenía a su poder cada área, y funcionario, que le facilito a la empresa para poder actualizar los registros físicos.

- En el año 2011 se realizó una investigación sobre la verificación, control y organización de los activos fijos de la Sociedad Portuaria Regional de Buenaventura S.A. (SPRBUN) a cargo de Martha Liceth García, el trabajo consistió en realizar un inventario de los activos fijos, para poder continuar con el trabajo realizado por la empresa Lonja de Colombia. En este trabajo se pretende Promover (inducir) un proceso de control y protección de activos fijos de la Sociedad Portuaria Regional de Buenaventura S.A. (SPRBUN) y realizar entrega de los activos fijos a funcionarios de la empresa, mediante los soportes correspondientes debidamente legalizadas con las firmas de los responsables de la unidad y de custodia.
- En el año 2011 se llevó a cabo un estudio acerca de los distintos factores que dificultaban los procedimientos utilizados para actualizar inventario de bienes muebles de la DIAN, seccional Buenaventura, por Christian Mayorga. En síntesis lo que pretendía este estudio era:
- Unificar procedimientos para realizar el inventario físico de los bienes muebles por cuentadante; analizando la codificación, descripción e identificación, estableciendo las correspondientes diferencias entre lo físico

y el sistema para el control de los activos de la DIAN (ALINV10) para elaborar las actas de sobrantes o faltantes según sea el caso.

- Observar los procedimientos realizados en la actualización del inventario físico de los bienes muebles, contrastándolo con lo establecido en los manuales para dicha actividad y denunciando cuales procedimientos no cumplen lo determinado y por qué.
- Motivar las buenas prácticas de los procedimientos establecidos en el manual de administración de los recursos físicos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

1.2 DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

La Sociedad Portuaria Regional de Buenaventura S.A. (SPRBUN) carece de un inventario teórico que permita determinar la existencia o no de los activos fijos; por lo tanto las cifras reflejadas en este rubro en el balance general de situación no son fiables; porque no se tiene identificados los activos fijos que corresponden a cada área y como consecuencia en caso de extravío o pérdida no se pueden deducir responsabilidades.

La gerencia administrativa es la responsable de la administración, control y adecuación de los activos fijos, pero no tiene establecidos procedimientos ni controles, porque nunca han realizado un inventario físico y los activos fijos son retirados de las áreas funcionales por cualquier persona de la administración o proveedores de servicios contratados, sin autorización previa de la gerencia administrativa y sin ninguna documentación de soporte.

También existen cruces entre las áreas funcionales que afectan la rentabilidad de cada área funcional y adicionalmente no cuenta con programas de adquisiciones, mantenimientos y conservación de los activos fijos porque no tiene datos que les permita proyectar e identificar aquellos que se encuentran totalmente depreciados o deteriorados.

Al no existir un control adecuado de la propiedad planta y equipo hay incumplimiento de principios contables normatizados en las normas internacionales de contabilidad (NIC 16) siendo el objetivo principal de esta norma prescribir el tratamiento contable de este rubro, la determinación del importe en libros, las amortizaciones y pérdidas por deterioro que deben reconocer en relación a los mismos.

Puede ocasionar contingencias fiscales el no contar con un inventario de propiedad planta y equipo, esto no permite determinar con precisión la depreciación del período y por consiguiente afecta la determinación del impuesto sobre la renta que resulte a pagar al final del período fiscal.

La Sociedad Portuaria Regional de Buenaventura S.A. (SPRBUN), viene presentando algunas problemáticas en el manejo y control de los activos fijos, pues no hay un control efectivo para la gran cantidad de activos fijos que posee los cuales son de gran importancia para el desarrollo normal de sus actividades. Se presentan problemas como:

- Se realizan cambios en las áreas sin realizar los respectivos trámites y sin dejar un soporte del mismo.
- Se adquiere el activo por otras áreas (por la Gerencia de Informática y Telecomunicaciones, por la Gerencia de Ingeniería y Mantenimiento), y toca

esperar hasta que contabilidad entregue relación del mismo, para que el departamento de compras se dé por enterado.

- Los colaboradores tienen activos a su cargo que han cumplido su vida útil y no hacen entrega al departamento de compras para que realice la correspondiente devolución del mismo.
- La información del sistema de Aladino no coincide con las actas de entrega de activos fijos guardadas en los archivos (falta de actas, un activo está a nombre de varios responsables, entre otros).
- Algunos activos no tienen asignado un número de sticker, por lo cual dificulta el normal procedimiento de control y manejo de los activos.
- No hay un programa que pueda controlar de una manera más eficaz los activos fijos.

Estos inconvenientes conllevan a que no se tenga un correcto manejo de los activos fijos de la Sociedad Portuaria Regional de Buenaventura S.A. (SPRBUN).

Por eso se hace necesario realizar un análisis del instructivo de apoyo para el control, manejo y custodia de los activos fijos de la Sociedad Portuaria Regional de Buenaventura S.A. (SPRBUN), para poder determinar donde se están presentando las fallas que generan los problemas mencionados anteriormente.

1.3 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Por qué es necesario el análisis del instructivo de apoyo para el manejo, control y custodia de los activos fijos de la Sociedad Portuaria Regional de Buenaventura S.A. (SPRBUN)?

1.4 JUSTIFICACIÓN

La Sociedad Portuaria Regional de Buenaventura S.A. (SPRBUN), posee una elevada cantidad de activos fijos en su poder los cuales contribuyen para que se pueda desarrollar las actividades diarias de la empresa. Por esta razón se hace necesario mantener un correcto manejo y administración de los activos fijos.

Este trabajo pretende identificar las causas por las cuales presenta fallas, el control y manejos de los activos fijos en la Sociedad Portuaria Regional de Buenaventura S.A. (SPRBUN). Partiendo de un análisis profundo al instructivo de manejo y control de activos fijos y plantear alternativas de solución que le permitirá tener un mayor control y manejo sobre sus activos.

En cuanto a los activos fijos, es de gran utilidad tener la ubicación del elemento, una verificación constante de su estado, control de movimientos o cambios, identificación clara de ésta y de la persona responsable.

Al aplicar este proceso, se convertirá en una fortaleza para la Sociedad Portuaria Regional de Buenaventura S.A. (SPRBUN), no sólo para conocer con exactitud el monto económico en inversiones con el que se cuenta, además:

- Servirá para el mejoramiento en cuanto a procesos de calidad e imagen institucional.
- Los inventarios físicos de los activos fijos estarán debidamente valorizados.
- La información contable en pesos será equivalente al inventario físico.
- Los activos asignados a cada área quedaran bajos custodia.
- Se dará de baja a activos en mal estado.

Para la universidad será de gran utilidad, porque servirá de apoyo a toda la comunidad universitaria que pretenda realizar trabajos, e investigaciones relacionadas con el manejo de activos fijos.

Por último este estudio se realiza con el fin de ampliar los conocimientos del investigador, de poder participar y adquirir experiencia en el campo laboral lo que fortalecerá las destrezas y ayudará a mejorar las debilidades y temores del futuro administrador, además enorgullece realizar una de las primeras investigaciones relacionadas con la administración de activos fijos, pues son éstos activos los que permiten el correcto cumplimiento de las funciones normales de las empresas.

Como fin último va a permitir al investigador sustentar, aprobar y obtener el grado de profesionalización como Administrador de Empresas de la Universidad del Valle.

2. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

2.1 OBJETIVO GENERAL

Analizar el instructivo de apoyo para el manejo, control y custodia de los activos fijos de la Sociedad Portuaria Regional de Buenaventura S.A. (SPRBUN)

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar el cumplimiento del instructivo de apoyo para el manejo, control y custodia de los activos fijos de la Sociedad Portuaria Regional de Buenaventura S.A. (SPRBUN).
- Identificar las posibles causas que generan las fallas en el manejo, control y custodia de los activos fijos de la Sociedad Portuaria Regional de Buenaventura S.A. (SPRBUN).
- Determinar alternativas de solución que conlleven a un mejor control de los activos fijos.

3. MARCOS DE REFERENCIA

3.1 MARCO CONTEXTUAL

3.1.1 Reseña histórica

3.1.1.1 Puerto de Buenaventura¹

El Puerto de Buenaventura fue creado en época de la Colonia en 1719; posteriormente el general Francisco de Paula Santander, por decreto legislativo en 1872, lo declara puerto franco y de allí en adelante sufrió constantes transformaciones hasta su configuración actual como el más pujante terminal marítimo del país.

Es el único puerto polivalente de Colombia y opera a través de la Sociedad Portuaria Regional de Buenaventura S.A. (SPRBUN), con una pantalla de 2.000 metros de longitud, que permite la atención simultánea de hasta 12 buques de navegación internacional y una plataforma de ferro concreto de 70 metros para atender gráneles líquidos.

Cuenta con terminales especializadas en contenedores, gráneles sólidos, gráneles líquidos y multipropósito; patios, bodegas, cobertizos, silos y tanques para la más variada nomenclatura de mercancías.

Al puerto de Buenaventura llegan anualmente más de 1200 buques pertenecientes a las más importantes líneas navieras que tienen conexiones directas o mediante puertos de trasbordo con más de 100 de los principales puertos del mundo. Por la disponibilidad de terrenos, el puerto de Buenaventura tiene las mejores posibilidades de expansión portuaria en todo el pacífico latinoamericano, posee el

¹Historia de Buenaventura D.E., BATALLA LOZANO, Roberto. Información en internet: consultada el 25 Abril 2012 página web: www.soydebuenaventura.com

más rico *hinterland* de Colombia, que contribuye con el 60% del producto interno bruto del país.

3.1.1.2 Sociedad Portuaria Regional de Buenaventura S.A. (SPRBUN)²

Al expedirse la Ley 1ª enero 10 de 1991, Estatuto de Puertos Marítimos, durante la presidencia de César Gaviria Trujillo, el Estado Colombiano dejó de ejercer el monopolio que ostentó la empresa Puertos de Colombia – Colpuertos - dando paso a la conformación de las Sociedades Portuarias Regionales conformadas por prestantes industriales, comerciantes y personas vinculadas con el comercio exterior, con las cuales se firma un contrato de concesión portuaria. En este contrato de concesión, la Nación, a través de la Superintendencia Puertos y Transporte, permite que una sociedad anónima ocupe y utilice en forma temporal y exclusiva las playas, los terrenos de bajamar y zonas accesorias para la construcción y operación de un puerto a cambio de una contraprestación económica a favor de la Nación y de los municipios y distritos donde opere el puerto.

La Sociedad Portuaria Regional de Buenaventura S.A. (SPRBUN), es una empresa de economía mixta, regida por el derecho privado. El 83% de su participación accionaria pertenece a empresarios privados conformados por importadores, exportadores, operadores portuarios, líneas navieras, gremios, ex trabajadores portuarios y personas naturales. El 17% restante está en manos del sector público integrado por la Alcaldía de Buenaventura 15% y el Ministerio de Transporte 2%.

Colpuertos fue liquidado por su incapacidad de gestionar de manera eficiente la actividad portuaria en un país que se enfrentaba a un proceso de globalización,

² Información en internet: consultada el 25 Abril 2012 página web:
<http://www.sprbun.com/informacion-corporativa/corporativa/historia.php>

por dar pasó a la creación de nuevas sociedades que ofrecieran al comercio exterior, sistemas eficientes de información a unas tarifas competitivas. El objetivo era crear nuevas empresas (Sociedad Portuaria) con sistemas administrativos totalmente diferentes y modernas a los que éste tenía, sobre todo reducción de costos y operación. En este marco de privatización de la actividad portuaria, el 21 de diciembre de 1993 se constituyó la Sociedad Portuaria Regional de Buenaventura S.A. (SPRBUN), que recibió de manos del Presidente de la República de Colombia, César Gaviria Trujillo, el 21 de febrero de 1994, la concesión para la administración del Terminal Marítimo de Buenaventura durante 20 años, período comprendido entre 1994 y 2014.

El 30 de mayo de 2008 el Instituto Nacional de Concesiones – INCO - firmó la resolución número 246 por la cual se concede permiso para cambiar las condiciones de la concesión portuaria incluyendo, prórroga de ampliación por 20 años más, se autoriza la incorporación de nuevas áreas y se aprueba modificar las condiciones del contrato de Concesión Portuaria número 009 del 21 de febrero de 1994.

3.1.1.3 Ámbito Geográfico de la Empresa³

El Terminal Marítimo de Buenaventura se encuentra ubicado en la ciudad y bahía del mismo nombre, en la costa del Océano Pacífico de Colombia, Departamento Valle del Cauca. Se encuentra cerca del canal de Panamá, equidistante entre Vancouver (Canadá) y Valparaíso (Chile). Es uno de los puertos del continente americano más cercanos al Lejano Oriente.

³Ibíd. Página 22.

Cerca de las principales rutas marítimas que atraviesan el planeta de norte a sur y de oriente a occidente. Las condiciones geográficas le permiten ser un puerto concentrador y de transbordo, optimizando el uso de barcos de gran porte.

El canal de acceso del terminal marítimo de Buenaventura tiene una longitud de 30 kilómetros, una profundidad de 33 pies en bajamar y 45 en pleamar, y se encuentra debidamente señalizado.

El Puerto se localiza a los 3° 53' de latitud norte y a los 77° 05' de longitud al oeste del meridiano de Greenwich. En sus doce (12) muelles, el Terminal atiende a sus clientes y usuarios durante 24 horas al día, los trescientos sesenta y cinco días del año, ofreciendo también los beneficios de un almacenaje seguro en sus bodegas y patios.

3.1.2 Misión

“Préstamos y facilitamos servicios portuarios y logísticos con calidad, seguridad y efectividad, satisfaciendo las necesidades de los clientes, con tecnología y talento humano competente generando rentabilidad para los accionistas y contribuyendo al desarrollo sostenible de Buenaventura.”

3.1.3 Visión

“Ser en el año 2020 un puerto líder por la efectividad de sus servicios portuarios y logísticos en el contexto internacional, con una excelente atención al cliente, tecnología de avanzada, óptima infraestructura, alianzas estratégicas y talento humano calificado; participando en el desarrollo sostenible de Buenaventura.”

3.1.4 Objetivos estratégicos

1. Cumplir el plan de modernización.

2. Conseguir el control del dragado de mantenimiento y/o profundización del canal de acceso.
3. Implantar y mantener plataforma tecnológica moderna, integrada y segura.
4. Obtener y mantener calidad en los servicios portuarios y conseguir la certificación de acuerdo a estándares nacionales e internacionales, prioritariamente aquellos que pudieran originar retos o restricciones al puerto.
5. Liderar y coordinar el desarrollo de la cultura de servicio y del talento humano en la comunidad portuaria, dentro de un proceso articulado de la cadena logística de comercio exterior.
6. Establecer un plan de desarrollo que contemple perdurabilidad, rentabilidad, reparto de utilidades, crecimiento y permanencia de la sociedad sin depender de la concesión.
7. Garantizar la seguridad integral del terminal y realizar las gestiones necesarias para lograr la seguridad externa del corredor vial y del canal de acceso.
8. Mantener clientes actuales y desarrollar nuevos mercados.
9. Conseguir la prórroga de la concesión.
10. Contribuir - desarrollo socioeconómico de Buenaventura.

3.1.5 Política de calidad

3.1.5.1 Servicio al cliente

“Atendemos y respondemos de manera oportuna y confiable las necesidades de los clientes.

Objetivo de calidad.

- Optimizar el tiempo promedio de la permanencia de los vehículos dentro del terminal marítimo
- Optimizar el uso de la línea de atraque conforme al cumplimiento de los requisitos establecidos
- Custodiar los cargamentos bajo responsabilidad de la Sociedad Portuaria Regional de Buenaventura S.A. (SPRBUN).
- Dar atención oportuna y confiable a los requerimientos y reclamos de los clientes”

3.1.5.2 Tecnología de procesos

“Contamos con tecnología adecuada y segura en los procesos operativos, administrativos, logísticos e informáticos para prestar un servicio efectivo.

Objetivo de calidad.

- Mejorar los sistemas de seguridad del puerto.
- Mejorar los tiempos operativos de los sistemas informáticos para garantizar información en tiempo real y una integración de la comunidad portuaria a través de medios electrónicos.
- Disminuir los tiempos no operativos por fallas de los equipos en operaciones.”

3.1.5.3 Talento humano

“Desarrollamos el talento humano con base en su desempeño por competencias, potenciando sus habilidades y conocimientos a través de capacitación continua, propiciando un buen ambiente de trabajo logrando un alto sentido de pertenencia y compromiso con la organización.

Objetivo de calidad

- Desarrollar las competencias del personal que afectan la calidad del servicio.”

3.1.5.4 Mejoramiento continuo

“Periódicamente, revisamos nuestros procesos operativos y administrativos para identificar oportunidades de mejoramiento que nos lleven a actualizarlos en procura de lograr los más altos estándares de eficiencia.

Objetivos de Calidad

- Mejorar la respuesta a las necesidades de infraestructura de las áreas operativas
- Mejorar las comunicaciones al interior de la compañía
- Mejorar el tiempo de respuesta a proveedores.”

3.1.5.5 Liderazgo

“Lideramos actividades para mejorar los procesos de la cadena logística del puerto logrando la excelencia en los servicios como beneficio común.

Objetivo de calidad

- Implantar el sistema de calidad marca de garantía en la comunidad portuaria.”

3.1.5.6 Relaciones con la comunidad

“Coordinamos acciones conjuntas con las entidades gubernamentales, privadas y la comunidad de nuestra área de influencia, para contribuir al desarrollo de Buenaventura.

Objetivos de calidad

Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad a través de programas de generación de empleo, salud y educación.”

3.1.5.7 Seguridad y protección

“Desarrollamos mecanismos de control para prevenir acciones que afecten a las personas, las instalaciones portuarias y la carga.

Gestionamos recursos humanos y técnicos para prevenir actividades terroristas y de narcotráfico.

Objetivo de calidad.

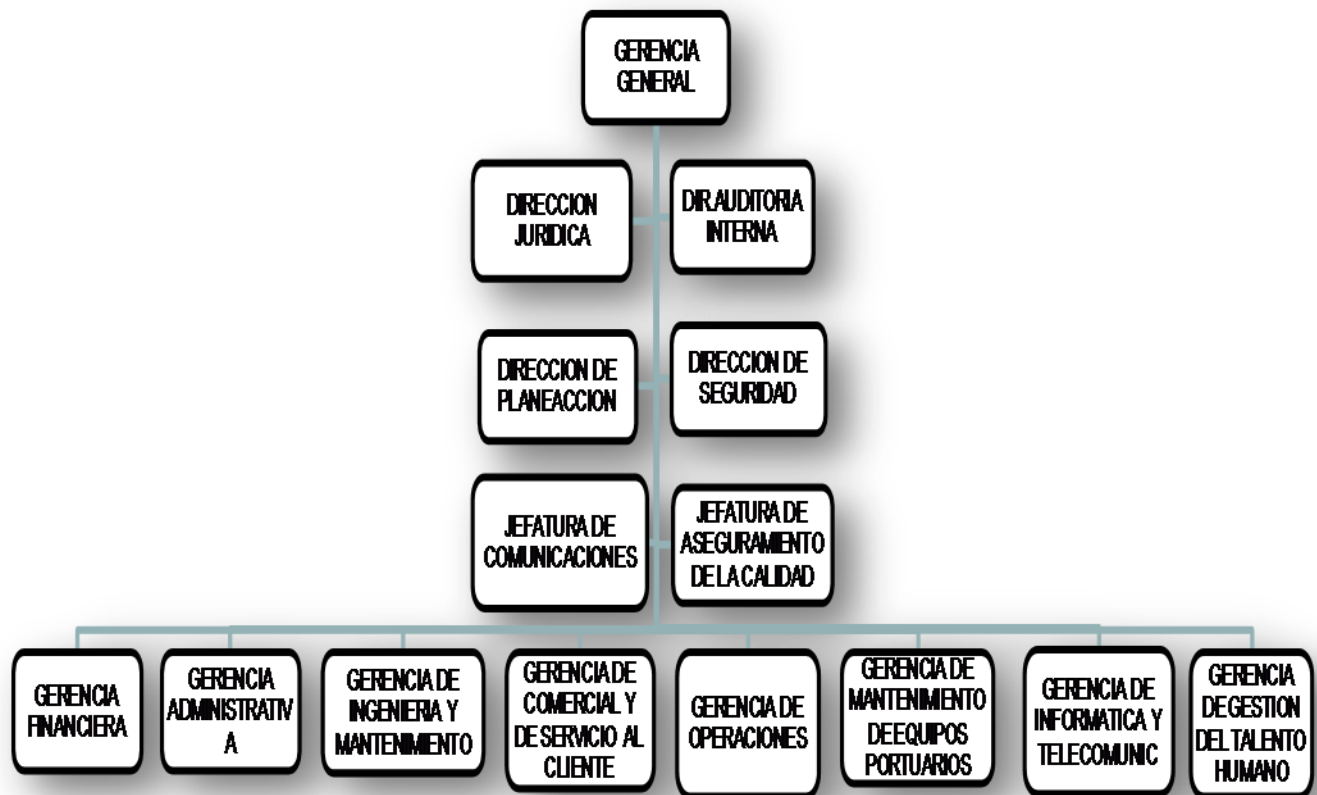
Garantizar la seguridad integral de la instalación portuaria y realizar las gestiones necesarias para lograr la seguridad externa del corredor vial y el canal de acceso.”

3.1.6 Organigrama

Estructura Organizacional de la Sociedad Portuaria Regional de Buenaventura S.A. (SPRBUN)

La estructura jerárquica de la empresa se muestra en el organigrama general directivo, a continuación:

Figura 1. Organigrama Sociedad Portuaria Regional de Buenaventura S.A (SPRBUN).



Fuente: Sociedad Portuaria Regional de Buenaventura, Talento Humano.

Las prácticas las realicé en el departamento de Compras que es dependencia de la gerencia administrativa, junto con la jefatura de servicios generales.

3.2 MARCO LEGAL

3.2.1 Decreto 2649 de 1993 por el cual se reglamenta la contabilidad general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia⁴

ARTÍCULO 10. VALUACIÓN O MEDICIÓN. Tanto los recursos como los hechos económicos que los afecten deben ser apropiadamente cuantificados en términos de la unidad de medida.

Con sujeción a las normas técnicas, son criterios de medición aceptados el valor histórico, el valor actual, el valor de realización y el valor presente.

ARTÍCULO 64 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO. Las propiedades, planta y equipo, representan los activos tangibles adquiridos, contruidos, 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.

ARTÍCULO 65. ACTIVOS AGOTABLES. Los activos agotables representan los recursos naturales controlados por el ente económico. Su cantidad y valor disminuyen en razón y de manera conmensurable con la extracción o remoción del producto.

ARTÍCULO 66. ACTIVOS INTANGIBLES. Son activos intangibles los recursos obtenidos por un ente económico que, careciendo de naturaleza material, implican un derecho o privilegio oponible a terceros, distinto de los derivados de los otros activos, de cuyo ejercicio o explotación pueden obtenerse beneficios económicos

⁴ Decreto 2649 de 1993. Consultado el 3 Octubre 2012 en la pagina web:
http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/decreto/1993/decreto_2649_1993.html

en varios períodos determinables, tales como patentes, marcas, derechos de autor, crédito mercantil, franquicias, así como los derechos derivados de bienes entregados en fiducia mercantil.

3.2.2 Decreto número 2650 de 1993 por el cual se modifica el plan único de cuentas para los comerciantes⁵

Identifica las cuentas que se utilizan para codificar y registrar la propiedad, planta y equipo, y la dinámica de la cuentas.

Las Propiedades Planta y Equipo deben registrarse al costo de adquisición o construcción, del cual forman parte los costos directos e indirectos causados hasta el momento en que el activo se encuentre en condiciones de utilización o en condiciones de puesta en marcha o enajenación, tales como los de ingeniería, supervisión, impuestos, corrección monetaria e intereses.

ARTÍCULO 4º DESCRIPCIONES Y DINÁMICAS. Las descripciones expresan o detallan los conceptos de las diferentes clases, grupos y cuentas incluidas en el catálogo e indican las operaciones a registrar en cada una de las cuentas.

Las dinámicas señalan la forma en que se deben utilizar las cuentas y realizar los diferentes movimientos contables que las afecten.

ARTÍCULO 15. DESCRIPCIONES Y DINÁMICAS. Las descripciones y dinámicas son las siguientes:

⁵ Decreto 2650 de 1993. Consultado el 3 Octubre 2012 en la pagina web:
http://200.21.227.147/consultoriocontable/index.php?option=com_remository&Itemid=0&func=show_down&id=7

DESCRIPCIÓN

Agrupar el conjunto de las cuentas que representan los bienes y derechos tangibles e intangibles de propiedad del ente económico, que en la medida de su utilización, son fuente potencial de beneficios presentes o futuros. Comprende los siguientes grupos: el disponible las Inversiones, los deudores, los inventarios, las Propiedades Planta y Equipo, los Intangibles, los diferidos, los otros activos y las Valorizaciones.

Las cuentas que integran esta clase tendrán saldo de naturaleza débito, con excepción de las Provisiones, las Depreciaciones, el agotamiento y las amortizaciones acumuladas, que serán deducidas, de manera separada, de los correspondientes grupos de cuentas.

3.2.3 Decreto 1536 de 2007 por el cual se modifican los Decretos 2649 y 2650 de 1993.⁶

Artículo 2°. El inciso 9° del artículo 64 del Decreto 2649 de 1993, quedará así:

El valor de realización, actual o presente de estos activos debe determinarse al cierre del período en el cual se hubieren adquirido o formado y al menos cada tres años, mediante avalúos practicados por personas naturales, vinculadas o no laboralmente al ente económico, o por personas jurídicas, de comprobada idoneidad profesional, solvencia moral, experiencia e independencia.

⁶ Decreto 1536 de 2007. Consultado el 3 Octubre 2012 en la página web: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=27693>

3.2.4 Estatuto tributario⁷

El estatuto tributario define lo siguiente:

ARTÍCULO 267. A partir del año gravable 2007, la determinación del valor patrimonial de los activos no monetarios, incluidos los inmuebles, que hayan sido objeto de ajustes por inflación, se realizará con base en el costo ajustado de dichos activos a 31 de diciembre de 2006, salvo las normas especiales consagradas en los artículos siguientes.

ARTICULO 267-1. VALOR PATRIMONIAL DE LOS BIENES ADQUIRIDOS POR LEASING. <Artículo adicionado por el artículo 105 de la Ley 223 de 1995. El nuevo texto es el siguiente:> En los contratos de arrendamiento financiero o leasing con opción de compra, los bienes deben ser declarados por el arrendatario o usuario, siguiendo las reglas previstas en el artículo 127-1 de este Estatuto, siempre que el usuario o arrendatario este sometido al procedimiento previsto en el numeral 2 de dicho artículo.

ARTÍCULO 273. *REVALORIZACIÓN DEL PATRIMONIO*. <Artículo adicionado por el artículo 19 de la Ley 1111 de 2006. El nuevo texto es el siguiente:> A partir del año gravable 2007 y para todos los efectos, el saldo de la cuenta de revalorización del patrimonio registrado a 31 de diciembre de 2006, forma parte del patrimonio del contribuyente.

ARTÍCULO 276. VALOR DE LOS SEMOVIENTES. En el negocio de ganadería el valor de los semovientes es el del costo, el cual no podrá ser inferior al precio comercial en 31 de diciembre del respectivo ejercicio fiscal.

⁷ Estatuto tributario. Consultado el 3 Octubre 2012 en la pagina web: <http://www.estatutotributario.com/>

ARTÍCULO 277. VALOR PATRIMONIAL DE LOS INMUEBLES. <Artículo modificado por el artículo 20 de la Ley 1111 de 2006. Contribuyentes obligados a llevar libros de contabilidad deben declarar los inmuebles por el costo fiscal, determinado de acuerdo con lo dispuesto en los Capítulos I y III del Título II del Libro I de este Estatuto y en el artículo 65 de la Ley 75 de 1986.

ARTÍCULO 278. COSTO MÍNIMO DE LOS INMUEBLES ADQUIRIDOS CON PRÉSTAMOS. Cuando se adquieran bienes raíces con préstamos de entidades sometidas a la vigilancia el Estado, el precio de compra fijado en la escritura no podrá ser inferior a la suma en la cual el préstamo represente el 70% del total.

ARTÍCULO 279. VALOR DE LOS BIENES INCORPORALES. <Artículo modificado por el artículo 110 de la Ley 223 de 1995. El valor de los bienes incorporales concernientes a la propiedad industrial y a la literaria, artística y científica, tales como patentes de invención, marcas, *good-will*, derechos de autor u otros intangibles adquiridos a cualquier título, se estima por su costo de adquisición demostrado, menos las amortizaciones concedidas y la solicitada por el año o período gravable.

3.2.1 Normas Internacionales de Contabilidad⁸

3.2.1.1 Norma Internacional de Contabilidad N° 16 (NIC 16)

El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de la propiedad, planta y equipo, de forma que los usuarios de los estados financieros puedan conocer la información acerca de la inversión que la entidad tiene en su propiedad, planta y equipo, así como los cambios que se hayan producido en dicha inversión.

⁸ Rodrigo Estupiñán. Estados financieros básicos bajo NIC. Ecoe ediciones. Bogotá 2009. Página 26 - 38

3.2.12 Norma Internacional de Contabilidad Nº 36 (NIC 36)

El objetivo de esta Norma consiste en establecer los procedimientos que una entidad aplicará para asegurarse de que sus activos están contabilizados por un importe que no sea superior a su importe recuperable. Un activo estará contabilizado por encima de su importe recuperable cuando su importe en libros exceda del importe que se pueda recuperar del mismo a través de su utilización o de su venta.

3.2.13 Norma Internacional de Contabilidad Nº 37 (NIC 37)

El objetivo de esta Norma es asegurar que se utilicen las bases apropiadas para el reconocimiento y la medición de las provisiones, pasivos contingentes y activos contingentes, así como que se revele la información complementaria suficiente, por medio de las notas, como para permitir a los usuarios comprender la naturaleza, calendario de vencimiento e importes, de las anteriores partidas.

La NIC 37 prescribe la contabilización y la información financiera a suministrar cuando se haya dotado una provisión de pasivo, o bien cuando existan activos y pasivos de carácter contingente.

3.2.14 Norma Internacional de Contabilidad Nº 38 (NIC 38)

El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de los activos intangibles que no estén contemplados específicamente en otra Norma. Esta Norma requiere que las entidades reconozcan un activo intangible si, y sólo si, se cumplen ciertos criterios. La Norma también especifica cómo determinar el importe en libros de los activos intangibles, y exige la revelación de información específica sobre estos activos.

3.2.4.4 Norma Internacional de Contabilidad Nº 40 (NIC 40)

El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de las inversiones inmobiliarias y las exigencias de revelación de información correspondientes.

Esta Norma será aplicable en el reconocimiento, valoración y revelación de información de las inversiones inmobiliarias.

3.3 MARCO TEÓRICO

3.3.1 Propiedad planta y equipo

La propiedad, planta y equipo representan los activos tangibles adquiridos o contruidos, o en proceso de construcción, con la intención de emplearlos de forma permanente, para la producción o suministro de otros bienes y servicios, para arrendarlos, o para utilizarlos 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.⁹

El valor histórico de estos activos incluye, todas las erogaciones y cargas necesarias hasta colocarlos en condiciones de utilización, tales como las de ingeniería, supervisión, impuestos, intereses y ajustes por diferencia en cambio.

La propiedad, planta y equipo comprende el conjunto de las cuentas que registran los bienes de cualquier naturaleza que posea el ente económico, con carácter permanente para el desarrollo del giro normal de sus negocios o que se poseen por el apoyo que prestan en la producción de bienes y servicios, por definición no destinados para la venta en el curso normal de los negocios.

La Propiedad Planta y Equipo deben registrarse al costo de adquisición o construcción, del cual forman parte los costos directos e indirectos causados hasta el momento en que el activo se encuentre en condiciones de utilización o en condiciones de puesta en marcha o enajenación, tales como los de ingeniería, supervisión, impuestos, corrección monetaria e intereses. Los intereses y la

⁹ Decreto 2649 de 1993. Artículo 64. Consultado el 21 Noviembre 2012 en la pagina web: <http://www.cafaba.com.co/descargas/normatividad/contabilidad/63-decreto-2649-de-1993.html>

corrección monetaria causados sobre obligaciones contraídas en la adquisición forman parte del costo, salvo cuando ha concluido la etapa de puesta en marcha y tales activos se encuentren en condiciones de utilización.¹⁰

El “Plan Único de Cuenta para Comerciantes”, en su descripción del grupo 15. Es, propiedad, planta y equipo, dice que: “comprende el conjunto de las cuentas que registran los bienes de cualquier naturaleza que posee el ente económico, con la intención de emplearlos de forma permanente para el desarrollo del giro normal de sus negocios, o que se poseen por el apoyo que prestan en la producción de bienes y servicios, por definición no destinados para la venta en el curso normal de los negocios y cuya vida útil exceda de un año”.¹¹

El término activo fijo describe los activos de larga vida adquiridos para ser utilizados en las operaciones normales de las empresas y no para la venta a los clientes. Los activos fijos normalmente proporcionan a las organizaciones muchos años de servicios productivos, pues estos activos representan una inversión significativa de los recursos financieros de las empresas. Ciertamente, en la mayoría de los balances los activos fijos constituyen la categoría más grandes.¹²

Los activos fijos se definen como los bienes que una empresa utiliza de manera continua en el curso normal de sus operaciones; representan al conjunto de servicios que se recibirán en el futuro a lo largo de la vida útil de un bien adquirido¹³.

¹⁰ Decreto 2650 de 1993. Artículo 15. Grupo 15

¹¹ Plan Único de Cuenta para Comerciante. Consultado el 18 febrero 2012 en la página web: <http://www.actualicese.com/normatividad/plan-unico-de-cuentas/>

¹² MEIGS, Williams Bettner. Contabilidad: la base para comerciantes. 4ª Edición Mc Graw Hill 2000. página 87.

¹³ Información en internet: consultada el 23 Abril 2012 página web: <http://www.monografias.com/trabajos51/activos-fijos/activos-fijos.shtml>

Para que un bien sea considerado activo fijo debe cumplir las siguientes características:¹⁴

1. Ser de propiedad de la empresa.
2. Ser de naturaleza permanente.
3. Estar destinado para el uso de la empresa y no para la venta.
4. Tienen un cierto valor considerable.
5. Ser físicamente tangible.
6. Tener una vida útil relativamente larga (por lo menos mayor a un año o a un ciclo normal de operaciones, el que sea mayor).
7. Sus beneficios deben extenderse, por lo menos, más de un año o un ciclo normal de operaciones, el que sea mayor. En este sentido, el activo fijo se distingue de otros activos (útiles de escritorio, por ejemplo) que son consumidos dentro del año o ciclo operativo de la empresa.
8. Ser utilizado en la producción o comercialización de bienes y servicios, para ser alquilado a terceros, o para fines administrativos. En otras palabras, el bien existe con la intención de ser usado en las operaciones de la empresa de manera continua y no para ser destinado a la venta en el curso normal del negocio.
9. Que la empresa los utilice en forma permanente.

¹⁴ DÍAZ, Hernando: Contabilidad General: Enfoque practico con aplicaciones informáticas. Prentice Hall. Bogotá 200. Página 137.

10. Que se posean para la producción de bienes o servicios.

11. Que no se adquieran con la intención de venderlos.

12. Que vida útil sea mayor a un año.

Estos activos son: los terrenos, edificaciones, construcciones, maquinaria y equipo, equipo de transporte (vehículos), muebles y equipo de oficina, minas y canteras, yacimientos y semovientes.

Todos los activos clasificados dentro del grupo de propiedad, planta equipo deben registrarse por su costo histórico, considerando además de su adquisición los costos directos e indirectos como intereses, gastos de nacionalización, fletes, seguros, impuestos, corrección monetaria y diferencia en cambio causados hasta el momento en que el activo se encuentre en condiciones de utilización.

Los intereses y la corrección monetaria solo forman parte del valor histórico, durante el período de construcción o puesta en marcha. Una vez concluida esta etapa, se consideran gastos financieros.

El valor de la propiedad planta y equipo recibidas en cambio, permuta, donación, dación en pago o aportes de los socios, se determina por el valor convenido por las partes o mediante avalúo.

Es importante aclarar que la clasificación de un bien como activo fijo no es única y que depende del tipo de negocio de la empresa; es decir, algunos bienes pueden ser considerados como activos fijos en una empresa y como inventarios en otra. Por ejemplo, un camión es considerado como activo fijo para una empresa que vende artefactos eléctricos si es que lo usa para entregas de mercadería; pero es

considerado como un inventario (para ser destinado a la venta) en una empresa distribuidora de camiones¹⁵.

3.3.12 Adquisición de activos fijos¹⁶

El costo de un activo fijo incluye todos los gastos que son razonables y necesarios para ubicar el activo en el lugar deseado y dejarlo listo para su uso. Por lo tanto, se pueden incluir muchos costos incidentales en el costo asignado a un activo fijo; éstos incluyen, por ejemplo, el impuesto de ventas sobre el precio de compra y los costos de despacho y de instalación.

Pero solamente se deben incluir los costos razonables y necesarios. Suponga por ejemplo, que una máquina se cae y se daña mientras está siendo descargada. El costo de reparar este daño debe ser reconocido como un gasto del período actual y no se debe agregar al costo de la máquina. Aunque es necesario reparar la máquina, no era necesario dejarla caer.

Con frecuencia las compañías compran activos fijos con base en un plan de cuotas o expidiendo un documento por pagar. Los cargos de interés después que el activo está listo para ser utilizado se registran como gasto de intereses y no como parte del costo del activo. Pero si una compañía constituye un activo fijo para su propio uso, los cargos de interés durante el período de construcción se consideran parte del costo del activo.

¹⁵CHONG, Esteban. Contabilidad Intermedia – tomo I: Estados financieros y cuentas del activo; Universidad del Pacífico, 1992. Página 92.

¹⁶ MEIGS, Robert. JAN, Williams. HAKA, Susan. BETTNER, Mark. Contabilidad: la base para decisiones comerciales. Mc Graw Hill Bogotá 2000. Página 332.

3.3.13 Vida útil

Se entiende por vida útil el lapso durante el cual se espera que la propiedad, planta o equipo, contribuirá a la generación de ingresos. Para su determinación es necesario considerar, entre otros factores, las especificaciones de fábrica, el deterioro por el uso, la acción de factores naturales, la obsolescencia por avances tecnológicos y los cambios en la demanda de los bienes o servicios a cuya producción o suministro contribuyen.¹⁷

La vida útil de un activo fijo es definida como la extensión del servicio que la empresa espera obtener del activo. La vida útil puede ser expresada en años, unidades de producción, kilómetros, horas, o cualquier otra medida. Por ejemplo, para un inmueble, su vida útil suele estimarse en años; para un vehículo, en kilómetros o millas; para una máquina, de acuerdo con las unidades de producción; para las turbinas de un avión, las horas de vuelo.¹⁸

Factores que limitan la vida útil de los activos:

- Factores físicos: Desgaste producido por el uso del activo y el deterioro causado por otros motivos distintos del uso y relacionado con el tiempo.
- Factores Funcionales: Obsolescencia tecnológica, incapacidad para producir eficientemente. Insuficiencia para la capacidad actual de la empresa (expansión del negocio).

Se entiende por vida útil el lapso durante el cual se espera que la propiedad planta y equipo, contribuya a la generación de ingresos. Para su determinación es

¹⁷ Decreto 2649 de 1993. Artículo 64. Consultado el 22 de Noviembre en la página web: <http://www.cafaba.com.co/descargas/normatividad/contabilidad/63-decreto-2649-de-1993.html>.

¹⁸ Información en internet: consultada el 23 Abril 2012 página web: <http://www.monografias.com/trabajos51/activos-fijos/activos-fijos.shtml>

necesario considerar, entre otros factores, las especificaciones de fábrica, el deterioro por el uso, la acción de factores naturales, la obsolescencia de avances tecnológicos y los cambios en la demanda de los bienes o servicios a cuya producción o suministro contribuyen.

La contribución de estos activos a la generación del ingreso debe reconocerse en los estados del ejercicio mediante la depreciación de su valor histórico ajustado. Cuando sea significativo, de este monto se debe restar el valor residual técnicamente determinado. Las depreciaciones de los inmuebles deben calcularse excluyendo el costo del terreno respectivo.¹⁹

3.3.1.4 Categorías importantes de los activos fijos

Los renglones de planta y equipos se clasifican, con frecuencias, en los siguientes grupos:²⁰

1.- Activos Fijos tangibles: el término tangible denota sustancia física como es el caso de un terreno, un edificio o una máquina. Esta categoría se puede subdividir en dos clasificaciones claramente diferenciales:

a. Propiedad de planta sujeta a depreciación. Se incluyen los activos fijos de vida útil limitada, tales como los edificios y equipos de oficinas.

b. Terrenos. El único activo fijo que no está sujeto a depreciación es la tierra, que tiene un término ilimitado de existencia.

¹⁹ FIERRO Ángel María. Contabilidad de activos. Segunda edición Ecoe ediciones Bogotá 2009 capítulo 8. Página 200.

²⁰ MEIGS, Robert. JAN, Williams. HAKA. Susan. BETTNER, Mark. Contabilidad: la base para decisiones comerciales. Mc Graw Hill. Bogotá 2000. Página 332.

2.- **Activos intangibles:** El término activos intangibles se usa para describir activos que se utilizan en la operación del negocio pero que no tiene sustancia física y no son corrientes. Como ejemplo están las patentes, los derechos del autor, las marcas registradas, las franquicias y el *good-will*. Los activos corrientes tales como las cuentas por cobrar o el arrendamiento pre-pagado, no están incluidos en la clasificación de intangibles, aunque carezcan de sustancia física.

Son activos intangibles los recursos obtenidos por un ente económico que, careciendo de naturaleza material, implican un derecho o privilegio oponible a terceros, distinto de los derivados de los otros activos, de cuyo ejercicio o explotación pueden obtenerse beneficios económicos en varios períodos determinables, tales como patentes, marcas, derechos de autor, crédito mercantil, franquicias, así como los derechos derivados de bienes entregados en fiducia mercantil.²¹

3.- **Recursos Naturales:** Un lugar adquirido con el fin de extraer o remover parte de un recurso valioso tal como el petróleo, minerales o madera se clasifica como un recurso natural, no como terreno. Este tipo de activo se convierte gradualmente en inventario a medida que el recurso natural se extrae del lugar.

3.3.15 Clasificación de los activos fijos²²

Las propiedades, planta y equipo son activos tangibles que pueden clasificarse así:

- Activos no depreciables.

²¹ Decreto 2649 de 1993. Artículo 66.

²² DÍAZ, Hernando: Contabilidad General: Enfoque práctico con aplicaciones informáticas. Prentice Hall. Bogotá año 2000. Página 140.

- Activos depreciables.
- Activos agotables.
- Activos no depreciables

Son aquellos que por su naturaleza, al ser usados en la producción de bienes o servicios, o por el paso del tiempo, no sufren pérdida de su valor. Son activos de vida útil ilimitada o que se encuentran aún en proceso de construcción o de montaje; por ejemplo: terrenos, construcciones en curso, maquinaria en montaje, entre otro.

- Activos depreciables

Son aquellos que al ser usados en la producción de bienes y servicios, por la acción de factores naturales o al volverse obsoletos por los avances tecnológicos, pierden su valor; por ejemplo maquinaria y equipo, equipo de transporte (vehículos), muebles y equipo de oficina.

- Activos agotables

Son aquellos bienes representados por los recursos naturales no renovables, que al cumplir los fines para los cuales fueron adquiridos disminuyen su valor por la calidad de producto que de él se extraiga.

El valor histórico de estos activos se conforma por su valor de adquisición, más las erogaciones incurridos en su exploración y desarrollo, todo lo cual se debe expresar como consecuencia de la inflación cuando sea el caso.

La contribución de estos activos a la generación del ingreso debe reconocerse en los resultados del ejercicio mediante su agotamiento, calculado con base en las

reservas probadas mediante estudios técnicos en las unidades extraídas o producidas en el término esperado para la recuperación de la inversión o en otros factores técnicamente admisibles.²³

3.3.16 Depreciación²⁴

La depreciación es considerada como el deterioro físico del activo fijo tangible, causado por el uso, el desgaste y por la acción de los elementos que intervienen en su explotación durante su vida al servicio del objeto social.²⁵

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 al ingreso generado por el activo usado se le debe incorporar el gasto correspondiente, desgaste que ese activo ha sufrido para poder generar el ingreso puesto que como 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.

Al utilizar un activo, éste con el tiempo se hace necesario remplazarlo, lo que genera una erogación, la que no puede ser cargada a los ingresos del período en que se remplace el activo, puesto que ese activo genero ingresos y significó un

²³ Decreto 2649 de 1993. Artículo 65.

²⁴ MEIGS, Robert. JAN, Williams, HAKA. Susan. BETTNER, Mark. Contabilidad: la base para decisiones comerciales. Mc Graw Hill Bogotá 2000. Página 335.

²⁵ FIERRO. Ángel María. Contabilidad de activos. Segunda edición Ecoe ediciones Bogotá 2009 capítulo 8. Página 193

gasto en más de un período, por lo que mediante la depreciación se distribuye en varios períodos el gasto inherente al uso del activo, de esta forma solo se imputan a los ingresos los gastos en que efectivamente se incurrieron para generarlo en sus respectivos períodos.

- Causas de la depreciación

La necesidad de asignar sistemáticamente los costos de los activos fijos sobre períodos contables múltiples surge de dos causas importantes:

Deterioro físico: el deterioro físico de un activo fijo resulta del uso, lo mismo que de la exposición al sol, al viento y a otros factores climáticos. Cuando un activo fijo ha sido conservado cuidadosamente, no es extraño que se afirme que el activo está como nuevo. Tales afirmaciones no son literalmente ciertas. Aunque una buena costumbre de reparación puede alargar mucho la vida útil de una máquina, eventualmente toda máquina llega al punto en que debe ser desechada.

Obsolescencia: este término significa el proceso de quedar desactualizado u obsoleto.

- Factores de la depreciación²⁶

El cálculo de la depreciación debe tener en cuenta los siguientes factores:

Costo del bien: está compuesto por el valor de adquisición mas las adiciones, mejoras, reparaciones hecho durante su vida útil, los cuales constituyen la base para la depreciación.

²⁶ Fierro. Ángel María Contabilidad de activos. Segunda edición Ecoe ediciones Bogotá 2009 capítulo 8. Página 194

Valor residual: debe calcularse como el valor o importe que puede recuperarse del activo fijo al final de su vida útil o momento de la venta.

Vida útil: la vida estimada está compuesta por uno de estos elementos

- Tiempo en meses, años
- Período de operación, u horas de trabajo
- Unidades de producción.

3.3.2 Control

Definición

El control es una etapa primordial en la administración, pues aunque una empresa cuente con magníficos planes, sin una estructura organizacional adecuada y una dirección eficiente, el ejecutivo no podrá verificar cual es la situación real de la organización si no existe un mecanismo que informe si los hechos van de acuerdo con los objetivos.

El concepto de control es muy general y puede ser utilizado en el contexto organizacional para evaluar el desempeño general frente a un plan estratégico.

La palabra control tiene varios significados en administración. Los tres principales son:²⁷

²⁷CHIAVENATO, Idalberto. Administración: Proceso Administrativo. Tercera Edición. Editorial: McGraw – Hill 2001. Página. 228

Control como función restrictiva y coercitiva: utilizado con el fin de cohibir o limitar cierto tipo de desvíos indeseables o de comportamientos no aceptados. En este sentido, el control es negativo y limitante, y muchas veces se interpreta como coerción, restricción, inhibición y manipulación.

Control como sistema automático de regulación: utilizado con el fin de mantener un sistema en funcionamiento. Por ejemplo, el proceso de control automático de las refinerías de petróleo, las industrias químicas de procesamiento continuo y automático. El mecanismo de control detecta posibles desviaciones o irregularidades e introduce de modo automático las regulaciones necesarias para volver a la normalidad. Cuando se dice que algo está bajo control, significa que está dentro de lo normal.

Control como función administrativa: Forma parte del proceso administrativo, del mismo modo que la planeación, la organización y la dirección.

La finalidad del control es asegurar que los resultados de aquello que se planeó, organizó y dirigió, se ajusten tanto como sea posible a los objetivos previamente establecidos. La esencia del control reside en comprobar si la actividad controlada está alcanzando o no los objetivos o los resultados deseados. El control es un proceso que guía la actividad hacia un fin determinado.

3.3.2.1 Los nuevos conceptos del control interno. Informe del comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión (COSO)²⁸

El control interno es un proceso llevado a cabo por las personas de una organización, diseñado con el fin de proporcionar un grado de seguridad

²⁸ Informe control interno COSO. Consultado el 22 Noviembre 2012 pagina web: <http://www.coso.org/guidance.htm>

“razonable” para la consecución de sus objetivos, dentro de las siguientes categorías:

- Eficiencia y eficacia de la operatoria
- Fiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

Por lo mencionado precedentemente se pueden definir ciertos conceptos fundamentales del control interno:

- El control interno es un proceso, es un medio para alcanzar un fin.
- El control interno lo realizan las personas, no son solo políticas y procedimientos.
- El control interno solo brinda un grado de seguridad razonable, no es la seguridad total.
- El control interno tiene como fin facilitar el alcance de los objetivos de una organización.

Ahora bien resulta necesario ampliar y describir los conceptos fundamentales mencionados para lograr un mejor entendimiento del control interno.

El control interno constituye una serie de acciones que se interrelacionen y se extienden a todas las actividades de una organización, estas son inherentes a la gestión del negocio (actividades de una entidad). Es parte y está integrado a los procesos de gestión básicos: planificación, ejecución y supervisión, y se encuentra entrelazado con las actividades operativas de una organización. Los controles internos son más efectivos cuando forman parte de la esencia de una organización, cuando son “incorporados” e “internalizados” y no “añadidos”.

La incorporación de los controles repercute directamente en la capacidad que tiene una organización para la obtención de los objetivos y la búsqueda de la

calidad. La calidad está vinculada a la forma en que se gestionan y controlan los negocios, es por ello que el control interno suele ser esencial para que los programas de calidad tengan éxito.

El control interno es llevado a cabo por las personas miembros de una organización, mediante sus acciones. Son las personas quienes establecen los objetivos de la organización e implantan los mecanismos de control por muy bien diseñado e implementado que esté, solo puede brindar a la dirección un grado razonable de seguridad acerca de la consecución de los objetivos de la organización, esto se debe a que los objetivos se ven afectados por limitaciones que son inherente al sistema de control interno, como podrían ser:

- Decisiones erróneas
- Problemas en el funcionamiento del sistema como consecuencia de fallos humanos
- Colusión entre 2 o más empleados para burlar los controles establecidos.

Toda organización tiene una misión y visión, esta determina los objetivos y las estrategias necesarias para alcanzarlos. Los objetivos se pueden establecer para el conjunto de la organización o para determinadas actividades dentro de la misma.

Los objetivos se pueden categorizar así

- Operacionales: utilización eficaz y eficiente de los recursos de una organización. (por ejemplo: rendimiento, rentabilidad, salvaguarda de activos, ente otros.)
- Información financiera: preparación y publicación de estados financieros fiables.

- Cumplimiento: todo lo referente al cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

Del sistema de control interno puede esperarse que proporcione un grado razonable de seguridad acerca de la consecución de objetivos relacionados con la fiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes.

El control interno consta de cinco componentes que se encuentran interrelacionados entre sí.

- Entorno de control: el personal es el núcleo del negocio, así también el entorno donde trabaja
- Evaluación de riesgos: toda organización debe conocer los riesgos a los que enfrenta, estableciendo mecanismos para identificarlos, analizarlos y tratarlos.
- Actividades de control: establecimiento y ejecución de las políticas y procedimientos que sirvan para alcanzar los objetivos de la organización.
- Información y comunicación los sistemas de información y comunicación permiten que el personal capte e intercambie la información requerida para desarrollar, gestionar y controlar sus operaciones.
- Supervisión: para que un sistema reaccione ágil y flexiblemente de acuerdo con las circunstancias, debe ser supervisado.

Dada la interrelación y dinamismo existen entre los diferentes componentes mencionados, permite inferir que el sistema de control interno no es un proceso lineal y en serie donde un componente influye exclusivamente al siguiente, sino que es un proceso interactivo multidireccional, donde cualquier componente influye en el otro.

Puede considerarse "eficaz" cuando la dirección tiene una seguridad razonable de que:

- Dispone de la información adecuada sobre, hasta que punto se están logrando los objetivos operacionales de la organización.
- Los estados financieros son preparados de forma fiable
- Se cumplen las leyes y normas aplicables.

La determinación de si un sistema de control interno es "eficaz" o no constituye una toma de postura subjetiva resultante del análisis de si están funcionando eficazmente los cinco componentes en su conjunto. Este funcionamiento proporciona un grado de seguridad razonable de que los objetivos establecidos van a cumplirse.

3.3.2.2 Control de propiedad planta y equipo

Los activos empresa representan los recursos que tienen los accionistas para el desarrollo de la actividad productiva de la misma, cada uno de sus componentes debe presentar la realidad financiera de la empresa a una fecha determinada.

Generalmente , las empresas aplican procedimientos de controles físicos a los activos, como inventarios y cuentas por cobrar; no obstante, existen los objetivos denominados como propiedad planta y equipo, los cuales son naturaleza fija y son utilizados en la generación de ingresos de la empresa pero, al que en menor escala, se le aplican dichos controles.

Estos activos, al igual que otros componentes, requieren de un control que le permita a la empresa conocer en todo momento su valor y ubicación. Más allá del registro contable que permite su control en libros, las empresas deben contar con un proceso de control físico con el que puedan recibir beneficios como:

- Mantener un control físico del activo, conociendo su ubicación y estado, de forma permanente.
- Determinar la inversión requerida de forma real y oportuna
- Controlar y registrar adecuadamente la vida útil y la depreciación de los activos.
- Manejar eficientemente la negociación de las primas de seguros de los activos fijos.
- Evitar pérdidas o deterioro acelerado de los activos productivos al conocer su estado físico y ubicación de forma permanente.

Todos estos beneficios podrían representar ahorros sustanciales para la empresa al mantener una situación actualizada de sus activos fijos; en control de activos fijos, es una tarea extremadamente vulnerable que cuando no se controla y cuando no se contabilizan en forma correcta. Puede llegar a generar consecuencias impositivas para la empresa.

3.4 MARCO CONCEPTUAL

Hinterland: Es un territorio o área de influencia. Este concepto se aplica específicamente a la región o distrito interno situado tras un puerto o río, donde se recogen las exportaciones y a través de la cual se distribuyen las importaciones.

La palabra *hinterland* proviene del idioma alemán, y significa literalmente "tierra posterior" (a una ciudad, un puerto, entre otros). En un sentido más amplio el término se refiere a la esfera de influencia de un asentamiento. Es el área para el cual el asentamiento central es el nexo comercial.

B/L: Es un documento propio del transporte marítimo que se utiliza como contrato de transporte de las mercancías en un buque en línea regular. La finalidad de este contrato es proteger al cargador y al consignatario de la carga frente al naviero y dar confianza a cada parte respecto al comportamiento de la otra.

Juegos de herramientas (*set*): Conjunto formado por varios utensilios que tienen una finalidad común o que están relacionados entre sí.

Registro: Inclusión del elemento (el activo fijo), en el aplicativo de activos y en el contable para el control físico en forma individual, desde su costo, sus adicciones, su ubicación, depreciación, valorización y las bajas por desuso, venta, entre otros.

Uso o manejo de los Activos: Es la utilización de los activos en las actividades propias de la institución.

Activos en desuso: Aquellos activos que pueden encontrarse en buen estado pero que ya fueron remplazados por otros y que en el momento del inventario no están siendo utilizados.

Activos obsoletos: Aquellos activos que sin encontrarse en estado deficiente no tiene una eficiencia acorde con la necesidad de la oficina y que ameritan su cambio.

Depreciación: Es la estimación en pesos por el desgaste o uso de un activo dentro de su vida útil.

Conciliación de Activos: Verificación de los activos inventariados físicamente con los activos registrados físicamente, de esta manera se identifica los activos conciliados, sobrantes y faltantes, actualizando así los registros contables.

Avaluó Técnico: Es la determinación del valor técnico o comercial de los activos y su vida útil remanente, de acuerdo al decreto 2649 de 1993, el cual debe realizar una persona natural o jurídica idónea, especializada y neutral, con el fin de determinar valorizaciones o desvalorizaciones.

Plataforma Aladino: Es una plataforma tecnológica que permite administrar y controlar de forma sistemática los activos fijos que se adquieren en la Sociedad Portuaria Regional de Buenaventura S.A. (SPRBUN).

Aladino es una aplicación compuesta por un conjunto de programas totalmente integrados, interactivos, parametrizables y automatizables, sencillos y amigables, con capacidad virtualmente ilimitada para manejar y controlar todas las operaciones de empresas grandes, pequeñas o en crecimiento. Cubre todas las áreas de su empresa.

Valorización: Aumento de valor de un activo entre el valor técnico y el valor en libros.

Inventario: Registro documental de los bienes y demás cosas pertenecientes a una persona o comunidad, hecho con orden y precisión.

4. ASPECTOS METODOLÓGICOS

4.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN

El estudio es de tipo descriptivo ya que éste identifica características del universo de investigación, señala formas de conducta, establece comportamientos concretos y descubre y comprueba asociación entre variables.

Con este tipo de estudio se va a recolectar y analizar la información necesaria para analizar el instructivo de apoyo para el manejo, control y custodia de los activos fijos de la Sociedad Portuaria Regional de Buenaventura S.A. (SPRBUN).

También se tendrá información sobre los movimientos y traslados que se realizan del mismo, este tipo de estudio permite interpretar, analizar, describir y registrar situaciones naturales, permitiendo realizar aportes al sistema que benefician a la organización en general.

4.2 FUENTES DE INVESTIGACIÓN

Para obtener la información necesaria para poder desarrollar la investigación se requiere de información tanto de fuentes primarias, como lo son los registros (actas de activos, archivos a los cuales se puede tener fácil acceso por realizar las prácticas en la empresa), el instructivo de apoyo para el manejo, control y custodia de los activos fijos. Otra fuente primaria fue la observación participante que se pudo hacer durante la práctica empresarial donde se tuvo la oportunidad de tener acceso a la información del manejo de los activos fijos, hacer inventario físico, y de escuchar opiniones sobre el manejo de los activos fijos.

Una fuente primaria es aquella que provee un testimonio o evidencia directa sobre el tema de investigación, estas ofrecen un punto de vista desde el interior del evento en particular o período de tiempo que se está estudiando.

Las fuentes secundarias son todos los textos relacionados con metodología para llevar a cabo un trabajo de grado, y los documentos que pueden proveer información cualitativa sobre el manejo de los activos fijos de la Sociedad Portuaria Regional de Buenaventura S.A. (SPRBUN), tales como: el estudio realizado por la empresa Lonja sobre el inventario de activos fijos de la Sociedad Portuaria Regional de Buenaventura S.A. (SPRBUN).

4.3 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS RECOLECCIÓN DE DATOS

Por ser una investigación de tipo cualitativo, las técnicas e instrumentos de recolección de datos que se va a implementar es la de observación participativa y la entrevista a profundidad. Las cuales permitirán alcanzar los objetivos planteados en esta investigación.

4.4 POBLACIÓN Y MUESTRA

La única persona encargada de la administración y manejo de los activos fijos de la Sociedad Portuaria Regional de Buenaventura S.A. (SPRBUN), es el Jefe de Compras y éste le delega esta función al practicante universitario. El cual se encarga de manejar los activos fijos para mensualmente entregarle la información al jefe sobre el control de los activos, para hacer interfaz con el área contable que es la encargada de hacerle la depreciación a los activos. Por estos motivos la población solo estará representada en el Jefe de Compras. Aunque en el departamento laboren dos personas más estas no tienen relación directa con el manejo de activos fijos y el manejo del Sistema Aladino.

4.5 PLAN ANÁLISIS DE DATOS O PROCESAMIENTO DE DATOS

Se realizará el análisis de la información a través de informe escrito en el cual se presentaran los resultados obtenidos en la recolección de la información (que por ser una investigación de tipo descriptiva en la cual se acude al método de la observación práctica no es necesario hacer una tabulación o codificación de la información), para presentarla al Director del proyecto de investigación.

5. PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

5.1 ANÁLISIS DEL INSTRUCTIVO DE APOYO PARA EL MANEJO, CONTROL Y CUSTODIA DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA SOCIEDAD PORTUARIA REGIONAL DE BUENAVENTURA S.A. (SPRBUN)

Cuadro 1. Instructivo de apoyo para el manejo, control y custodia de los activos fijos

Descripción del proceso	Cómo se realiza en la práctica	Cumplimiento del proceso	Incidencia
1. RECIBO Y ENTREGA DEL ACTIVO FIJO - El Jefe de Compras recibe el activo fijo, verifica el cumplimiento de las especificaciones dadas en la orden de compra al proveedor, cuando el bien o servicio presente características técnicas se debe verificar con el solicitante. - El Auxiliar de Compras coordina la entrega al área correspondiente mediante el formato de Acta de entrega código RA-ADVA-0005-A.	El Jefe de Compras verifica junto al auxiliar de compras, las especificaciones dadas al momento que los activos llegan al almacén, pero cuando el activo no llega directamente al almacén, no es revisado por el jefe de Compras, este envía al practicante empresarial para su revisión. - La entrega de los activos fijos la realiza en ocasiones el auxiliar de Compras, en otros casos la hace el practicante universitario, o el conductor del área con su respectiva acta de entrega. - Los activos en ocasiones son solicitados desde otras áreas, y no llegan al área de Compras, sino hasta fin de mes que contabilidad envía la factura de Compras al área para los respectivos trámites.	El proceso no se cumple de acuerdo a lo descrito en el instructivo.	Al no cumplirse este proceso a la perfección como se indica en el instructivo, genera que en momentos no se conozca, la ubicación del activo, no se tenga ninguna característica para realizar la respectiva acta de entrega. Al no llegar los activos al área de Compras o informársele al Jefe de Compras del ingreso de activos desde otras áreas, se presenta que en ocasiones estos activos quedan sin ser marcados con su respectiva placa, sin un responsable, y no quedan registrados en el sistema en el mes correspondiente.

2. PROCESO DE INGRESO DEL ACTIVO FIJO - El Jefe de Compras cuando entrega el activo inicia el proceso de registro o ingreso a la base de datos, coloca la plaqueta o <i>sticker</i>, personaliza el activo, notifica al seguro. 2.1 Registro o ingreso de activos a la base de datos - El Jefe de Compras ingresa el activo fijo al <i>software</i> implementado con las características tales como serie, modelo, descripción, centro de costo, marca, fecha de adquisición, costo de adquisición y vida útil que viene reflejada en la factura y orden de compra. Los activos de menos cuantía cuyo valor sea inferior al aprobado por la norma contable se ingresan al sistema para el control físico y su depreciación se realizará dentro del mismo período. - El Jefe de Compras, realiza mensualmente la interfaz a contabilidad donde se le envía la conciliación de los activos y actualización “saldo, depreciación, ajuste”.	Una vez el practicante empresarial, o el auxiliar de Compras le entregan el listado de activos fijos adquiridos en el mes, el Jefe de Compras procede a ingresar la información de cada activo al aplicativo Aladino, las actas de entrega se realizan muchas veces tiempo después de haberse entregado el activo al área solicitada, la plaqueta o <i>sticker</i> no siempre es pegada al momento de llegar el activo. - El Jefe de Compras realiza mensualmente la interfaz a contabilidad donde se envía la conciliación de los activos fijos adquiridos al mes, esto lo realiza al inicio de mes una vez ya introducida toda la información al aplicativo Aladino.	El proceso número 2 (dos) no se cumple de acuerdo a lo descrito en el instructivo. - El proceso 2.1 se cumple de acuerdo al instructivo.	La falla en este proceso incide en el control y manejo de activos fijos, en cuanto al no realizarse este proceso con eficiencia, genera información equívoca en el aplicativo, la cual no concuerda con la información de los registros manuales. En ocasiones se presenta que un activo tiene duplicidad en la información, tiene dos o más responsables, en el aplicativo aparece el activo a cargo de una área, y en los registros aparece en otra área. - este proceso no tiene mayor incidencia en el proceso de manejo, control y custodia de los activos fijos. Porque solamente el Jefe de Compras cada mes envía el listado de activos fijos adquiridos en el mes, sin mayor complicación.
--	---	---	--

3. PLAQUETEO DE ACTIVOS FIJOS La primera actividad para ingresar un activo fijo a la base de datos es la asignación de número consecutivo conocido como placa de inventario, que será su número de identificación del mismo durante toda su existencia en la empresa. Una vez asignado, el paso siguiente es pegar la plaqueta o <i>sticker</i> físicamente sobre el activo fijo, lo realiza el personal del Departamento de Compras.	Cuando el activo ingresa por el área de Compras, se le asigna antes de ser entregado al área respectiva la placa o <i>sticker</i> que identifica el activo. En los casos cuando el activo no ingresa por el área de Compras, esta placa se demora para pegarse, pues se hace complicado la ubicación del activo, en ocasiones la placa no se le asigna al activo y también se presenta el caso de que se le asigne dos placas al mismo activo por no tener una adecuada coordinación.	Este proceso presenta deficiencia en su cumplimiento	El no cumplimiento a la perfección de este proceso, genera que se presenten errores, con la información de los activos fijos, hace que haya activos aun sin plaquetear, o que algunos activos tengan duplicidad en la información, incluso se presenta el caso de no saber donde se encuentran ubicados algunos activos.
4. PERSONALIZACIÓN DEL ACTIVO: Con el fin de mantener un mejor control, brindar una custodia más efectiva y darle uso o manejo de los activos fijos, la Sociedad Portuaria Regional de Buenaventura S.A. (SPRBUN) asigna a cada activo fijo un responsable, quién será la persona encargada de velar por el buen estado del mismo y reportar cualquier acontecimiento que sobre él suceda. Así como informar al Departamento de Compras sobre los movimientos que se realicen con este, mediante	Desde el área de Compras se le hace firmar al responsable del activo fijo, el acta de entrega, pero no siempre se le entrega a tiempo esta acta al personal encargado del activo. Por eso algunos activos aparecen sin responsable. Los responsables de la custodia del activo fijo no informan al área de Compras de los movimientos que realizan los activos a su cargo.	El proceso no se cumple a la perfección.	Al momento de revisar las actas de entrega y de devolución, se pudo notar que varias de estas actas se repetían y con diferentes responsables de un mismo activo, lo que impide arrojar resultados exactos para realizar el control de los activos fijos. Y por los colaboradores de la empresa no realizar el informe al momento de cambiar un activo de área, no se puede saber a quién pertenece determinado activo. Pues en ocasiones no se cuenta con la información completa del activo (descripción, número de placa, responsable), para su

correo electrónico o memorando, mientras implique cambio de responsable; adicionalmente debe conocer y hacer cumplir las normas que contempla el presente instructivo. Cada responsable asume la custodia de los activos fijos con la firma del formato Acta de Entrega código RA-ADVA-0005-A., formato que será diligenciado cuando se trata de activos nuevos, ingreso o retiro de personal a la empresa y por traslados.			respectiva reubicación.
5. NOTIFICACIÓN AL SEGURO El Departamento de Compras notifica a los corredores de seguros de los activos que ingresan o se retiran, con el fin de incluirlos o excluirlos de las pólizas de seguros contratadas. Esta actividad se realiza mensualmente entregando listado de activos fijos ingresados y/o retirados. Dicha comunicación puede ser por memorando, carta o email, por correspondencia, fax o cualquier otro medio electrónico.	El Jefe de Compras o el Auxiliar de Compras, cada fin de mes le notifican al seguro mediante memorando, sobre el ingreso y/o salida de activos para su respectivo trámite.	Se cumple con el proceso.	No tiene mayor incidencia, en el manejo y control de los activos fijos. Pues solo se le envía el listado de activos al seguro lo cual no interfiere en el proceso de control y custodia.
6. PROCESO DE RECLAMACIÓN POR HURTO		El proceso se cumple de	Este proceso no tiene incidencia en el manejo y control de los

O PERDIDA DEL ACTIVO FIJO Cuando se detecta un hurto o pérdida de un activo fijo el procedimiento a seguir es. - La persona que tiene responsabilidad sobre el activo fijo es quién debe colocar la respectiva denuncia por robo o pérdida ante las autoridades competentes. - El Gerente, Director o Jefe del Área afectada envía comunicación a la Gerencia Administrativa informando lo sucedido y adjunta la denuncia original. - La Gerencia Administrativa evalúa la información recibida y solicita a la Gerencia de Gestión de Talento Humano y a la Dirección de Seguridad investigación para determinar responsabilidades. - La Gerencia Administrativa realiza seguimiento del reclamo y atiende las diferentes solicitudes que la firma aseguradora pueda realizar. - Una vez la compañía aseguradora se manifiesta sobre el reclamo, la Gerencia Administrativa revisa la liquidación e informa a la		acuerdo a este instructivo.	activos fijos.
--	--	------------------------------------	-----------------------

aseguradora sí está de acuerdo o no con la misma. -La compañía de seguros consigna en la cuenta bancaria de la Sociedad Portuaria Regional de Buenaventura S.A. (SPRBUN), el valor de la indemnización e informa a la Gerencia Administrativa. - El Gerente, Director o Jefe de Área responsable envía solicitud de compra del activo. El Departamento de Compras realiza pedido con base en las cotizaciones. - El Área responsable asume de su presupuesto la diferencia entre el valor actual de mercado del bien y el valor cancelado por la compañía de seguros.			
7. ETAPA PRODUCTIVA DEL ACTIVO FIJO Una vez el activo fijo ha pasado por los procesos descritos en este instructivo, inicia su etapa productiva. Durante esta etapa le pueden ocurrir una serie de eventos, que se describen a continuación. 7.1 Garantía sobre activos fijos adquiridos	El Auxiliar de Compras guarda un registro de las garantías de los activos fijos que posee la Sociedad Portuaria Regional de Buenaventura S.A. (SPRBUN).	El proceso se cumple de acuerdo a este instructivo.	No tiene mayor incidencia, en el manejo y control de los activos fijos.

El Jefe de Compras lleva registro y control de las garantías de los activos fijos de la compañía, con el fin de aplicarlas en el momento que se requiera.			
7.2 Proceso para la aplicación de la garantía. - El área usuaria del activo informa al Departamento de Compras, en forma escrita (correo electrónico o memorando), las fallas del activo citando el número de placa. - El Jefe de Compras verifica en los registros con base en la información recibida, si el activo se encuentra en período de garantía. También, ubica los datos del proveedor que lo vendió. - El Departamento de Compras informa al área usuaria, la vigencia o no de la garantía y los datos del proveedor, e inicia proceso de aplicación de la garantía confirmando con el proveedor la atención de la garantía: fecha, lugar y hora.	Una vez el usuario le notifique al Jefe de Compras sobre las fallas que presenta el activo fijo, este procede a verificar si el activo aun tiene garantía y a ubicar al proveedor, para establecer la aplicación o no de la garantía, y así proceder a reparar o cambiar si es el caso el activo.	El proceso se cumple de acuerdo a este instructivo.	No tiene mayor incidencia, en el manejo y control de los activos fijos.

7.3 Mantenimiento de activos fijos Una vez vencido el período de garantía, cualquier chequeo o reparación tiene un costo que debe ser solucionado por el área que tiene asignado el mantenimiento de dicho activos. Es responsabilidad exclusiva del área encargada del mantenimiento de activos elaborar el plan periódico y enviar la solicitud al Departamento de Compras cuando este debe realizarse. Toda reparación o mantenimiento que obligue la movilización del activo debe ir respaldada con autorización del Gerente, Director o Jefe de área usuaria y del Jefe de Compras. Las áreas de Servicios Generales y Compras deben tener el control de los activos que han salido para mantenimiento o reparación y que están pendientes de reintegro.	El área encargada para el mantenimiento es el área de Servicios Generales, excepto para el mantenimiento de aires acondicionados y/o sistemas de ventilación que está a cargo de la Gerencia de Ingeniería y Mantenimiento. Estas áreas coordinan el mantenimiento de los activos periódicamente.	El proceso se cumple de acuerdo a este instructivo.	No tiene mayor incidencia, en el manejo y control de los activos fijos.
8. TRANSFERENCIAS O TRASLADOS DE ACTIVOS FIJOS.	Este proceso no se presenta con mucha frecuencia, y en los pocos casos que se da, el activo siempre va con su respectivo formato de ingreso o salida de	Se cumple con el proceso.	No tiene mayor incidencia, en el manejo y control de los activos fijos.

Un activo, por diferentes motivos, puede ser trasladado de su sitio habitual en forma temporal o definitiva. Todo movimiento que deba realizarse a un activo fijo fuera de las instalaciones de la Sociedad Portuaria Regional de Buenaventura S.A.(SPRBUN), debe ir acompañado del Formato para ingreso y/o salida de elementos o activos de la propiedad de Sociedad Portuaria Regional de Buenaventura S.A.(SPRBUN), RA-ADVA-0022 firmada por el Jefe de Compras, de lo contrario el activo fijo será retenido por el guarda de vigilancia privada.	elementos y firmada por el Jefe de Compras.		
8.1 Traslado temporal de activos fijos Por movimiento temporal se entiende aquel cambio de ubicación del activo fijo que en un plazo no mayor a dos (2) meses regresa a su origen y que no implica cambio de responsable ni de centro de costo.	Estos traslados son pocos aplicados por el personal de la empresa, cuando un colaborador transfiere un activo de una área a otra pocas veces se realiza la devolución del mismo.	Este proceso presenta deficiencia en su cumplimiento.	El no cumplimiento de este proceso genera inconvenientes para localizar los activos fijos, en el momento que se realizan inventarios.
8.2 Traslado de activos fijos	Este proceso lo realiza el Auxiliar de Compras o en su defecto el Practicante Empresarial, cuando se va a trasladar un	Este proceso presenta deficiencia en	Las fallas en este proceso no permiten obtener información precisa de los activos fijos. Pues

Por transferencia de activos fijos se entiende aquel traslado que implica variación del centro de costo y/o del responsable registrado en la base de datos. El formato para Transferencia o Traslado de Activos Fijos, código RA-ADVA-0023.	activo de un área a otro, pero se realiza con el formato de devolución de activos código RA-ADVA-006, no con la que el proceso especifica. En ocasiones no se realiza la respectiva acta de devolución, también se da el caso que los colaboradores no le notifican al área de Compra de los cambios realizados.	su cumplimiento	con la falta de información, o la duplicidad en la misma se hace complicado llevar un manejo y control adecuado de los activos fijos.
9. PAZ Y SALVO DE ACTIVOS FIJOS Cuando se presenta la desvinculación de un trabajador la Gerencia de Gestión de Talento Humano envía memorando de novedad al Departamento de Compras. El Departamento de Compras tiene plazo de 3 días hábiles para elaborar Acta de devolución de activos fijos y/o elementos devolutivos, código RA-ADVA-0006 y firmar Paz y Salvo para Retiro de la Empresa, código RTH-GTH-0036. Estos serán asumidos por la persona que designe el jefe inmediato de la persona que se retira. - Si el estado de algún activo es defectuoso debido al manejo por parte del responsable o no se encuentra, el Jefe de	La Gerencia de Gestión de Talento Humano, le envía al área de Compras las novedades del personal (vinculación y desvinculación) para que se pueda proceder a realizar la respectiva acta de devolución de activos fijos, y el Jefe de Compra firme el respectivo paz y salvo.	Se cumple con el proceso	No tiene mayor incidencia, en el manejo y control de los activos fijos si se cumple plenamente con el proceso como se está haciendo. En el caso en que esto no se cumpla, generara inconvenientes para registrar la información del personal responsable de los activos fijos, y se presentaría el caso que personal temporal tuviera a su cargo la custodia de activos fijos como se presentaba ya hace varios años.

Compras reporta lo sucedido a la Gerencia de Gestión de Talento Humano con el fin de que se tomen las medidas disciplinarias del caso.			
10 PROCESO RETIRO DE ACTIVOS FIJOS Comprende la parte final de la vida útil de un activo fijo y estos pueden estar en un estado de desuso u obsoleto. El activo fijo pasa al estado de baja, deja de ser afectado por la depreciación y será retirado de la contabilidad. Esta decisión se toma bajo concepto técnico elaborado por un empleado de la Sociedad Portuaria Regional de Buenaventura S.A.(SPRBUN) o proveedor externo. - El Gerente, Director o Jefe de área interesada en devolver un activo fijo contacta al Departamento de Compras, quien a su vez identifica la información del activo a devolver y prepara el Acta de devolución de activos fijos y/o elementos devolutivos, código RA-ADVA-0006. - El jefe de Compras programa	Cuando el personal de la empresa le notifica al área de Compras del retiro de un activo fijo, el practicante empresarial o el Auxiliar de Compras procede a realizar la respectiva acta de devolución, para darle de baja y ser enviado a la bodega. Se presenta el caso que hay activos que ya han sido dados de baja en el sistema y aun siguen funcionando en la empresa.	Este proceso presenta deficiencia en su cumplimiento.	Este proceso repercute en el manejo y control de activos fijos, en la medida que por no presentarse una información precisa de que activo se le ha dado de baja ocasiona que se presenten fallas en el aplicativo, en el registro y en el momento de realizar inventario.

el traslado del activo fijo a la bodega y confirma con el área solicitante fecha y hora de retiro. - Para el caso de equipos de cómputo, el Jefe de Compras coordina con la Dirección de Informática el retiro, teniendo en cuenta que esta última es la responsable de la custodia y control de esta clase de activos.			
11. INVENTARIO La Jefatura de Compras anualmente elabora un muestreo del inventario físico mediante un conteo físico selectivo de los activos para hacerle seguimiento y control en cuanto a cambios, transferencias entre las distintas oficinas, funcionamiento, servicio y estado de placas.	El inventario se realiza periódicamente, pero no hay una fecha establecida para realizar el inventario, este inventario resulta demasiado complicado, pues las instalaciones de la Sociedad Portuaria Regional de Buenaventura S.A. (SPRBUN) son demasiada extensas y este inventario es realizado por una sola persona. De igual forma la falta de información de los activos fijos, la información cruzada que se presenta entre el aplicativo y los registros físicos dificultan el proceso.	Este proceso presenta deficiencia en su cumplimiento.	Al no cumplir a cabalidad con este proceso, dificulta la obtención de información veraz y precisa sobre los activos fijos para poder mejorar su manejo y control.

12. AVALÚOS TÉCNICOS El Jefe de Contabilidad cada tres años solicita al Jefe de Compras avalúos de los activos fijos que superen el monto establecido por norma contable. El resultado del avalúo se envía al Departamento de Contabilidad para registro de valorización o provisión según sea el caso.	Este proceso es realizado, en el tiempo establecido en este procedimiento por el Jefe de Compras.	Se cumple con el proceso.	Este proceso no tiene incidencia en el manejo y control de los activos fijos.
--	--	----------------------------------	--

Fuente: elaboración propia.

Con este análisis se puede identificar que las problemáticas en el manejo y control de los activos fijos, se presenta en los siguientes aspectos:

Las fallas que se presentan en el recibo y entrega del activo fijo, tales como que no siempre los activos ingresan por el área de Compras, y que no hay una persona específica la cual haga entrega y reciba el activo fijo en el área de Compras, hacen que no se pueda obtener la información completa de los activos fijos como ubicación, responsable, número de placa, entre otros. Lo que dificulta el proceso de control a los activos fijos

Al no cumplirse este proceso a la perfección como se indica en el instructivo, genera que en momentos no se conozca, la ubicación del activo, no se tenga ninguna característica para realizar la respectiva acta de entrega. Al no llegar los activos al área de Compras o informársele al Jefe de Compras del ingreso de activos desde otras áreas, se presenta que en ocasiones estos activos quedan sin ser marcados con su respectiva placa, sin un responsable, y no quedan registrados en el sistema en el mes correspondiente.

Otra posible causa que genera las fallas en el manejo de los activos fijos se identifica en el proceso de ingreso del activo fijo, y el registro o ingreso de activos a la base de datos.

Una vez el Practicante Empresarial, o el Auxiliar de Compras le entregan el listado de activos fijos adquiridos en el mes, el Jefe de Compras procede a ingresar la información de cada activo al aplicativo Aladino, las actas de entrega se realizan muchas veces tiempo después de haberse entregado el activo al área solicitada, la plaqueta o *sticker* no siempre es pegada al momento de llegar el activo.

Por esta razón se presenta en ocasiones duplicidad en la información de los activos fijos, o también se presenta el caso que la información del sistema no coincide con el registro físico que se tiene de los activos fijos.

Además en el momento de plaquetear el activo fijo se presenta el caso de que como el activo no ingresó por el área de Compras, no se puede encontrar para asignarle la respectiva placa, y hay que dejar registrada dicha placa en el sistema como si ya se le hubiera pegado al activo, esto genera que en ocasiones a otro activo se le asigne una placa que ya se ha asignado a otro activo, generando problemas al ingresar los datos en el sistema.

Se evidencia un inconveniente para hacer la personalización de los activos fijos, pues no siempre se tramita el acta de entrega de activos fijos al mismo tiempo que se adjudica el respectivo activo, generando que estas actas faltantes queden en el olvido, o el personal llega el caso se retira de la empresa no se sabe a quién hacerle nuevamente el acta para asignarle el activos fijos. Además de esto se pudo notar durante la investigación, que existen para un mismo activo dos o más actas con diferente responsable.

En los traslados y transferencias de activos fijos, se pudo observar, que el personal de la empresa no realiza el trámite respectivo para esto, pues ellos en muy pocas ocasiones notifican al área de Compras de estos traslados o transferencias, lo que hace que al momento de realizar inventario no se encuentre muchos activos en su respectiva ubicación y tampoco el responsable, teniendo en cuenta también que algunos activos no poseen toda la información necesaria para su identificación.

Se presenta inconsistencia en la toma de inventario, pues no se evidencio unos criterios para la realización del inventario.

Para el control y custodia de los activos fijos, solo tiene como encargado el Jefe de Compras, y un Practicante el cual no es constante en esta área, y sus funciones son mínimas, pues este se encarga de pegarle la placa al activo una vez llegue al almacén, hacer la respectiva acta de entrega, entregar el activo al área solicitante y llevar un control de todos los activos entregados en una hoja de Excel, el practicante no tiene acceso al aplicativo Aladino en el cual se deben registrar todos los activos fijos para su respectivo control.

Adicional a este análisis del instructivo, se pudo observar que parte de los inconvenientes que se presentan en el manejo y control de los activos fijos se dan por el poco personal que tiene el área de Compras, pues esta área cuenta con el Jefe de Compras, un Auxiliar de Compras y un Conductor. Para las muchas tareas que demanda el área.

Otra de las fallas que se presenta es que al momento de ingresar el activo fijo al aplicativo Aladino, se ingresa solo el código de la gerencia, mas no se ingresa el código de qué área o dependencia tiene el bien bajo su protección, esto dificulta el control y custodia de los activos realizados por el practicante y el Jefe de Compras.

5.2 IDENTIFICACIÓN DE LAS POSIBLES CAUSAS QUE GENERA LAS FALLAS EN EL MANEJO, CONTROL Y CUSTODIA DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA SOCIEDAD PORTUARIA REGIONAL DE BUENAVENTURA S.A. (SPRBUN)

Recibo y entrega del activo fijo:

Se pudo observar durante la investigación que una de las posibles causas que genera este problema es que no siempre los activos ingresan por el área de Compras, y solo se le informa al Jefe de Compras a final de mes cuando se realiza la interfaz con el Departamento de Contabilidad.

Proceso de ingreso del activo fijo:

Una posible causa por la cual se presentan fallas en este proceso se da porque no hay una persona específica que se encargue del control de los activos, en ocasiones esta tarea es realizada por el Auxiliar de Compras, el Conductor del Área o cuando hay un Practicante Empresarial.

Otra causa es que al Practicante Empresarial no se le da la inducción adecuada que le permita tener mejor conocimiento sobre el manejo de activos fijos, además una vez se termine el contrato del Practicante e ingrese otro, estos no hacen un cruce de información con el fin de conocer las actividades realizadas, y qué procesos y procedimientos se están llevando a cabo para el manejo de los activos fijos.

También se observó que el Jefe de Compras es la única persona encargada de manejar el aplicativo Aladino, y éste solo ingresa los datos al aplicativo una vez el Auxiliar de Compras o en su defecto el Practicante le entrega el listado de adquisición de activos fijos. Y por tener varias personas que manejan los activos

fijos en el área, genera que se presenten errores al momento de confrontar el registro físico con los datos del aplicativo Aladino.

PLATAFORMA ALADINO: Esta plataforma utilizada por la Sociedad Portuaria Regional de Buenaventura S.A. (SPRBUN) tiene como objetivo, registrar los activos fijos adquiridos por la empresa, aquí se registra características tales como nombre, número de activo, marca, centro de costo entre otros. Además permite llevar la depreciación de la vida útil de cada activo. Los activos se ingresan al sistema una vez lleguen al área de compras por medio de categorías o dependiendo el tipo de activo: muebles, equipos de cómputo, entre otros.

“Este fue adquirido aproximadamente hace 10 años, y desde el momento de su implementación hasta la fecha no se le ha realizado ninguna actualización” dice José Fernando Campo Jefe de Compras de la Sociedad Portuaria Regional de Buenaventura S.A. (SPRBUN)²⁹, conociendo que una vez instalado un programa y puesto en marcha para realizar la solución del problema previamente planteado o satisfacer una determinada necesidad, es importante mantener una estructura de actualización, verificación y validación que permita a dicho programa ser útil y mantenerse actualizado según las necesidades o requerimientos planteados durante su vida útil. Para realizar un adecuado mantenimiento, es necesario contar con una buena documentación del mismo.

Dice Patricia Salgado, Analista de Sistemas de la Gerencia de Informática y Telecomunicaciones de la Sociedad Portuaria Regional de Buenaventura S.A. (SPRBUN) que el aplicativo Aladino fue comprado a la empresa Camilo Feged hace ya 10 años, con la cual tuvieron un contrato de actualización y mantenimiento del aplicativo hasta el año 2008 (no fue posible acceder al contrato

²⁹ Entrevista realizada a Fernando Campo Jefe de Compras Sociedad Portuaria Regional de Buenaventura S.A. Noviembre 26 de 2011.

de actualización y mantenimiento del aplicativo Aladino, por motivos de seguridad de la información, según lo dicho en la Gerencia de Informática Y Telecomunicaciones). Debido a cambios en las políticas de la empresa se canceló dicho contrato, y desde entonces la Gerencia de Informática y Telecomunicaciones es la encargada de dicho mantenimiento y actualización de la plataforma, así las necesidades del sistema son actualizadas por el Área de Informática y Telecomunicaciones de la empresa, adecuándolo de acuerdo a las necesidades actuales.

Plaqueo de activos fijos:

Se puede notar que una de las causas que no permite realizar el plaqueo de los activos fijos está, en que no siempre los activos ingresan al área de Compras, y cuando ya se va a proceder a pegar la placa se presenta el caso de que no se sabe donde se encuentra ubicado el activo fijo, o que la persona que lo solicitó ya no es el responsable del activo.

Otra causa es, por ser varias personas que manejan el control de activo, se presenta el caso que se le asigna una misma placa a varios activos, o a un solo activo se le asignan dos placas. No se ha especificado que persona se haga cargo del control de los activos fijos.

Personalización del activo:

La causa de este problema está en que no siempre que se entrega el activo al área o responsable, se le hace entrega del acta para ser firmada.

Hay colaboradores que se les entrega el acta pero no la devuelven firmada al área de Compras.

Por la rotación del personal que sirve de apoyo para el manejo de los activos fijos (Practicante Empresarial) no se puede tener un control sobre todas las actas.

Traslado temporal de activos fijos:

Los colaboradores de la Sociedad Portuaria Regional de Buenaventura S.A., (SPRBUN) tienen un desconocimiento sobre los procedimientos, y los formatos que se tienen que presentar para realizar este tipo de traslado.

Otra causa es que no se le informa al Área de Compras sobre los movimientos de los activos.

Trasferencia de activos fijos:

Existe desconocimiento por parte de los trabajadores de los formatos correspondientes para realizar este tipo de movimiento del activo.

El personal de la empresa no está involucrado con el control de los activos fijos.

No se le informa al personal de la empresa sobre cómo proceder para realizar a hacer transferencia de los activos.

Proceso retiro de activos fijos:

El poco personal en el área de Compras hace que no se dé el adecuado proceso de retiro de los activos fijos en la Sociedad Portuaria Regional de Buenaventura S.A. (SPRBUN). En ocasiones los listados de activos retirados no concuerdan con la información del sistema, pero en la actualidad se vienen presentando algunas mejoras como la creación de una base de datos en *Excel* la cual lleva todo el control de los activos que ingresan, y los que son retirados de la empresa, para así poder corroborar la información que se ingresa al aplicativo Aladino, que permitan tener un mejor control en el proceso de retiro de los activos fijos, se realiza un

seguimiento más apropiado a los activos en retiro, se tiene una base de datos de los activos que han sido retirados de la empresa y cada mes o cada que se requiera se entrega esta información al Jefe de Compras.

Para intentar suplir esta falta de personal en el Área de Compras, desde hace dos años se creó el puesto para Practicante Empresarial, el cual le sirve de apoyo al Jefe de Compras, en el manejo y control de los activos fijos de la Sociedad Portuaria Regional de Buenaventura S.A (SPRBUN).

Inventario de activos fijos:

La persona que realiza el inventario no siempre es la adecuada, no está preparada, no tiene conocimiento del procedimiento para la toma de inventario, y la empresa no establece los criterios para realizar el inventario.

En ocasiones se toma como inventario, algunos listados de activos fijos como sillas, sumadoras, aires acondicionados, entre otros que se efectúan en el momento que los proveedores realizan el mantenimiento de los activos.

No se le avisa a las áreas de las fechas en que se realizaran los inventarios.

Al identificar las posibles causas que están generando las fallas en el manejo de los activos fijos, se hace necesario saber que tan importante resulta ser los activos fijos para la Sociedad Portuaria Regional de Buenaventura S.A. (SPRBUN), de lo cual surge la siguiente pregunta:

¿Qué porcentaje ocupan los activos fijos dentro del total de activos de la Sociedad Portuaria Regional de Buenaventura S.A. (SPRBUN)?

Cuadro 2. Balance general al 31 de Diciembre de 2011 de la Sociedad Portuaria Regional de Buenaventura S.A. (SPRBUN)

Balance General al 31 de Diciembre de 2011
(Expresado en miles de pesos colombianos)

Activo	31 de Diciembre de 2011	Porcentaje
Activo no corriente		
Disponible	\$ 41.367.324	7%
Inversiones temporales	\$ 76.978.311	15%
Deudores	\$ 25.623.196	5%
Inventarios	\$ 4.209.957	1%
Diferidos	\$ 3.749.272	1%
Total activos corriente	\$ 151.928.060	
Activo no corriente		
Inversiones permanentes	\$ 4.511.589	1%
Deudores a largo plazo	\$ 2.689.291	1%
Propiedad planta y equipo, neto	\$ 59.544.128	11%
Intangible	\$ 91.051.941	18%
Diferidos	\$ 169.288.714	33%
Otros activos	\$ 3.118.921	1%
Valorizaciones	\$ 30.591.350	6%
total activo no corriente	\$ 360.795.934	
total activo	\$ 512.723.994	

Fuente: Elaboración Propia

Los activos fijos aunque tienen una participación porcentualmente baja dentro del total de activos de la empresa, (solo representa el 11% de los activos), son los que tienen una mayor inversión junto con los activos diferidos no corrientes, los intangibles y las inversiones temporales (33% 18% y 15% respectivamente). Se puede notar que entre los diferidos, los intangibles y las inversiones temporales suman el 66% de los activos de la empresa.

Esto debido a las grandes inversiones que la Sociedad Portuaria Regional de Buenaventura S.A. (SPRBUN) realiza en mejoras y remodelaciones en propiedades ajenas, programas y actualizaciones de computadoras, investigaciones y proyectos, contratos de leasing, good-will, entre otras.

Los activos fijos aunque ocupan el cuarto lugar porcentualmente dentro del total de los activos fijos, y para la cantidad de activos fijos que posee no representan una mayor inversión para la Sociedad Portuaria Regional de Buenaventura S.A. (SPRBUN).

Esto genera que no se le preste la adecuada atención al tema del manejo y control de los activos fijos dentro de la empresa, y por ende se generen fallas para administrar los mismos, no hay un compromiso por parte de la gerencia que logre implementar mejores estrategias para el cumplimiento total del instructivo de apoyo para el manejo y control de los activos fijos.

Por último se puede determinar, que el problema solo radica en la mala administración que le ha dado al manejo de estos activos, pues la Sociedad Portuaria Regional de Buenaventura S.A. (SPRBUN), cuenta con todas las herramientas para tener mejor controlados el flujo de sus activos, aunque estos siempre se muestran en los estados financieros tal cual como son, y están los registros de las facturas, y en la base de datos de la empresa, no se cuenta con el personal adecuado para controlar y custodiar estos activos fijos.

5.3 DETERMINAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONLLEVEN A UN MEJOR CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS

Después de haber analizado el instructivo de apoyo para el manejo, control y custodia de los activos fijos de la Sociedad Portuaria Regional de Buenaventura S.A. (SPRBUN), se identificó las causas por las cuales no se cumple a cabalidad con el instructivo, se describen algunas alternativas de solución que conlleven a mejorar el manejo y control de los activos fijos:

- Es importante que los departamentos que estén involucrados en el manejo de los activos unifiquen los criterios y descripciones de los mismos, para facilitar la ubicación del activo y cruce de información.
- Debe definirse claramente el responsable del activo fijo y en ningún caso se debe responsabilizar al personal temporal, si es necesario y por control se puede especificar además del responsable, informar el usuario.
- La etiqueta o código de barra se le debe pegar al activo inmediatamente, nunca se debe dejar asignada, pues si posteriormente no se pega puede usar duplicidad en la información. Solo se debe asignar en el caso de los activos que por su forma, materiales o utilización, no se les pueda pegar.
- Es necesario llevar un cuadro de control de las etiquetas.
- El listado del inventario final deberá ser firmado por cada responsable y anexado a la hoja de vida y en caso de retiro o promoción, hará entrega de los activos a su cargo para obtener el respectivo paz y salvo.
- Adicional del instructivo de apoyo para el manejo, control y custodia de los activos fijos, se sugiere implementar un diagrama de responsabilidades con el

fin de dar a conocer las funciones específicas que tienen todas las áreas involucradas en el manejo y control de los activos fijos:

Diagrama de responsabilidades esquema funcional:

Compras:

- Adquiere el activo
- Almacena temporalmente el mismo
- Participa en el inventario anual programado por el encargado del control de activos fijos.
- Realiza la marcación e ingreso al sistema de cada uno de los nuevos activos que adquiere la empresa.

Áreas y usuarios:

Velan por el cuidado y buen uso de los diferentes activos fijos existentes al interior de la organización, asumiendo responsabilidad total sobre ella.

Contabilidad:

- Genera los informes de los activos cargados en el aplicativo contable.
- Valoriza los inventarios físicos conciliados en el aplicativo contable.
- Se responsabiliza por la razonabilidad de las cifras que refleja el balance auditado por la revisora fiscal.

La gerencia administrativa y la unidad de activos fijos (área de Compras):

- Realiza el ingreso del activo al aplicativo de activos fijos.
- Diligencia y hace firmar el formato de entrega de activos a los empleados.
- Maneja y controla los activos al interior de la empresa.
- Programa y coordina con las áreas de contabilidad y suministros, los inventarios periódicos y totales.

- Autoriza conjuntamente con las áreas, las salidas de activos por diferentes conceptos.
- Maneja el aplicativo de activos fijos para el registro y control de los mismos.

6. CONCLUSIONES

- La Sociedad Portuaria Regional de Buenaventura S.A. (SPRBUN) por ser una empresa portuaria posee un gran número de activos fijos los cuales no son administrados de la mejor forma correcta, lo que hace al momento de realizar determinado trabajo ya sea un inventario u otra actividad resulte demasiado problemático lograr la ubicación, y determinar las características que identifican cada activo de la empresa.
- La Sociedad Portuaria Regional de Buenaventura S.A. (SPRBUN) realiza una inversión muy significativa en sus activos fijos, como maquinarias, equipos de oficina, muebles y enseres, entre otros, pero no tiene a su disposición una herramienta realmente eficaz que le permita mantener un control continuo y real de estos activos fijos.
- El instructivo de apoyo para el manejo, control y custodia de los activos fijos de la Sociedad Portuaria Regional de Buenaventura S.A. (SPRBUN), no se cumple de acuerdo a los procedimientos descritos en él. Lo que genera los problemas en el control de los activos fijos
- Con el análisis del instructivo de apoyo para el manejo, control y custodia de los activos fijos se pudo identificar cuáles son los procesos que no se están cumpliendo de acuerdo a lo estipulado por este instructivo, y que están generando las posibles fallas para obtener el correcto control de los activos.
- Se analiza que el problema que se presenta en la administración y control de los activos fijos de la Sociedad Portuaria Regional de Buenaventura S.A. (SPRBUN), se ve reflejado más en la mucha carga laboral que tiene el personal del Área de Compras, por no tener mucho personal. Esto deja en

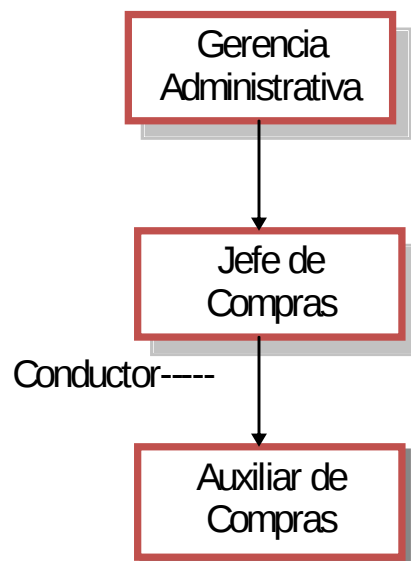
evidencia la necesidad que hay de involucrar más personal que sirva de apoyo, que permita hacer mejor y más eficiente las funciones correspondientes.

- El instructivo de apoyo para el manejo y control de activos fijos de la Sociedad Portuaria regional de Buenaventura S.A. (SPRBUN), no se cumple en un 40%, esto debido al poco personal que tiene el Área de Compras, además este porcentaje de procesos que no se están cumpliendo de acuerdo a lo estipulado en el instructivo son los que presentan mayor incidencia en el manejo y control de los activos fijos.
- El instructivo de apoyo para el control, manejo y custodia de los activos fijos de la Sociedad Portuaria Regional de Buenaventura S.A. (SPRBUN), es un documento muy bien establecido, que cumpliéndose correctamente con los procedimientos establecidos, se puede obtener un mejor control y custodia de los activos fijos, para esto se necesita un mayor esfuerzo por parte de la administración.
- Los activos fijos representan el 11% del total de los activos totales en el balance general de la Sociedad Portuaria Regional de Buenaventura S.A. (SPRBUN), por no ser muy relevante este porcentaje no se presenta un interés para invertir en mejores mecanismos que permitan tener un control más preciso de sus activos fijos.
- La Sociedad Portuaria Regional de Buenaventura S.A. (SPRBUN), posee una gran cantidad de activos fijos más de (4744 activos fijos) los cuales no representan un valor económico muy significativo dentro del total de los activos de la empresa.

- Se invierte más recursos, en inversiones a propiedades ajenas y a contratos de *leasing*, que a la adquisición de activos fijos.
- Se muestra un desinterés por parte de la administración, en el tema del manejo de los activos fijos.
- La Revisoría Fiscal, Auditoría Interna y la Gerencia General, no han aplicado los correctivos necesarios para buscar mejores herramientas que permitan mejorar el manejo de los activos fijos, y que el instructivo se pueda cumplir completamente.
- No se muestra un interés por parte de las áreas involucradas en el manejo de activos fijos, por mejorar dicha situación, pues aún continúan presentándose las mismas falencias, en el manejo y control del activo fijo.
- El Jefe de Compras realiza diversas actividades, tales como: realizar ordenes de compras y/o servicios, hacer visitas a proveedores, recibir la visita de proveedores, recibir las solicitudes de compras enviadas por las diferentes áreas, realizar su respectivo trámite, ingresar los activos fijos adquiridos al aplicativo Aladino, entregar donaciones a diferentes organizaciones, estar pendiente del material que sale de las instalaciones de la Sociedad Portuaria Regional de Buenaventura S.A.(SPRBUN). El personal inscrito en esta área opina que son diversas las funciones asignadas para dicha área que por tal motivo ellos requieren personal de apoyo, para poder hacer mejor sus funciones, de igual forma el personal del área le sirve de apoyo al Jefe de Compras en las diversas tareas que tiene que realizar.

- Existe el manual de funciones para el personal del Área de Compras, el cual se cumple adecuadamente de acuerdo a lo que es el procedimiento en la gestión de Compras, pero el manejo de activos fijos tiene su propio instructivo en el cual la mayoría de las funciones debe realizarlas el Jefe de Compras.
- Se presenta el Organigrama del área de Compras de la Sociedad Portuaria Regional de Buenaventura S.A. (SPRBUN).

Figura 2: Organigrama Área de Compras de la Sociedad Portuaria Regional de Buenaventura S.A. (SPRBUN)



Fuente: Sociedad Portuaria Regional de Buenaventura S.A. (SPRBUN)

- La plataforma Aladino aún se encuentra vigente, aun cuando la empresa que la suministró ya no tenga un contrato de mantenimiento y actualización del

aplicativo, sigue funcionando de la misma manera pero con actualizaciones y mantenimiento que la misma Gerencia de Informática y Telecomunicaciones realiza. Por esto es necesario mantener una plataforma que se adapte a las necesidades de la Sociedad Portuaria Regional de Buenaventura S.A. (SPRBUN).

7. RECOMENDACIONES

- La Sociedad Portuaria Regional de Buenaventura S.A. (SPRBUN) deberá tener en cuenta el análisis realizado al instructivo de apoyo para el manejo, control y custodia de los activos fijos, con el fin de ejecutar los cambios pertinentes para tener un adecuado control sobre los activos fijos.
- Se debe analizar las mejores estrategias que ofrezcan las condiciones más óptimas para administrar los activos fijos, poder aumentar el personal existente, con el fin de tener datos más precisos para mejorar el control, custodia y manejo de los activos fijos.
- Antes de ingresar el activo al sistema se debe realizar la marcación, descripción y verificación de las características, para que en el sistema quede bien identificado, ya que la factura o remisión muchas veces no especifica bien los datos como marca, modelo y serie.
- Se debe marcar activos individuales y no conjuntos, salvo en algunas excepciones que no sea procedente o práctico plaquetear individualmente como en juegos de herramientas (set), entre otros.
- Es importante que cuando se haga el levantamiento del inventario, el funcionario responsable revise y firme el borrador, para que tenga conocimiento de los activos que tiene a su cargo, su estado, ubicación entre otros.
- Se debe hacer énfasis en los procesos que no se están cumpliendo de acuerdo a lo estipulado por el instructivo, y aplicar las alternativas de solución para mejorar el proceso de manejo y control de los activos fijos.

- La Sociedad Portuaria Regional de Buenaventura S.A. (SPRBUN) deberá implementar mejoras en sus mecanismos que permitan vincular a todos sus colaboradores al control y manejo de los activos fijos y darles un uso apropiado. buscando así generar una cultura del manejo de sus activos fijos.
- Se debe crea un Área independiente del Área de Compras el cual se encargue del manejo del inventario de la empresa, lo cual permitirá tener un mayor control sobre lo que la empresa tenga como activo.
- Auditoria Interna deberá analizar el instructivo de apoyo para el manejo y control de los activos fijos y las conclusiones presentadas en esta investigación, para tomar acciones correctivas para mejorar el flujo de los activos fijos.
- Es necesario realizar una toma física de inventario, para poder determinar la cantidad exacta de activos fijos con que cuenta la Sociedad Portuaria Regional de Buenaventura S.A (SPRBUN), y cuáles son los activos que ya han sido retirados del sistema y aún se encuentran en uso. Con el propósito de actualizar la información en el sistema, y en los archivos físicos.

BIBLIOGRAFÍA

BERNAL TORRES, Cesar Augusto. Metodología de investigación. Para la administración, economía, humanidades y ciencias sociales. Editorial Pearson educación, México 2006.

BLANK BUBIS, León, La Administración de las Organizaciones: un enfoque estratégico. 3ª edición. Editorial Artes Gráficas del Valle. Cali, 2002.

CHIAVENATO, Idalberto. Administración: Proceso Administrativo. Tercera Edición. Editorial: McGraw-Hill- Bogotá, 2001.

HEREDIA VIVEROS, Nohora Ligia, Gerencia de Compras: la nueva estrategia competitiva. Ecoe Ediciones, Bogotá 2007.

CHONG Esteban, Contabilidad intermedia – tomo I: Estados financieros y cuentas de activos, Universidad del Pacífico, Lima 1992.

FIERRO. Ángel María. Contabilidad de activos. Segunda edición Ecoe ediciones Bogotá 2009.

FINNEY Harry Anson y MILLER, Hebert. Curso de Contabilidad Intermedia Tomo II. México: Limusa 1997.

GRANADOS, Ismael; LATORRE Leovigildo; RAMÍREZ Elbar. Contabilidad Gerencial. Fundamentos, principios e introducción a la Contabilidad: Enfoque práctico. Bogotá. 2002.

HENAO, Harvey; SINISTERRA, Gonzalo y POLANCO, Luis Enrique; Activos corrientes. CONTABILIDAD: sistema de información para las organizaciones. Bogotá: Editorial Mc Graw Hill Quinta Edición 2005

MÉNDEZ ÁLVAREZ, Carlos Eduardo, Metodología: Diseño y desarrollo del proceso de investigación. 4ª Edición. Editorial Trillas. México, 2007.

MEIGS, Robert. JAN, Williams, HAKA. Susan. BETTNER, Mark. Contabilidad: la base para decisiones comerciales. Mc Graw Hill Bogotá 2000.

MONTAÑO OROZCO Edilberto. Contabilidad, control, evaluación y revaluaciones. Santiago de Cali: Editorial talleres de Artes Gráficas del Valle Ltda., 2002.

SINISTERRA, Gonzalo. POLANCO, Luis Enrique. HENAO, Harvey, Contabilidad: Sistema de información para las organizaciones. 5ª Edición. Editorial Mc Graw Hill. Bogotá, 2004

REFERENCIAS DOCUMENTALES PARA FUENTES DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA. NTC 4490

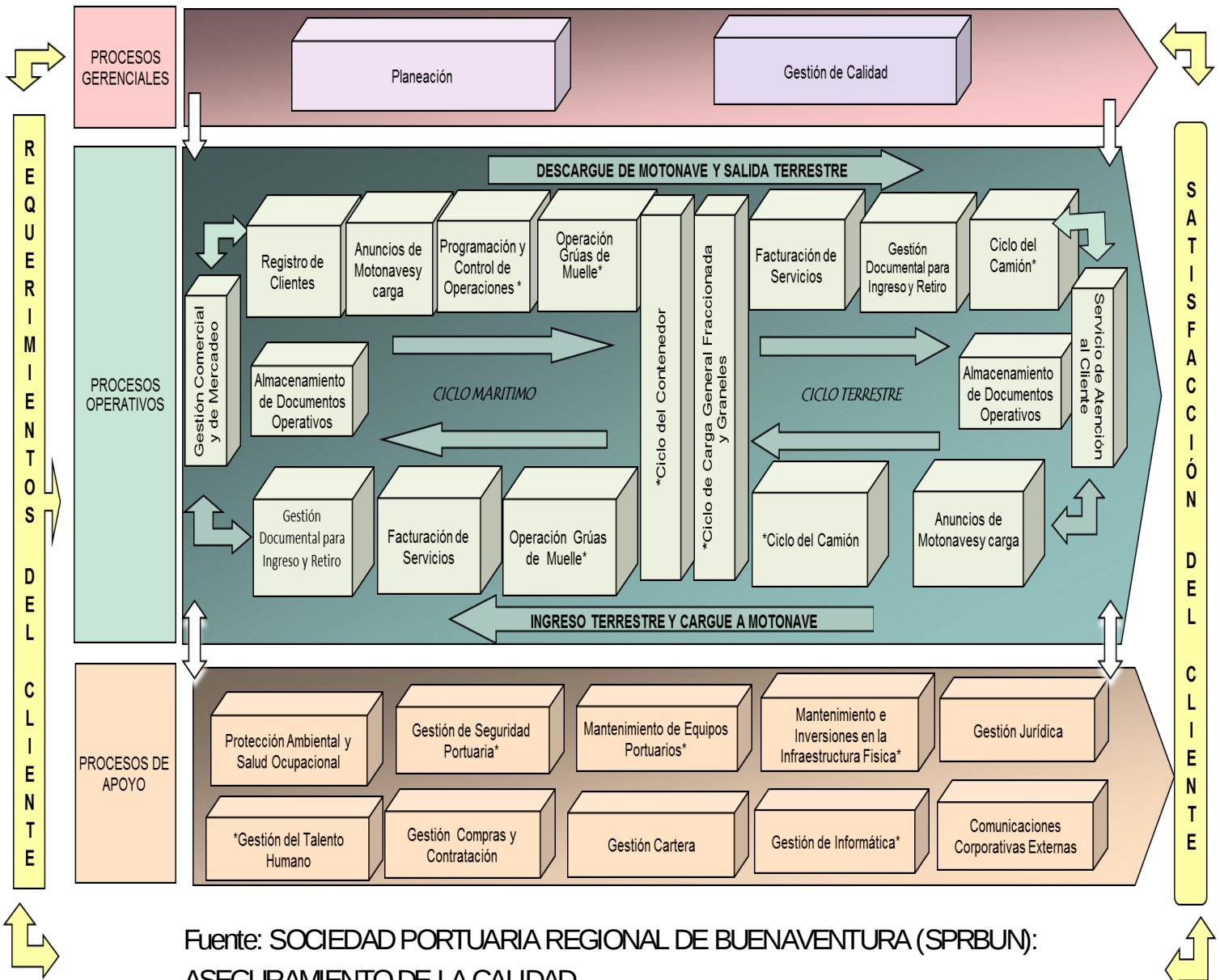
- AUGUSTO GALLO. Historia de Buenaventura D.E. [en línea] <<http://www.soydebuenaventura.com/index.php?id=9&tipo=seccion&seleccion=9&full=0>> [consultado el Martes, 24 de Agosto de 2011.
- Sociedad Portuaria Regional de Buenaventura S.A. Buenaventura (Valle) [EN LINEA] <<http://www.sprbun.com.co/>> [citado el 23 noviembre de 2011]

- WIKIPEDIA LA ENCICLOPEDIA LIBRE. Buenaventura (Valle del Cauca) [en línea] <[http://es.wikipedia.org/wiki/Buenaventura_\(Valle_del_Cauca\)](http://es.wikipedia.org/wiki/Buenaventura_(Valle_del_Cauca))> [consultado el 6 agosto 2011]
- WIKIPEDIA LA ENCICLOPEDIA LIBRE. Activos fijos [en línea] <http://es.wikipedia.org/wiki/activos_fijos> [consultado el 11 diciembre 2011]
- MONOGRAFÍA. Activos fijos [en línea] <<http://www.monografias.com/trabajos51/activos-fijos/activos-fijos.shtml>> [consultado lunes 23 de Abril de 2012].
- WIKIPEDIA LA ENCICLOPEDIA LIBRE. La tecnología [en línea], <http://es.wikipedia.org/wiki/Tecnolog%C3%AD> [Consultado domingo 22 de Abril de 2012]
- MONOGRAFÍA. Tecnología [en línea] <http://www.monografias.com/trabajos11/tecnol/tecnol.shtml> Consultado lunes 29 Abril 2012

ANEXOS

ANEXO A

MAPA DE PROCESOS



ANEXO B

ACTA DE ENTREGA DE ACTIVOS FIJOS Y/O ELEMENTOS DEVOLUTIVOS³⁰

FECHA :

NOMBRE :

CARGO :

DEPENDENCIA :

Cant	Descripción	Serial	Marca	Modelo	Estado

OBSERVACIÓN: "Como funcionario de la Sociedad Portuaria Regional de Buenaventura S.A. declaro que los activos relacionados en el presente documento están bajo mi responsabilidad, por lo cual les daré un uso adecuado al desempeño de mis funciones y a la destinación institucional prevista para cada uno de ellos. En consecuencia, serán asumidos por mí el daño o la pérdida de los mismos debidos a mi negligencia o incumplimiento de los instructivos relacionados con su uso y conservación.

Me comprometo a informar oportunamente al área de Servicios Generales sobre cualquier desplazamiento, traslado temporal o definitivo de dichos activos mediante la tramitación de los formatos respectivos, y sobre cualquier situación que ponga en inminente riesgo los bienes relacionados.

Dado que la omisión de estas disposiciones es considerada como falta grave por el Reglamento Interno de Trabajo 5.1 "Obligaciones especiales del trabajador" numeral 3º., asumo las consecuencias económicas que conlleven el daño o la pérdida de los bienes mencionados si ocurren por mi negligencia o incumplimiento de los instructivos correspondientes, y en tal evento autorizo a la Sociedad Portuaria Regional de Buenaventura S. A. a efectuar el descuento correspondiente al valor de reposición del bien afectado (valor en libros o nuevo dependiendo del tipo de bien), deduciéndolo de mis salarios, prestaciones sociales o eventuales indemnizaciones a mi favor".

RECIBE

ENTREGA

³⁰Fuente Sociedad Portuaria Regional de Buenaventura S.A. (SPRBUN): Acta de entrega de activos fijos y/o elementos devolutivos.

ANEXO C

Entrevista realizada a Fernando Campo Rico. Jefe de Compras de la Sociedad Portuaria Regional de Buenaventura S.A. (SPRBUN) el 10 de Noviembre de 2011.

¿Qué es el aplicativo Aladino?

¿Qué función cumple Aladino en la administración de activos fijos?

¿Cuánto tiempo tiene el programa Aladino en la empresa?

¿Se le han realizado actualizaciones al aplicativo Aladino?

¿Cree que es necesario implementar una nueva plataforma tecnológica para la administración de activos fijos de la Sociedad Portuaria Regional de Buenaventura S.A.?

ANEXO D

Listado de códigos utilizados en el área de compras:³¹

- Código MG-GEN-0000: Manual de políticas para compras y contratación.
- Código IC-AUD-0001: Instructivo de evaluación de proveedores y contratistas.
- Código IA-SEG-0001: Instructivo de visitas a proveedores.
- Código PG-GEN-0004: Procedimiento gestión de compras y contratación.
- Código RAF-FIN-0006: Solicitud de bienes y servicios.
- Código MG-GEN-0000: Cotizaciones.
- Código RA-ADVA-0016: registro Quadro Comparativo de Cotizaciones.
- Código RA-ADVA-0005-A: Acta de entrega de activos fijos y/o elementos devolutivos.
- Código RA-ADVA-0005-C: Acta de entrega de papelería general y cómputo.
- Código RA-ADVA-0005-B: Acta de entrega de elementos y/o repuestos.
- Código MG-GEN-0000: Manual de Políticas de Compras y Contratación.

³¹Fuente Sociedad Portuaria Regional de Buenaventura S.A. (SPRBUN): Manual de funciones e instructivo de control y custodia de los activos fijos de la Sociedad Portuaria Regional de Buenaventura S.A.

- Código RAF-FIN-0007: Orden de compra u orden de servicio.
- Código REP-AUD-0001-3 instructivo evaluación de proveedores y contratistas.
- Código RA-ADVA-0019: formato Informe de seguimiento a solicitudes de bienes y/ o servicios.
- Código RA-ADVA-0020: Informe de importaciones en proceso.
- Código REP-AUD-0001-3 Instructivo evaluación de proveedores y contratistas,
- Código RA-ADVA-0019: Informe de seguimiento a solicitudes de bienes y/ o servicios.
- Código RA-ADVA-0020: Informe de importaciones en proceso.
- Código RA-ADVA-0023: formato para transferencia o traslado de activos fijos.
- Código RA-ADVA-0006: acta de devolución de activos fijos y/o elementos.
- Código RTH-GTH-0036: devolutivos, paz y salvo para retiro de la empresa.

ANEXO E

INSTRUCTIVO DE APOYO para el manejo, control y custodia de los activos fijos de la Sociedad Portuaria Regional de Buenaventura S.A. (SPRBUN).

Código: IA-AVDA-0005

Reviso: José Fernando Campo Rico Aprobó: Xiomara Sánchez Palacios

1. OBJETIVO
2. DEFINICIONES
3. RECIBO Y ENTREGA DEL ACTIVO FIJO
4. PROCESO DE INGRESO DEL ACTIVO FIJO
5. PROCESO DE RECLAMACIÓN POR HURTO O PÉRDIDA DEL ACTIVO FIJO
6. ETAPA PRODUCTIVA DEL ACTIVO FIJO
7. TRANSFERENCIAS O TRASLADOS DE ACTIVOS FIJOS
8. PAZ Y SALVO DE ACTIVOS FIJOS
9. PROCESO RETIRO DE ACTIVOS FIJOS
10. INVENTARIO
11. AVALUOS TÉCNICOS
13. FORMATOS Y REGISTROS

1. OBJETIVO

Controlar, custodiar, manejar los activos fijos en general siguiendo las políticas establecidas por la Sociedad Portuaria Regional de Buenaventura (SPRBUN), el instructivo tiene por objeto ser una herramienta de fácil consulta y guía sobre la forma de proceder frente a los temas más frecuentes que se presentan en el manejo de los activos fijos.

2. DEFINICIONES

- Activo Fijo: con base en la definición dada en el artículo 64 del Decreto 2649 de 1.993, aquel “bien mueble o inmueble cuya vida útil es mayor a un año, y no está destinado para la venta dentro del giro normal de la actividad económica de la empresa y se usa con la intención de emplearlo en forma permanente en la producción de otros bienes y servicios, para arrendar o simplemente para el uso administrativo de la entidad”.
- Registro: Inclusión del elemento en el aplicativo de activos y en el contable para el control físico en forma individual, desde su costo, sus adiciones, su ubicación, depreciación, valorización y las bajas por desuso, venta, entre otros.
- Acta de entrega: Documento que firma el cliente interno cuando se le hace entrega de un bien.
- Plaqueta o Sticker: Rotulo de identificación que puede ser metálico, acrílico o de algún material adherible a la superficie del artículo, el cual denota que este ha sido registrado.
- Conteo Físico Selectivo: Inventario aleatorio por oficinas, dependencias, o centros de costos en el cual se relacionan los activos existentes para luego efectuar la comparación con la base de datos.

- Uso o manejo de los Activos: Es la utilización de los activos en las actividades propias de la institución.
- Estado de los Activos: Es el nivel de eficiencia con que operan los activos o la situación en que se encuentran para prestar un adecuado servicio.
- Inventario: Conteo, identificación física de los activos.
- Activos en Desuso: Aquellos activos que pueden encontrarse en buen estado pero que ya fueron reemplazados por otros y que en el momento del inventario no están siendo utilizados.
- Activos Obsoletos: Aquellos activos que sin encontrarse en estado deficiente no tiene una eficiencia acorde con la necesidad de la oficina y que ameritan su cambio.
- Depreciación: Es la estimación en pesos por el desgaste o uso de un activo dentro de su vida útil.
- Conciliación de Activos: Verificación de los activo inventariados físicamente con los activos registrados físicamente, de esta manera se identifican los activos conciliados, sobrantes y faltantes, actualizando así los registros contables.
- Transferencia: Reubicación de un activo o cambio de centro costo.
- Avalúo Técnico: Es la determinación del valor técnico o comercial de los activos y su vida útil remanente, de acuerdo al decreto 2649 del 93, el cual

debe realizar una persona natural o jurídica idónea, especializada y neutral, con el fin de determinar valorizaciones o desvalorizaciones.

- Valorización: Aumento de valor de un activo entre el valor técnico y el valor en libros.

3. RECIBO Y ENTREGA DEL ACTIVO FIJO

3.1 El Jefe de Compras recibe el activo fijo, verifica el cumplimiento de las especificaciones dadas en la orden de compra al proveedor, cuando el bien o servicio presente características técnicas se debe verificar con el solicitante.

3.2 El Auxiliar de Compras coordina la entrega al área correspondiente mediante el formato de Acta de entrega código RA-ADVA-0005-A.

4. PROCESO DE INGRESO DEL ACTIVO FIJO

El Jefe de Compras cuando entrega el activo inicia el proceso de registro o ingreso a la base de datos, coloca la plaqueta o sticker, personaliza el activo, notifica al seguro.

4.1 Registró o ingreso de activos a la base de datos: El Jefe de Compras ingresa el activo fijo al *software* implementado con las características tales como serie, modelo, descripción, centro de costo, marca, fecha de adquisición, costo de adquisición y vida útil que viene reflejada en la factura y orden de compra. Los activos de menos cuantía cuyo valor sea inferior al aprobado por la norma contable se ingresan al sistema para el control físico y su depreciación se realizará dentro del mismo período.

El Jefe de Compras, realiza mensualmente la interfaz a contabilidad donde se le envía la conciliación los activos y actualización “saldo, depreciación, ajuste”.

4.2 Plaqueo de activos fijos

La primera actividad para ingresar un activo fijo a la base de datos es la asignación de número consecutivo conocido como placa de inventario, que será su número de identificación del mismo durante toda su existencia en la empresa. Una vez asignado, el paso siguiente es pegar la plaqueta o sticker físicamente sobre el activo fijo, lo realiza el personal del Departamento de Compras. En aquellos casos en los cuales no es posible pegar la plaqueta o sticker sobre el activo dada su delicadeza, estructura o ubicación, esta se debe pegar en un folder o libro asignado para tal fin anotando el motivo respectivo.

4.3 Personalización del activo

Con el fin de mantener un mejor control, brindar una custodia más efectiva y darle uso o manejo de los activos fijos, la Sociedad Portuaria Regional de Buenaventura S.A (SPRBUN) asigna a cada activo fijo un responsable, quién será la persona encargada de velar por el buen estado del mismo y reportar cualquier acontecimiento que sobre él suceda. Así como informar al Departamento de Compras sobre los movimientos que se realicen con este, mediante correo electrónico o memorando, mientras implique cambio de responsable; adicionalmente debe conocer y hacer cumplir las normas que contempla el presente instructivo. Cada responsable asume la custodia de los activos fijos con la firma del formato Acta de Entrega código RA-ADVA-0005-A., formato que será diligenciado cuando se trata de activos nuevos, ingreso o retiro de personal a la empresa y por traslados.

4.4 Notificación al seguro

El Departamento de Compras notifica a los corredores de seguros de los activos que ingresan o se retiran, con el fin de incluirlos o excluirlos de las pólizas de seguros contratadas. Esta actividad se realiza mensualmente entregando listado de activos fijos ingresados y/o retirados. Dicha comunicación puede ser por memorando, carta o correo electrónico), por correspondencia, fax o cualquier otro medio la información mínima necesaria que se reporta es:

Descripción del activo, número de placa de inventario asignada, fecha de adquisición, Valor de adquisición. El corredor de seguros firma como recibida la información o contesta el correo electrónico en señal de recibido, y posteriormente debe confirmar que los activos fueron incluidos en la póliza respectiva.

5. PROCESO DE RECLAMACION POR HURTO O PERDIDA DEL ACTIVO FIJO

Cuando se detecta un hurto o pérdida de un activo fijo el procedimiento a seguir es:

5.1 La persona que tiene responsabilidad sobre el activo fijo es quién debe colocar la respectiva denuncia por robo o pérdida ante las autoridades competentes.

5.2 El Gerente, Director o Jefe del Área afectada envía comunicación a la Gerencia Administrativa informando lo sucedido y adjunta la denuncia original.

5.3 La Gerencia Administrativa evalúa la información recibida y solicita a la Gerencia de Gestión de Talento Humano y a la Dirección de Seguridad investigación para determinar responsabilidades.

Si la decisión es que la compañía de vigilancia es responsable del hurto, la Dirección Administrativa solicita a la Dirección de Seguridad comunicar a la Gerencia Financiera el respectivo descuento. Si la responsabilidad es del empleado, la Gerencia de Gestión de Talento Humano informa al Empleado sobre el resultado de la investigación y solicita autorización para descontar por nómina el valor en libros o avalúo a la fecha del activo. Si no existe responsabilidad del empleado y/o de la compañía de vigilancia, se evalúa el costo del bien a reclamar, si es superior al deducible de la póliza, realiza el respectivo reclamo a la compañía de seguros adjuntando todos los documentos (investigaciones, documentos soportes de compra y propiedad del activo fijo, cotizaciones, certificaciones, entre otros.).

5.4 La Gerencia Administrativa realiza seguimiento del reclamo y atiende las diferentes solicitudes que la firma aseguradora pueda realizar.

5.5 Una vez la compañía aseguradora se manifiesta sobre el reclamo, la Gerencia Administrativa revisa la liquidación e informa a la aseguradora si está de acuerdo o no con la misma.

5.6. La compañía de seguros consigna en la cuenta bancaria de la Sociedad Portuaria Regional de Buenaventura S.A. (SPRBUN) el valor de la indemnización e informa a la Gerencia Administrativa.

5.7 El Gerente, Director o Jefe de Área responsable envía solicitud de compra del activo. El Departamento de Compras realiza pedido con base en las cotizaciones.

5.8 El Área responsable asume de su presupuesto la diferencia entre el valor actual de mercado del bien y el valor cancelado por la compañía de seguros.

6. ETAPA PRODUCTIVA DEL ACTIVO FIJO

Una vez el activo fijo ha pasado por los procesos descritos en este instructivo, inicia su etapa productiva. Durante esta etapa le pueden ocurrir una serie de eventos, que se describen a continuación:

6.1 Garantía sobre activos fijos adquiridos: Es posible que un activo fijo recién adquirido durante los primeros meses de uso presente algunas fallas que afecten su funcionamiento, período durante el cual el proveedor que lo vendió brinda la atención para la solución del inconveniente sin costo alguno, lo que se conoce como la aplicación de la garantía. El período de garantía es variable y depende de diferentes factores según el tipo de activo fijo. Lo importante es conocer en cada caso cual es, con el fin de estar pendiente que durante ese período no se vaya a causar gasto alguno.

El Jefe de Compras lleva registro y control de las garantías de los activos fijos de la compañía, con el fin de aplicarlas en el momento que se requiera.

6.1.1 Proceso para la aplicación de la garantía.

- El área usuaria del activo informa al Departamento de Compras, en forma escrita (correo electrónico o memorando), las fallas del activo citando el número de placa.
- El Jefe de Compras verifica en los registros con base en la información recibida, si el activo se encuentra en período de garantía. También, ubica los datos del proveedor que lo vendió.
- El Departamento de Compras informa al área usuaria la vigencia o no de la garantía y los datos del proveedor, e inicia proceso de aplicación de la

garantía confirmando con el proveedor la atención de la garantía: fecha, lugar y hora.

6.1.2 Mantenimiento de activos fijos

Una vez vencido el período de garantía, cualquier chequeo o reparación tiene un costo que debe ser solucionado por el área que tiene asignado el mantenimiento de dicho activos.

Es responsabilidad exclusiva del área encargada del mantenimiento de activos elaborar el plan periódico y enviar la solicitud al Departamento de Compras cuando este debe realizarse. Toda reparación o mantenimiento que obligue la movilización del activo debe ir respaldada con autorización del Gerente, Director o Jefe de área usuaria y del Jefe de Compras. Las áreas de Servicios Generales y Compras deben tener el control de los activos que han salido para mantenimiento o reparación y que están pendientes de reintegro. Existen tres clases de mantenimientos: preventivo, correctivo y mejora.

- Mantenimiento preventivo de activos fijos

Es aquel que se realiza en forma programada buscando sostener las capacidades de funcionamiento o rendimiento de un activo, con el fin de evitar que estas disminuyan con el paso del tiempo o a consecuencia del desgaste generado por el uso.

- Mantenimiento correctivo o reparación de activos fijos

Es aquel que se le realiza a un activo que se ha visto afectado en su funcionamiento y se pretende volver a dejarlo en buenas condiciones de uso. Antes de solicitar la reparación o mantenimiento de un activo fijo, el área debe

comunicarse con la Jefatura de Compras para verificar si la garantía se encuentra vigente.

- Mantenimiento para mejoras o adiciones a activos fijos

Es aquel que se efectúa cuando se pretende superar o mejorar el rendimiento de un activo.

7. TRANSFERENCIAS O TRASLADOS DE ACTIVOS FIJOS

Un activo, por diferentes motivos, puede ser trasladado de su sitio habitual en forma temporal o definitiva. Todo movimiento que deba realizarse a un activo fijo fuera de las instalaciones de la Sociedad Portuaria Regional de Buenaventura (SPRBUN) debe ir acompañado del Formato para ingreso y/o salida de elementos o activos de su propiedad, RA-ADVA-0022 firmada por el Jefe de Compras, de lo contrario el activo fijo será retenido por el guarda de vigilancia privada.

7.1 Traslado temporal de activos fijos

Por movimiento temporal se entiende aquel cambio de ubicación del activo fijo que en un plazo no mayor a dos (2) meses regresa a su origen y que no implica cambio de responsable ni de centro de costo.

Este tipo de movimiento no será registrado en la base de datos por el Departamento de Compras, que solo lo hará cuando el traslado implique actualización de la base de datos.

7.2 Traslado de activos fijos

Por transferencia de activos fijos se entiende aquel traslado que implica variación del centro de costo y/o del responsable registrado en la base de datos. El formato para Transferencia o Traslado de Activos Fijos, código RA-ADVA-0023.

Este tipo de traslado implica necesariamente la actualización en la aplicación de activos fijos de los cambios dados.

7.3 Seguro para el movimiento de activos fijos fuera de la Sociedad Portuaria Regional de Buenaventura (SPRBUN)

Cuando se requieran trasladar activos fijos fuera de las sedes de la Organización se requiere reportar previamente su movimiento al Departamento de Compras, con el fin de que esta área lo reporte a la compañía de seguros. El área usuaria debe reportar al Departamento de Compras en forma escrita su desplazamiento con anticipación, mínimo un día, informando la descripción del bien, número de placa, lugar de destino, persona que lo transporta, fecha de salida y fecha de regreso. El Departamento de Compras, con dicha información, reportará a la compañía de seguros el movimiento.

8. PAZ Y SALVO DE ACTIVOS FIJOS

Cuando se presenta la desvinculación de un trabajador la Gerencia de Gestión de Talento Humano envía memorando de novedad al Departamento de Compras. El Departamento de Compras tiene plazo de 3 días hábiles para elaborar Acta de devolución de activos fijos y/o elementos devolutivos, código RA-ADVA-0006 y firmar Paz y Salvo para Retiro de la Empresa, código RTH-GTH-0036. Estos serán asumidos por la persona que designe el jefe inmediato de la persona que se retira. Si el estado de algún activo es defectuoso debido al manejo por parte del

responsable o no se encuentra, el Jefe de Compras reporta lo sucedido a la Gerencia de Gestión de Talento Humano con el fin de que se tomen las medidas disciplinarias del caso. El empleado responsable asumirá de sus prestaciones sociales el costo de reponer o reparar el activo fijo afectado. Es el Departamento de Compras quién realiza las cotizaciones del caso, con el fin de conocer los precios del mercado o su valoración se toma con el valor en libros a la fecha.

Por otra parte los activos que se encuentren en buen estado deben ser personalizados nuevamente según decisión del Gerente, Director o Jefe del área.

9. PROCESO RETIRO DE ACTIVOS FIJOS

Comprende la parte final de la vida útil de un activo fijo y estos pueden estar en un estado de desuso u obsoleto. El activo fijo pasa al estado de baja, deja de ser afectado por la depreciación y será retirado de la contabilidad. Esta decisión se toma bajo concepto técnico elaborado por un empleado de la Sociedad Portuaria Regional de Buenaventura (SPRBUN) o proveedor externo. Para estos casos se elabora acta de baja de activos fijos, de igual forma se debe diligenciar el respectivo formato llamado Acta de devolución de activos fijos y/o elementos devolutivos, código RA-ADVA-0006.

9.1 El Gerente, Director o Jefe de área interesada en devolver un activo fijo contacta al Departamento de Compras, quien a su vez identifica la información del activo a devolver y prepara el Acta de devolución de activos fijos y/o elementos devolutivos, código RA-ADVA-0006.

9.2 El jefe de Compras programa el traslado del activo fijo a la bodega y confirma con el área solicitante, fecha y hora de retiro.

9.3 Para el caso de equipos de cómputo, el Jefe de Compras coordina con la Dirección de Informática el retiro, teniendo en cuenta que esta última es la responsable de la custodia y control de esta clase de activos.

9.4 Teniendo como prioridad la reubicación de activos fijos obsoletos, el Jefe de Compras supe las necesidades que existan o reciba de acuerdo a disponibilidad presupuestal. Igualmente atiende las diferentes solicitudes que reciba para compra de activos fijos obsoletos. Cuando realiza reubicaciones se actualiza la base de datos con el centro de costos del responsable y se elabora el acta de entrega.

9.5 Los activos fijos que no se pueden reutilizar, porque su estado no lo permite y los obsoletos que no son solicitados después de tres (3) meses, se procede a la venta.

9.6 El Jefe de Compras cotiza mínimo con dos (2) compradores la venta de los activos fijos, una vez se obtienen las cotizaciones se revisan con el Gerente Administrativo y se selecciona la mejor oferta. Para los casos de equipos técnicos y/o especializados se solicita la autorización de la Gerencia General y se obtiene un avalúo de un profesional interno o externo de la Sociedad Portuaria Regional de Buenaventura (SPRBUN).

9.7 En todos los casos de venta el Jefe de Compras prepara carta a Seguridad para autorización del retiro cuando el activo está en el Terminal y le informa el comprador para que consigne en cuenta bancaria de la Sociedad Portuaria Regional de Buenaventura (SPRBUN).

9.8 Una vez el comprador consigna, entrega fotocopia al Jefe de Compras, quien coordina la entrega y autorización de retiro.

9.9 El Departamento de Compras registra en la base de datos la salida del activo fijo y envía fotocopia de todos los documentos al Departamento de Contabilidad.

10 INVENTARIO

La Jefatura de Compras anualmente elabora un muestreo del inventario físico mediante un conteo físico selectivo de los activos para hacerle seguimiento y control en cuanto a cambios, transferencias entre las distintas oficinas, funcionamiento, servicio y estado de placas.

11 AVALUOS TÉCNICOS

El Jefe de Contabilidad cada tres años solicita al Jefe de Compras avalúos de los activos fijos que superen el monto establecido por norma contable. El resultado del avalúo se envía al Departamento de Contabilidad para registro de valorización o provisión según sea el caso.

12 REGISTROS

- Formato Acta de Entrega, código RA-ADVA-0005-A.
- Acta devolución de activos y/o Elementos devolutivos, código RA-ADVA-006
- Formato de salida de elementos o activos de propiedad de la Sociedad Portuaria Regional de Buenaventura (SPRBUN), RA-ADVA-0022
- Transferencia o Traslado de activos, RA-ADVA-0023
- Paz y Salvo para Retiro de la Organización, código RTH-GTH-0036