

**DISEÑO DE UN MODELO DE CONTROL INTERNO PARA ACTIVO FIJOS EN
LA ORGANIZACIÓN TODO EN GANADO – ATOGAN S.A.S.**

**ALBA ZULLY LONDOÑO CASTILLO
SHIRLEY LORENA PORRAS BLANCO**

**UNIVERSIDAD DEL VALLE
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA
SANTIAGO DE CALI
2014**

**DISEÑO DE UN MODELO DE CONTROL INTERNO PARA ACTIVO FIJOS EN
LA ORGANIZACIÓN TODO EN GANADO – ATOGAN S.A.S.**

**ALBA ZULLY LONDOÑO CASTILLO
SHIRLEY LORENA PORRAS BLANCO**

Trabajo de grado para optar al título de Contadoras Públicas

Modalidad: Práctica empresarial

**Director
HERNÁN VANEGAS**

**Tutora:
YULY GIOVANNY KLINGER**

**UNIVERSIDAD DEL VALLE
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA
SANTIAGO DE CALI
2014**

NOTA DE ACEPTACIÓN

El presente Trabajo de Grado fue aprobado por el Director del Programa Académico de Contaduría Pública, el Director del Trabajo de Grado y el Jurado Evaluador.

Profesor

Director Programa Académico

Profesor

HERNÁN VANEGAS

Director Trabajo de Grado

Evaluador

Evaluador

Con el amor que abunda en mi alma para mi amada madre María Yaneth Blanco Piedrahita, a ella por su comprensión, por sus espaldarazos en mis tiempos de desalientos y desolación, por su entregado amor y por la infinita confianza depositada en mí.

A mis tías Nubia Betty Blanco Piedrahita, Flor María Blanco Piedrahita, María Eugenia Blanco Piedrahita, Elizabeth Blanco Piedrahita, María Daisy Blanco Piedrahita, por sus constantes expresiones de confianza hacia mí, a mi abuela por expresar a través de sus ojos colmados de sabiduría tanto amor para sus nietos y desear mi bienestar, a Ceneida García por ser oyente de mis temores y debilidades y buena consejera.

*Shirley Lorena Porras Blanco
26mar2014*

A mis hijos Zully Alejandra y David Julián por ser siempre mi fuerza y mi aliento... porque siempre creyeron en mi esfuerzo como ejemplo de perseverancia y tenacidad, la presencia de Dios en sus vidas los colmó de paciencia y sabiduría para alcanzar mis metas.

A mis padres por enseñarme principios y valores que orientaran mi formación, por toda su entrega, por cuidar de mis hijos con amor y apoyo constante, por preocuparse siempre de nuestro bienestar y estar de nuestro lado.

A mis hermanas Luzby Adriana y Fisner Yobany, por preocuparse de mi salud y estar presentes en los momentos difíciles, por creer en mis capacidades, por su demostración de amor y unión familiar y porque es una bendición contar con su respaldo.

A mi esposo Alejandro por su voluntad para acompañarme en todo momento, por entender el alcance de mis aspiraciones, por ser prudente en su espera y no descuidar mis hijos...

A mis cuñados, Lucio Aaron y Hebert Francisco por su incondicional apoyo y por hacer parte de nuestra hermosa familia.

A quienes prometí que un día compartiríamos este sueño....Con gran emoción y orgullo, ahora puedo decirles, no fue en vano, lo logramos!...

. A todos ellos, dedico este esfuerzo y que Dios los bendiga!

Alba Zully

CONTENIDO

	pág.
INTRODUCCIÓN	22
1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	24
1.1 CONTEXTO DEL PROBLEMA	24
1.2 DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA	24
1.3 ANTECEDENTES	26
1.4 JUSTIFICACIÓN	27
1.5 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	28
2. OBJETIVOS	29
2.1 OBJETIVO GENERAL	29
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	29
3. MARCO REFERENCIAL	30
3.1 MARCO TEÓRICO	30
3.2 MARCO CONCEPTUAL	32
3.3 MARCO CONTEXTUAL	35
4. DISEÑO METODOLÓGICO	37
4.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN	37
4.2 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN	38
4.3 FUENTES DE INFORMACIÓN	39

4.3.1 Fuentes primarias	39
4.3.2 Fuentes secundarias	39
4.4 TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN	39
4.4.1 Entrevista	40
4.4.1.1 Preguntas estructuradas	40
4.4.1.2 Preguntas semi estructuradas	40
4.4.1.3 Preguntas no estructuradas	41
4.4.2 Análisis documental	42
5. ANÁLISIS DE ENTORNOS DE LA EMPRESA ATOGAN S.A.S.	43
5.1 ENTORNO LEJANO	43
5.1.1 Factores económicos	43
5.1.2 Factores socioculturales	44
5.1.3 Factores políticos – Legales	44
5.1.4 Factores tecnológicos	45
5.2 ANÁLISIS DEL ENTORNO CERCANO	45
5.2.1 Productos	46
5.2.2 Proveedores	46
5.2.3 Clientes	46
5.2.4 Consumidores	47
5.2.5 Competidores	47
5.2.6 Intermediarios o distribuidores	47
6. CONOCIENDO LA EMPRESA ATOGAN S.A.S.	47

6.1 PILARES ORGANIZACIONALES	47
6.1.1 Misión	48
6.1.2 Visión	48
6.1.3 Objetivos	48
6.1.4 Estrategias	48
6.1.5 Valores	49
6.2 ESTRUCTURA DE ATOGAN S.A.S.	49
6.2.1 Cultura organizacional	51
6.3 ÓRGANOS PRINCIPALES DE ATOGAN S.A.S.	51
6.3.1 Asamblea general de accionistas	51
6.3.2 Junta directiva	52
6.3.3 Representación Legal	52
6.3.4 Revisor fiscal	53
6.4 CARACTERÍSTICAS DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	55
6.5 CARACTERÍSTICAS DE LA GERENCIA COMERCIAL	56
6.6 CARACTERÍSTICA DE LA GERENCIA DE HACIENDA	57
6.7 RELACIÓN ACTUAL DE LAS DISTINTAS GERENCIAS DE ATOGAN S.A.S. CON LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	57
6.7.1 Con la gerencia administrativa y financiera	58
6.7.2 Con la gerencia comercial	59
6.7.3 Con la gerencia de hacienda	59
6.8 DEBILIDADES, OPORTUNIDADES, FORTALEZAS Y AMENAZAS DE ATOGAN S.A.S.	59

7. DESARROLLO DEL PROYECTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PROPUESTOS	61
7.1.1 Por compra	64
7.1.1.1 Definición	64
7.1.1.2 Procedimiento	64
7.1.1.3 Documentos generados:	65
7.1.1.4 Documentos requeridos:	65
7.1.1.5 Política de control interno:	65
7.1.1.6 Descripción de actividades:	66
7.1.1.7 Flujograma	68
7.1.1.8 Dinámica contable	74
7.1.2 Para adiciones y mejoras:	75
7.1.2.1 Definición	75
7.1.2.2 Procedimiento	75
7.1.2.3 Documentos generados	76
7.1.2.4 Documentos requeridos	77
7.1.2.5 Informes generados:	77
7.1.2.6 Políticas de control interno:	77
7.1.2.7 Descripción de actividades:	78
7.1.2.8 Flujograma	80
7.1.2.9 Dinámica contable	92
7.2 PROCESO PARA DESINCORPORACION DE ACTIVOS FIJOS EN ATOGAN S.A.S.	93
7.2.1 Para venta:	93

7.2.1.1	Definición	93
7.2.1.2	Procedimiento	93
7.2.1.3	Documentos generados	94
7.2.1.4	Documentos requeridos	94
7.2.1.5	Informes generados	94
7.2.1.6	Políticas de control interno	95
7.2.1.7	Descripción de actividades	95
7.2.1.8	Flujograma	97
7.2.1.9	Dinámica contable.	108
7.2.2	Para donación	109
7.2.2.1	Definición	109
7.2.2.2	Procedimiento	109
7.2.2.3	Documentos generados	110
7.2.2.4	Documentos requeridos	110
7.2.2.5	Informes generados	110
7.2.2.6	Políticas de control interno:	110
7.2.2.7	Descripción de actividades	111
7.2.2.8	Flujograma	113
7.2.2.9	Dinámica contable	122
7.2.3	Por destrucción	124
7.2.3.1	Definición	124
7.2.3.2	Procedimiento	124
7.2.3.3	Documentos generados	124

7.2.3.4	Documentos requeridos	125
7.2.3.5	Informes generados	125
7.2.3.6	Descripción actividades	126
7.2.3.7	Flujograma	127
7.2.3.8	Dinámica contable	135
7.2.4	Por siniestro	136
7.2.4.1	Definición	136
7.2.4.2	Aspectos fiscales	136
7.2.4.3	Procedimiento	138
7.2.4.4	Documentos generados	139
7.2.4.5	Documentos requeridos	139
7.2.4.6	Informes generados	139
7.2.4.7	Políticas de control interno	139
7.2.4.8	Descripción actividades	140
7.2.4.9	Flujograma	143
7.2.4.10	Dinámica contable	155
7.2.5	Por traslado	156
7.2.5.1	Definición	156
7.2.5.2	Procedimiento	156
7.2.5.3	Documentos generados	157
7.2.5.4	Documentos requeridos	157
7.2.5.5	Políticas de control interno	157
7.2.5.6	Descripción actividades	159

7.2.5.7	Flujograma	160
7.2.5.8	Dinámica contable	168
7.3	PROCEDIMIENTO PARA IDENTIFICACION Y PLAQUETEO A LOS ACTIVOS FIJOS DE ATOGAN S.A.S.	169
7.3.1	Identificación y plaqueteo	169
7.3.1.1	Definición	169
7.3.1.2	Procedimiento	169
7.3.1.3	Documentos generados	172
7.3.1.4	Documentos requeridos	172
7.3.1.5	Informes generados	172
7.3.1.6	Políticas de control interno	172
7.3.1.7	Descripción de actividades	173
7.3.1.8	Flujograma	175
7.4	PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA FISICA DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS EN ATOGAN S.A.S.	180
7.4.1	Ejecución	180
7.4.1.1	Definición	180
7.4.1.2	Procedimiento	180
7.4.1.3	Documentos generados	181
7.4.1.4	Documentos requeridos	181
7.4.1.5	Informes generados	182
7.4.1.6	Políticas de control interno	182
7.4.1.7	Descripción de actividades	183
7.4.1.8	Flujograma	184

7.4.2	Con resultado en diferencias cuantitativas	187
7.4.2.1	Definición	187
7.4.2.2	Procedimiento	187
7.4.2.3	Documentos generados	188
7.4.2.4	Documentos requeridos	188
7.4.2.5	Informes generados	188
7.4.2.6	Políticas de control interno	189
7.4.2.7	Descripción de actividades	190
7.4.2.8	Flujograma	191
7.4.3	Con resultado en diferencias cualitativas	202
7.4.3.1	Definición	202
7.4.3.2	Procedimiento	202
7.4.3.3	Documentos generados	203
7.4.3.4	Documentos requeridos	204
7.4.3.5	Informes generados	204
7.4.3.6	Políticas de control interno	204
7.4.3.7	Descripción de actividades	205
7.4.3.8	Flujograma	207
7.4.4	Cuando resultado es sin diferencia en cantidad ni en inspección funcional	214
7.4.4.1	Definición	214
7.4.4.2	Procedimiento	214
7.4.4.3	Informes generados	215

7.4.4.4	Políticas de control interno	215
7.4.4.5	Descripción de actividades	215
7.4.4.6	Flujograma	216
7.5	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ANALISTA DE ACTIVOS FIJOS DE ATOGAN S.A.S.	217
7.5.1	Introducción	217
7.5.2	Definición de funciones	218
7.5.3	Definición de procedimientos	218
7.5.4	Justificación del cargo	218
7.5.5	Identificación del cargo	218
7.5.6	Perfil del analista de activos fijos	218
7.5.6.1	Aptitudes	219
7.5.6.2	Destrezas	219
7.5.6.3	Formación académica	219
7.5.6.4	Experiencia	219
7.5.7	Objetivos del cargo analista de activos fijos	220
7.5.8	Funciones del analista de activos fijos de Atogan S.A.S.:	220
7.5.9	Procedimientos	222
7.5.9.1	Para compra en el proceso de adquisición de activos fijos	222
7.5.9.2	Para adiciones y mejoras compra en el proceso de adquisición de activos fijos	223
7.5.9.3	Para venta en el proceso de desincorporación de activos fijos:	227
7.5.9.4	Para donación en el proceso de desincorporación de activos fijos:	228
7.5.9.5	Para destrucción en el proceso de desincorporación activos fijos:	230

7.5.9.6	Para siniestro en el proceso de desincorporación de activos fijos:	231
7.5.9.7	Para traslado en el proceso de desincorporación de activos fijos	234
7.5.9.8	Para identificación y plaqueteo en el proceso identificación y plaqueteo a los activos fijos:	235
7.5.9.9	Para ejecución en el proceso de toma física de activos fijos:	237
7.5.9.10	Cuando resultado es con diferencias cuantitativas en el proceso de toma física de activos fijos	238
7.5.9.11	Cuando resultado es con diferencias cualitativas en el proceso de toma física de activos fijos	239
7.5.9.12	Cuando resultado es sin diferencia en cantidad ni en inspección funcional en el proceso toma física de activos fijos	240
8.	GUÍA DEL SOFTWARE PROPUESTO A LA ORGANIZACIÓN ATOGAN S.A.S. PARA CONTROL INTERNO DE ACTIVOS FIJOS	242
8.1	INTRODUCCIÓN	242
8.2	PARÁMETROS DE ESTRUCTURACIÓN BÁSICA	243
8.2.1	Parametrización grupos contables	243
8.2.2	Parametrización grupos de activos	243
8.2.3	Transacciones	244
8.2.4	Documentos	244
8.2.5	Parametrización de equivalencias contables	245
8.2.6	Definición datos básicos del activo fijo	246
8.2.6.1	Activo	
8.2.6.2	Referencia	247
8.2.6.3	Descripción	247
8.2.6.4	Descripción abreviada	247

8.2.6.5	Número de piezas	247
8.2.6.6	Grupo de activos	247
8.2.6.7	Grupo contable	247
8.2.6.8	Empresa	247
8.2.6.9	C.O.	247
8.2.6.10	Centro de costos	248
8.2.6.11	Ubicación	248
8.2.6.12	Responsable	248
8.2.6.13	Costo	248
8.2.6.14	Fecha de adquisición	248
8.2.6.15	Método	248
8.2.6.16	Vida útil	248
8.2.6.17	Porcentaje de salvamento y valor	248
8.2.6.18	Código de barras	248
8.2.6.19	Descripción técnica	249
8.2.6.20	Notas adicionales	249
8.2.7	Descripción de procedimientos por cada transacción	249
8.2.7.1	Transacción 1. Activación	249
8.2.7.2	Transacción 2: Depreciación	249
8.2.7.3	Transacción 3: Avalúos	250
8.2.7.4	Transacción 4: Traslados	251
8.2.7.5	Transacción 5: Ajustes	251
8.2.7.6	Transacción 6: Dar de baja	252

8.2.8 Contabilización de documentos	252
8.2.9 Proceso de captura de saldos iniciales	253
8.2.10 Captura de compras	254
8.2.10.1 Por contabilidad módulo financiero	254
8.2.10.2 Por el módulo de activos fijos	255
8.2.11 Captura de adiciones	256
8.2.12 Captura de desincorporaciones	256
8.2.13 Reportes o informes finales	257
8.2.13.1 Transacciones por documento	257
8.2.13.2 Transacciones por activo	258
8.2.13.3 Listado de depreciación por activo	258
8.2.13.4 Reporte de acumulados por activo	258
8.2.13.5 Reporte de cuadro de activos vs. Financiero	259
8.3 CONCLUSIONES SOBRE EL IMPACTO DE LA APROPIACIÓN DEL MODULO DE ACTIVOS FIJOS EN EL SOFTWARE CONTABLE CG-UNO 8.5	259
9. DISEÑO DE FORMATOS, DOCUMENTOS E INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL INTERNO DE ACTIVOS FIJOS EN LA ORGANIZACIÓN ATOGAN S.A.S.	260
9.1 FORMATO DE SOLICITUD DE TRASLADO DE ACTIVOS FIJOS	260
9.2 ORDEN DE COMPRA	262
9.3 REPORTE DE INSPECCIÓN DE ACTIVOS FIJOS	264
9.4 REQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS	266
9.5 TOMA FÍSICA DE ACTIVOS FIJOS E INSPECCIÓN FUNCIONAL	268

10. CONCLUSIONES SOBRE EL DESARROLLO DEL DISEÑO DEL MODELO DE CONTROL INTERNO PARA ACTIVOS FIJOS EN LA ORGANIZACIÓN ATOGAN S.A.S.	270
11. RECOMENDACIONES A LA ORGANIZACIÓN ATOGAN S.A.S. SOBRE LA PROPUESTA DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE CONTROL INTERNO PARA ACTIVOS FIJOS	272
BIBLIOGRAFÍA	275

LISTA DE CUADROS

	pág.
Cuadro 1. Detalle de los aspectos para el diseño de un modelo de control interno de activo fijos para la organización Atogan S.A.S.	36
Cuadro 2. Productos fabricados por Atogan S.A.S.	46
Cuadro 3. Aplicación de D.O.F.A en la sociedad Atogan S.A.S.	60
Cuadro 4. Documentos generados subproceso compras	65
Cuadro 5. Documentos requeridos subproceso compras	65
Cuadro 6. Descripción de actividades subproceso de compras	66
Cuadro 7. Documentos generados subproceso Adiciones y mejoras	76
Cuadro 8. Documentos requeridos subproceso Adiciones y mejoras	77
Cuadro 9. Informes generados subproceso Adiciones y mejoras	77
Cuadro 10. Descripción de actividades	78
Cuadro 11. Documentos generados subproceso para venta	94
Cuadro 12. Documentos requeridos subproceso para venta	94
Cuadro 13. Informes generados subproceso para venta	94
Cuadro 14. Descripción de actividades subproceso para venta	95
Cuadro 15. Documentos generados subproceso Donación	110
Cuadro 16. Documentos requeridos subproceso Donación	110
Cuadro 17. Informes generados subproceso Donación	110
Cuadro 18. Descripción de actividades subproceso Donación	111
Cuadro 19. Documentos generados subproceso por Destrucción	124
Cuadro 20. Documentos requeridos subproceso por Destrucción	125

Cuadro 21. Informes generados subproceso por Destrucción	125
Cuadro 22. Descripción actividades subproceso por Destrucción	126
Cuadro 23. Documentos generados subproceso por Siniestro	139
Cuadro 24. Documentos requeridos subproceso por Siniestro	139
Cuadro 25. Informes generados subproceso por Siniestro	139
Cuadro 26. Descripción de actividades subproceso por Siniestro	140
Cuadro 27. Documentos generados subproceso por Traslado	157
Cuadro 28. Documentos requeridos subproceso por Traslado	157
Cuadro 29. Descripción de actividades subproceso por Traslado	159
Cuadro 30. Documentos generados subproceso Identificación y Plaqueteo	172
Cuadro 31. Documentos requeridos subproceso Identificación y Plaqueteo	172
Cuadro 32. Informes generados subproceso Identificación y Plaqueteo	172
Cuadro 33. Descripción de actividades subproceso Identificación y Plaqueteo	174
Cuadro 34. Documentos generados subproceso Ejecución	181
Cuadro 35. Documentos requeridos subproceso Ejecución	181
Cuadro 36. Informes generados subproceso Ejecución	182
Cuadro 37. Descripción de actividades subproceso Ejecución	183
Cuadro 38. Documentos generados subproceso Con resultado en diferencias cuantitativas	188
Cuadro 39. Documentos requeridos subproceso Con resultado en diferencias cuantitativas	188
Cuadro 40. Informes generados subproceso Con resultado en diferencias cuantitativas	188

Cuadro 41. Descripción de actividades subproceso Con resultado en diferencias cuantitativas	190
Cuadro 42. Documentos generados subproceso Con resultado en diferencias cualitativas	203
Cuadro 43. Documentos requeridos subproceso Con resultado en diferencias cualitativas	204
Cuadro 44. Informes generados subproceso Con resultado en diferencias cualitativas	204
Cuadro 45. Descripción de actividades subproceso Con resultado en diferencias cualitativas	205
Cuadro 46. Documentos generados subproceso Cuando resultado es sin diferencia en cantidad ni en inspección funcional	215
Cuadro 47. Descripción de actividades subproceso Cuando resultado es sin diferencia en cantidad ni en inspección funcional	215
Cuadro 48. Identificación del cargo	218
Cuadro 49. Parametrización grupos contables	243
Cuadro 50. Parametrización grupos de activos	243
Cuadro 51. Identificación de documentos	244
Cuadro 52. Parametrización de equivalencias contables Maquinaria y equipo	245
Cuadro 53. Parametrización de equivalencias contables Equipo de oficina	245
Cuadro 54. Parametrización de equivalencias contables Equipos	246
Cuadro 55. Formato solicitud de traslado de activos fijos	260
Cuadro 56. Orden de Compra	262
Cuadro 57. Reporte inspección de Activos Fijos	264
Cuadro 58. Requisición de Activos Fijos	266
Cuadro 59. Toma física de Activos Fijos e inspección funcional	268

Cuadro 60. Equivalencias para interpretación del código	272
Cuadro 61. Planeador sugerido para proyectar el ingreso de Activos Fijos al módulo de CG-UNO versión 8.5 al 31 de diciembre de 2013	274

LISTA DE FIGURAS

	pág.
Figura 1. Organigrama organización Todo En Ganado – Atogan S.A.S.	50
Figura 2. Composición de la Gerencia Administrativa y Financiera de Todo En Ganado – Atogan S.A.S.	56
Figura 3. Flujograma subproceso por Compra	69
Figura 4. Flujograma subproceso Adiciones y mejoras	81
Figura 5. Flujograma subproceso para venta	98
Figura 6. Flujograma subproceso Donación	114
Figura 7. Flujograma subproceso por Destrucción	128
Figura 8. Flujograma subproceso por Siniestro	143
Figura 9. Flujograma subproceso por Traslado	160
Figura 10. Flujograma subproceso Identificación y Plaqueteo	176
Figura 11. Flujograma subproceso Ejecución	184
Figura 12. Flujograma subproceso Con resultado en diferencias cuantitativas	192
Figura 13. Flujograma subproceso Con resultado en diferencias cualitativas	207
Figura 14. Flujograma subproceso Cuando resultado es sin diferencia en cantidad ni en inspección funcional	216
Figura 15. Organigrama organización Todo En Ganado – Atogan S.A.S. con la nueva estructuración	217

INTRODUCCIÓN

En un mundo cambiante donde los negocios y las relaciones comerciales están influenciados por la capacidad de las organizaciones de extraer la mayor utilidad posible del entorno económico al igual que mantenerse a través del tiempo; se vuelve imprescindible ejercer el control sobre todos los recursos que interfieren en los procesos de la organización.

Para la toma de decisiones cuya herramienta principal son los informes financieros, es importante el estado real de los activos fijos, ya que éstos afectan la estructura de la organización dentro del balance general, una de las herramientas cuantitativas para la toma de decisiones e interpretación de indicadores.

En la actualidad se hace imperiosa la necesidad de controlar e identificar razonablemente los activos fijos para la convergencia y adopción de las normas internacionales de contabilidad – NIC's y las normas internacionales de información financiera – NIIF's

Ahora la organización Atogan S.A.S. se encuentra en un proceso de preparación y de determinación de sus recursos competitivos con el ánimo de sostenerse en el difícil mercado de los productos lácteos.

El presente trabajo documenta el modelo sugerido para el control interno de los activos fijos de la organización Atogan S.A.S., mediante el diseño de manuales de procedimientos para compras, adiciones, desincorporación, plaqueteo y toma física de inventarios de activos fijos. El manual de funciones propuesto para un nuevo cargo en la estructura organizacional y la guía para el manejo del módulo de activos fijos versión 8.5 del programa CG -UNO, complementan el contenido del presente documento, con el cual se espera contribuir a la transformación de la cultura organizacional de Atogan S.A.S.

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1 CONTEXTO DEL PROBLEMA

La imposición por parte de órganos supranacionales de Normas Internacionales de Contabilidad – NIC’s, el marco jurídico social y contable dinámico a nivel nacional, en el que se vive, en busca de una armonización e internacionalización económica que permita competitividad en mercados internacionales, para ser eficaces a los continuos cambios de la globalización, se debe obedecer a las exigencias normativas para que los diversos mercados puedan vivir a las exigencias jurídicas. De aquí surge la necesidad de Atogan S.A.S. de finalizar un problema silencioso como es la ausencia de administración de activos fijos.

El objeto entonces es facilitar el control de estos activos mediante la estandarización de los procesos y creación de documentos estándar que evidencien y creen historia en orden cronológico.

1.2 DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

Atogan S.A.S. con registro único tributario es 890.325.120-0, se constituye en 1984 como sociedad limitada - Ltda. y en el año 2009 se transformó en sociedad por acciones simplificada - S.A.S., cuyo objeto principal es la cría y engorde de la avicultura y ganadería así como la compra y venta de subproductos del ganado, la comercialización de productos lácteos, producción y comercialización de alimentos para animales, arrendamiento permanente u ocasional de propiedad raíz, etc.

Atogan S.A.S. tiene domicilio principal en Cali, con una planta y dos fincas productoras en candelaria, actualmente solo está funcionando la planta productora de leche ya que la leche se trae directamente del ordeñadero y las tierras donde están ubicadas las dos fincas, están incluidas en el Plan de Ordenamiento Territorial.

Desde la creación de la empresa en mención, nunca ha existido un sistema de control interno para los activos fijos, afectando la depreciación de los activos fijos y a de los ajustes por inflación (este último hasta el año 2006)¹.

En el proceso de la adquisición de un activo que, empieza desde la necesidad de poner el bien en marcha pasando por su cotización hasta la dada de baja del mismo, demanda costos en tiempo e inversión económica.

La falta de documentación como por ejemplo facturas de compras y otros documentos que permitan reconstruir su valor histórico hace de estos recursos, inciertos para su actual valor razonable.

Concretamente los problemas encontrados referentes a los activos fijos se resumen en estos puntos:

- Deficiente documentación. que soporten y/o evidencien la adquisición del activo fijo.
- No existe seguimiento. no hay formularios y demás documentos que soporte el tránsito de los activos, tales como formularios de entradas y salidas de activos, formularios para dar de baja, traslados, actas etc.
- No existe identificación interna. los activos fijos de Atogan S.A.S. no están identificados con código ni con placa.
- Carencia de inventario de activos fijos. actualmente la empresa no sabe en estos momentos que activos existen y cuál es su estado actual en físico y en libros; como tampoco se sabe que activo ya no existe así como tampoco el motivo de su inexistencia.
- Dificultad en los valores de los ajustes. los valores ajustados por ventas de activos fijos no son reales.

¹ COLOMBIA. Decreto Ley 1536 de mayo 7 de 2007, por el cual se modifican los Decretos 2649 y 2650 de 1993, eliminación de los ajustes por inflación para fines contables. Bogotá D.C.: Presidencia de la República, 2007. Diario Oficial 46621 de mayo 07 de 2007.

Por lo anterior el objetivo de esta práctica es actualizar el estado del inventario de activos fijos existentes en la organización, ajustándolo a un valor razonable, a la vez que se diseñan políticas y manuales de procedimientos que faciliten la administración eficiente de dichos activos.

1.3 ANTECEDENTES

Desde el surgimiento de la organización Atogan S.A.S., en el año 1984, la práctica contable tuvo etapas de lenta evolución; por ser una empresa de emprendimiento familiar se manejó la información y los procesos con informalidad, fundamentado en la lealtad y veracidad de la palabra. Durante las primeras etapas los procesos contables y sus resultados no eran confiables ya que la falta de tecnología acompañado de procesos manuales y la informalidad dificultaban la pertinencia en la información contable.

Tecnológicamente ha ido evolucionando de acuerdo a las necesidades de la empresa, encaminadas a cumplir las exigencias fiscales.

Desde el año 2005 la industria* en Colombia ha tomado indiferencia a los cambios venideros, que en ese entonces anunciaban su imposición: nuevos productos y normas internacionales de contabilidad.

En la última década son cada vez más las alianzas estratégicas a nivel global para activar la económica del país; paradójicamente estas mismas estrategias son las que actualmente amenazan a la industria colombiana.

En el año 2011 más exactamente en octubre 10 se aprobó el tratado de libre comercio entre Estados Unidos y Colombia a la llegada de su vigencia el 15 de mayo de 2012, durante ese año, fue un periodo crítico para la industria ganadera y avícola, desapareciendo totalmente los ingresos de Atogan S.A.S. por concepto de venta de ganado en pie y reduciendo las ventas a una tercera parte de los ingresos por concepto de productos lácteos.

Ahora en el año 2013 los acuerdos comerciales de Colombia y China trae otra nueva amenaza para el sector de segunda necesidad: el calzado a bajo costo.

* El termino industria hace referencia a los diversos mercados establecidos en Colombia, en otras palabras a todas las empresas de diferentes sectores.

Otro evento realizado en ese mismo año, bajo el marco de la Alianza Del Pacifico fue el primer Encuentro Empresarial que tuvo por objetivo generar oportunidades de diálogo para mejorar el clima actual de negocios entre los países miembros. Los miembros interesados de otros países podían buscar oportunidades comerciales con el sector privado y público.

Contrariamente a lo que se cree y, a lo que se dice del objetivo de todas estas estrategias comerciales: para activar económicamente a un determinado sector del país bien sea para obligarlo a competir o para suplir necesidades que la industria colombiana no abastece, lo cierto es lo inevitable: el desplome de las empresas en Colombia.

Al cerrar las empresas como decentemente se le puede llamar a esta matanza empresarial; el producto interno bruto – PIB* se reduce, dicho en otras palabras el país quedaría importando más de lo que exporta afectando la inflación y el IPC positiva o negativamente según la dimensión y contenido de las relaciones globales.

Todo lo anterior es para ilustrar la ubicación histórica de la empresa Atogan S.A.S. objeto de estudio, dentro de un marco geopolítico y económico que afecta parcialmente a distintos sectores económicos del país.

En este momento la organización Atogan S.A.S. está obligada a competir dentro del amenazado mercado de productos lácteos, lo cual requiere cambios que incluye procesos eficientes respaldados con suficiente tecnología para innovar, respondiendo positivamente a las alianzas estratégicas mundiales.

1.4 JUSTIFICACIÓN

La propuesta a entregar a la organización es el Diseño de un Modelo de Control Interno de Activos Fijos para la empresa Atogan S.A.S., basado en los principios contables para la administración de activos fijos, que contendrá manual de procesos acompañados de flujogramas, formatos para los respectivos movimientos internos o externos del bien, manuales de funcionamiento, pertinencia en la periodicidad de la toma física de inventarios para su custodia y utilidad en la toma de decisiones, políticas para la eficiencia en el control de activos fijos.

* P.I.B: es el valor total de la producción de los de bienes y servicios de un país, durante un período generalmente trimestral o anual. Se tiene en cuenta la producción sin importar si ésta fue realizadas por personas o empresas extranjeras.

El modelo tendrá la cualidad de ser compatible y flexible, compatible porque va a operar sin inconvenientes con la infraestructura de la organización y sus características especiales y flexible porque tiene la capacidad de asimilar los cambios normativos y comerciales como por ejemplo las normas internacionales de contabilidad – NIC's y las NIIF's que para este objeto de estudio esta última es la NIIF 16 que establece el tratamiento para la contabilización de la Propiedad, Planta y Equipo y NIIF 39. instrumentos financieros: reconocimiento y medición. Este modelo servirá para formalizar a la vez que se estandariza procedimientos que dan credibilidad a la información contable, agilizando eficiente y eficazmente la planeación, organización, dirección, control y custodia de los bienes muebles.

El funcionamiento de este modelo facilita la adopción e implementación de nuevas formas de hacer, basado en las nuevas legislaciones que fuerzan a las empresas a cambios constantes y rápidos.

1.5 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cómo controlar la existencia y estado de los activos fijos de la empresa Todo en Ganado – Atogan S.A.S.?

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Diseñar un modelo de control interno que permita la administración de los activos fijos de la empresa Atogan SAS

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Elaborar manuales de procedimientos y de funciones para la administración de los activos fijos.
- Definir políticas que contemplen medidas preventivas dirigidas al deterioro sin justa causa del activo fijo y que optimicen la custodia de éste.
- Describir los procedimientos para la identificación y localización de los activos fijos por medio de asignación de códigos y plaquetas.
- Diseñar formatos, documentos e instructivos necesarios que permitan evidenciar el tránsito de activos fijos en los procesos de compras, adiciones, desincorporaciones, retiros y/o traslados.

3. MARCO REFERENCIAL

3.1 MARCO TEÓRICO

Actualmente no existe como tal alguna referencia bibliográfica exacta es decir, autores que hablen de modelos de control interno en activos fijos aplicado a un sector agroindustrial o más aun, exactamente de lácteos.

Teniendo en cuenta que la administración de activos fijos debe cumplir los cinco principios básicos de la administración, independiente a la actividad económica de la organización, orientados al cumplimiento normativo contable y fiscal y el de la utilidad de la información contable, queda tomar como referencia autores que contemplan el control de activos fijos en diferentes sectores:

Se tomó como referencia un diagnóstico realizado en la Clínica San José, vía Dapa² donde la problemática contable, más exactamente en la administración de activos fijos, se encuentra el factor común entre las empresas que presentan problemas en la tenencia de los bienes muebles; sin desconocer los problemas particulares de cada una: desconocimiento del costo de los activos y no identificación de los bienes muebles, de aquí se deriva todos los problemas que conlleva llevar una contabilidad en activos fijos de manera global.

Por otra parte la custodia de activos fijos productivos implica todo un saber histórico del bien material, que a lo largo de su existencia ha sido administrado bajo una serie de políticas que garanticen tanto el cumplimiento de su vida útil como lo señala el artículo 2 del decreto 3019 de 1989 y en lo posible, una vida útil aún más larga: “La vida útil de los activos fijos depreciables, adquiridos a partir de 1989 será la siguiente: Inmuebles (incluidos los oleoductos) 20 años, Barcos, trenes, aviones, maquinaria, equipo y bienes muebles 10 años, Vehículos automotores y computadores 5 años”³.

² ARIZA, Diana Carolina. Diseño de un sistema de manejo y control de inventarios de activos fijos para la Clínica San José de Yumbo (vía Dapa): diagnostico. Cali: Universidad del Valle, Colombia: 2005. p. 185-195.

³ COLOMBIA. Decreto 3019 de 1989, Por el cual se modifica el Decreto 1649 de 1976 y se reglamenta parcialmente el Estatuto Tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales. Bogotá D.C.: 1989. Diario Oficial 39118 de Diciembre 26 de 1989. Art. 2.

La anterior norma habla de la vida útil de los activos fijos adquiridos desde el año 1989 congruente con el artículo 59 del decreto 2053 de 1974 la cual habla de las depreciaciones:

Son deducibles cantidades razonables por la depreciación causada por desgaste o deterioro normal o por obsolescencia de bienes usados en negocios o actividades productoras de renta, equivalentes a la alícuota o suma necesaria para amortizar el ciento por ciento (100%) de su costo durante la vida útil de dichos bienes, siempre que éstos hayan prestado servicio en el año o período gravable de que se trate⁴.

Es importante comprender como funciona la relación entre vida útil y depreciación ya que ésta disminuye la permanencia contable y/o fiscal del activo:

Una vida útil no correspondiente a la realidad económica puede solicitar autorización del director de impuestos nacionales y fijar una vida útil de acuerdo al artículo 138 del Estatuto Tributario: “Si el contribuyente considera que la vida útil fijada en el reglamento no corresponde a la realidad de su caso particular, puede, previa autorización del Director de Impuestos Nacionales, fijar una vida útil distinta, con base en conceptos o tablas de depreciación de reconocido valor técnico”⁵.

Cabe anotar entonces que el interés de reflejar una vida útil y por ende un costo razonable puede darse para satisfacer el interés contable obedeciendo el decreto 3019 o el interés fiscal con lo dispuesto en el artículo 138 del Estatuto Tributario.

Más allá del marco jurídico contable, el sistema de control y administración de activos fijos de una organización, tiene como objeto la eficacia en el control y custodia de los bienes con bases uniformes y de forma regular por periodos y la eficiencia en la orientación de éstos.

Por otra parte una buena administración de activos fijos tiene que abarcar la planeación para organizar la delegación de responsabilidades sobre la custodia de éstos y los seguros correspondientes de cada uno.

⁴ COLOMBIA. Decreto 2053 de 1974, por el cual se reorganiza el impuesto a las ventas y complementarios. Bogotá D.C., 1974. Diario Oficial N° 34178 Octubre 4/74. Art. 59.

⁵ COLOMBIA. Estatuto Tributario. Bogotá D.C., 1989. Art. 138.

3.2 MARCO CONCEPTUAL

A partir de conceptos básicos que los profesionales contables entienden para dimensionar de forma diferencial la relación entre términos, sobre todo cuando son muy parecidas sus definiciones.

Activo Fijo: “son muebles adquiridos, contruidos o en proceso de construcción con el fin de emplearlos permanentemente en la producción del objeto social de la empresa, arrendarlos o usarlo en la administración de la organización por lo tanto “no están destinados para la venta en el curso normal de los negocios y cuya vida útil excede a un año”⁶.

Administración De Activos Fijos: es un sistema de Control de Activos Fijos que tiene como propósito administrar todos los movimientos del activo de la Empresa, desde su adquisición hasta su desincorporación, controlar centros de costos, ubicaciones, responsables, seguros, mantenimientos, depreciación contable de los activos fijos, impresión de etiquetas de activos fijos con códigos de barra para auditar periódicamente el inventario de los mismos⁷.

Control Interno: son métodos y procedimientos que usa un negocio para autorizar operaciones, proteger sus activos y asegurar la exactitud de sus registros contables.

Costo Histórico: el costo histórico de un activo surge inicialmente de su valor de compra adicionando las erogaciones necesarias para colocarlo en condiciones de funcionamiento y de generar renta.

Entre los valores y conceptos que forman parte del costo histórico son: gastos de legalización, gastos de transporte hasta su lugar de funcionamiento, impuestos y tasas pagadas, adiciones, reparaciones y mejoras realizadas, intereses o gastos de financiación, la diferencia en cambio en caso de los activos adquiridos con créditos en moneda extranjera, etc.

⁶ COLOMBIA. Decreto 2649 de 1993, Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas generalmente aceptados en Colombia. Bogotá D.C., 1993. Art. 64.

⁷ MÉNDEZ, Shanita. Tecnología: Control y Administración de los Activos Fijos [en línea]. Colombia: el autor, 2010, [consultado septiembre de 2013]. Disponible en Internet: <http://www.buenastareas.com/ensayos/Control-y-Administraci%C3%B3n-De-Los-Activos/322766.html>. p. 3-10.

Depreciación: distribución sistemática del importe a lo largo de su vida útil expresado en términos del tiempo, por concepto de deterioro, uso, la acción de las fuerzas naturales, obsolescencia por avances tecnológicos y la pérdida de demanda de los bienes y servicios.

Al ingreso generado por el activo que está siendo usado, se le debe descontar el gasto correspondiente al desgaste que ha tenido ese activo, así lo señala un elemental principio económico que dice: todo ingreso debe tener su respectivo gasto y el desgaste de un activo por su uso es uno de los gastos que, al final permiten generar un determinado ingreso.

Depreciación Acumulada: es la suma a una fecha determinada que representa la pérdida del valor ocasionado por el deterioro físico, obsolescencia tecnológica y económica.

Gasto: es el conjunto de erogaciones en que se incurre para la administración de los procesos relacionados con la gestión, comercialización y venta de los productos y que comprenden la operación de la empresa o negocio, estas erogaciones no son recuperables en el futuro ya que no generan ingresos.

Incertidumbre: es una situación en la cual no se conoce completamente la probabilidad que ocurra el evento esperado.

Manual de funciones: es un instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas, elaborado técnicamente basándose en los procedimientos, sistemas, normas que resumen las guías y orientaciones para desarrollar sus funciones del cargo, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia mental o profesional de cada uno de los colaboradores. Ya que éstos podrían tomar decisiones más acertadas apoyadas por las directrices y establecer con claridad la responsabilidad, las obligaciones de los cargos, sus requisitos, perfiles, incluyendo informes de labores periódicos con información cualitativa y cuantitativamente, problemas e inconvenientes y sus respectivas soluciones.

Tanto los informes como los manuales deben ser evaluados permanentemente por los respectivos jefes para garantizar un adecuado desarrollo y calidad de la gestión.

Manual de procedimientos: índice que contiene una descripción precisa de cómo deben desarrollarse las actividades de cada empresa. Es un documento interno donde debe estar registrado y controlado las copias que de los mismos se realizan.

Riesgo: son las decisiones tomadas cuando no se tiene toda la información necesaria o ésta es incompleta o poco fiable.

Vida Útil: es el periodo de tiempo por el cual se espera usar un activo en el cual está en capacidad de generar renta.

La vida útil de un activo se puede extender si se le hacen reparaciones y adiciones, para hacerlo más eficiente o ampliar su capacidad productiva.

La norma colombiana⁸ señala que la vida útil de los vehículos y computadores es de 5 años, la maquinaria y equipo tiene una duración de 10 años y las edificaciones y construcciones tendrán una vida útil de 20 años.

Estos valores son subjetivos ya que la vida útil del activo está determinada directamente por factores ambientales, tecnológicos y de uso más que por el tiempo.

Valor razonable: es el valor por el cual un activo puede ser intercambiable dentro de un mercado igual o semejante donde las fuerzas de la demanda y la oferta no han sido alteradas para beneficio propio.

Valuación: cuantificación de los recursos y hechos económicos en términos de unidad de medida; son criterios de medición el valor histórico, el valor actual, el valor de realización y el valor presente⁹.

⁸ COLOMBIA. Decreto 3019. Óp., cit. Art. 2.

⁹ MÉNDEZ. Óp. cit., p. 11-16.

3.3 MARCO CONTEXTUAL

Los aspectos que se debe tener en cuenta para el diseño del modelo de control interno de activos fijos han sido clasificados en tres grandes etapas como lo es: los ingresos, la vida útil y las salidas o bajas.

Ingresos de los activos fijos: refiere los conceptos por la cual el activo fijo puede ingresar a la organización incluyendo los procesos anteriores a su compra, su identificación dentro de la empresa, su inclusión en el software de activos fijos, su respectivo seguro que, lo ideal es adquirirse desde el inicio de su compra.

Vida útil: en esta etapa ya debe estar identificado el responsable del activo fijo. En cuanto a la vida útil se dice que se espera que el activo fijo satisfaga las necesidades de la organización de acuerdo a las garantías propias del producto y del proveedor y que la vida útil sea tan extensa como sea posible.

Retiros del activo fijo: finalización de la vida del activo dentro de la organización, al dar de baja se retira de la contabilidad y dejará de afectar la depreciación.

A continuación se relacionan los aspectos de forma detallada en el siguiente cuadro: (Véase Cuadro 1 en la página 37).

Cuadro 1. Detalle de los aspectos para el diseño de un modelo de control interno de activo fijos para la organización Atogan S.A.S.

Etapa	Aspecto	Detalle	Impacto
EN LOS INGRESOS	Normas para compra del activo fijo	Debe ajustarse a políticas que garantice la neutralidad en la elección del proveedor y del mueble	En los procesos de compras
	formato de pedido	Debe contener las características e información necesaria y concretas del mueble	En los procesos de compras
	Modalidad de ingreso del activo fijo	Tener en cuenta si ingresa por concepto de donación, compra nacional, local o importación, si su ingreso corresponde a un ingreso por garantía, por demostración, temporal o definitivo a la organización	En la contabilidad y en los procesos administrativos
	Recepción de activo fijo	Debe disponerse con la documentación necesaria que compruebe que es el activo fijo comprado con las características y datos descritos en la factura.	en los procesos administrativos
	Póliza de seguros	Dejar evidencia de la importancia de su adquisición	En los procesos administrativos y en el control interno de activos fijos
	Plaqueo de activo fijo	Debe contener código, nombre de la empresa, localización y demás datos que permitan el control de éstos	En la contabilidad
Etapa	Aspecto	Detalle	Impacto
VIDA UTIL	Garantías sobre activo fijo adquirido	Duración , conceptos de garantía y en general alcance de éstas	En el control interno de activos fijos y en la administración
	Mantenimiento de activo fijo	Puede ser preventivo, correctivo o reparación, mantenimiento para mejoras o adiciones a activo fijo	En el control interno de activos fijos y en la contabilidad
	Inventario físico	Periodicidad y estado del activo	En el control interno de activos fijos y en la contabilidad
	Movimientos o traslados	Temporales o definitivos, tener en cuenta la funcionalidad del seguro cuando el traslado es fuera de la empresa o para otro centro de costos	En la contabilidad y en el control interno de activos fijos
RETIROS DE ACTIVOS FIJOS	Actas de baja	Con información clara sobre su disposición final	En la administración, en el control interno de activos fijos y en la contabilidad.
	Tratamiento contable y administrativo	El procedimiento administrativo encargado de evaluar la causa del retiro y la forma de hacerlo y el tratamiento contable según la causa.	En la administración, en el control interno de activos fijos y en la contabilidad

Fuente: Los autores.

4. DISEÑO METODOLÓGICO

4.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN

El método aplicado va a ser la investigación descriptiva, a continuación se define las partes más relevantes de la investigación descriptiva:

La investigación descriptiva llamada también investigación diagnóstica, consiste, fundamentalmente, en caracterizar un fenómeno o situación concreta indicando sus rasgos más peculiares o diferenciadores respondiendo a las siguientes preguntas:

- ¿Qué es? - Correlato
- ¿Cómo es? - Propiedades.
- ¿Dónde está? – Lugar
- ¿De qué está hecho? - Composición.
- ¿Cómo están sus partes, si las tiene, interrelacionadas? - Configuración.
- ¿Cuánto? - Cantidad

En el desenvolvimiento de la investigación descriptiva se conoce las situaciones, costumbres y actitudes predominantes a través de la descripción exacta de las actividades, objetos, procesos y personas, con el objetivo de predecir e identificar las relaciones que existen entre dos o más variables. Luego se recogen los datos sobre la base de una hipótesis, exponen y resumen cuidadosamente la información y luego analizan minuciosamente los resultados, a fin de extraer generalizaciones significativas que contribuyan al conocimiento.

Las etapas de la investigación descriptiva:

1. Examinación de las características del problema escogido.
2. definición y formulación de hipótesis.
3. Enunciación de supuestos en que se basa la o las hipótesis y los procesos adoptados.
4. Elección de temas y fuentes apropiadas.
5. Selección y elaboración de técnicas para recolección de datos.
6. Establecimiento de categorías precisas y adecuadas al propósito del estudio para clasificar los datos que permitan observar fácilmente semejanzas, diferencias y relaciones significativas.

7. Verificación de la validez de las técnicas empleadas para la recolección de datos.
8. Realización de observaciones objetivas y exactas.
9. Describen, analizan e interpretan los datos obtenidos, en términos claros y precisos.

Por lo anterior, se define para la organización Atogan S.A.S. el método descriptivo, debido a la naturaleza del problema ya que se nota problemas de procedimientos y de existencia de recursos.

Concretando procedimientos y recursos, se tiene un inventario con lo que cuenta Atogan S.A.S. actualmente, ésta sería la base para definir lo que hace falta para innovar con los elementos y/o recursos existentes y nuevos de ser necesario.

Se tiene como fin último el control de activos fijos por medio de un modelo de control interno.

En conclusión el diseño de control interno de activos fijos para la organización Atogan S.A.S. desde el punto de vista descriptivo debe estar diseñado con información analítica, procedimental, jurídica y de recursos existentes, en otras palabras es un estudio de campo donde hay observación e interrelación entre el objeto de estudio y el observador.

4.2 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

El método a emplear es el método de análisis, a continuación se dan a conocer las ideas que caracteriza este método:

Método de análisis: caracteriza cada una de las partes que componen una realidad para establecer la relación causa y efecto entre los elementos que componen el objeto de investigación

Se utiliza el método anterior en la organización Atogan S.A.S., para identificar en donde exactamente ocurre el problema. En el método de análisis debemos conocer cada una de las partes que componen el organigrama de Atogan S.A.S., ¿qué se hace en cada área? ¿Qué responsabilidad tiene cada área? ¿En qué posición esta directa o indirectamente referente a los procesos que tienen que ver

con el objeto de estudio? ¿Qué información y documentación se puede extraer de esta área? Así identificamos el entorno del problema, evidenciando los problemas existentes como consecuencia del problema particular objeto de estudio. Este método permite dimensionar el alcance del problema u objeto de estudio, su transcendencia y magnitud dentro de las áreas de la organización.

Para responder a estos interrogantes debemos tener relación directa con la fuente de información y conocer la estructura e infraestructura de Atogan S.A.S. para conocer la relación causa y efecto entre los factores que impiden el establecimiento del control interno de activos fijos.

4.3 FUENTES DE INFORMACIÓN

Para la presente investigación se encuentran fuentes de datos primarios y secundarios para componer la información necesaria con el fin de presentar el modelo de control interno para activos fijos:

4.3.1 Fuentes primarias. Para este caso comprende componentes del marco jurídico, entrevistas e informes como documentos genuinos de la organización Atogan S.A.S.

4.3.2 Fuentes secundarias. Correspondiente a textos de investigación, comentarios y críticas, libros, aportes voluntarios de funcionarios no entrevistados, relacionados con los activos fijos.

4.4 TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Son importantes las entrevistas con su debido cuestionario preparado con anterioridad y, la observación de funciones y procedimientos.

El diálogo con las personas que componen el organigrama, junto con las percepciones personales y el suministro de información, ayuda al reconocimiento de las funciones de cada cargo y se identifica la cultura laboral de la organización; por su importancia son fuentes de información primaria que facilitan la construcción de esta propuesta.

Igualmente dentro de esta búsqueda de información secundaria se ha considerado el análisis de textos, como manera de confrontar la cultura procedimental de la organización, las opiniones propias y el marco jurídico. El intercambio de opiniones de textos de diferentes autores enriquece el manejo conceptual, normativo y práctico sobre el tema de control interno de activos fijos. De acuerdo a lo anterior, como técnicas de recolección de información se utilizaron la entrevista y el análisis documental.

4.4.1 Entrevista. Para Atogan S.A.S. el desarrollo del presente proyecto se convierte en oportunidad para documentar y realizar una revisión concienzuda de una parte importante siendo ésta el manejo administrativo y contable de sus activos fijos.

Se documentó el resultado de las entrevistas que se realizaron al personal de la planta de producción, de las oficinas administrativas, con el objetivo de saber y evaluar el conocimiento sobre la administración de activos fijos, delegación de responsabilidades, políticas, procedimientos o por el contrario si carece de alguno o todos de éstos componentes, saber el conocimiento que tiene las personas encargadas, sobre la existencia y estado de éstos.

Emplear la técnica de la entrevista, requiere de una diferenciación previa sobre la forma en la cual se llevó a cabo, pudiendo ser entrevista estructurada, semiestructurada o abierta.

Para efectos del proyecto se definen características generales de cada una de estas entrevistas.

4.4.1.1 Preguntas estructuradas. Se realizan las mismas preguntas a todos los entrevistados con la misma formulación y el mismo orden, el entrevistado contesta abiertamente sin parámetros establecidos, es la única técnica que trata de mediar entre los dos criterios.

4.4.1.2 Preguntas semi estructuradas. El entrevistador elabora una lista de los temas a tratar, el orden de abordar cada tema así como el modo de formular las preguntas, es libre decisión del entrevistador para cada entrevistado.

El entrevistador puede profundizar en algún tema con alguno de los entrevistados y no necesariamente el mismo tema para todos los entrevistados.

4.4.1.3 Preguntas no estructuradas. Las preguntas no están preestablecidas y varía en función al sujeto a entrevistar; en primera instancia se trata de identificar durante la conversación los temas que se desea abordar teniendo el entrevistador un tema base preestablecido.

Teniendo claro las características de cada una, se decide orientar los cuestionarios al personal de las áreas funcionales de Atogan S.A.S., dentro de entrevistas semiestructuradas, por ser entrevistas flexibles como lo define Rossana Barragán: “La entrevista semiestructurada permite procesar y comparar los resultados de distintos entrevistados; a la vez posibilita improvisar durante la entrevista y ser flexible para adaptarse a las circunstancias específicas”¹⁰.

En este orden de ideas y de manera tentativa, se consideran las siguientes preguntas entre otras:

Para el Área Administrativa y Contable:

- ¿Quién hace el requerimiento o informa la necesidad de compra de un activo fijo?
- ¿Utilizan algún otro formato diferente a la orden de compra?
- ¿Cómo verifican la necesidad de una nueva compra?
- ¿Cuántas cotizaciones se deben pasar para su aprobación?
- ¿Cómo es el manejo para la custodia y aseguramiento de equipos?
- ¿Qué tipo de procedimiento se lleva a cabo para dar de baja un activo o retirarlo?
- ¿Realizan inventarios físicos periódicos de activos fijos?
- ¿Cómo se realiza la verificación de los saldos en libros con los activos físicos?

En cuanto al Área De Producción:

- ¿Cuál es el nombre de la máquina o equipo?
- ¿Identifica usted la marca, modelo y serie del equipo?
- ¿Cuál es su función dentro del proceso productivo?
- ¿Hace cuánto cree usted que la maquina está funcionando en la organización?
- ¿Qué formatos se diligencian cuando se requiere un repuesto o reparación?
- ¿Cuándo recuerda usted fue la última reparación ordenada para este equipo?

¹⁰ BARRAGÁN, Rossana, Guía para la formulación y ejecución de proyectos de investigación. 3 ed. La Paz: Fundación PIEB, 2003. p. 143.

- ¿Podría estimar el volumen de unidades producidas para ésta máquina y en que periodicidad?
- ¿Qué tipo de verificación se realiza y con qué documentos, la entrada de un nuevo equipo o repuesto para el mismo?

4.4.2 Análisis documental. Cada documento se analiza de manera particular ya que cada uno tiene diferente procedencia, naturaleza* y función, por lo tanto no se puede estandarizar o tomar una técnica de revisión como si estuviera empleando técnicas de auditoria.

Para análisis documental de Atogan S.A.S. en función al Diseño de un Modelo de Control Interno de Inventarios tenemos documentos ejemplares como:

Para el certificado de existencia y representación legal – documento 1, análisis tentativo:

- Fecha de constitución
- Tipo societario y transformaciones
- Objeto social
- Gerente y representante legal
- Domicilio
- Composición capital

Para el balance de comprobación detallado por terceros enero a diciembre de 2012 - Documento 2, análisis tentativo:

- Identificar principales clientes y proveedores
- Determinar el porcentaje de participación de la propiedad, planta y equipo dentro del total de activos.
- Equipos asegurados
- Equipos totalmente depreciados

Para el registro único tributario - RUT – documento 3, análisis tentativo:

* Naturaleza: Refiere al tipo de información contenida en el documento, es la clasificación dada al documento según su objetivo por la cual fue creado.

- Actividad económica
- Responsabilidades
- Actualización de datos básicos: dirección, razón social, representación legal, etc.

5. ANÁLISIS DE ENTORNOS DE LA EMPRESA ATOGAN S.A.S.

Es importante identificar cuáles son los factores externos circundantes a la organización, aquellos con los que la empresa tiene relación directa, influyentes en el comportamiento de ésta y a su vez la interrelación entre factores específicos y generales

Se define entonces, ¿qué es un entorno empresarial?: son elementos externos influyentes en la organización y sobre los que ésta también influye

5.1 ENTORNO LEJANO

Los factores o circunstancias que de alguna manera afectan a la organización por pertenecer a un sector y/o por estar dentro de un territorio geográfico, depende mucho del contexto histórico nacional y global.

5.1.1 Factores económicos. Actualmente el sector productor de leche ha sido afectado por las importaciones de leche en polvo provenientes de países como Chile, Argentina y Estados Unidos.

Para formar una idea de la complejidad del impacto global sobre el sector lechero en Colombia, arrojam los siguiente datos: la leche importada en el año 2012 fue de 33.097 toneladas, 225% más que en el año 2011 con 14.709 toneladas.

Los principales proveedores siendo en su orden, Chile, Argentina y Estados Unidos con compras de 10.040, 8.411 y 5.328 toneladas respectivamente

Como consecuencia el valor del litro pagado este año a los productores de leche es de \$834, mientras que el año pasado fue de \$891. Lo que impide al sector competir por dos razones: por falta de apalancamiento y, por precios bajos en productos importados

5.1.2 Factores socioculturales. La población colombiana no consume la cantidad necesaria de leche; por razones financieras la población ha preferido más cantidad por menos o igual valor frente a un producto que satisface la misma necesidad inmediata.

Se recomienda el consumo de tres vasos diarios de leche, lo cual sería cerca de 162.000 lts/año, actualmente el consumo per capita de leche en Colombia es de 141 litros/año ubicándolo por debajo de Brasil, Argentina y Uruguay países de américa latina.

Se estima que los estratos bajos de la población tienen un consumo notoriamente pobre en el consumo de leche que actualmente no sobrepasa los 60 lts/año, esto también se debe a competencias de otras bebidas como gaseosas, jugos, aguas saborizadas y cervezas sin competir con la tabla nutricional de la leche y sus derivados como el yogurt y el queso, ricos en calcio, potasio, magnesio, zinc, vitamina D y proteína importantes para promover la buena salud de los huesos.

5.1.3 Factores políticos – Legales. Varios temas políticos – legales para solucionar la crisis nacional del sector lácteo en general, se están tratando en la actualidad:

- La reactivación inmediata del Fondo de Estabilización de Precios - FEP
- El incentivo al almacenamiento de la leche local
- Programas para la reconversión productiva.

En cuanto al FEP es un mecanismo que consiste en pagar a los exportadores una compensación cuando el valor internacional del producto cae, con el fin inmediato de descongestionar los grandes inventarios del producto lácteo; exceso de inventario causado también por la caída del 6% del consumo local de leche.

También se estudia la ejecución de un incentivo al almacenamiento por parte del gobierno^{11 12} consistente en cubrir los costos incurridos cuando la cantidad de leche comprada por los industriales exceda al de su producción.

El plan estratégico para la crisis del sector de lácteos incluye también el plan de reconversión productiva mejorando la calidad del ganado en general también afectado por ésta crisis, en especial el ganado doble propósito sin perjudicar la ganadería extensiva.

Este plan de reconversión estudia temas como:

- Plan nacional de alimentación
- Plan sanitario (control, prevención y erradicación de plagas y enfermedades)
- Capacitación y mejoramiento genético

Con el objetivo de disminuir los costos de producción así como el aumento de la misma, encaminados al mismo fin: tener competitividad el mercado lácteo en mercados extranjeros.

5.1.4 Factores tecnológicos. La organización Atogan S.A.S. no cuenta con la tecnología suficiente para competir en el mercado nacional y extranjero.

Esto hace que desde su iniciación conserve la misma tecnología en su propiedad planta y equipo evitando la innovación de nuevos productos hoy competentes en el mercado nacional y extranjero.

5.2 ANÁLISIS DEL ENTORNO CERCANO

¹¹ Aún por determinar

¹² PERULACTEA. Gobierno colombiano endurece medidas a la Importación de lactosueros y prioriza compra de producción Nacional [en línea]. Colombia: Lectura 110, 28 de junio de 2013, [consultado agosto de 2013]. Disponible en Internet: <http://www.perulactea.com/2013/06/28/gobierno-colombiano-endurece-medidas-a-la-importacion-de-lactosueros-y-prioriza-compra-de-produccion-nacional/>.

5.2.1 Productos. La marca llamada Uno A lácteos ofrece productos derivados de la leche en presentaciones cómodas. Estos productos por ser tradicionales se caracterizan por tener como principal ingrediente la leche.

Cuadro 2. Productos fabricados por Atogan S.A.S.

Producto	Detalle	Presentación
Crema de leche	Natural	270, 500 y 1000 cc
Queso crema natural		200 y 360 grs
Queso crema todos los sabores		200 grs
Queso cuajada		350 grs
Queso doble crema		200 y 400 grs
Manjar blanco		280 y 500 grs
Kumis		200, 780, 1900 y 3785 grs
Yogurt todos los sabores		200, 780, 1900 y 3785 grs
Leche uno a entera		1000 cc
Leche uno a descremada		1000 cc

Fuente: ATOGAN S.A.S. Catálogo de productos precio de venta. Cali, 2013.

5.2.2 Proveedores. Los proveedores de Atogan S.A.S. son asiduos casi desde el inicio de la organización y las compras son cotidianas por ser insumos perecederos de corta duración.

De sus 11 proveedores el 82% pertenecen al régimen simplificado y el 18% al régimen común, esto quiere decir 9 proveedores se categorizan en el régimen simplificado y solo 2 al régimen común; con compras globales promedio de 830 millones de pesos con una rotación en sus pagos de 30 días.

5.2.3 Clientes. Los clientes de la marca propia Uno A son actualmente, Almacenes la 14, supermercado Mercamío y Supermercado Comfandi, además actualmente Atogan S.A.S. empaca productos lácteos que no son de marca propia a María Teresa Botina perteneciente al régimen simplificado y a Almacenes la 14 del régimen común, manjar blanco de 280 grs y 500 grs, leche entera y dietética respectivamente. Con una rotación promedio de 51 días para recuperar las cuentas de los clientes.

5.2.4 Consumidores. Los productos que fabrica y comercializa Atogan S.A.S. es apto para toda la población, niños y adultos, personas con intolerancia a la lactosa con productos especiales para ellos. Todos los productos son accesibles a todos los niveles de ingresos.

5.2.5 Competidores. Debido a que los productos lácteos se comercializan a nivel local, los competidores cercanos son reducidos; en orden descendente tales como: Parmalat – Colombia Ltda., Algarra S.A. y Proleche S.A / Proce.leches S.A., son competidores que ofrecen los mismo productos, compiten con igualdad de precios y calidad, tienen la misma aceptación que la de los consumidores de la marca Uno A y la percepción de éstos es la misma.

Existe una desventaja competitiva sobre la marca Uno A, más exactamente sobre la leche: los canales de distribución o intermediarios es limitada, ya que este producto no se distribuye a tiendas, dificultando el acceso inmediato del producto en cualquier momento.

5.2.6 Intermediarios o distribuidores. Atogan S.A.S. distribuye sus productos a supermercados locales tales como Almacenes la 14 S.A, Mercamío S.A. y Comfandi, esto solo representa el 4% de los 13 intermediarios entre Supermercados y almacenes como: Supermercado Súper Inter, Supermercado La gran Colombia S.A., Supermercado Merca Mío, Carulla Vivero S.A., Almacenes Éxito S.A., Supermercado Jumbo S.A., Supertiendas y Droguerías Olímpica S.A., Alkosto S.A., Makro, y el gremio de tiendas y panaderías.

6. CONOCIENDO LA EMPRESA ATOGAN S.A.S.

6.1 PILARES ORGANIZACIONALES

Los pilares organizacionales están basados en la calidad y fácil acceso a los consumidores, ofreciendo empleo estable a sus colaboradores

6.1.1 Misión Atogan S.A.S. es una empresa del sector agropecuario cuyo fin es elaborar productos alimenticios a partir de la leche proveniente de ganado vacuno, que sean naturales y de gran valor nutricional, generando a nuestros clientes la satisfacción de sus necesidades al momento de consumirlos, utilizando procesos estandarizados que garanticen la calidad, inocuidad y sabor característico de nuestros productos, todo con el fin de generar valor económico para los accionistas y beneficios a todos nuestros colaboradores.

6.1.2 Visión. Atogan S.A.S. a un tiempo de un año se ve con un mercado más amplio, desarrollando nuevos productos y mejorando los existentes, para la nutrición y beneficio de nuestros clientes a fin de posicionarnos para tener mayor competitividad; reconocidos por la calidad de nuestros productos a nivel nacional en tiendas, supermercados y demás¹³.

6.1.3 Objetivos Los objetivos de Atogan S.A.S. tratan de garantizar nutrición, productos accequibles y beneficios para los colaboradores:

- Ofrecer productos lácteos elaborados con ingredientes de excelente calidad que garanticen su superioridad en su valor nutritivo.
- Ofrecer productos lácteos accequibles a toda la población colombiana a precios competitivos.
- Garantizar a nuestros colaboradores un buen clima organizacional basado en el respeto mutuo, prestaciones legales y organización en los procesos para eficiencia y eficacia de los recursos

6.1.4 Estrategias El plan estratégico empresarial para la consecución de los objetivos incluye:

- Convenios de garantías con los proveedores para la compra de insumos con objeto de sostener la buena calidad de los insumos utilizados y pronto pago de sus facturas.

¹³ ATOGAN S.A.S. Documentos internos. Cali, 2013.

- Mayor cobertura geográfica con extensión a pueblos, veredas y caseríos con el mismo precio sugerido y flexibilización en las formas de pago para los clientes.
- Capacitación de acuerdo a perfiles requeridos y cargos desempeñados, así como la motivación personal como herramienta de la creatividad y consecución de habilidades y destrezas.

6.1.5 Valores. Se determinaron de acuerdo a la cultura organizacional deseada para Atogan S.A.S., la cual se requería que los colaboradores además de traer consigo valores como la responsabilidad, también hacerlas propias y compartirlas a lo largo del tiempo, de esta manera la organización se identifica por su capital humanístico, siendo estos valores lo que identifica a sus gestores y colaboradores de hoy:

- Voluntad
- Sinceridad
- Comunicación
- Superación
- Solidaridad

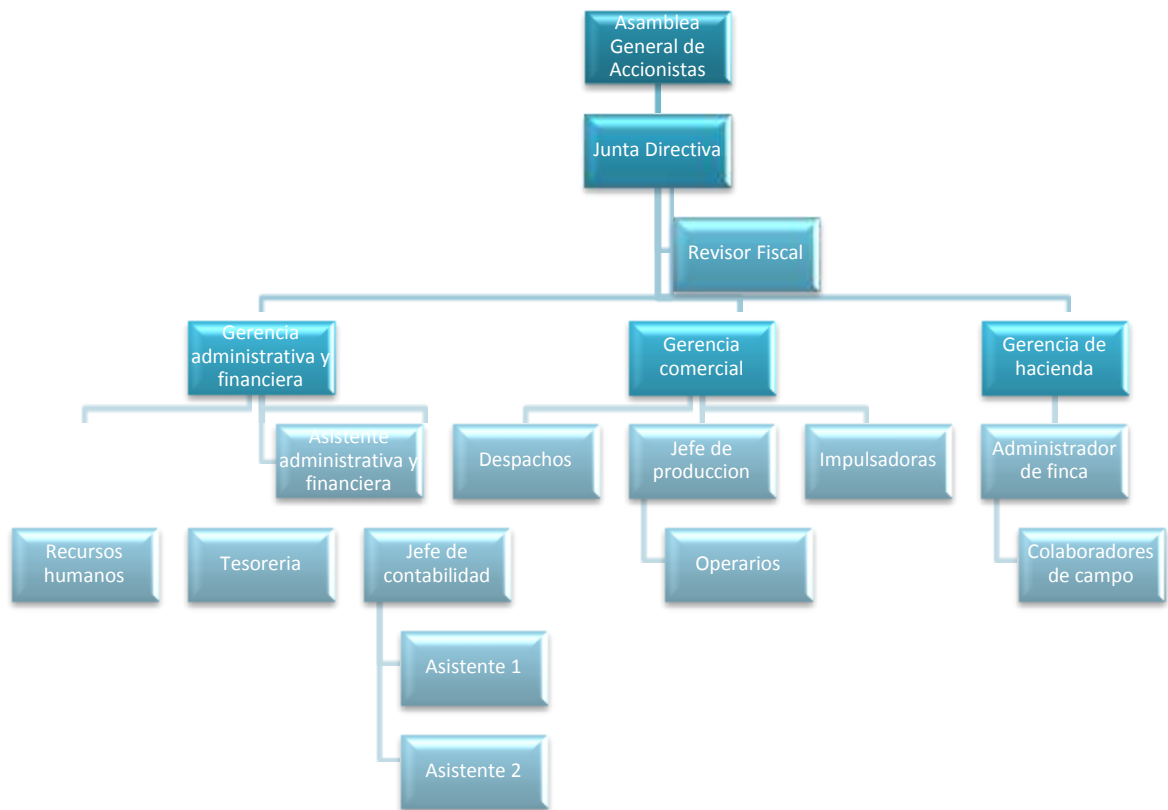
6.2 ESTRUCTURA DE ATOGAN S.A.S.

La estructura formal de Atogan S.A.S., muestra la división de trabajo realizado por las personas que intervienen en el desenvolvimiento de la organización, en un ambiente que ofrece los recursos necesarios la cual permite las relaciones entre ellas mismas y las unidades trabajo – personas.

De lo anterior se destaca los cuatro componentes básicos de una organización formal:

- División de actividades
- Intervención de personas
- Ambiente propicio
- Interrelación entre personas y persona - labor

Figura 1. Organigrama organización Todo En Ganado – Atogan S.A.S.



Fuente: Los autores.

Su estructura es una estructura por departamentalización funcional lo cual quiere decir, que las actividades están agrupadas de acuerdo a la función que representan. El conjunto de dichas actividades relacionadas entre sí, es lo que identifica un departamento del otro y las actividades de cada departamento están encaminadas al logro de los objetivos organizacionales.

Este tipo de estructura tiene la ventaja de resolver los problemas con mayor facilidad, ya que la solución de problemas semejantes tienen el apoyo formativo y emocional dentro del mismo departamento, otra ventaja es la clara visibilidad de la relación formal de la organización Atogan S.A.S.

6.2.1 Cultura organizacional. Se observó durante las visitas relaciones afectuosas entre los colaboradores de todos los niveles, un ambiente cálido de puertas abiertas y cercanía con las personas, no se usa títulos o tratamientos como señor, señora, ingeniero, u otros para dirigirse entre colaboradores del mismo nivel o entre niveles, hasta el nivel de los jefes. El tratamiento cambia por un cómodo “don” para dirigirse a los gestores que son los mismos gerentes.

6.3 ÓRGANOS PRINCIPALES DE ATOGAN S.A.S.

Los órganos principales de la organización son Asamblea general de accionistas, Junta directiva y Revisor fiscal.

6.3.1 Asamblea general de accionistas. Es el máximo órgano de Atogan S.A.S., conformado por los socios gestores que en este caso concreto es Diego Peláez Maya.

El señor Diego Peláez Maya conformo Atogan S.A.S. con un capital autorizado de \$200.000.000 compuesto por 2.000.000 acciones corrientes con valor nominal de \$100, su capital suscrito y pagado es de \$113.000.000.

Las funciones de la Asamblea General de Accionistas están consignadas en el Certificado de Cámara y Comercio, la cual se menciona las más relevantes:

- Estudia y aprueba la reforma a los estatutos.
- Elección cada dos años de la junta directiva.
- Examinar, aprobar o improbar estados financieros de propósito general individuales y consolidados así como los informes de gestión de los administradores.
- Disponer de las utilidades según la ley y estatutos así como la disposición de reservas legales

6.3.2 Junta directiva. Aunque la ley 1258 de 2008 en su artículo 25 de forma expresa no obliga a las sociedades por acciones simplificadas a conformar junta directiva; en Atogan S.A.S. la junta directiva está conformada por tres miembros principales que son los gestores, con su respectivo suplente:

Principal:	Suplente:
Ovidio Peláez Valencia	Mary Maya De Peláez
Diego Peláez	Maya Piedad Del Socorro Saavedra Sanclemente
Rodrigo Peláez Maya	Alexandra Silva Borrero

Las funciones de la Junta Directiva están consignadas en el Certificado de Cámara y Comercio, la cual se mencionan las más relevantes:

- Crear sus propios reglamentos y los de la sociedad
- Dirigir y controlar todos los negocios de la sociedad y delegar funciones que estime conveniente a sus colaboradores inmediatos
- Nombrar los asesores que estime conveniente y disponer cuando sea oportuno la conformación de comités a fin de asesorar al representante legal en asuntos especiales
- Dar voto consultivo cuando la asamblea de accionistas lo pida o cuando lo determine los estatutos
- Convocar a asamblea general de accionistas a sesiones extraordinarias cuando sea conveniente o cuando el número de accionistas que lo convoque representa el 20% o más de las acciones suscritas
- Aprobar los reglamentos de colocación de acciones
- Enajenar, limitar y grabar bienes inmuebles, así como gravar activos fijos
- Examinar cuando estén bien, directamente o por medio de una comisión los libros, cuentas, documentos y caja de la sociedad

6.3.3 Representación Legal. Diego Peláez Maya fue nombrado por la Junta Directiva por un periodo de dos años, sus funciones también consignadas en el Certificado de Cámara y Comercio; resaltando las más características:

- Representación a la organización judicial y extrajudicialmente, pudiendo nombrar mandatarios para que represente la sociedad cuando fuere el caso.
- Celebrar cualquier acto o contrato comprendido dentro del objeto social, cuando la cuantía del contrato o acto exceda a 1.000 salarios mínimos legales mensuales.

- Comprometer a la sociedad frente a otras sociedades y servir de avalista frente a otras obligaciones de terceros sean éstos socios o no y sin necesidad de que exista contraprestación alguna o provecho para la sociedad.

- Presentar oportunamente los estados financieros de propósito general individual y consolidados junto con los documentos que señale la ley y el respectivo informe de gestión, a la Junta Directiva.

6.3.4 Revisor fiscal. Dando cumplimiento a la reglamentación que legisla la obligatoriedad de las sociedades que están sujetas a tener revisor fiscal; se retoma normatividad a fin de justificar la presencia del revisor fiscal en la sociedad Atogan S.A.S.

En el párrafo 2 del artículo 13 de la ley 43 de 1990 nombra la obligatoriedad de tener revisor fiscal para cualquier sociedad, sin importar su naturaleza o actividad económica, basada en los ingresos brutos y activos brutos "...cuyos activos brutos a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior sean o excedan el equivalente de cinco mil salarios mínimos y/o cuyos ingresos brutos durante el año inmediatamente anterior sean o excedan al equivalente a tres mil salarios mínimos"¹⁴.

Los ingresos brutos del año 2012 de la sociedad Atogan S.A.S. fueron de 2.278 millones de pesos con unos activos brutos de 11.276 millones de pesos al cierre del mismo año. Esto quiere decir que excede la cantidad inferida en esta norma.

Además obedece lo descrito en el Código de Comercio en su artículo 203 que de forma taxativa habla de quienes deben tener revisor fiscal: las sociedades por acciones, las sucursales de compañías extranjeras y las sociedades en las que por ley o por estatutos, los socios excluidos de la administración corresponda o supere al 20% del capital. Dando cumplimiento al primer criterio la sociedad nombro como revisor fiscal a Rosmira Ríos Priego con su respectivo suplente Cruz Helena Giraldo Chilewit.

El revisor fiscal tiene las siguientes funciones de acuerdo al artículo 207 del mismo código:

¹⁴ COLOMBIA. Congreso de la República. Ley 43 de 1990, Por la cual se adiciona la Ley 145 de 1960, reglamentaria de la profesión de Contador Público y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C.: 1990.

- Cerciorarse que las operaciones se ajusten a las prescripciones de los estatutos, a las decisiones de la asamblea general y de la junta directiva.
- Rendir cuenta por escrito a la asamblea, a la junta directiva o al gerente, según el caso, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la sociedad y en el desarrollo de sus negocios.
- Colaborar y rendir informes específicos a las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia.
- Inspeccionar asiduamente los bienes de la sociedad y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que ella tenga en custodia a cualquier otro título.
- Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales.
- Firmar los estados financieros a que hubiera lugar para su firma con su dictamen o informe correspondiente, igualmente firmar los documentos que requieran de su firma.
- Convocar a la asamblea a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue conveniente.
- Cumplir las demás atribuciones que le señale la ley o los estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la asamblea o junta de socios¹⁵.

¹⁵ COLOMBIA. Código de Comercio. Bogotá D.C. , Art. 207.

6.4 CARACTERÍSTICAS DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

La gerencia administrativa y financiera depende de las decisiones de la junta directiva; está conformado por recursos humanos, tesorería y el jefe de contabilidad que a su vez, tiene dos asistentes de contabilidad

Aquí se dirige y controla las actividades administrativas y financieras además de todas aquellas actividades estratégicas concernientes a la consecución de los objetivos organizacionales.

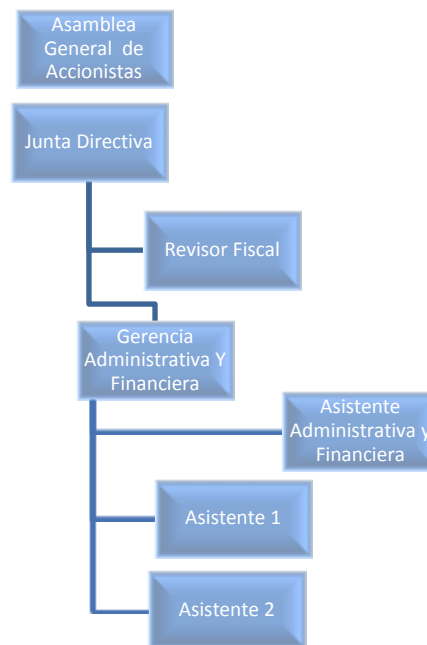
Estas son algunas funciones propias de este departamento:

- Supervisa las funciones de contabilidad, controla los diferentes presupuestos conjuntamente con tesorería y realiza análisis financiero, entre otras.
- Suministra la información necesaria para preparar la liquidación de los impuestos.
- Es quien negocia con proveedores en términos de compra, también negocia con los clientes en términos de crédito.
- Coordina y controla los procesos relacionados con recursos humanos, nómina, préstamos, descuentos, vacaciones, etc.

Tiene una asistente administrativa y financiera, que es quien gestiona las transacciones bancarias, coordina y gestiona los viajes de los socios y la gerencia, coordina y entrega información a contabilidad, manejo de cuentas personales de la gerencia administrativa y financiera, coordinación de las compras que solicita la gerencia

Es aquí en esta gerencia donde se concentra el estudio para el Diseño de un Modelo de Control Interno para Activos Fijos en la Organización Todo en Ganado – Atogan S.A.S.

Figura 2. Composición de la Gerencia Administrativa y Financiera de Todo En Ganado – Atogan S.A.S.



Fuente. Los autores.

6.5 CARACTERÍSTICAS DE LA GERENCIA COMERCIAL

Tiene a su cargo el área de despachos, el jefe de producción y las impulsadoras. La gerencia comercial es la responsable de planear y coordinar las actividades requeridas para cumplir el nivel de ventas así como sus estrategias dirigidas al mercado, al mercado potencial e incentivos a sus colaboradores.

Las funciones más relevantes son:

- Realiza mercadeo a los clientes existentes identificando oportunidades de nuevos negocios
- Crea políticas comerciales de acuerdo al entorno
- Elabora informes de pronósticos y presupuestos para garantizar la penetración y participación en el mercado
- Participa en el proceso de selección y capacitación de los vendedores y demás colaboradores a su cargo.

6.6 CARACTERÍSTICA DE LA GERENCIA DE HACIENDA

Tiene a su cargo el administrador de finca, éste a su vez tiene los colaboradores de campo.

Las funciones más importantes de la gerencia de hacienda son:

- Encargada de velar por el buen desempeño de las propiedades horizontales a nombre de la sociedad Atogan S.A.S.
- Proporcionando los recursos materiales, personal y demás para su óptimo funcionamiento
- Responsable del cumplimiento del marco legal sobre propiedad horizontal en las fincas de la sociedad

Las funciones del administrador de finca son:

- Propende por el buen funcionamiento de la propiedad, optimizando los recursos materiales existentes dentro de ella y proporcionando las herramientas necesarias para su sostenimiento y explotación
- Se encarga de controlar los suministros agrícolas y demás insumos concerniente al desarrollo de la misma
- Supervisa constantemente el estado de las instalaciones a fin de suplir las necesidades
- Está en permanente contacto con los colaboradores de campo quienes se encargan de ejecutar las labores diarias de embellecimiento, agrícolas y demás oficios asignados por su jefe inmediato.

6.7 RELACIÓN ACTUAL DE LAS DISTINTAS GERENCIAS DE ATOGAN S.A.S. CON LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Actualmente no hay un área encargada de la administración y control de los activos fijos de la sociedad Atogan S.A.S. como tampoco, un funcionario cuyo cargo sea o tenga relación con la custodia y control de los mismos.

Por lo tanto se describe la relación actual de las distintas gerencias con los activos fijos de la sociedad, desde el punto de vista documental, informativo y procesal, cualquier aporte dirigido a la presencia de dichos activos.

6.7.1 Con la gerencia administrativa y financiera. Es aquí donde surge y finiquita la logística de la compra: la asistente administrativa recibe el requerimiento de forma verbal del encargado del área donde se necesita el activo, justificando de forma verbal el motivo de la necesidad, luego la asistente administrativa confirma o desvirtúa dicha necesidad con los colaboradores del área y en lo posible dirigiéndose a ella, luego ella informa a la gerencia administrativa y financiera la necesidad de comprar el activo fijo justificándolo con la información recibida del encargado del área y su percepción propia.

La gerencia administrativa y financiera es la encargada de cotizar con mínimo tres proveedores, las características del activo a comprar para escoger el proveedor. La escogencia de éste depende de factores como:

- Confiabilidad del proveedor - reconocimiento
- Calidad del activo – duración
- Marca ofrecida – confiabilidad
- Términos de negociación – garantías, forma de pago, transporte y demás acuerdos
- Acuerdos posventa – acompañamiento en el funcionamiento del activo
- Precio – razonable de acuerdo al ofrecimiento y a lo necesitado.

Una vez elegido el proveedor, la gerencia administrativa informa a la asistente administrativa sobre el proveedor elegido, detalles como medio de pago, formas de pago y demás características necesarias para continuar el proceso de compra.

Ella recibe la cotización del proveedor en el tiempo acordado, verifica con la gerencia el producto y los términos de compra, de ser cierto, la asistente procede a pagar lo correspondiente y posterior recibe la factura del proveedor que es verificada en términos legales y condiciones de compra. Este documento junto con la información pertinente sobre el activo, la cotización y el comprobante de transacción bancaria, se remite a contabilidad, éste verifica la legalidad de la factura para realizar asientos contables y registrar el ingreso del activo al software de Excel.

De esta forma concluye el proceso de compra evidenciando la falta de generación de documentos que permita dejar evidencia del control en el proceso interno.

6.7.2 Con la gerencia comercial. La relación de la gerencia comercial con la administración de activos fijos, es la de informar la carencia de uno de éstos, bien sea por daño, por obsolescencia, por deterioro, por necesidad, en fin la relación directa radica en informar el estado del activo fijo, necesidad de compra o de mantenimiento, para equipos de la planta u oficinas.

6.7.3 Con la gerencia de hacienda. Informa sobre las necesidades de equipos que optimicen el uso de la estructura, por ejemplo aires acondicionados, circuito eléctrico de seguridad y vigilancia, muebles funcionales y decorativos, etc.

6.8 DEBILIDADES, OPORTUNIDADES, FORTALEZAS Y AMENAZAS DE ATOGAN S.A.S.

Son puntuales los temas para la elaboración de la matriz D.O.F.A, ya que es segregada de una misma problemática actual.

Se clasifican dos orígenes para caracterizar los factores de la organización Atogan S.A.S.: Ambiente interno y ambiente externo. Se tienen las fortalezas y debilidades claramente definidas en la organización Atogan SAS, estas fortalezas se optimizan en la medida que se desee y las debilidades se pueden disminuir, ya que en estas calificaciones se derivan de un ambiente interno.

En el ambiente externo tenemos factores que hace competitivos a la sociedad Atogan S.A.S., como las amenazas y oportunidades; de diferentes maneras, las amenazas para la sociedad han representado oportunidades para evaluarse en sus políticas y procedimientos de mercado, lo cual ha fortalecido los procesos operacionales para satisfacer la demanda.

A continuación se caracterizan los diferentes temas en cada factor de la matriz:. (Véase Cuadro 3 en la página 61).

Cuadro 3. Aplicación de D.O.F.A en la sociedad Atogan S.A.S.

Fuente vs. aspecto	Positivo	Negativo
Origen interno	Fortalezas. En el funcionamiento interno de la organización Atogan S.A.S., la poca rotación de personal hacen que los procesos sean eficientes sin contratiempos, desde el punto de vista productivo, tiene suficiente capacidad instalada para suplir también a los clientes potenciales actuales y futuros, la máxima conservación de las propiedades nutricionales en sus productos lácteos les ha dado reconocimiento entre los consumidores (crédito mercantil), sus precios son asequibles a todos los niveles de ingresos y a todo la población con productos especiales.	Debilidades: Falta la innovación para nuevos productos, difícil acceso a los productos (pocos canales de distribución), no hay un adecuado control de los activos fijos por la informalidad de la información.
Origen externo	Oportunidades: Tratados de libre comercio porque amplía el mercado a nivel global y las alianzas estratégicas porque incursiona con empresarios de otros países abriendo relaciones comerciales	Amenazas: El ingreso de gran variedad de productos extranjeros, productos con precios bajos que compiten con los costos de los productos lácteos de Atogan S.A.S., las normas internacionales de información financiera se convierten en una amenaza porque no está preparada para su adopción, lo cual trae entorpecimientos administrativos y contables

Fuente: Los autores.

7. DESARROLLO DEL PROYECTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PROPUESTOS

7.1 PROCESO PARA ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN ATOGAN S.A.S.

7.1.1 Por compra

7.1.1.1 Definición

7.1.1.2 Procedimiento

7.1.1.3 Documentos generados

7.1.1.4 Documentos requeridos

7.1.1.5 Políticas de control interno

7.1.1.6 Descripción de actividades

7.1.1.7 Flujograma

7.1.1.8 Dinámica contable

7.1.2 Para adiciones y mejoras

7.1.2.1 Definición

7.1.2.2 Procedimiento

7.1.2.3 Documentos generados

7.1.2.4 Documentos requeridos

7.1.2.5 Informes generados

7.1.2.6 Políticas de control interno

7.1.2.7 Descripción de actividades

7.1.2.8 Flujograma

7.1.2.9 Dinámica contable

7.2 PROCESO PARA DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN ATOGAN S.A.S.

7.2.1 Para venta

7.2.1.1 Definición

7.2.1.2 Procedimiento

7.2.1.3 Documentos generados

7.2.1.4 Documentos requeridos

7.2.1.5 Informes generados

7.2.1.6 Políticas de control interno

7.2.1.7 Descripción de actividades

7.2.1.8 Flujograma

7.2.1.9 Dinámica contable

7.2.2 Para donación

7.2.2.1 Definición

7.2.2.2 Procedimiento

7.2.2.3 Documentos generados

7.2.2.4 Documentos requeridos

7.2.2.5 Informes generados

7.2.2.6 Políticas de control interno

7.2.2.7 Descripción actividades

7.2.2.8 Flujograma

7.2.2.9 Dinámica contable

7.2.3 Por destrucción

7.2.3.1 Definición

7.2.3.2 Procedimiento

7.2.3.3 Documentos generados

7.2.3.4 Documentos requeridos

7.2.3.5 Informes generados

- 7.2.3.6 Políticas de control interno
- 7.2.3.7 Descripción actividades
- 7.2.3.8 Flujograma
- 7.2.3.9 Dinámica contable
- 7.2.4 Por siniestro
- 7.2.4.1 Definición
- 7.2.4.2 Aspectos fiscales
- 7.2.4.3 Procedimiento
- 7.2.4.4 Documentos generados
- 7.2.4.5 Documentos requeridos
- 7.2.4.6 Informes generados
- 7.2.4.7 Políticas de control interno
- 7.2.4.8 Descripción actividades
- 7.2.4.9 Flujograma
- 7.2.4.10 Dinámica contable
- 7.2.5 Por traslado
- 7.2.5.1 Definición
- 7.2.5.2 Procedimiento
- 7.2.5.3 Documentos generados
- 7.2.5.4 Documentos requeridos
- 7.2.5.5 Políticas de control interno
- 7.2.5.6 Descripción actividades
- 7.2.5.7 Flujograma
- 7.2.5.8 Dinámica contable
- 7.3 PROCEDIMIENTO PARA IDENTIFICACIÓN Y PLAQUETEO A LOS ACTIVOS FIJOS DE ATOGAN S.A.S.
- 7.3.1 Identificación y plaqueteo
- 7.3.1.1 Definición
- 7.3.1.2 Procedimiento
- 7.3.1.3 Documentos generados
- 7.3.1.4 Documentos requeridos
- 7.3.1.5 Informes generados
- 7.3.1.6 Políticas de control interno
- 7.3.1.7 Descripción de actividades
- 7.3.1.8 Flujograma
- 7.4 PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS EN ATOGAN S.A.S.
- 7.4.1 Ejecución
- 7.4.1.1 Definición
- 7.4.1.2 Procedimiento
- 7.4.1.3 Documentos generados
- 7.4.1.4 Documentos requeridos
- 7.4.1.5 Informes generados
- 7.4.1.6 Políticas de control interno
- 7.4.1.7 Descripción de actividades
- 7.4.1.8 Flujograma
- 7.4.2 Con resultado en diferencias cuantitativas
- 7.4.2.1 Definición
- 7.4.2.2 Procedimiento
- 7.4.2.3 Documentos generados
- 7.4.2.4 Documentos requeridos
- 7.4.2.5 Informes generados

- 7.4.2.6 Políticas de control interno
- 7.4.2.7 Descripción de actividades
- 7.4.2.8 Flujograma
- 7.4.3 Con resultado en diferencias cualitativas
 - 7.4.3.1 Definición
 - 7.4.3.2 Procedimiento
 - 7.4.3.3 Documentos generados
 - 7.4.3.4 Documentos requeridos
 - 7.4.3.5 Informes generados
 - 7.4.3.6 Políticas de control interno
 - 7.4.3.7 Descripción de actividades
 - 7.4.3.8 Flujograma
- 7.4.4 Cuando resultado es sin diferencia en cantidad ni en Inspección funcional
 - 7.4.4.1 Definición
 - 7.4.4.2 Procedimiento
 - 7.4.4.3 Informes generados
 - 7.4.4.4 Políticas de control interno
 - 7.4.4.5 Descripción de actividades
 - 7.4.4.6 Flujograma
- 7.5 MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ANALISTA DE ACTIVOS FIJOS DE ATOGAN S.A.S.
 - 7.5.1 Introducción
 - 7.5.2 Definición de funciones
 - 7.5.3 Definición de procedimientos
 - 7.5.4 Justificación
 - 7.5.5 Identificación del cargo
 - 7.5.6 Perfil del analista de activos fijos
 - 7.5.6.1 Aptitudes
 - 7.5.6.2 Destrezas
 - 7.5.6.3 Formación académica
 - 7.5.6.4 Experiencia
 - 7.5.7 Objetivos del cargo analista de activos fijos
 - 7.5.8 Funciones del analista de activos fijos de Atogan S.A.S.
 - 7.5.9 Procedimientos
 - 7.5.9.1 Para compra en el proceso de adquisición de activos fijos
 - 7.5.9.2 Para adiciones y mejoras compra en el proceso de adquisición de activos fijos
 - 7.5.9.3 Para venta en el proceso de desincorporación de activos fijos
 - 7.5.9.4 Para donación en el proceso de desincorporación de activos fijos
 - 7.5.9.5 Para destrucción en el proceso de desincorporación de activos fijos
 - 7.5.9.6 Para siniestro en el proceso de desincorporación de activos fijos
 - 7.5.9.7 Para traslado en el proceso de desincorporación de activos fijos
 - 7.5.9.8 Para Identificación y plaqueteo en el proceso identificación y plaqueteo a los activos fijos
 - 7.5.9.9 Para ejecución en el proceso de toma física de activos fijos
 - 7.5.9.10 Cuando resultado es con diferencias cuantitativas en el proceso de toma física de activos fijos
 - 7.5.9.11 Cuando resultado es con diferencias cualitativas en el proceso de toma física de activos fijos
 - 7.5.9.12 Cuando resultado es sin diferencia en cantidad ni en inspección funcional en el proceso toma física de activos fijos.

ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS Subproceso. POR COMPRA	
Código	ATG-CIAF-MP-001	Fecha	19 Sep 2013
		Página	Página 1 de 11
Versión	1.1	Sustituye a	
		Página	De
		Fecha	

7.1.1 Por compra:

7.1.1.1 Definición. Es la gestión mediante el cual se adquiere un activo fijo como inversión para satisfacer las necesidades administrativas y productivas de la organización. Estas compras no están destinadas para la venta en el curso normal de los negocios y su vida útil excede a un año.

7.1.1.2 Procedimiento. La compra inicia con la necesidad del activo reportada por el jefe de área a la asistente administrativa y financiera, este requerimiento es informado al gerente administrativo y financiero quien verifica, aprueba o desaprueba. Una vez aprobado, también es el encargado de cotizar, elegir el proveedor y pactar acuerdos comerciales de acuerdo a los recursos financieros disponibles, luego los documentos como cotización, propuesta comercial y demás son recibidas por el analista de activos fijos quien elabora la orden de compra, envía orden de compra original al proveedor y realiza el pedido a éste.

El jefe de área es quien recibe el pedido con remisión, la envía al analista de activos fijos y le comunica la recepción del bien.

El analista de activos fijos recibe también la factura, revisa cumplimientos legales y términos comerciales, la procesa en el software contable y del control para activos fijos, luego organiza los documentos necesarios: factura, remisión, requisición, cotización con acuerdo pactado (si existe como documento) y orden de compra con copia para entregar a tesorería, quien elabora orden de pago, éste es entregado a la asistente administrativa y financiera junto con los soportes; es ella quien decide si pago se realiza por transferencia electrónica, cheque o efectivo, si pago es en cheque o efectivo, los documentos pertinentes se devuelven a la tesorera y si es pago electrónico los realiza la asistente administrativa y financiera.

La tesorería realiza los pagos en cheque o efectivo y entrega orden de compra original en caso de no haberse enviado con anterioridad y, finalmente archiva los comprobantes de egresos con sus respectivos soportes, elaborados por ella misma, incluyendo los de transferencia electrónica.

ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS Subproceso. POR COMPRA	
Código	ATG-CIAF-MP-001	Fecha	19 Sep 2013
Versión	1.1	Página	Página 2 de 11
		Sustituye a	
Versión	1.1	Página	De
		Fecha	

7.1.1.3 Documentos generados:

Cuadro 4. Documentos generados subproceso compras

Nombre del documento	Número de copias	Nombre de las copias
Requisición	2	c1, c2
Orden de compra	2	oc1, oc2
Orden de pago		
Comprobante de egreso	1	ec1
Comprobante de transferencia electrónica		

7.1.1.4 Documentos requeridos:

Cuadro 5. Documentos requeridos subproceso compras

Nombre del documento	Número de copias	Nombre de las copias
Cotización	1	cc1
Registro ante la DIAN		
Ficha técnica	1	tc1
Factura proveedor	2	fc1, fc2

7.1.1.5 Política de control interno:

1. Autorizar por parte de la gerencia administrativa y financiera, la compra del activo fijo
2. Consultar las mismas características del activo a mínimo tres proveedores, antes de seleccionar el proveedor a la cual se le realizara la compra
3. En la requisición de solicitud del activo, se podrá diligenciar con dos o más solicitudes de activos fijos siempre y cuando la necesidad provenga de la misma área. De ninguna forma se aceptan solicitudes de costos y gastos dentro de este requerimiento.
4. Comunicar al jefe de área por escrito y justificado la negación de la adición y/o mejora del activo
5. Solicitar la inscripción de la D.I.A.N para ingresar la información del tercero si proveedor es nuevo en el sistema
6. Autorizar toda cotización por el gerente administrativo y financiero
7. Revisar toda orden de compra de acuerdo a la cotización y hacer firmar por el gerente administrativo y financiero
8. Depreciar los activos fijos utilizando el método de línea recta

ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS Subproceso. POR COMPRA		
Código	ATG-CIAF-MP-001	Fecha	19 Sep 2013	
		Pagina	Página 3 de 11	
Versión	1.1	Sustituye a		
		Pagina		De
		Fecha		

9. Realizar avalúos técnicos cada año, por personas jurídicas de profesión idónea, al igual que su solvencia moral, experiencia e independencia

10. Mostrar en cuentas de orden los activos fijos totalmente depreciados, como lo señala el decreto 2650 de 1993

7.1.1.6 Descripción de actividades:

Cuadro 6. Descripción de actividades subproceso de compras

Secuencia	Responsable	Actividades	Documento originado
		Inicio	
1	Jefe de área	elabora la requisición con dos copias, con la información necesaria del activo a adquirir para entregar original a la asistencia administrativa y financiera	Requisición con dos copias c1 y c2
2	Asistente administrativa y financiera	Recibe la requisición con copia c1 y c2, verifica el correcto diligenciamiento del documento, que contenga información suficiente para la adquisición del activo y coloca sello de recibido a copias c1, c2 y original, devolviendo copia c1 a jefe de área	
3	Jefe de área	Recibe copia c1 y archiva	
4	Asistente administrativa y financiera	Pasa requisición y copia c2 a la gerencia administrativa y financiera para aprobación	
5	Gerente administrativo y financiero	Recibe y escribe sobre documento de requisición, aprobado o rechazado. Si aprueba, realiza como mínimo tres cotizaciones, solicitando envío de cotización y ficha técnica. Si no aprueba, devuelve requisición y copia c2 a la asistente administrativa y financiera	
6	Asistente administrativa y financiera	No aprobado recibe requisición con copia c2 y envía al jefe de área	
7	Jefe de área	Recibe requisición con copia c2 y archiva	
		Fin	
8	Gerente administrativo y financiero	Aprobado: Le solicita a la asistencia administrativa y financiera la disponibilidad de recursos para efectuar la adquisición	
9	Asistente administrativa y financiera	Recibe instrucción sobre la existencia de recursos e informa al gerente administrativo y financiero los recursos disponibles	
10	Gerente administrativo y financiero	Recibe información sobre la existencias de recursos, las cotizaciones, analiza y escoge el proveedor	
11	Gerente administrativo y financiero	Informa al jefe de contabilidad sobre el proveedor del activo entregando cotización aprobada, ficha técnica y requisición aprobada con copia c1, para que continúe con el proceso de compra	
12	Jefe de contabilidad	Recibe cotización aprobada, ficha técnica y requisición aprobada con copia c1 y entrega al analista de activos fijos para que elabore la orden de compra según las condiciones pactadas	
13	Analista de activos fijos	Recibe cotización aprobada, ficha técnica y requisición aprobada con copia c1 y elabora orden de compra con dos copias oc1 y oc2, saca fotocopia a cotización llamada cc1 y a ficha técnica llamada tc1 y entrega al jefe de contabilidad para revisión	Orden de compra con copias oc1 y oc2

ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS Subproceso. POR COMPRA		
Código	ATG-CIAF-MP-001	Fecha	19 Sep 2013	
		Página	Página 4 de 11	
Versión	1.1	Sustituye a		
		Página		De
		Fecha		

Cuadro 6. (Continuación).

SECUENCIA	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO GENERADO
14	Jefe de contabilidad	Recibe orden de compra con copia oc1 y oc2, cotización con copia cc1, ficha técnica con copia tc1, verifica la orden de compra y entrega al gerente administrativo y financiero para su correspondiente firma	
15	Gerente administrativo y financiero	Recibe orden de compra con copia oc1 y oc2, cotización con copia cc1, ficha técnica con copia tc1 verifica, firma y devuelve al analista de activos fijos para continuar gestión de compra	
16	Analista de activos fijos	Recibe orden de compra con copia oc1 y oc2, cotización con copia cc1, ficha técnica con copia tc1, realiza pedido al proveedor y envía orden de compra original al proveedor	
17	Jefe de área	Recibe pedido con remisión expedida por el proveedor, comunica al analista de activos fijos el recibido a satisfacción del bien y envía remisión al analista de activos fijos	
18	Analista de activos fijos	Recibe remisión y saca fotocopia llamada rc1	
19	Recepcionista	Recibe factura del proveedor y entrega al jefe de contabilidad	
20	Jefe de contabilidad	Recibe factura revisa y entrega al analista de activos fijos	
21	Analista de activos fijos	Recibe factura, revisa cumplimiento de requisitos legales y contenido de acuerdo a orden de compra y remisión y saca dos fotocopias a la factura del proveedor llamada fc1 y fc2 y codifica sobre las fotocopias, según plan de cuentas del decreto 2650 de 1993	
22	Analista de activos fijos	Ingresa al software contable información de copia fc1 quedando registrada la compra y registra el activo fijo con información de copia fc2, en software de control para activos	
23	Analista de activos fijos	Separa documentos así: los que entrega para gestión de pagos: factura, remisión, requisición, cotización, ficha técnica y orden de compra con copia oc1. Lo que se archiva en folder de activos fijos: factura copia fc2, requisición copia c1, cotización copia cc1, ficha técnica copia tc1, orden de compra copia c2 y el comprobante de fax del envío de la orden de compra, si lo envió por este medio. Además la factura copia fc1 para el folder de comprobantes de cuentas por pagar.	
24	Analista de activos fijos	Entrega factura, remisión, requisición, cotización, ficha técnica tc1 y orden de compra con copia oc1 para gestión de pagos a tesorería	
25	Tesorera	Recibe factura, remisión, requisición, cotización, ficha técnica copia tc1 y orden de compra con copia oc1 y elabora orden de pago y entrega a la asistente administrativa y financiera	Orden de pago
26	Asistente administrativa y financiera	Recibe orden de pago con factura, remisión, requisición, ficha técnica tc1 y orden de compra con copia oc1, autoriza para pago y decide medio de pago. Si pago se realiza por transferencia electrónica la asistente deja los documentos para su desembolso. Si pago se realiza con cheque o efectivo se devuelve documentos a tesorería	
27	Tesorera	Si pago se realiza con cheque o efectivo: Recibe documento y realiza pago en cheque o efectivo generando comprobante de egreso en original y copia ec1	Comprobante de egreso con copia ec1
28	Tesorera	Entrega al proveedor el pago, orden de compra original si no se ha enviado, comprobante de egreso con copia ec1, éste último firmado y devuelto con sello	
29	Tesorera	Archiva comprobante de egreso copia ec1 con soportes	
		Fin	

ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS Subproceso. POR COMPRA	
Código	ATG-CIAF-MP-001	Fecha	19 Sep 2013
		Página	Página 5 de 11
Versión	1.1	Sustituye a	
		Página	De
		Fecha	

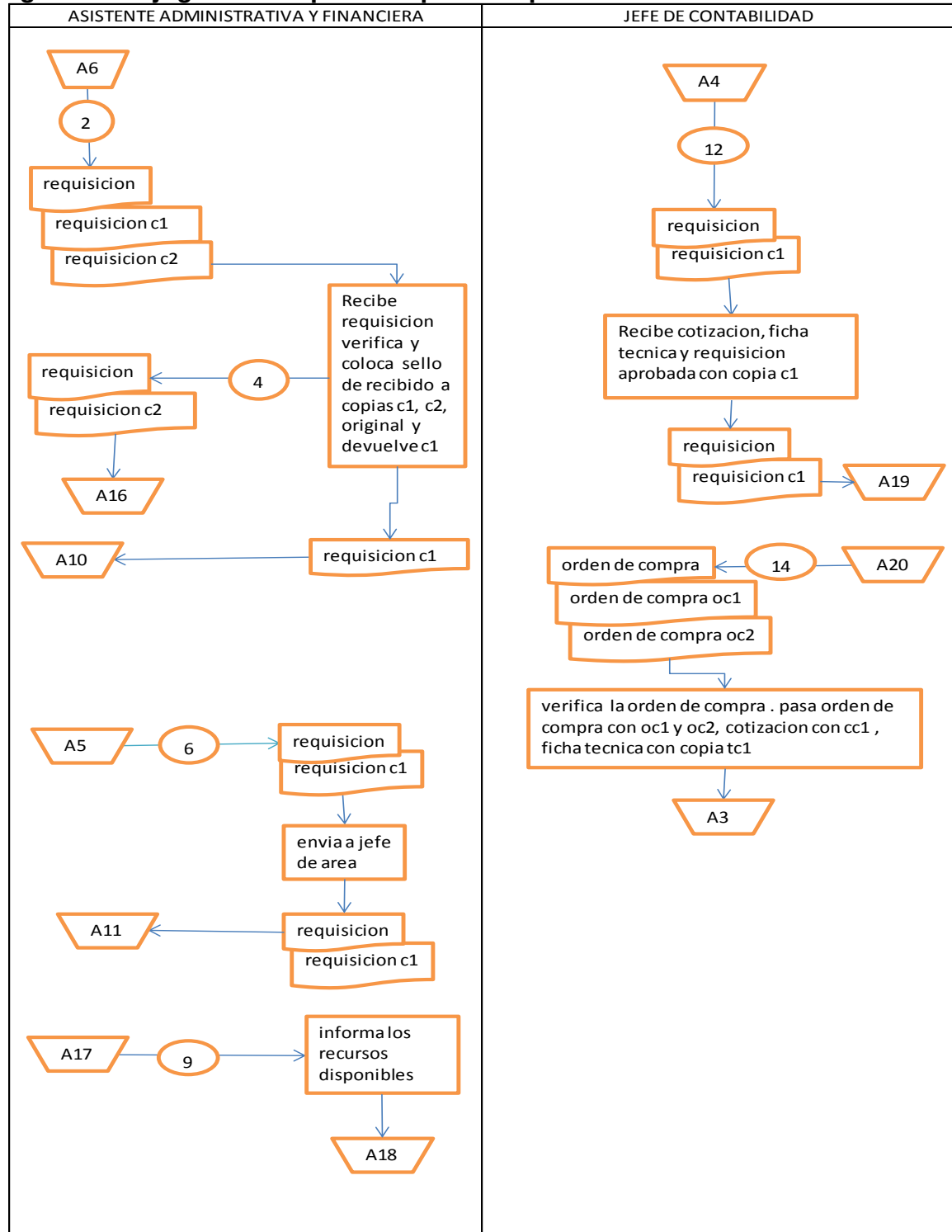
Cuadro 6. (Continuación).

SECUENCIA	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO GENERADO
30	Asistente administrativa y financiera	Si pago se realiza por transferencia electrónica: Ejecuta transferencia bancaria, informa al proveedor los datos necesarios del pago realizado y envía orden de pago con factura, remisión, requisición , cotización con acuerdo pactado, ficha técnica tc1 y orden de compra con copia oc1, junto con comprobante de transferencia electrónica a tesorería	Comprobante de transferencia electrónica
31	Tesorería	Recibe orden de pago con transferencia electrónica, factura, remisión, requisición , cotización, ficha técnica copia tc1 y orden de compra con copia oc1 y contabiliza el pago generando un comprobante de egreso y archiva	Comprobante de egreso con copia ec1
		Fin	

7.1.1.7 Flujograma. Véase Figura en la página 68...

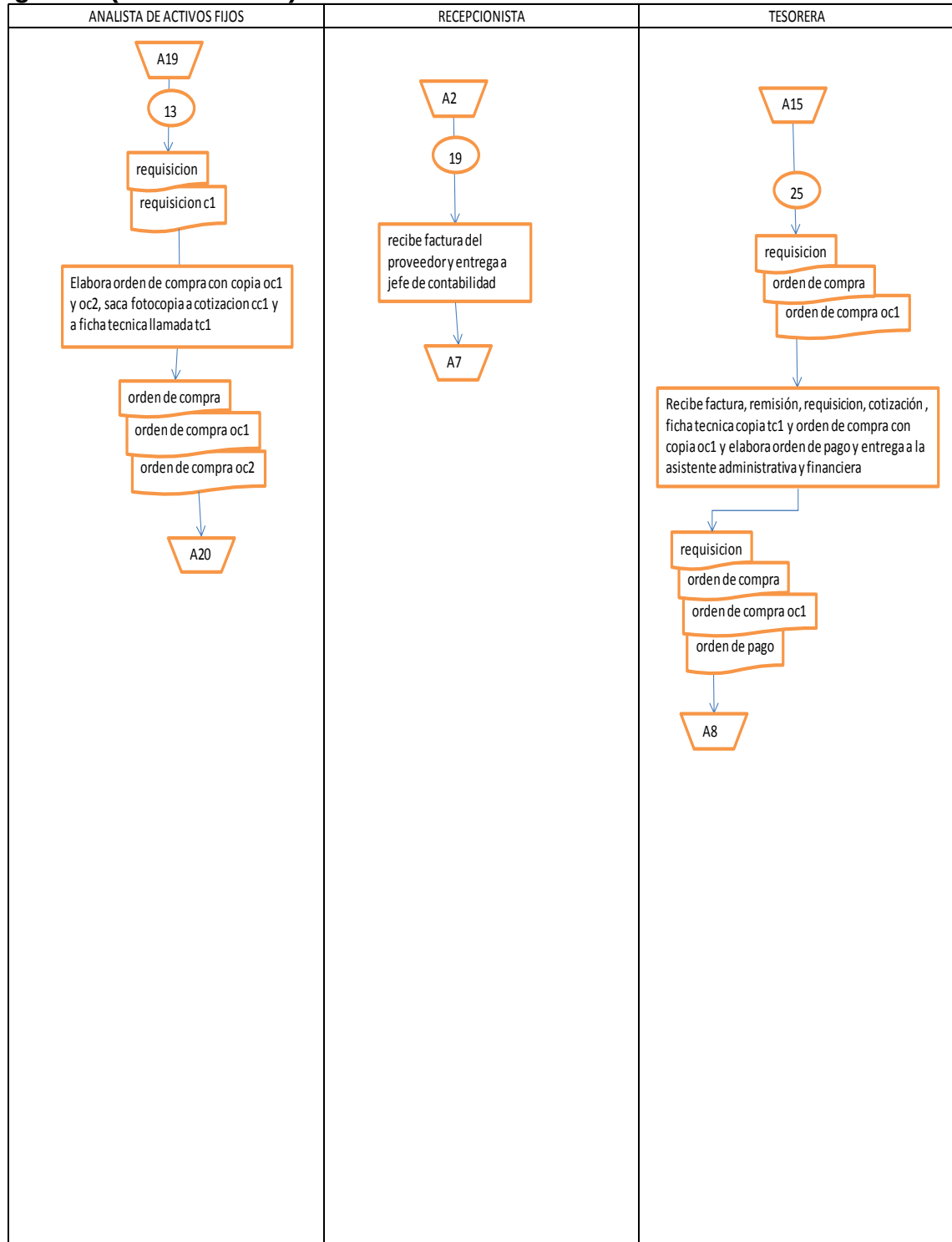
ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS Subproceso. POR COMPRA	
Código	ATG-CIAF-MP-001	Fecha	19 Sep 2013
		Página	Página 6 de 11
Versión	1.1	Sustituye a	
		Página	De
		Fecha	

Figura 3. Flujograma subproceso por Compra



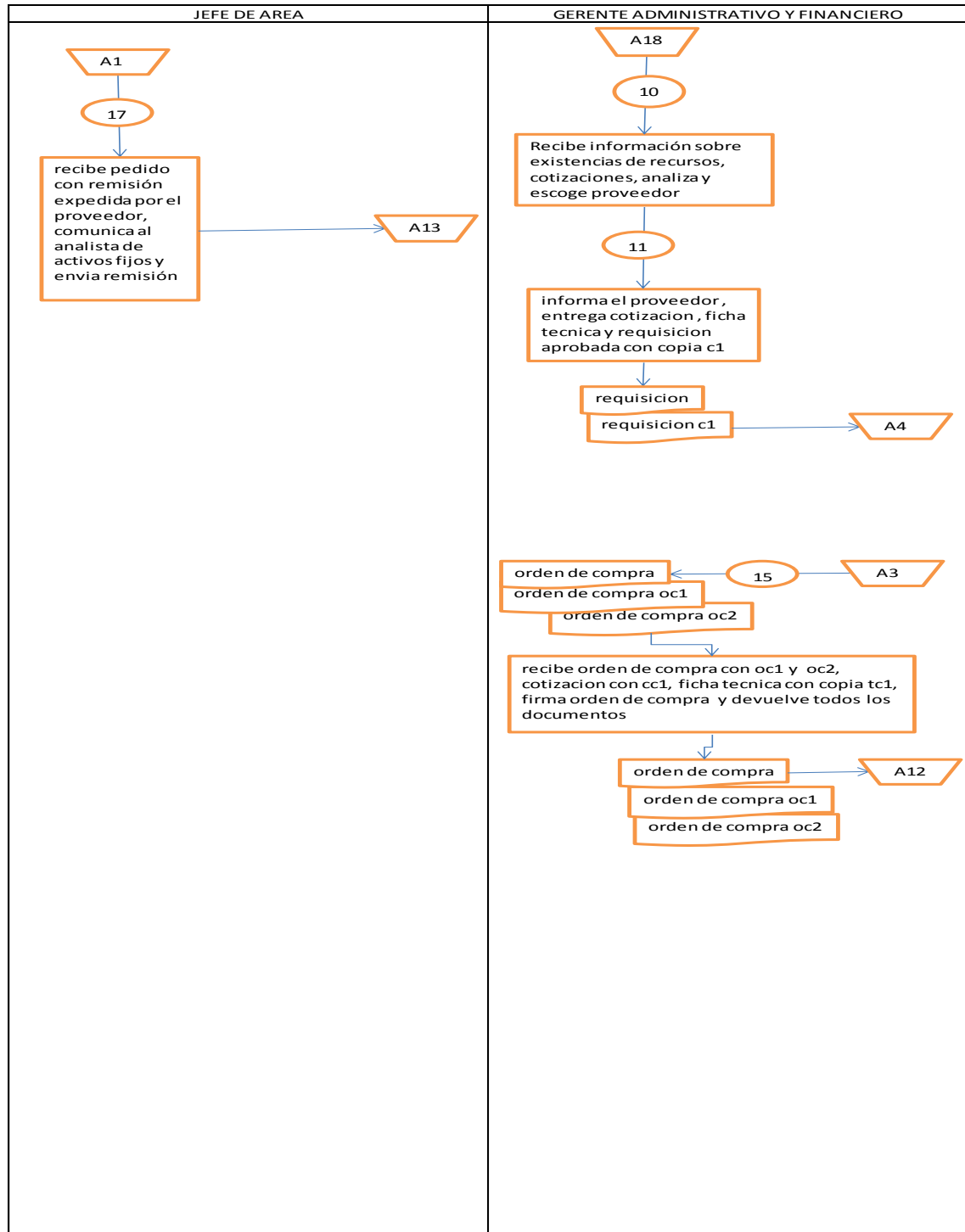
ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS Subproceso. POR COMPRA		
Código	ATG-CIAF-MP-001	Fecha	19 Sep 2013	
		Pagina	Página 7 de 11	
Versión	1.1	Sustituye a		
		Pagina		De
		Fecha		

Figura 3. (Continuación).



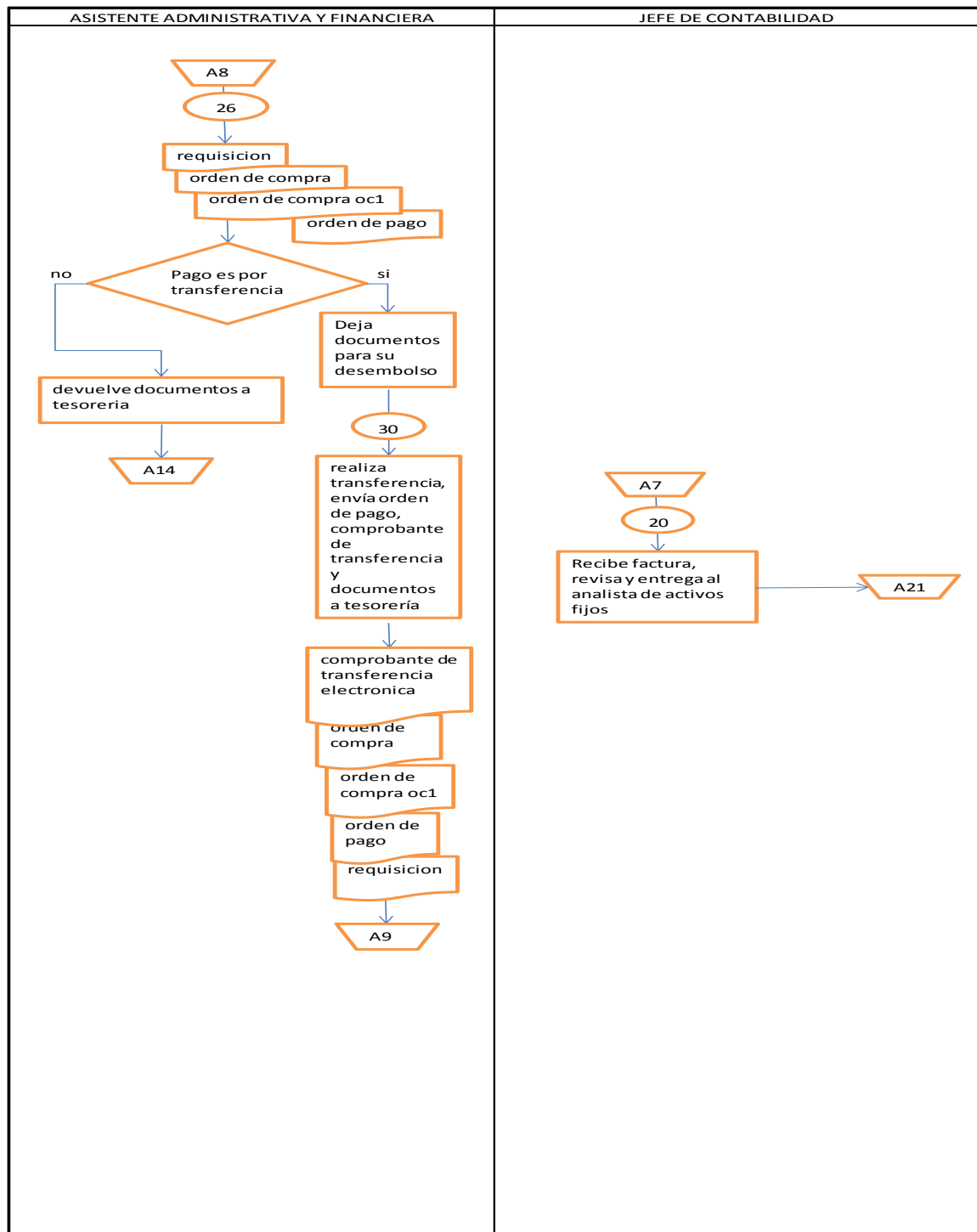
ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS Subproceso. POR COMPRA			
Código	ATG-CIAF-MP-001	Fecha	19 Sep 2013		
		Página	Página 8 de 11		
Versión	1.1	Sustituye a			
		Página		De	
		Fecha			

Figura 3. (Continuación).



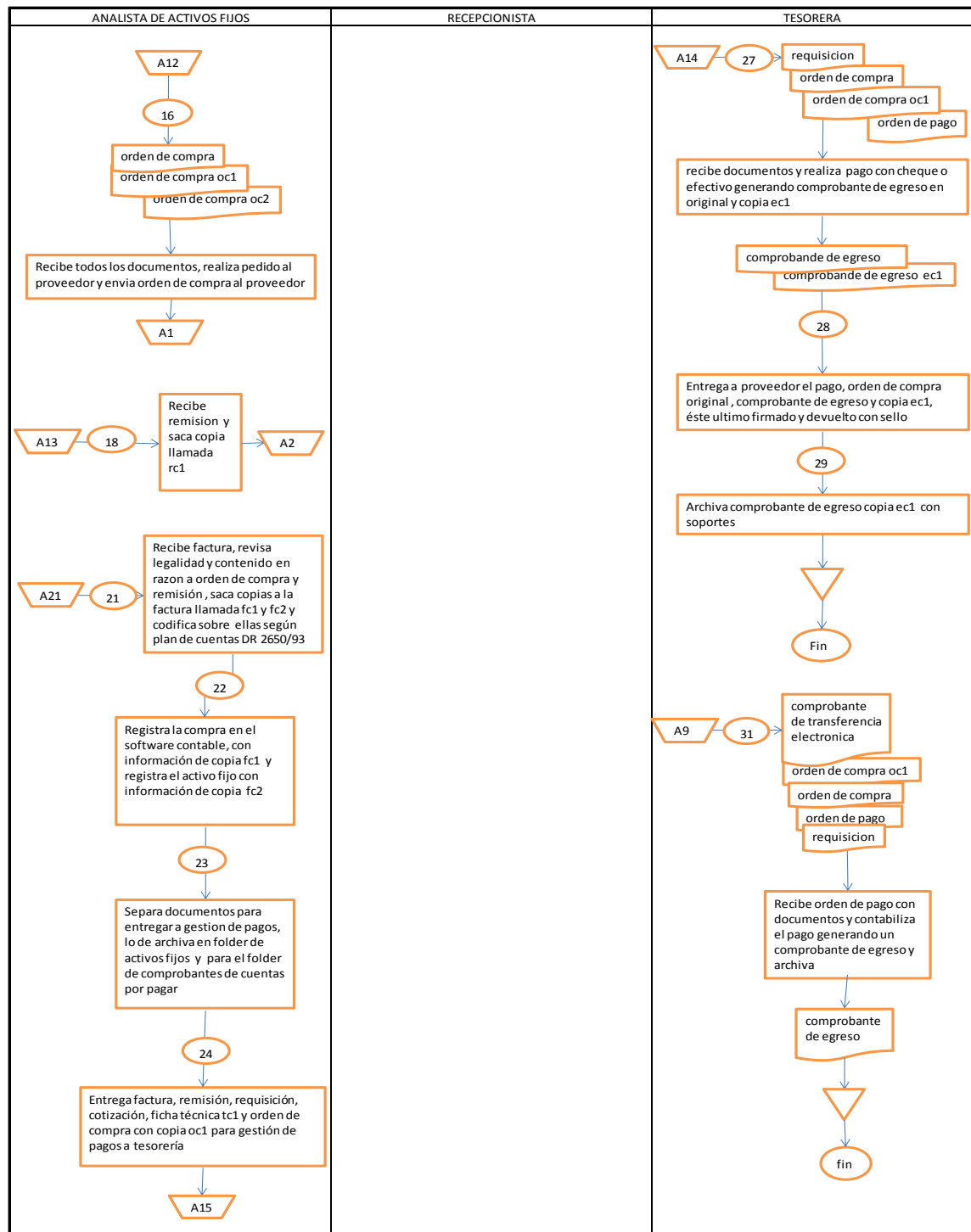
ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS Subproceso. POR COMPRA		
Código	ATG-CIAF-MP-001	Fecha	19 Sep 2013	
		Pagina	Página 9 de 11	
Versión	1.1	Sustituye a		
		Pagina		De
		Fecha		

Figura 3. (Continuación).



ATOCHAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS Subproceso. POR COMPRA		
Código	ATG-CIAF-MP-001	Fecha	19 Sep 2013	
		Pagina	Página 10 de 11	
		Sustituye a		
Versión	1.1	Pagina		De
		Fecha		

Figura 3. (Continuación).



ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS Subproceso. POR COMPRA	
Código	ATG-CIAF-MP-001	Fecha	19 Sep 2013
		Página	Página 11 de 11
Versión	1.1	Sustituye a	
		Página	De
		Fecha	

7.1.1.8 Dinámica contable. El reconocimiento y medición se hace teniendo en cuenta la dinámica de los decretos 2649 y 2650 de 1993 y el Manual de Políticas Contables adoptado por la empresa para NIIF, según decreto 3022 de 2013 para el grupo Pymes.

Elaboró: Shirley Lorena Porras Alba Zully Londoño	Cargo: Contador Público en práctica Univalle	Fecha:	Firma
Revisó: Paula Andrea Erazo	Cargo: Asistente Administrativa y Financiera	Fecha:	Firma
Aprobó: Diego Peláez Maya	Cargo: Gerente Administrativo y Financiero	Fecha:	Firma

ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS Subproceso. ADICIONES Y MEJORAS			
Código	ATG-CIAF-MP-002	Fecha	19 Sep 2013		
		Pagina	Página 1 de 18		
Versión	1.1	Sustituye a			
		Pagina		De	
		Fecha			

7.1.2 Para adiciones y mejoras:

7.1.2.1 Definición. Los activos fijos del ente económico son sensibles d adiciones, mejoras o reparaciones con el propósito de ampliar su capacidad productiva o de ampliar su vida útil; este tipo de adiciones o mejoras se registran como un mayor valor del activo, indicado por el inciso cuarto del artículo 64 del Decreto 2649 de 1993: “El valor histórico se debe incrementar con el de las adiciones, mejoras y reparaciones, que aumenten significativamente la cantidad o calidad de la producción o la vida útil del activo”¹⁶.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 2650 de 1993, en la descripción que se hace para el grupo 15 propiedad, planta y equipo en el inciso 6 de dicha descripción leemos lo siguiente:

Se deben establecer criterios prácticos para el registro de los costos capitalizables por adiciones, mejoras y reparaciones de propiedades, planta y equipo, que consideren tanto la importancia de las cifras como la duración del activo, de manera que se logre una clara distinción entre aquellos que forman parte del costo del activo y los que deben llevarse a resultados. Para tal efecto se entiende por adición la inversión agregada al activo inicialmente adquirido y por mejora los cambios cualitativos del bien que no aumentan su productividad. Las reparaciones y mejoras que aumenten la eficiencia o extiendan la vida útil del activo constituyen costo adicional.

Las erogaciones realizadas para atender el mantenimiento y las reparaciones que se realicen para la conservación de los bienes muebles e inmuebles, se deben llevar como gastos del ejercicio en que se produzcan.

7.1.2.2 Procedimiento. El jefe de área solicita al gerente administrativo y financiero la evaluación física y técnica del activo por medio de un memorando, el cual es dado posteriormente al analista de activos fijos quien es el que inspecciona el activo y determina la necesidad de una tercera opinión de un especialista externo, los hallazgos de la inspección y la necesidad de la tercera opinión del especialista queda consignada en el reporte de inspección del activo fijo , luego el analista elabora el informe cuantitativo del activo, es el informe que evidencia el estado del activo actualmente, si está asegurado, su valor presente, depreciación y demás información necesaria para la aprobación

¹⁶ COLOMBIA, Decreto 2649. Óp., cit. Art. 64.

ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS Subproceso. ADICIONES Y MEJORAS	
Código	ATG-CIAF-MP-0032	Fecha	19 Sep 2013
		Página	Página 2 de 18
Versión	1.1	Sustituye a	
		Página	De
		Fecha	

de la adición y/o mejora, estos dos documentos son entregados al gerente administrativo y financiero para aprobación de la adición y/o mejora del activo.

De ser aprobado el gerente administrativo y financiero solicita cotizaciones, elige proveedor y envía al analista de activos fijos para que elabore orden de compra por servicios según cotización, quien es revisada por el jefe de contabilidad y posteriormente firmada por el gerente administrativo y financiero quien devuelve al analista de activos fijos para que coordine la inspección técnica del activo.

Luego de la revisión técnica por el especialista quien añadió en su informe, si es factible optimizar la máquina de acuerdo a las necesidades de la organización o por el contrario a su apreciación, recomienda cambio de activo mueble, el analista de activos fijos recibe el informe técnico del especialista, factura del proveedor por el servicio de revisión y la cotización de la adición y/o mejora del activo, registra la factura en el sistema y entrega al gerente administrativo y financiero el informe técnico, factura por servicio de revisión y la cotización de la adición y/o mejora del activo, para aprobación de la adición o mejora del activo, luego es devuelta al analista de activos fijos quien a su vez entrega a tesorería la factura, orden de compra y cotización de revisión del activo para que proceda al pago.

Posteriormente, para proceder a ejecutar la mejora, el analista contable elabora la orden de compra de acuerdo a la cotización de adición y/o mejora del activo fijo quien es firmada por el gerente administrativo y financiero, posteriormente el analista coordina con el jefe de área y el proveedor la fecha de la optimización del bien, luego el analista de activos fijos recibe la factura del proveedor después de haber realizado la optimización, ingresa al software contable y de control de activos fijos la información contenida en la factura y envía a tesorería junto con la orden de compra y la cotización de adición y/o mejoras del activo, para gestión de pago.

7.1.2.3 Documentos generados

Cuadro 7. Documentos generados subproceso Adiciones y mejoras

Nombre del documento	Número de copias	Nombre de las copias
Requisición	2	c1, c2
Reporte de inspección de activos fijos	1	rc1
Orden de compra	2	oc1, oc2
Memorando respuesta solicitud revisión de activo fijo		

ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS Subproceso. ADICIONES Y MEJORAS	
Código	ATG-CIAF-MP-002	Fecha	19 Sep 2013
		Página	Página 3 de 18
Versión	1.1	Sustituye a	
		Página	De
		Fecha	

7.1.2.4 Documentos requeridos

Cuadro 8. Documentos requeridos subproceso Adiciones y mejoras

Nombre del documento	Número de copias	Nombre de las copias
Memorando solicitud de revisión activo fijo	1	mc1
Cotización de revisión del activo	1	cc1
Cotización de adición y/o mejora del activo	1	Zc1
Registro ante la DIAN		
Factura proveedor	2	fc1, fc2

7.1.2.5 Informes generados:

Cuadro 9. Informes generados subproceso Adiciones y mejoras

Nombre del documento	Número de copias	Nombre de las copias
Informe cuantitativo del activo		

7.1.2.6 Políticas de control interno:

1. Autorizar por parte del gerente administrativo y financiero, las adiciones, mejoras y reparaciones
2. Solicitar por escrito la evaluación de las condiciones físicas y técnicas del activo fijo con debida justificación de la solicitud
3. Tener como mínimo tres cotizaciones para acceder a la tercera opinión de un especialista
4. Autorizar toda cotización por el gerente administrativo y financiero
5. Capitalizar las partidas importantes y representativas de las adiciones y/o mejoras, si aumenta significativamente la capacidad productiva y/o la calidad de los productos.
6. Tratar contablemente como adición toda construcción de plataformas, pedestales, bases o estibas que se adquieran posterior a la compra del activo fijo, con el fin de proteger la maquinaria y equipos de agentes dañinos del suelo
7. Capitalizar los gastos financieros generados por la adquisición de préstamos para adición y/o mejoras, siempre y cuando el funcionamiento óptimo del activo se vea impedido.
8. Realizar el retiro, mantenimiento, adición y/o mejora del activo con previo conocimiento del jefe de área.

ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS Subproceso. ADICIONES Y MEJORAS	
Código	ATG-CIAF-MP-002	Fecha	19 Sep 2013
		Página	Página 4 de 18
Versión	1.1	Sustituye a	
		Página	De
		Fecha	

9. Revisar toda orden de compra de acuerdo a la cotización y hacer firmar por el gerente administrativo y financiero

10. Comunicar al jefe de área por escrito y justificado la negación de la adición y/o mejora del activo

7.1.2.7 Descripción de actividades:

Cuadro 10. Descripción de actividades

SECUENCIA	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO GENERADO
		Inicio	
1	Jefe de área	Presenta memorando con copia mc1 a la gerencia administrativa y financiera solicitando evaluar condiciones físicas y técnicas del activo explicando el motivo de su solicitud	Memorando solicitud de revisión activo fijo con copia mc1
2	Gerente administrativo y financiero	Recibe el memorando con copia mc1 y devuelve copia firmada al jefe de área	
3	Jefe de área	Recibe copia mc1 radicada por el gerente administrativo y financiero y archiva	
4	Gerente administrativo y financiero	Entrega al analista de activos fijos el memorando de solicitud de revisión del bien	
5	Analista de activos fijos	Recibe memorando e Inspecciona el activo fijo en compañía del jefe de área y determina la necesidad de una tercera opinión de un especialista o profesional externo	
6	Analista de activos fijos	Si se requiere tercera opinión se incluye en el reporte de inspección, firmado por él y por el jefe de área, o de lo contrario se concluye el reporte con ambas firmas y se continúa con el proceso de mejora. El reporte se elabora con copia llamado rc1 y se anexa memorando	Reporte de inspección de activos fijos con copia rc1
7	Analista de activos fijos	Elabora informe cuantitativo del activo y entrega junto con el reporte de inspección de activos fijos con copia rc1, al jefe de contabilidad para su aval	informe cuantitativo del activo fijo
8	Jefe de contabilidad	Recibe informe cuantitativo del activo y reporte de inspección de activos fijos con copia rc1 y avala con su firma su contenido y entrega al gerente administrativo y financiero informe y reporte	
9	Gerente administrativo y financiero	Recibe informe cuantitativo del activo y reporte de inspección de activos fijos con copia rc1, devuelve copia rc1 en constancia de recibido y se queda con informe cuantitativo del activo y reporte de inspección de activos fijos para aprobación.	
10	Analista de activos fijos	Recibe copia de reporte rc1 firmada de recibido por el gerente administrativo y financiero y archiva	
11	Gerente administrativo y financiero	Evalúa información del reporte de inspección de activos fijos junto con informe cuantitativo del activo para aprobación de tercera opinión. Si aprueba procede a solicitar como mínimo tres cotizaciones de lo contrario, devuelve al analista de activos fijos el informe cuantitativo del activo y reporte de inspección de activos fijos comunicando sobre éste, el motivo de no aceptación de tercera opinión pudiendo ser por destrucción, donación y venta	

ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS Subproceso. ADICIONES Y MEJORAS			
Código	ATG-CIAF-MP-002	Fecha	19 Sep 2013		
		Pagina	Página 5 de 18		
Versión	1.1	Sustituye a			
		Pagina		De	
		Fecha			

Cuadro 10. (Continuación).

SECUENCIA	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO GENERADO
12	Gerente administrativo y financiero	Si aprobada tercera opinión: analiza las cotizaciones y escoge proveedor e informa al jefe de contabilidad el especialista o profesional que revisara el activo, entregando cotización aprobada, informe cuantitativo del activo y reporte de inspección de activos fijos para que continúe con el proceso de mejora	
13	Jefe de contabilidad	Recibe cotización aprobada, informe cuantitativo del activo y reporte de inspección de activos fijos y entrega al analista de activos fijos para que elabore la orden de compra por servicios según cotización	
14	Analista de activos fijos	Recibe cotización aprobada, informe cuantitativo del activo, reporte de inspección de activos fijos y elabora orden de compra por servicios con copia oc1 y oc2	Orden de compra con copias oc1 y oc2
15	Analista de activos fijos	entrega orden de compra por servicios con copia oc1 y oc2 y cotización a jefe de contabilidad para revisión	
16	Jefe de contabilidad	Revisa orden de compra por servicios con copia oc1 y oc2 y cotización y entrega al gerente administrativo y financiero	
17	Gerente administrativo y financiero	Recibe orden de compra por servicios con copia oc1 y oc2 y cotización, verifica orden de compra de servicios, firma y devuelve al analista de activos fijos	
18	Analista de activos fijos	Recibe orden de compra por servicios con copia oc1 y oc2 y cotización y coordina con especialista y el jefe de área la inspección técnica del activo fijo	
19	Analista de activos fijos	Recibe factura por el servicio de revisión e informe técnico del especialista, donde además, conforme al hallazgo añade si es factible optimizar la máquina de acuerdo a las necesidades de la organización o por el contrario a su apreciación, recomienda cambio de activo mueble. también recibe la cotización de la adición y/o mejora del activo	
20	Analista de activos fijos	Saca copias a factura llamada fc1 y fc2, registra la compra del servicio en software contable según copia fc1 y archiva en cuentas por pagar.	
21	Analista de activos fijos	Saca copia al informe técnico llamado ic1, copia a cotización de la revisión llamada cc1, copia a la cotización de adición y/o mejora del activo llamada zc1. Archiva en folder de activos fijos: reporte, orden de compra oc2, cotización de la revisión cc1, cotización adición y/o mejora del activo zc1, factura fc2 e informe cuantitativo del activo	
22	Analista de activos fijos	Entrega informe técnico, factura y cotización de la adición y/o mejora al gerente administrativo y financiero para aprobación	
23	Gerente administrativo y financiero	Recibe factura, informe técnico y cotización de la adición y/o mejora del activo y devuelve a jefe de contabilidad factura, informe técnico, cotización de la adición y/o mejora del activo, autorizando la optimización o la mejora del activo	
24	Jefe de contabilidad	Recibe factura, informe técnico, cotización de la adición y/o mejora del activo, revisa y entrega al analista de activos fijos.	
25	Analista de activos fijos	Recibe factura, informe técnico, cotización de la adición y/o mejora del activo, pasa a tesorería para pago: factura, orden de compra con copia oc1, cotización del servicio de revisión, y copia informe técnico ic1	
26	Tesorería	Recibe, paga y archiva	
27	Analista de activos fijos	Archiva en folder de activos fijos el informe técnico, saca copia a cotización de adición y/o mejora de activo fijo llamada cc1, realiza orden de compra con dos copias oc1 y oc2 de acuerdo a cotización de adición y/o mejora del activo y entrega a jefe de contabilidad para revisión.	Orden de compra copias oc1 y oc2

ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS Subproceso. ADICIONES Y MEJORAS	
Código	ATG-CIAF-MP-002	Fecha	19 Sep 2013
		Página	Página 6 de 18
Versión	1.1	Sustituye a	
		Página	De
		Fecha	

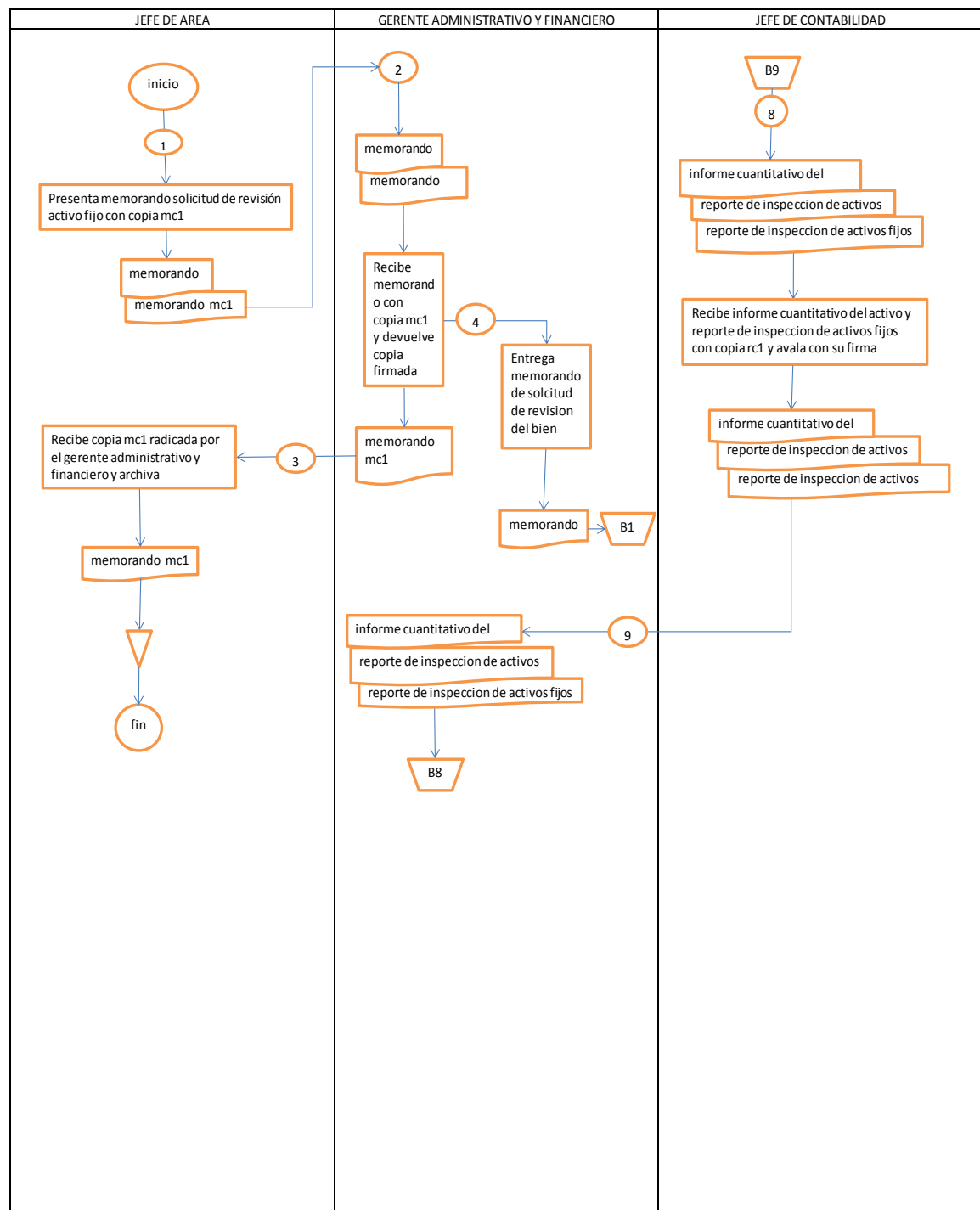
Cuadro 10. (Continuación).

SECUENCIA	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO GENERADO
28	Jefe de contabilidad	Recibe la orden de compra y cotización revisa y entrega al gerente administrativo y financiero para firma	
29	Gerente administrativo y financiero	Recibe orden de compra junto con cotización de adición y/o mejora del activo revisa, firma y devuelve al analista de activos fijos	
30	Analista de activos fijos	Recibe documentos y acuerda con el proveedor y jefe de área la fecha y hora de la adición y mejora del activo fijo	
31	Analista de activos fijos	Recibe la factura de la adición y/o mejora del activo fijo del proveedor, revisa requisitos legales y contenido de acuerdo a lo procedido y saca dos copias a la factura llamadas fc1, fc2	
32	Analista de activos fijos	archiva en el folder de cuentas por pagar la factura fc2	
33	Analista de activos fijos	Ingresa al software contable información quedando registrada la compra y registra el activo fijo en software de control para activos, entrega factura, orden de compra y cotización a tesorería, archiva en folder del activo: copia factura fc1, cotización cc1 y orden de compra oc1	
34	Tesorería	Recibe factura, orden de compra y cotización y paga	
		Fin	
35	Analista de activos fijos	No aprobado: recibe reporte de inspección e informe cuantitativo, comunica por escrito al jefe de área y archiva documentos	Memorando respuesta solicitud revisión de activo fijo
36	Jefe de área	Recibe memorando respuesta solicitud revisión de activo fijo y archiva	
		Fin	

7.1.2.8 Flujograma. Véase Figura 4 en la página 81...

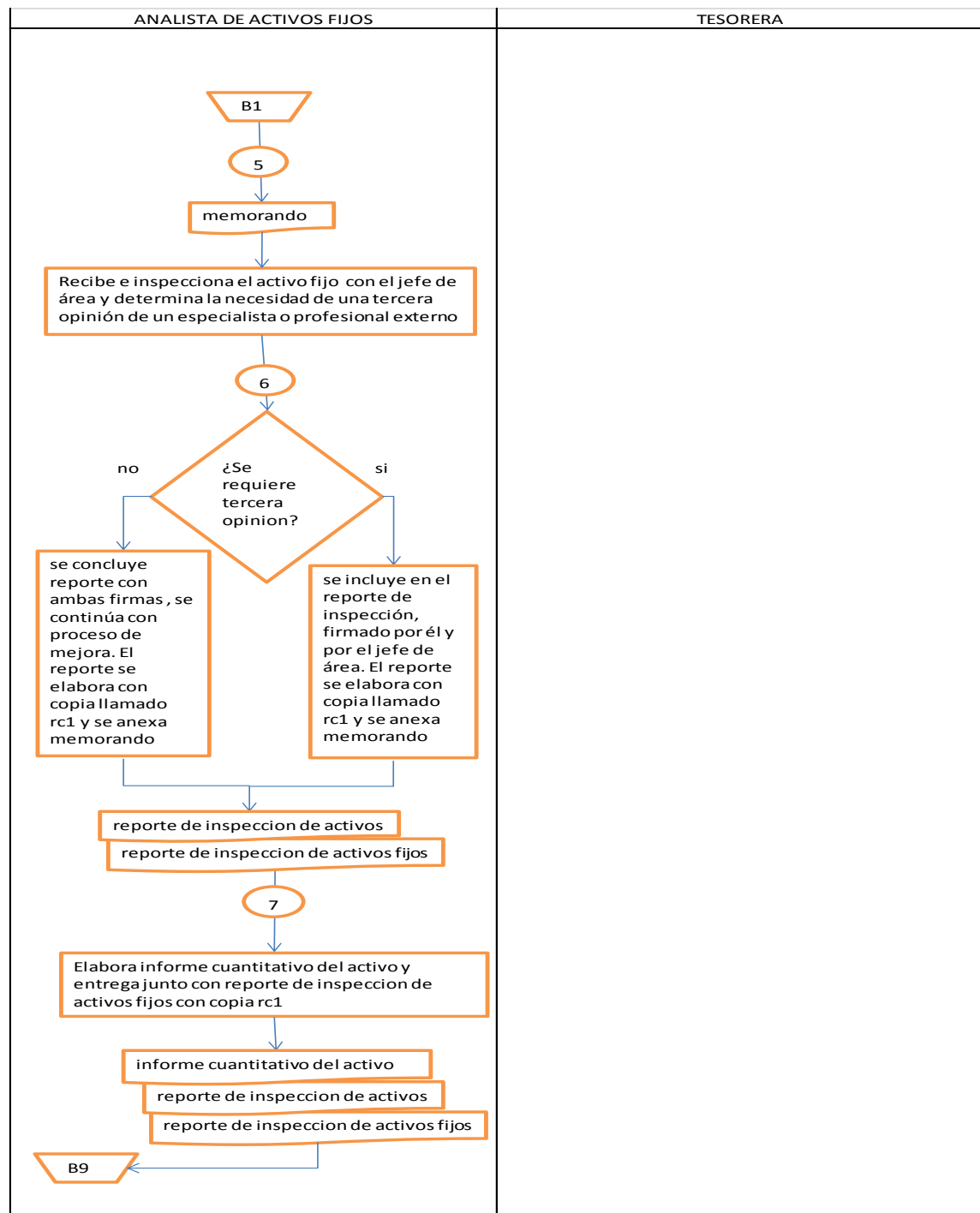
ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS Subproceso. ADICIONES Y MEJORAS		
Código	ATG-CIAF-MP-002	Fecha	19 Sep 2013	
		Página	Página 7 de 18	
Versión	1.1	Sustituye a		
		Página		De
		Fecha		

Figura 4. Flujograma subproceso Adiciones y mejoras



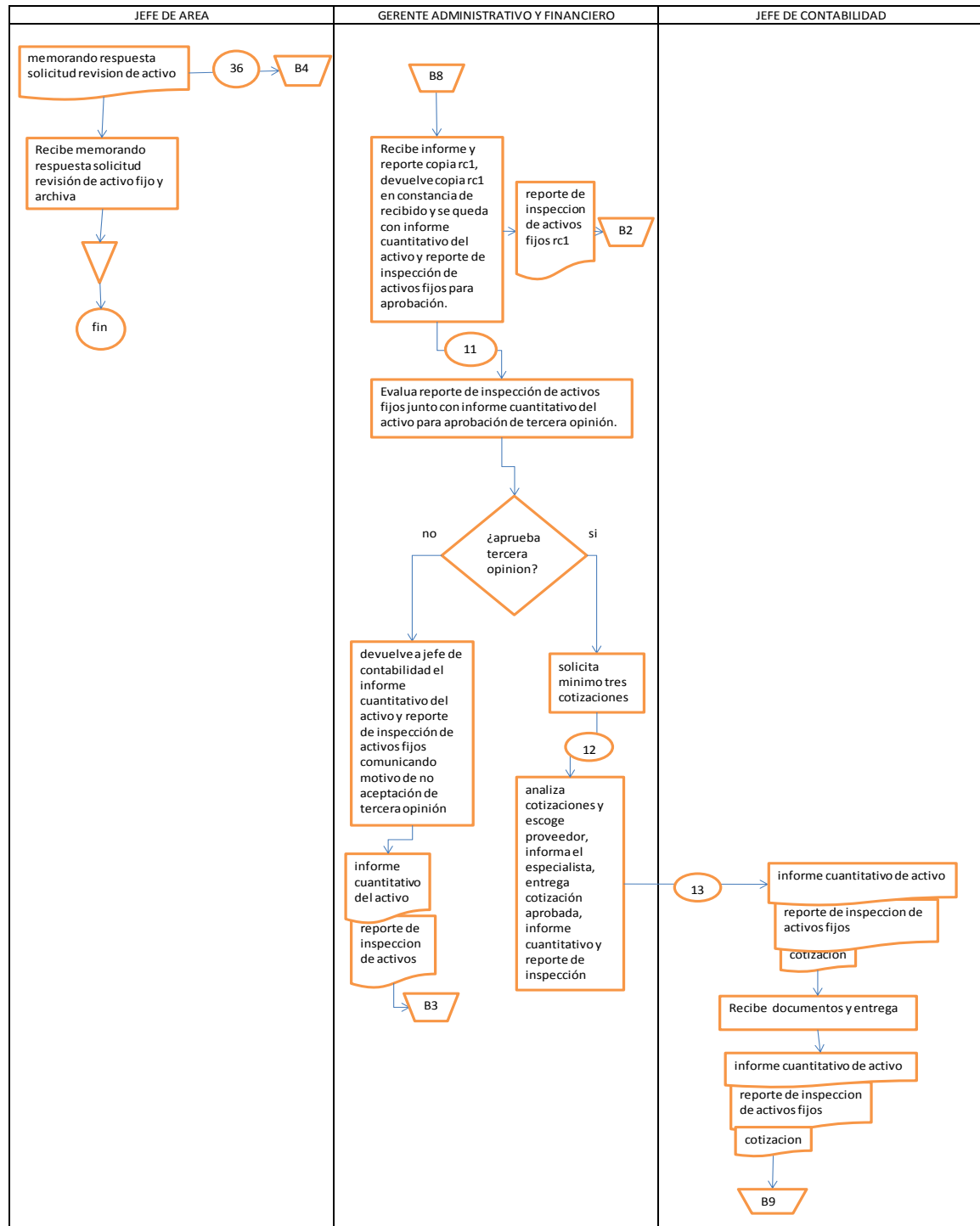
ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS Subproceso. ADICIONES Y MEJORAS		
Código	ATG-CIAF-MP-002	Fecha	19 Sep 2013	
		Página	Página 8 de 18	
Versión	1.1	Sustituye a		
		Página		De
		Fecha		

Figura 4. (Continuación).



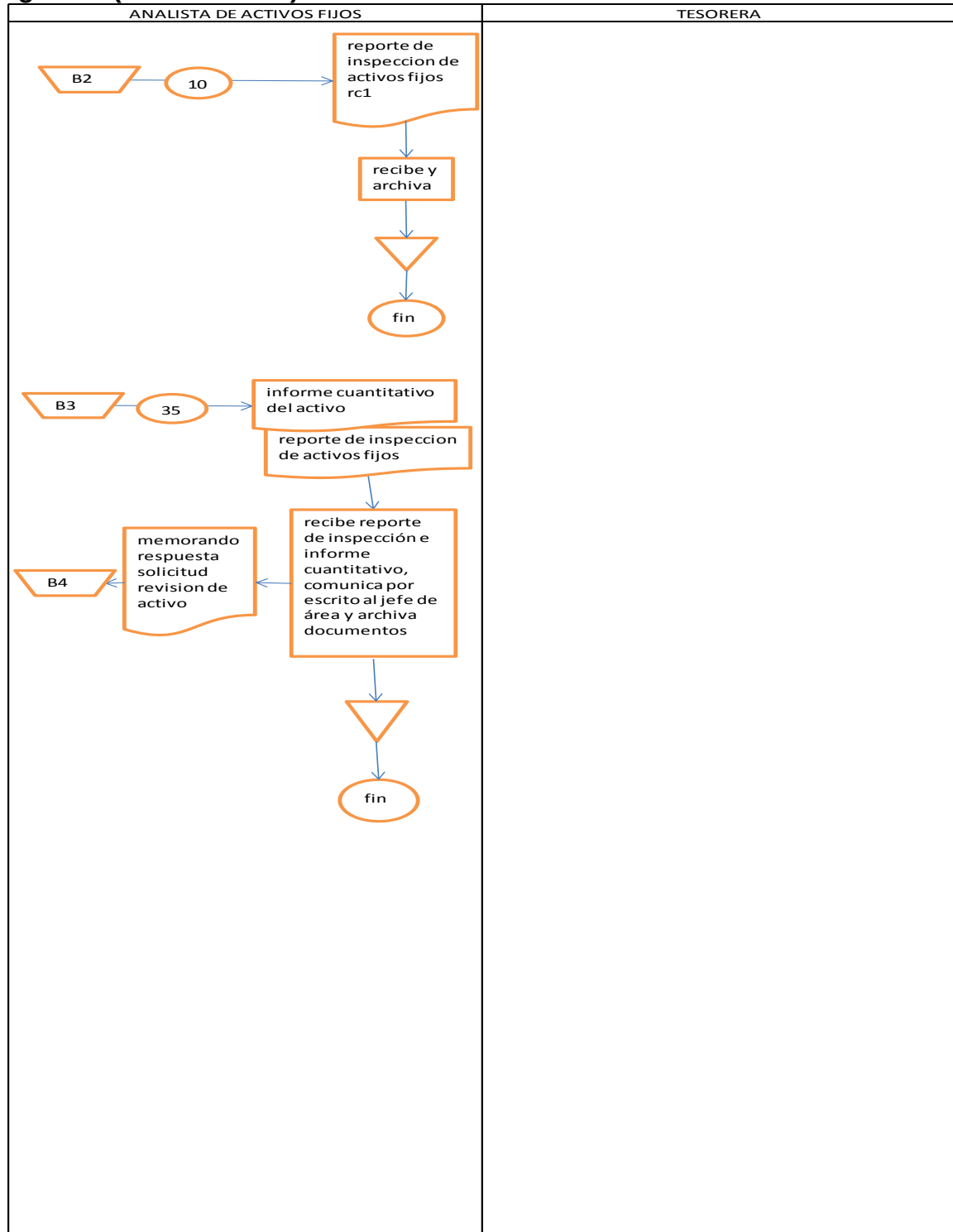
ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS Subproceso. ADICIONES Y MEJORAS		
Código	ATG-CIAF-MP-002	Fecha	19 Sep 2013	
		Pagina	Página 9 de 18	
Versión	1.1	Sustituye a		
		Pagina		De
		Fecha		

Figura 4. (Continuación).



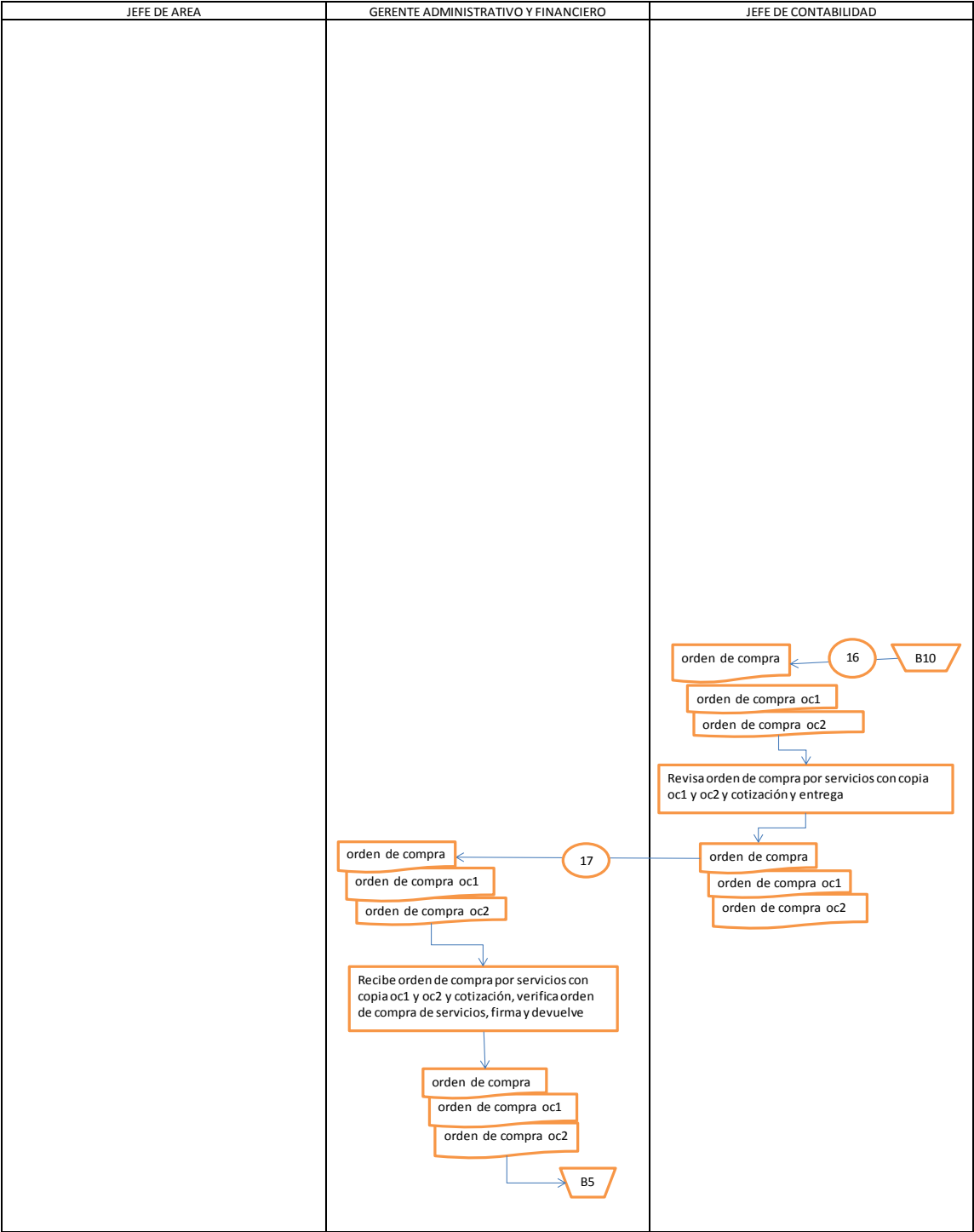
ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS Subproceso. ADICIONES Y MEJORAS		
Código	ATG-CIAF-MP-002	Fecha	19 Sep 2013	
		Página	Página 10 de 18	
Versión	1.1	Sustituye a		
		Página		De
		Fecha		

Figura 4. (Continuación).



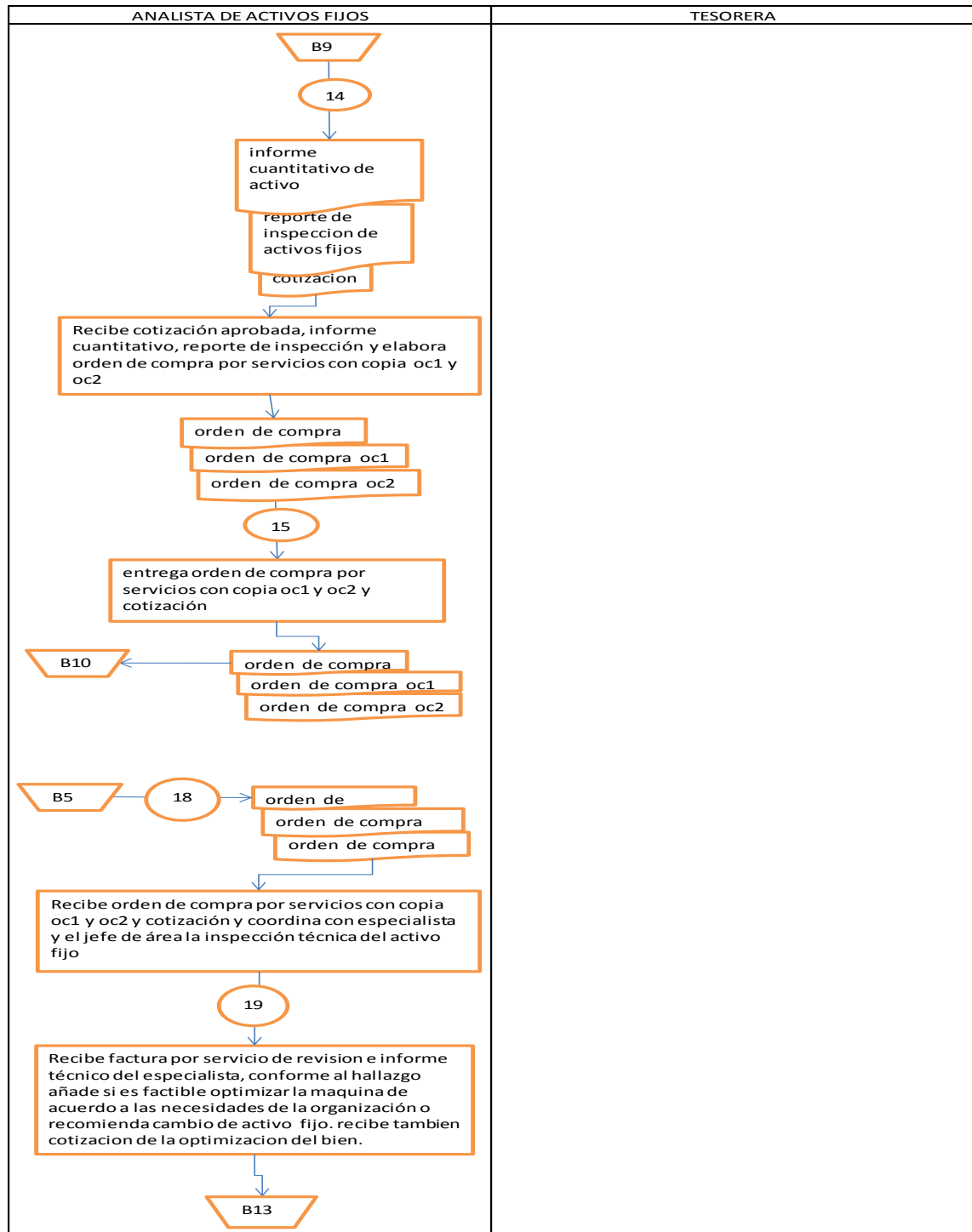
ATOCHAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS Subproceso. ADICIONES Y MEJORAS	
Código	ATG-CIAF-MP-002	Fecha	19 Sep 2013
		Página	Página 11 de 18
Versión	1.1	Sustituye a	
		Página	De
		Fecha	

Figura 4. (Continuación).



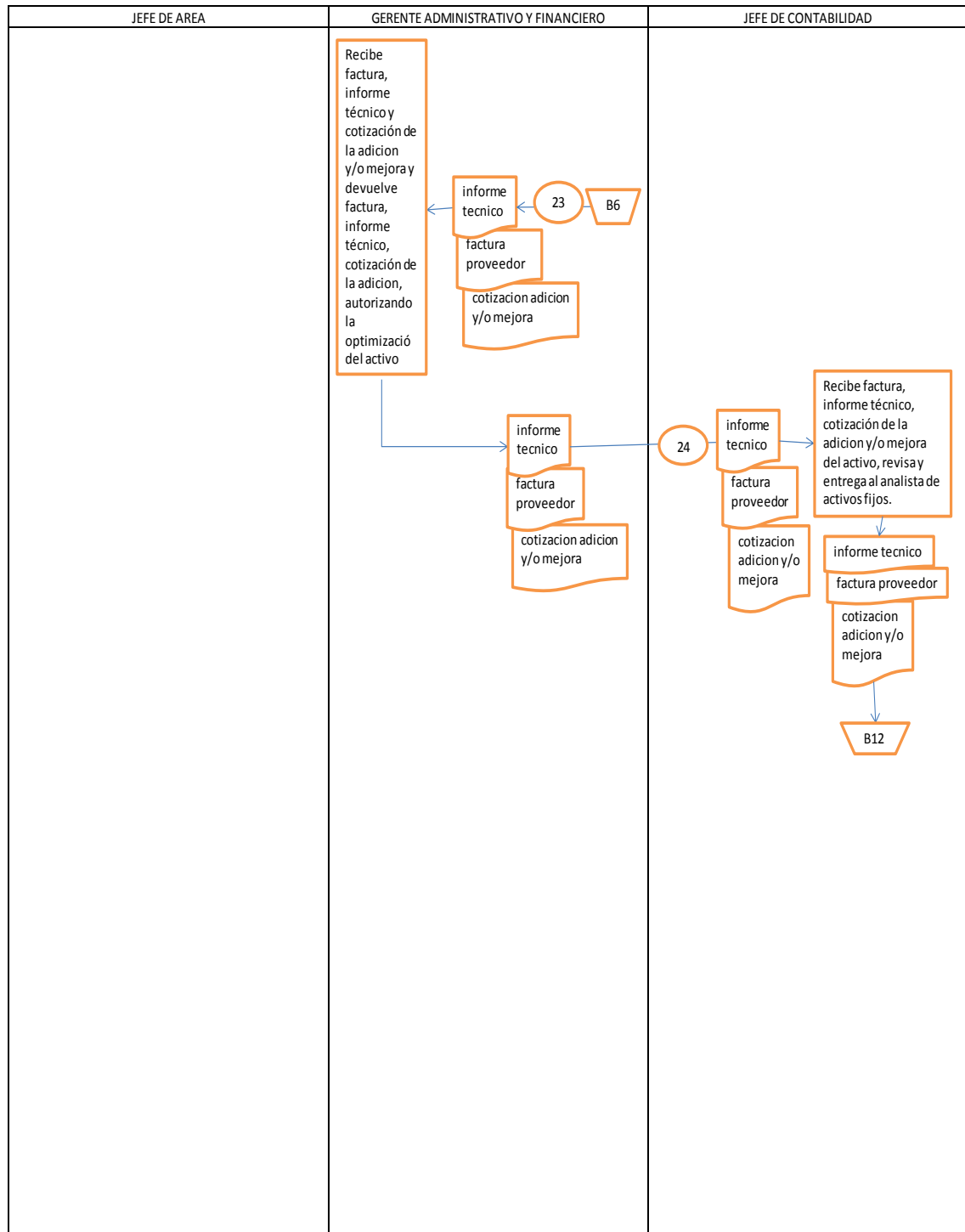
ATOCHAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS Subproceso. ADICIONES Y MEJORAS		
Código	ATG-CIAF-MP-002	Fecha	19 Sep 2013	
		Página	Página 12 de 18	
Versión	1.1	Sustituye a		
		Página		De
		Fecha		

Figura 4. (Continuación).



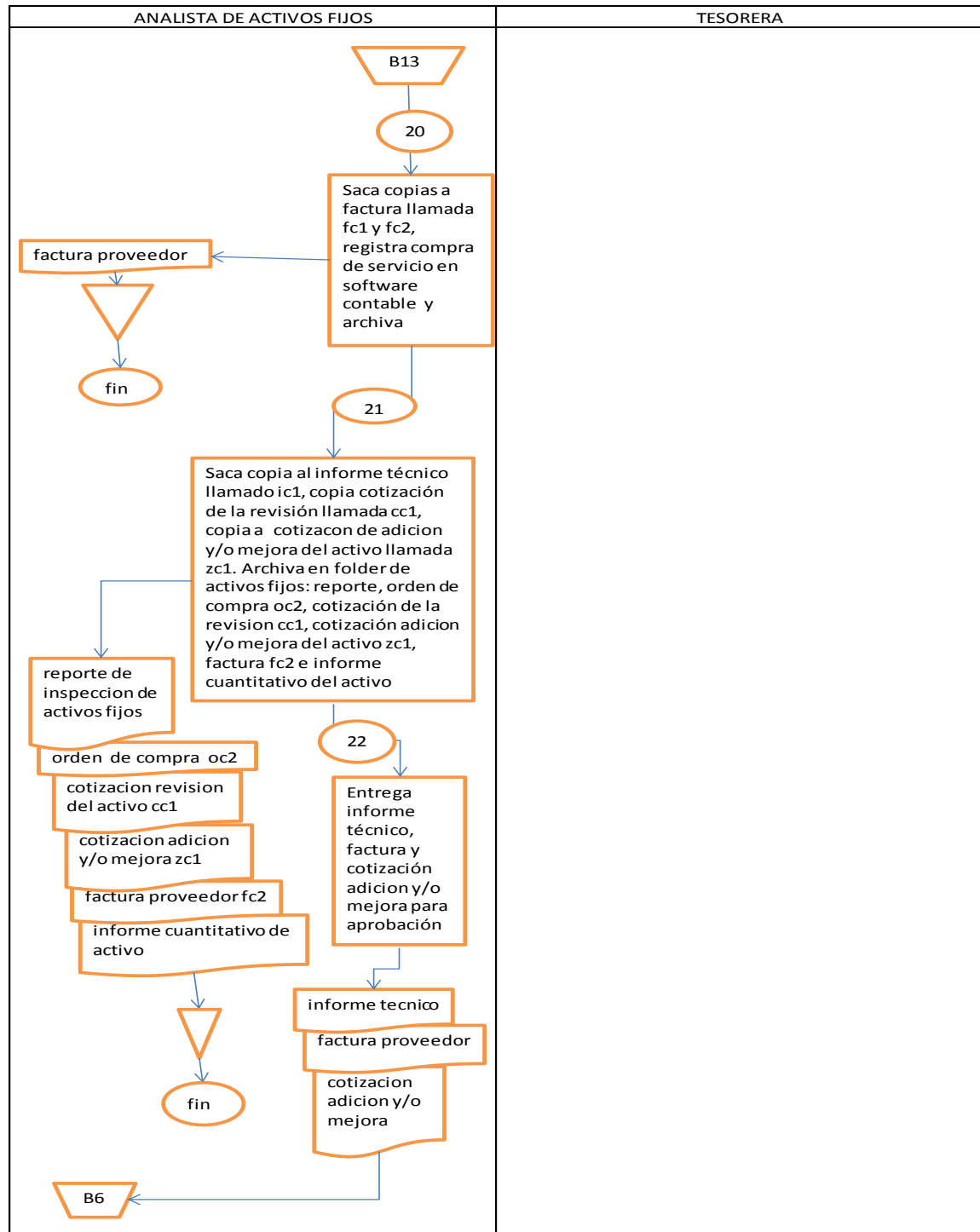
ATOCHAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS Subproceso. ADICIONES Y MEJORAS		
Código	ATG-CIAF-MP-002	Fecha	19 Sep 2013	
		Página	Página 13 de 18	
Versión	1.1	Sustituye a		
		Página		De
		Fecha		

Figura 4. (Continuación).



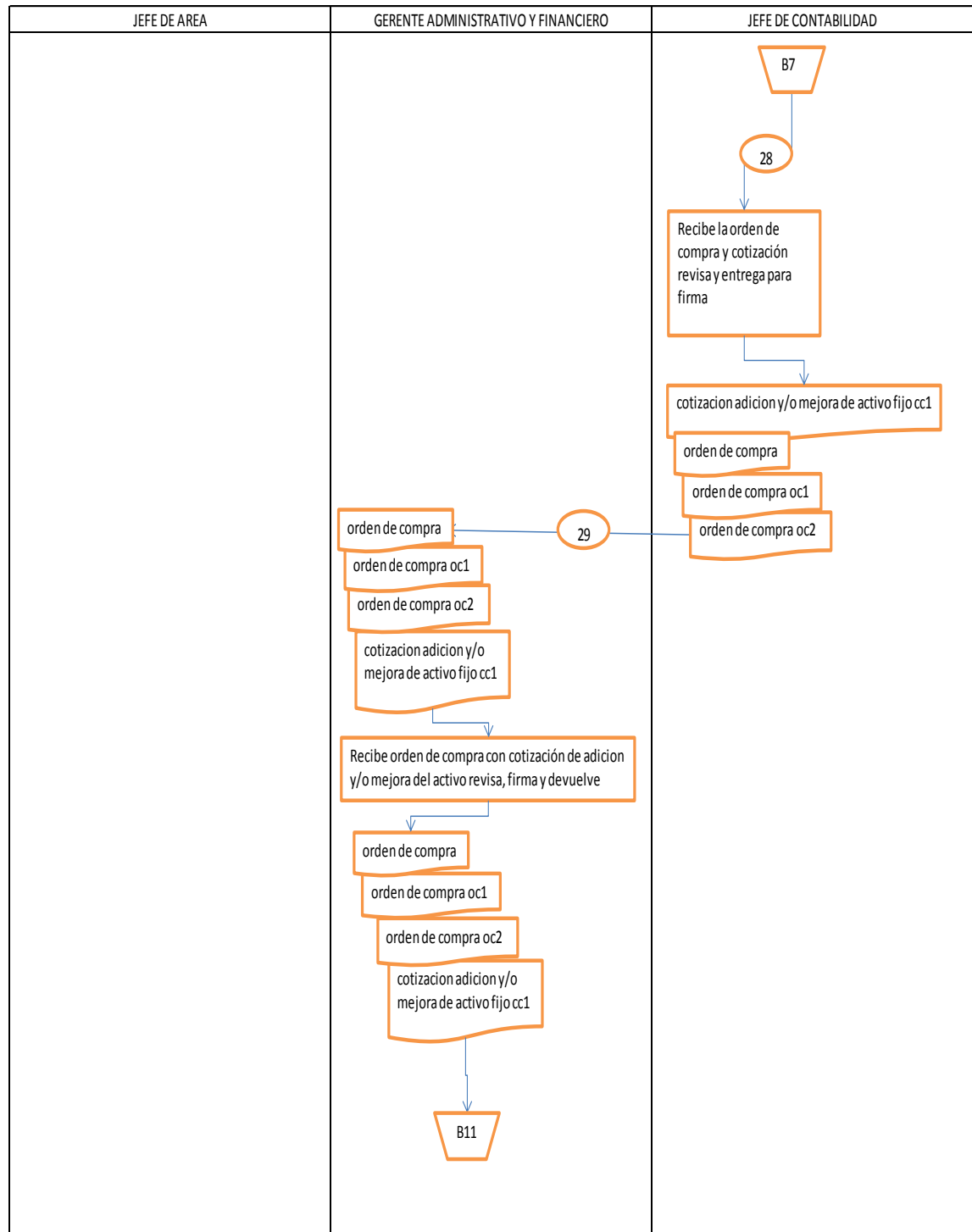
ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS Subproceso. ADICIONES Y MEJORAS		
Código	ATG-CIAF-MP-002	Fecha	19 Sep 2013	
		Pagina	Página 14 de 18	
Versión	1.1	Sustituye a		
		Pagina		De
		Fecha		

Figura 4. (Continuación).



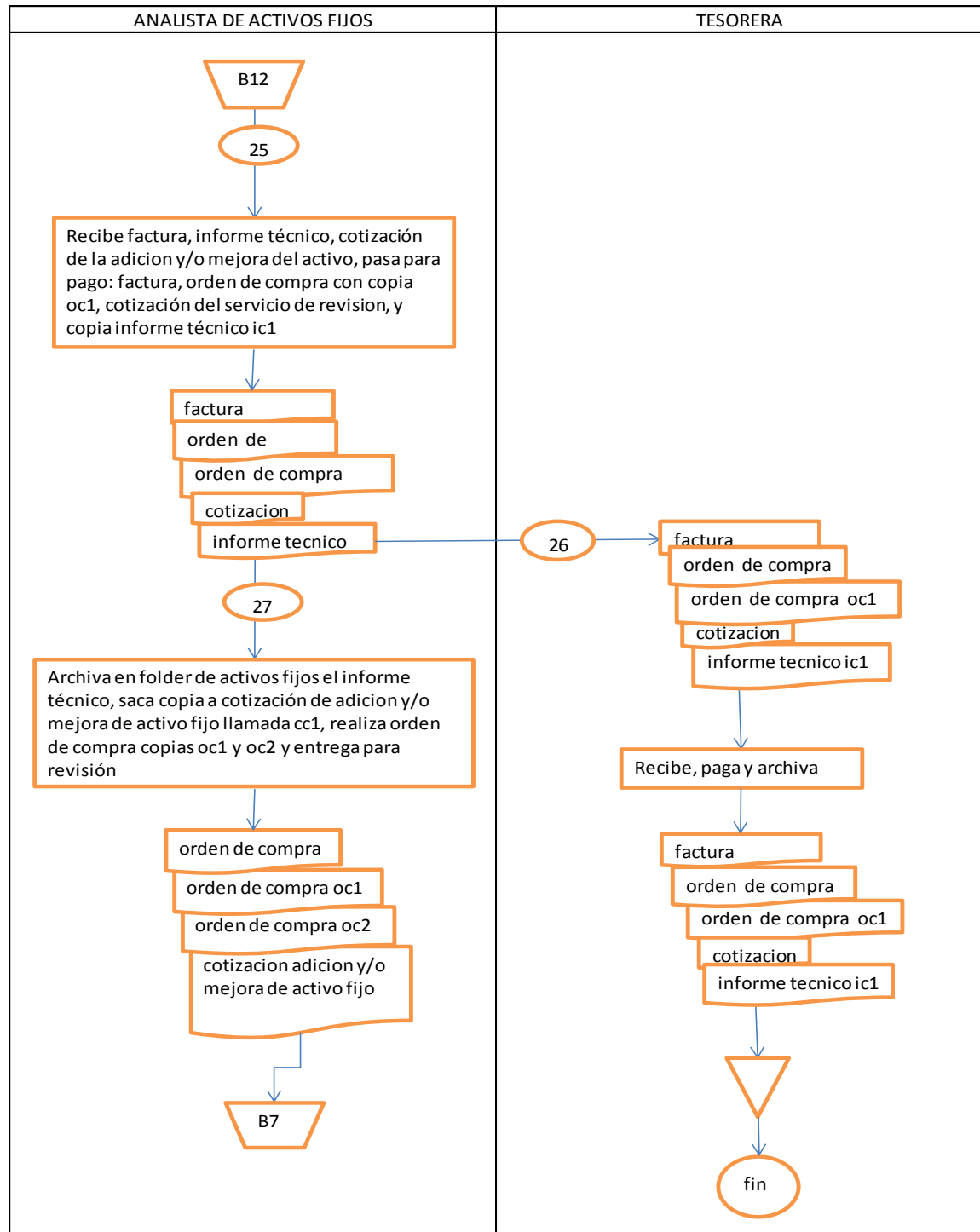
ATOCHAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS Subproceso. ADICIONES Y MEJORAS		
Código	ATG-CIAF-MP-002	Fecha	19 Sep 2013	
		Página	Página 15 de 18	
Versión	1.1	Sustituye a		
		Página		De
		Fecha		

Figura 4. (Continuación).



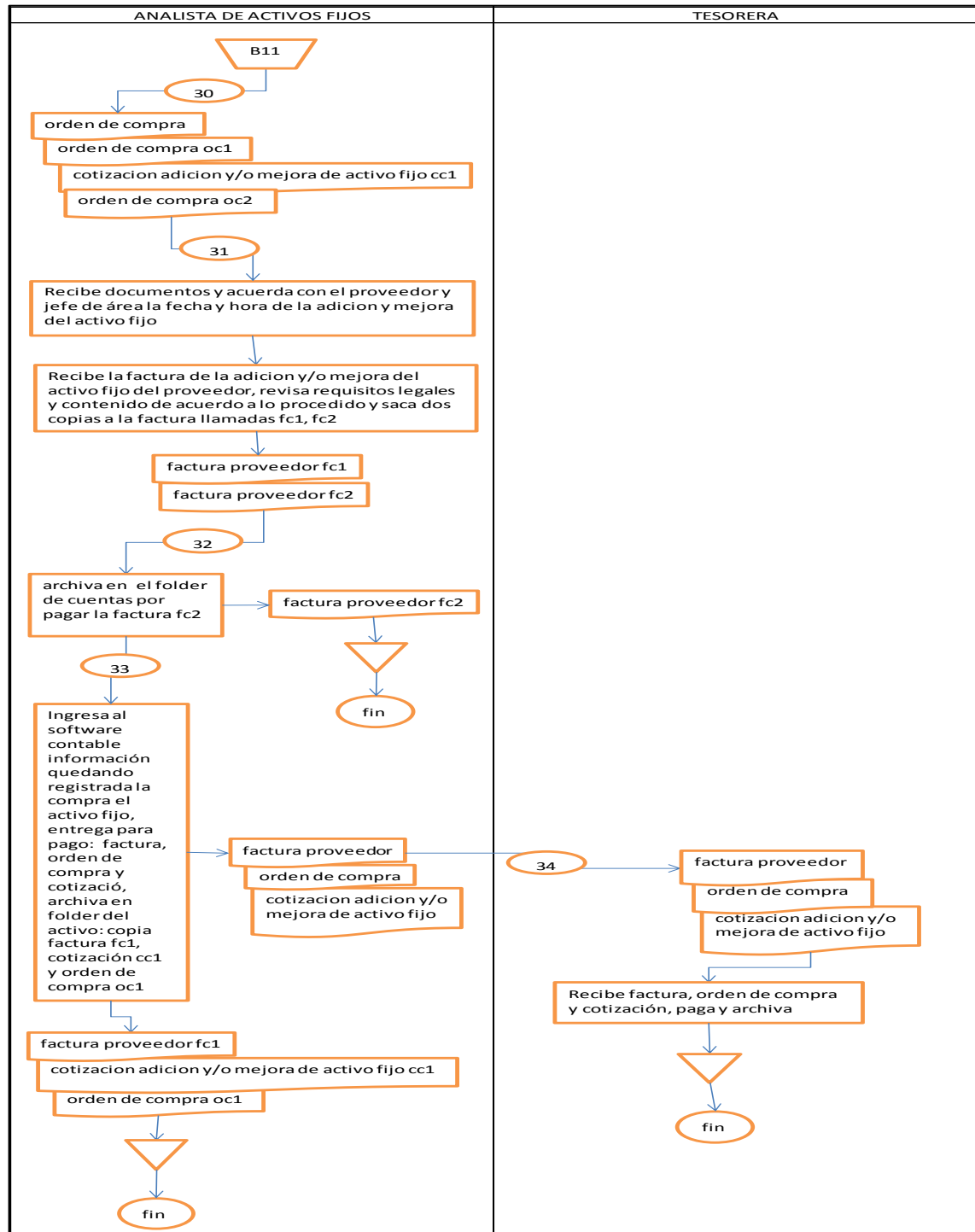
ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS Subproceso. ADICIONES Y MEJORAS	
Código	ATG-CIAF-MP-002	Fecha	19 Sep 2013
		Página	Página 16 de 18
Versión	1.1	Sustituye a	
		Página	De
		Fecha	

Figura 4. (Continuación).



ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS Subproceso. ADICIONES Y MEJORAS		
Código	ATG-CIAF-MP-0032	Fecha	19 Sep 2013	
		Página	Página 17 de 18	
Versión	1.1	Sustituye a		
		Página		De
		Fecha		

Figura 4. (Continuación).



ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS Subproceso. ADICIONES Y MEJORAS			
Código	ATG-CIAF-MP-0032	Fecha	19 Sep 2013		
		Pagina	Página 18 de 18		
Versión	1.1	Sustituye a			
		Pagina		De	
		Fecha			

7.1.2.9 Dinámica contable. El reconocimiento y medición se hace teniendo en cuenta la dinámica de los decretos 2649 y 2650 de 1993 y el Manual de Políticas Contables adoptado por la empresa para NIIF, según decreto 3022 de 2013 para el grupo Pymes.

Elaboró: Shirley Lorena Porras Alba Zully Londoño	Cargo: Contador Público en práctica Univalle	Fecha:	Firma
Revisó: Paula Andrea Erazo	Cargo: Asistente Administrativa y Financiera	Fecha:	Firma
Aprobó: Diego Peláez Maya	Cargo: Gerente Administrativo y Financiero	Fecha:	Firma

ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN ATOGAN S.A.S. Subproceso. PARA VENTA			
Código	ATG-CIAF-MP-003	Fecha	19 Sep 2013		
		Pagina	Página 1 de 16		
Versión	1.1	Sustituye a			
		Pagina		De	
		Fecha			

7.2 PROCESO PARA DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN ATOGAN S.A.S.

7.2.1 Para venta:

7.2.1.1 Definición. La obsolescencia hace referencia al retiro de activos fijos por pérdida de la capacidad productiva del mismo, no por mal funcionamiento sino por insuficiente desempeño de sus funciones en comparación con las nuevas máquinas y tecnologías actuales. Estas obsolescencias se deben básicamente a tres factores:

La imposibilidad de encontrar repuestos adecuados para el activo. Suele suceder que el repuesto es más costoso que la máquina.

Por actividades de investigación que como resultado, trae la fabricación en corto tiempo de equipos con capacidades superiores a las existentes en la organización.

Nuevas tecnologías sustitutivas e incompatibles con las actuales. Por lo tanto la organización se obliga a realizar cambios compatibles con la nueva tecnología.

Los activos fijos que no cumplen la capacidad productiva pueden ser vendidos, donados o dependiendo del estado del bien, destruidos

Por tal motivo todo el contenido de este subcapítulo hace referencia a la desincorporación de activos fijos por venta.

7.2.1.2 Procedimiento. El jefe de área solicita al gerente administrativo y financiero la evaluación física y técnica del activo por medio de un memorando, el cual es dado posteriormente al analista de activos fijos quien es el que inspecciona el activo en compañía del jefe de área y determina si es recuperable o chatarrizable, quedando consignado en el reporte de inspección del activo fijo elaborado por el mismo, luego el analista elabora el informe cuantitativo del activo, es el informe que evidencia el estado del activo actualmente, si está asegurado, su valor presente, depreciación y demás información necesaria para la decidir si es recuperable o chatarrizable, si es recuperable decide su disposición final que puede ser venta o donación. Si es

ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN ATOGAN S.A.S. Subproceso. PARA VENTA	
Código	ATG-CIAF-MP-003	Fecha	19 Sep 2013
		Página	Página 2 de 16
		Sustituye a	
Versión	1.1	Página	De
		Fecha	

venta el gerente administrativo y financiero autoriza sobre el informe cuantitativo del activo la enajenación y precio de venta de éste y entrega al asistente administrativo y financiero junto con el reporte de inspección de activos fijos.

El asistente administrativo y financiero recibe el reporte e informe y gestiona la publicidad en un clasificado de medio de información masivo, a la vez que informa por medio de memorando la venta del activo con su respectivo precio al jefe de contabilidad y le entrega el informe, reporte y soporte de la publicidad por medio de información masiva; el jefe de contabilidad entrega al analista de activos fijos quien realiza memorando con las especificaciones técnicas del activo y el precio de venta para enviar a recursos humanos y éste publique internamente la venta del bien.

Una vez vendido, el analista de activos fijos elabora factura de venta con el visto bueno del jefe de contabilidad y posteriormente coordina la entrega del activo en compañía del jefe de área, una vez entregado el bien, el analista contable procede a realizar los ajustes contables y administrativos del bien.

7.2.1.3 Documentos generados

Cuadro 11. Documentos generados subproceso para venta

Nombre del documento	Número de copias	Nombre de las copias
Reporte de inspección de activos fijos	1	rc1
Memorando formalización venta de activo fijo		
Memorando especificaciones técnica de activo fijo en venta		
Factura venta	1	pc1

7.2.1.4 Documentos requeridos

Cuadro 12. Documentos requeridos subproceso para venta

Nombre del documento	Número de copias	Nombre de las copias
Memorando solicitud de revisión activo fijo	1	mc1
Soporte publicidad venta del bien en medio de información masiva		

7.2.1.5 Informes generados

Cuadro 13. Informes generados subproceso para venta

Nombre del documento	Número de copias	Nombre de las copias
Informe cuantitativo del activo		

ATOCHAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN ATOCHAN S.A.S. Subproceso. PARA VENTA	
Código	ATG-CIAF-MP-003	Fecha	19 Sep 2013
Versión	1.1	Página	Página 3 de 16
		Sustituye a	
Versión	1.1	Página	De
		Fecha	

7.2.1.6 Políticas de control interno

1. El analista de activos fijos debe realizar la inspección del bien junto con el jefe de área e informar por escrito los hallazgos encontrados durante la inspección
2. El analista de activos fijos debe realizar un informe mencionando el estado real o presente del bien, que indique su relación respecto a seguros, su depreciación, costo histórico, costo de adquisición y toda información relevante para la toma de decisión en cuanto a disposición final
3. Consultar el precio del mercado del bien objeto de la venta dejando documentos como soporte de la transacción
4. La definición de precio de los activos fijos no debe estar a cargo en aquella persona que ocupe un cargo cuyas funciones tenga relación directa e indirectamente con la administración de activos fijos
5. Extender la venta del activo al personal vinculado laboralmente a Atogan S.A.S.
6. Toda venta de activos fijos debe estar autorizada por el gerente administrativo y financiero

7.2.1.7 Descripción de actividades

Cuadro 14. Descripción de actividades subproceso para venta

SECUENCIA	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO GENERADO
		Inicio	
1	Jefe de área	Presenta memorando con copia mc1 a la gerencia administrativa y financiera solicitando evaluar condiciones físicas y técnicas del activo explicando el motivo de su solicitud	Memorando solicitud de revisión activo fijo con copia mc1
2	Gerente administrativo y financiero	Recibe el memorando con copia mc1 y devuelve copia firmada al jefe de área	
3	Jefe de área	Recibe copia mc1 radicada por el gerente administrativo y financiero y archiva	
4	Gerente administrativo y financiero	Entrega al analista de activos fijos el memorando de solicitud de revisión del bien	
5	Analista de activo fijo	Recibe memorando e Inspecciona en compañía del jefe de área el activo fijo y determina en el reporte si activo fijo es recuperable o chatarrizable	

ATOCHAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN ATOCHAN S.A.S. Subproceso. PARA VENTA	
Código	ATG-CIAF-MP-003	Fecha	19 Sep 2013
Versión	1.1	Página	Página 4 de 16
		Sustituye a	
Versión	1.1	Página	De
		Fecha	

Cuadro 14. (Continuación).

SECUENCIA	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO GENERADO
6	Analista de activos fijos	Elabora el reporte de inspección de activos fijos firmado por él y por el jefe de área, El reporte se elabora con copia llamado rc1 y se anexa memorando	Reporte de inspección de activos fijos con copia rc1
7	Analista de activos fijos	Elabora el informe de cuantitativo del activo y entrega junto con el reporte de inspección de activos fijos con copia rc1 al jefe de contabilidad para su aval	Informe cuantitativo del activo fijo
8	Jefe de contabilidad	Recibe reporte de inspección de activos fijos con copia rc1, Informe cuantitativo del activo, avala con su firma el contenido y entrega al gerente administrativo y financiero	
SECUENCIA	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO GENERADO
9	Gerente administrativo y financiero	Recibe reporte con copia rc1 e informe cuantitativo del activo, devuelve copia rc1 en constancia de recibido y se queda con informe cuantitativo del activo y reporte de inspección de activos fijos para aprobación.	
10	Analista de activos fijos	Recibe copia de reporte rc1 firmada de recibido por el gerente administrativo y financiero y archiva	
11	Gerente administrativo y financiero	Evalúa información del reporte junto con el informe cuantitativo del activo y decide si es recuperable o chatarrizable Si es recuperable decide si disposición final es venta o donación. Si es chatarrizable ordena por escrito proceso de chatarrerización	
12	Gerente administrativo y financiero	Si disposición final es venta pasa al asistente administrativo y financiero reporte junto con informe de cuantificación de activos autorizando sobre éste la enajenación con precio de venta	
13	Asistente administrativo y financiero	Recibe reporte e informe de cuantificación de activos autorizado para venta con precio de venta, gestiona publicidad en clasificado de medio de información masivo, e informa por memorando la venta del activo con su respectivo precio, a jefe de contabilidad y le entrega reporte, informe de cuantificación de activos autorizado para venta y soporte de publicidad en medio masivo	Memorando formalización venta de activo fijo
14	Jefe de contabilidad	Recibe reporte, informe de cuantificación de activos autorizado para venta, soporte de publicidad en medio masivo y memorando de formalización de venta de activo fijo, revisa y pasa al analista de activos fijos para que autorice a recursos humanos la publicación interna de la venta del activo	
15	Analista de activos fijos	Recibe reporte, informe de cuantificación de activos autorizado para venta, soporte de publicidad en medio masivo y memorando de formalización de venta de activo fijo y realiza memorando de especificaciones técnicas del activo con precio de venta y envía a recursos humanos para que publique internamente la venta de éste	Memorando especificaciones técnicas de activo fijo en venta
16	Recursos humanos	Recibe memorando de especificaciones técnicas del activo con precio de venta realiza y publicidad interna	
17	Analista de activos fijos	Archiva Informe de cuantificación del activo, reporte de inspección de activos fijos , memorando formalización venta de activo fijo	
18	Analista de activos fijos	elabora factura de venta con copia llamada pc1 y entrega a jefe de contabilidad para visto bueno	Factura con copia pc1
19	Jefe de contabilidad	Recibe factura de venta revisa, da visto bueno y devuelve a analista de activos fijos	

ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN ATOGAN S.A.S. Subproceso. PARA VENTA	
Código	ATG-CIAF-MP-003	Fecha	19 Sep 2013
		Página	Página 5 de 16
Versión	1.1	Sustituye a	
		Página	De
		Fecha	

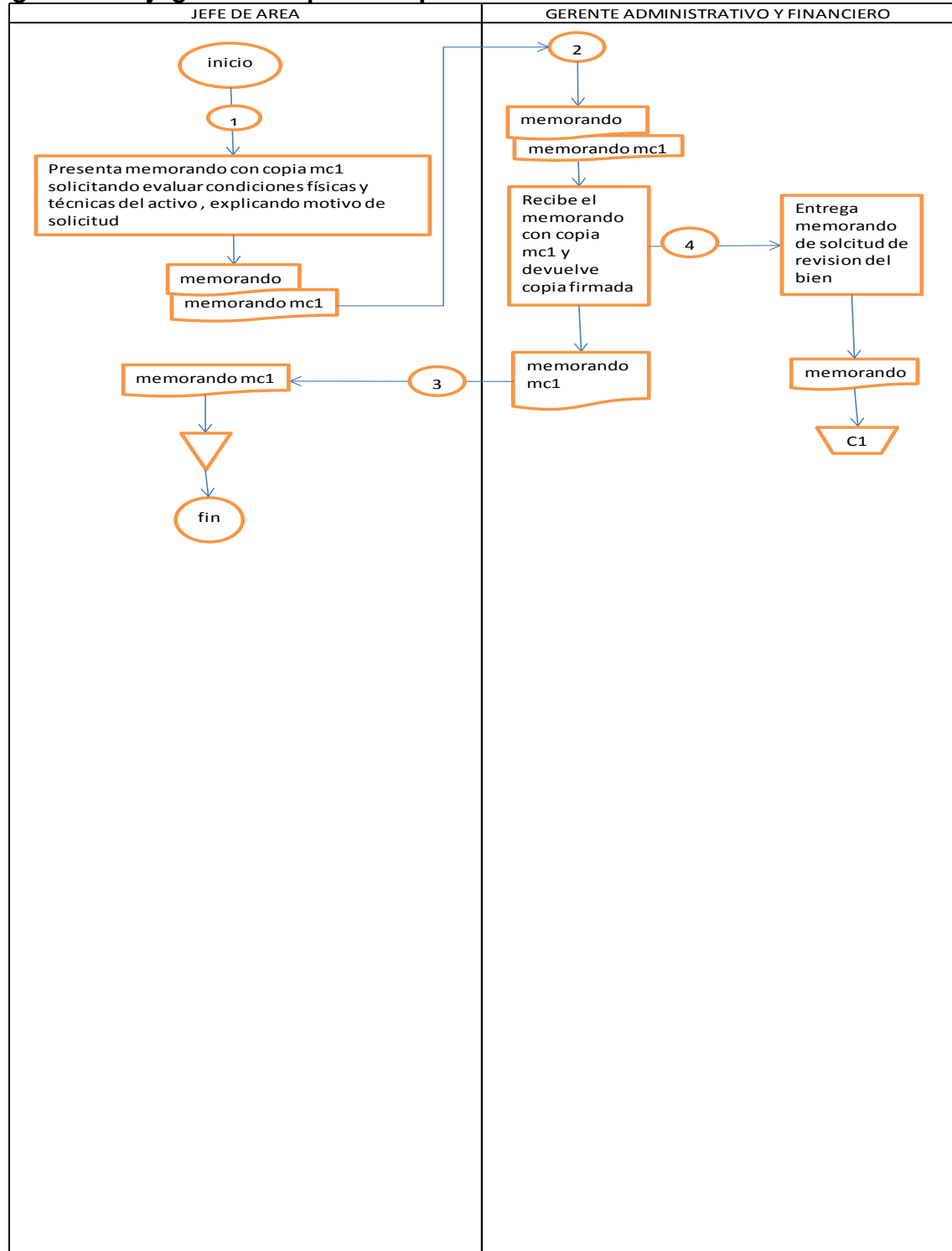
Cuadro 14. (Continuación).

SECUENCIA	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO GENERADO
20	Analista de activos fijos	Recibe factura x venta del activo, entrega factura al comprador, coordina la entrega del activo en compañía del jefe de área	
21	Analista de activos fijos	saca fotocopia a copia pc1, llamada pc2 procede a realizar ajustes contables y administrativos a los que hubiere lugar referentes al activo y devuelve copia pc1 al área comercial	
22	Comercial	Recibe factura y archiva	
23	Analista de activos fijos	Archiva factura copia pc2	
		Fin	

7.2.1.8 Flujograma... Véase Figura 5 en la página 98....

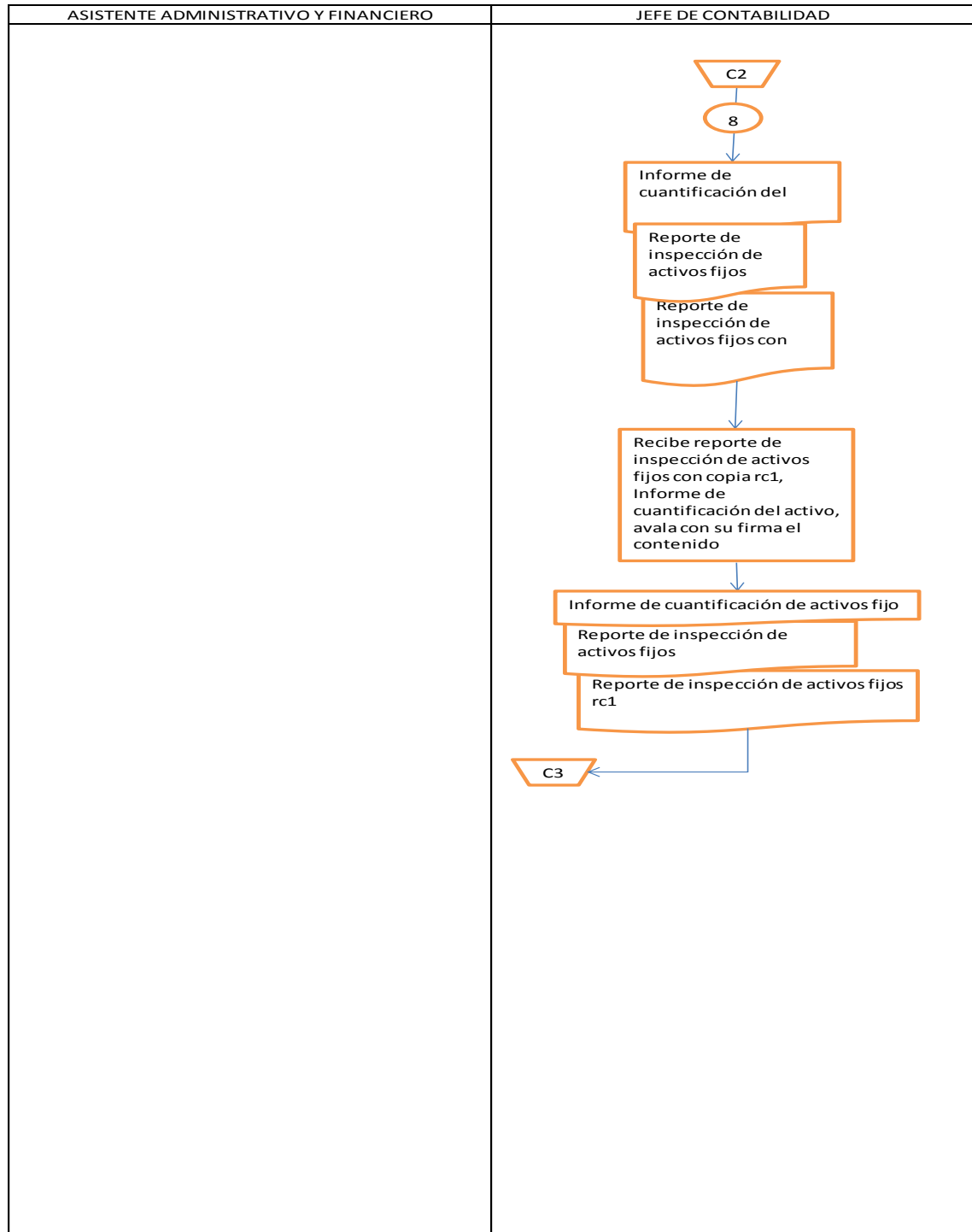
ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN ATOGAN S.A.S. Subproceso. PARA VENTA		
Código	ATG-CIAF-MP-003	Fecha	19 Sep 2013	
		Página	Página 6 de 16	
Versión	1.1	Sustituye a		
		Página		De
		Fecha		

Figura 5. Flujograma subproceso para venta



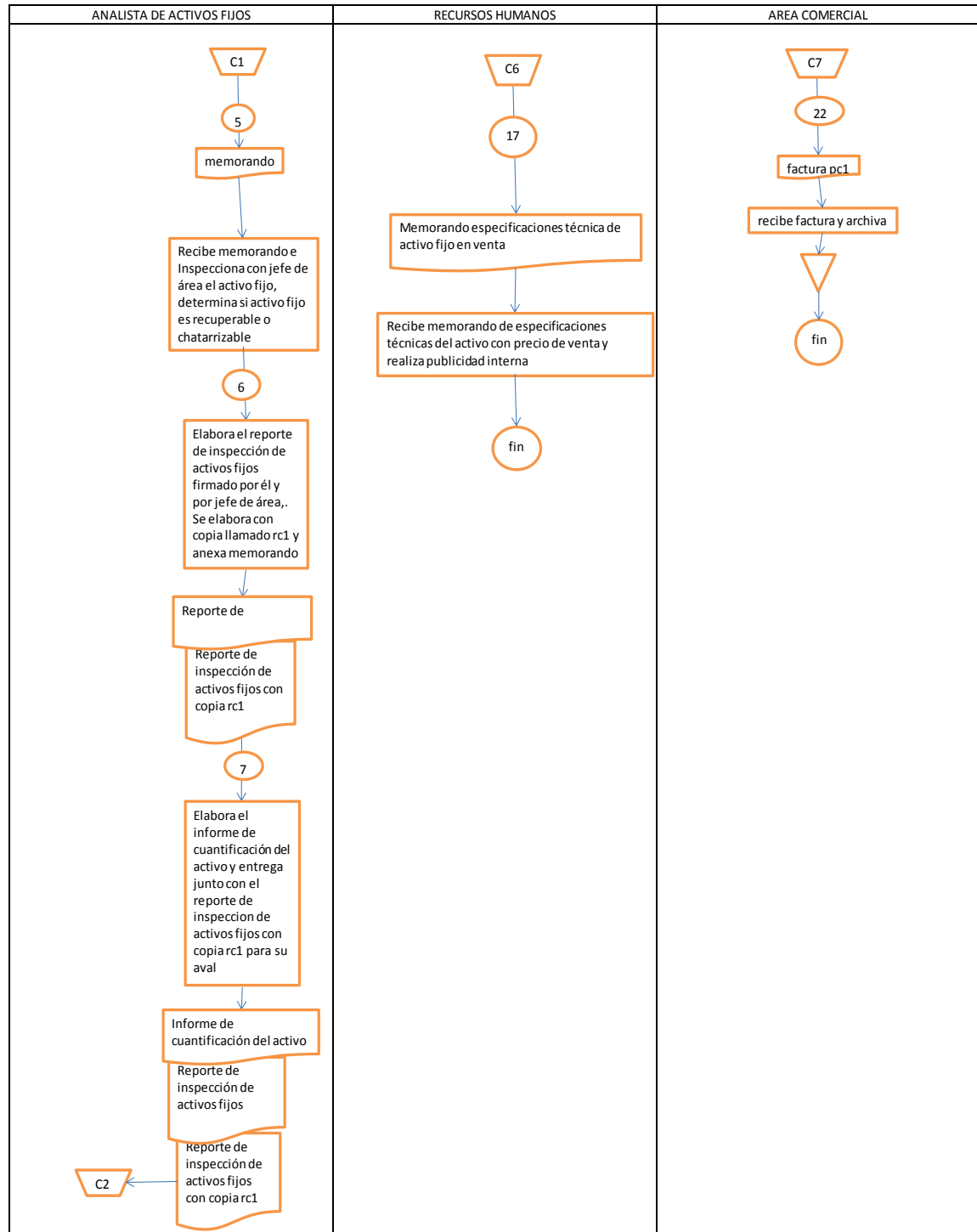
ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN ATOGAN S.A.S. Subproceso. PARA VENTA		
Código	ATG-CIAF-MP-003	Fecha	19 Sep 2013	
		Pagina	Página 7 de 16	
Versión	1.1	Sustituye a		
		Pagina		De
		Fecha		

Figura 5. (Continuación).



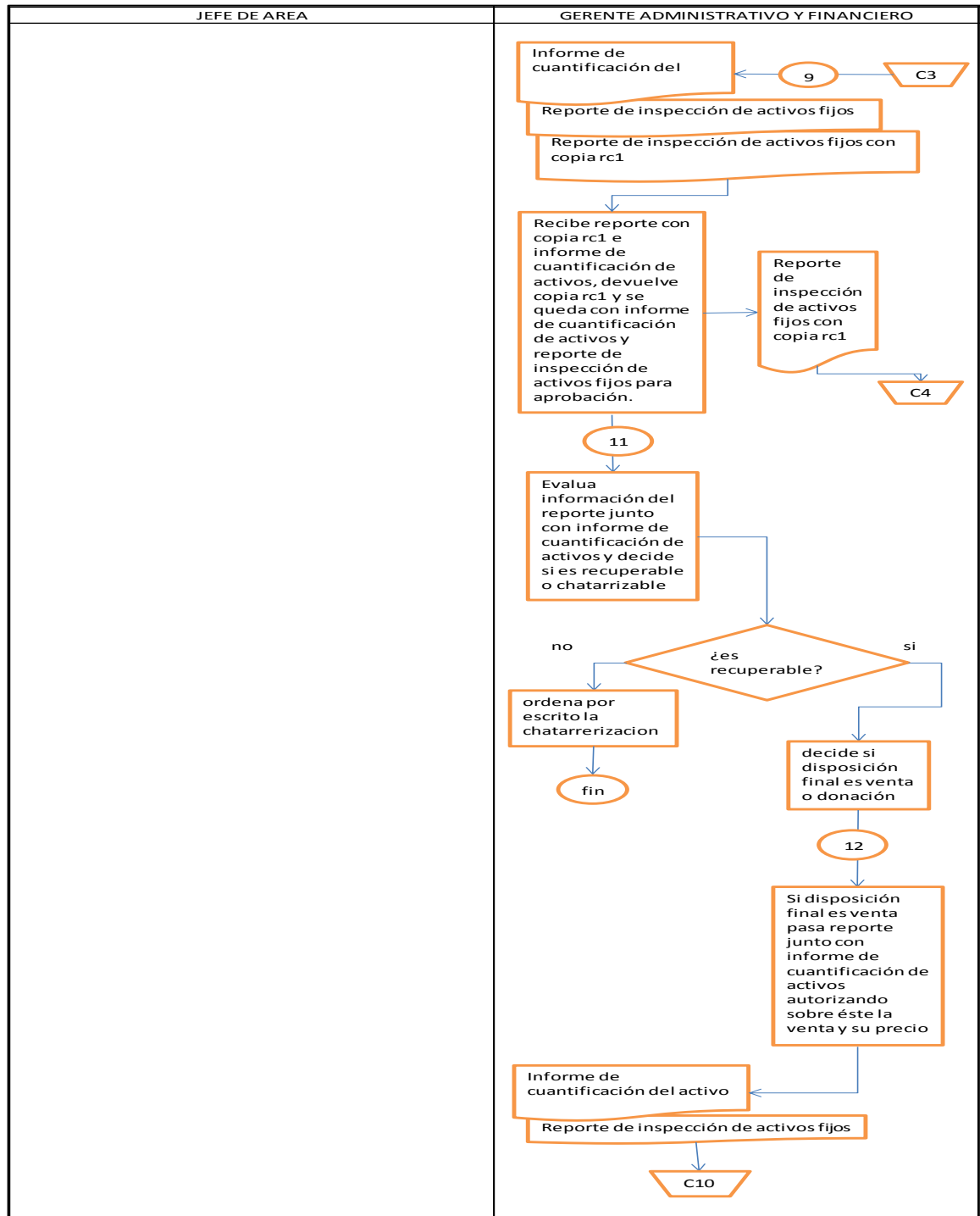
ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN ATOGAN S.A.S. Subproceso. PARA VENTA		
Código	ATG-CIAF-MP-003	Fecha	19 Sep 2013	
		Pagina	Página 8 de 16	
Versión	1.1	Sustituye a		
		Pagina		De
		Fecha		

Figura 5. (Continuación).



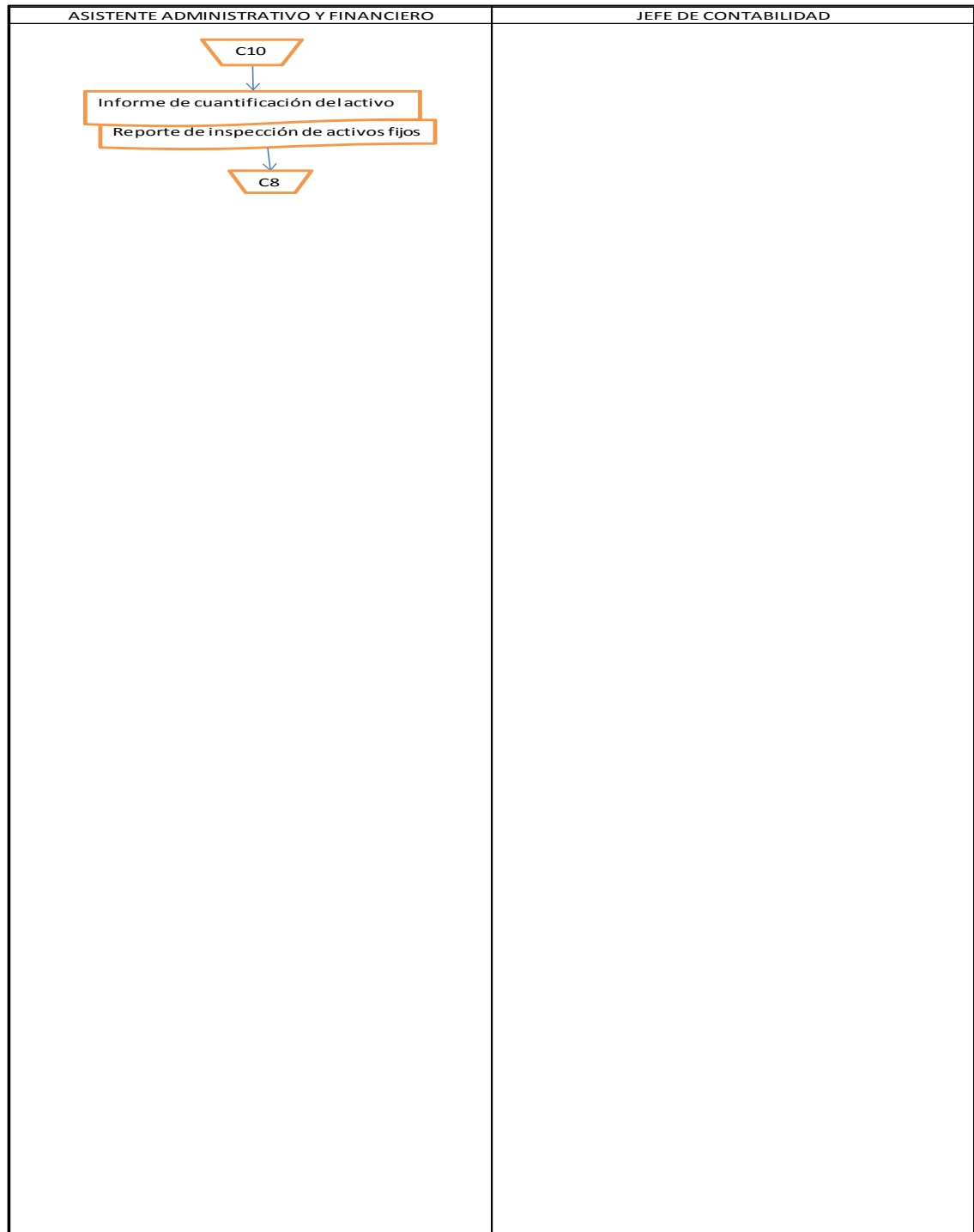
ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN ATOGAN S.A.S. Subproceso. PARA VENTA		
Código	ATG-CIAF-MP-003	Fecha	19 Sep 2013	
		Pagina	Página 9 de 16	
Versión	1.1	Sustituye a		
		Pagina		De
		Fecha		

Figura 5. (Continuación).



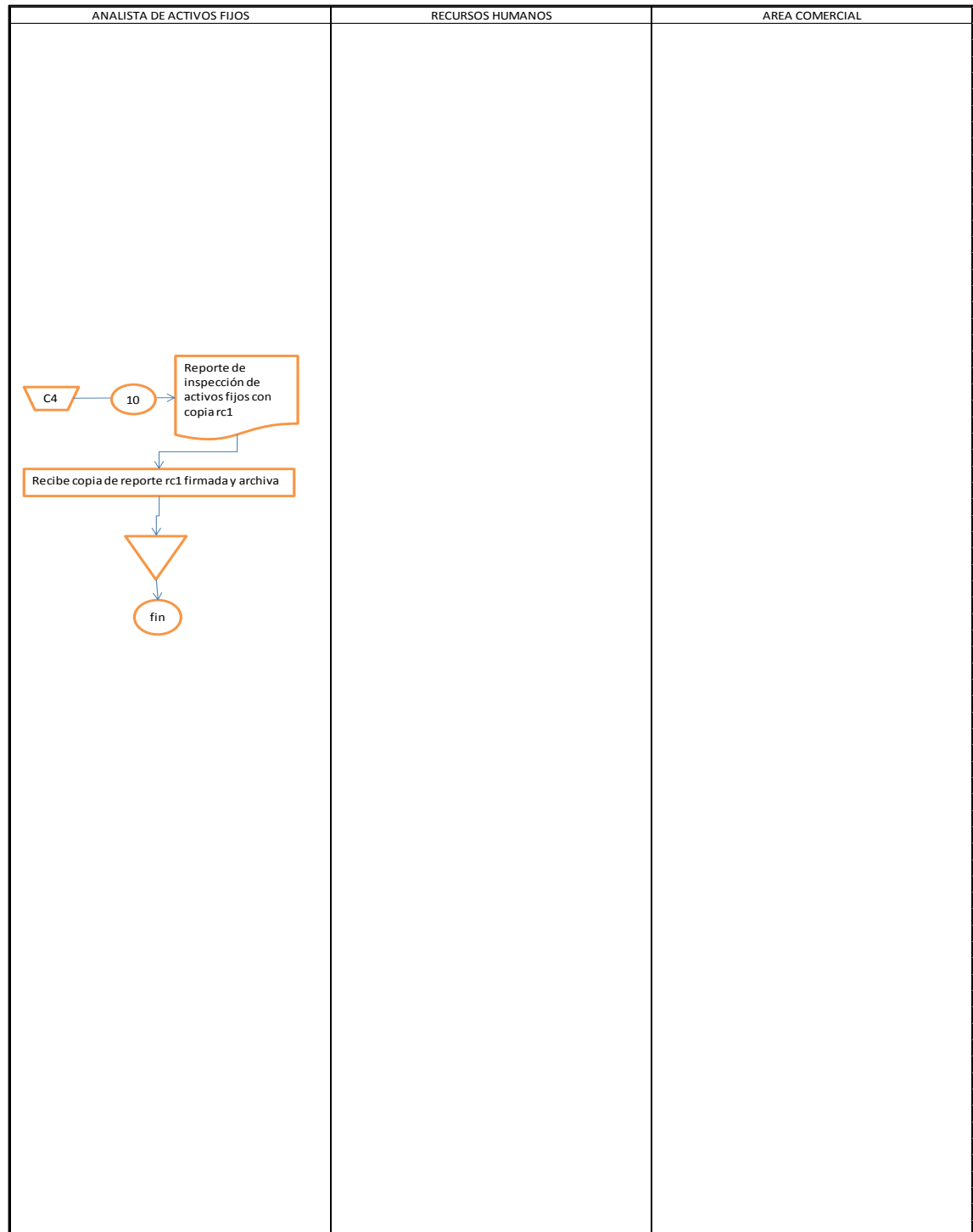
ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN ATOGAN S.A.S. Subproceso. PARA VENTA		
Código	ATG-CIAF-MP-003	Fecha	19 Sep 2013	
		Página	Página 10 de 16	
Versión	1.1	Sustituye a		
		Página		De
		Fecha		

Figura 5. (Continuación).



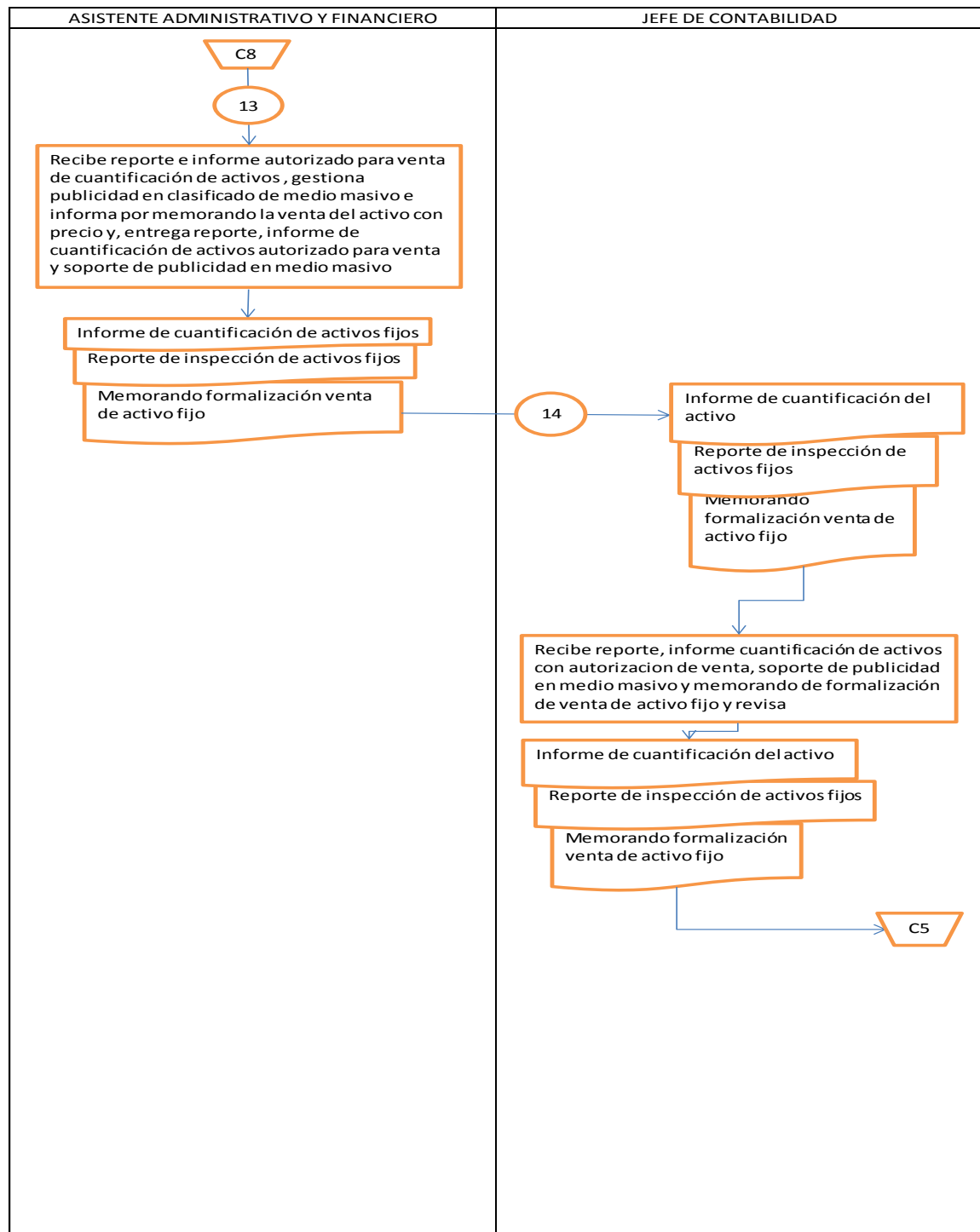
ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN ATOGAN S.A.S. Subproceso. PARA VENTA	
Código	ATG-CIAF-MP-003	Fecha	19 Sep 2013
		Página	Página 11 de 16
Versión	1.1	Sustituye a	
		Página	De
		Fecha	

Figura 5. (Continuación).



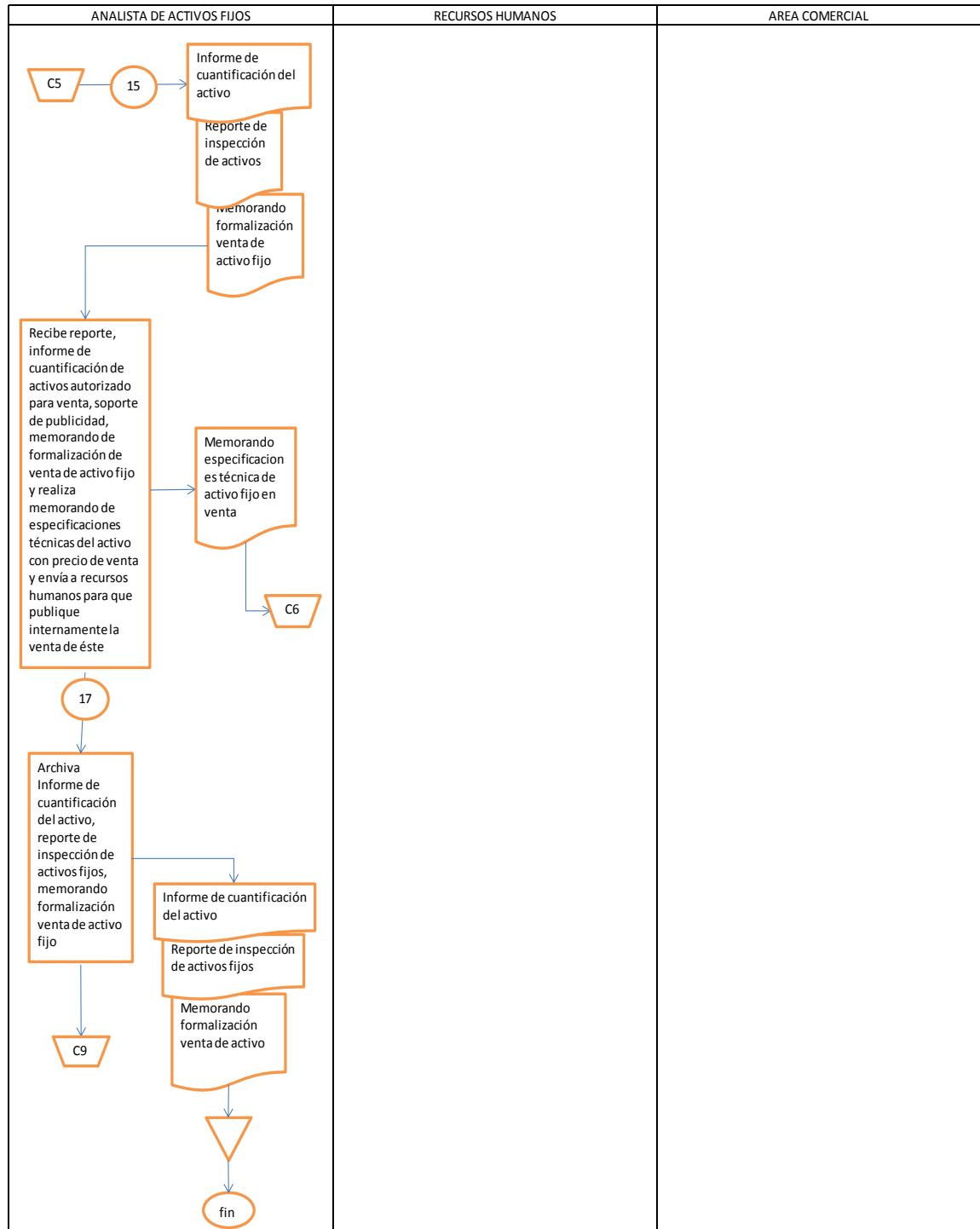
ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN ATOGAN S.A.S. Subproceso. PARA VENTA			
Código	ATG-CIAF-MP-003	Fecha	19 Sep 2013		
		Pagina	Página 12 de 16		
Versión	1.1	Sustituye a			
		Pagina		De	
		Fecha			

Figura 5. (Continuación).



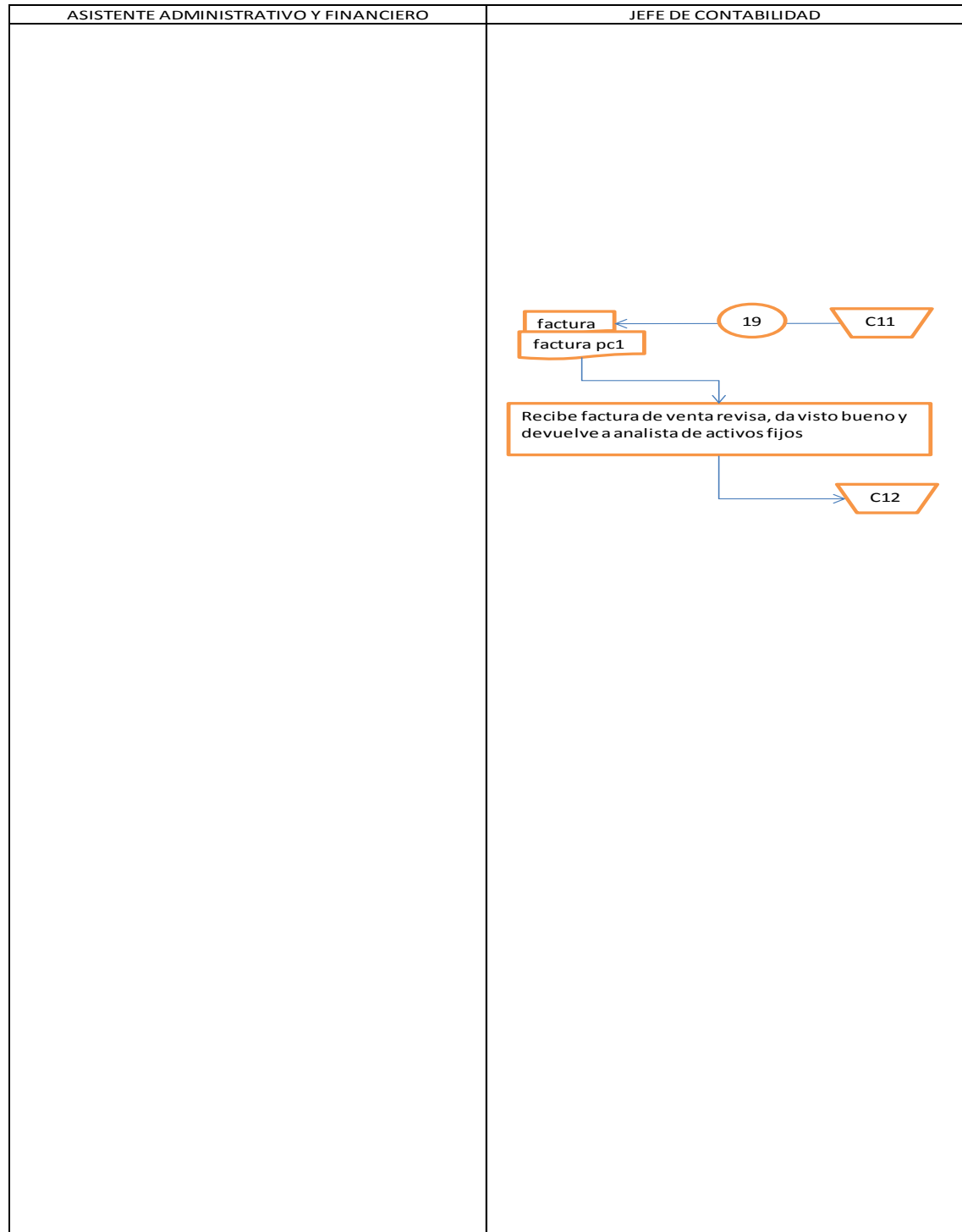
ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN ATOGAN S.A.S. Subproceso. PARA VENTA		
Código	ATG-CIAF-MP-003	Fecha	19 Sep 2013	
		Página	Página 13 de 16	
Versión	1.1	Sustituye a		
		Página		De
		Fecha		

Figura 5. (Continuación).



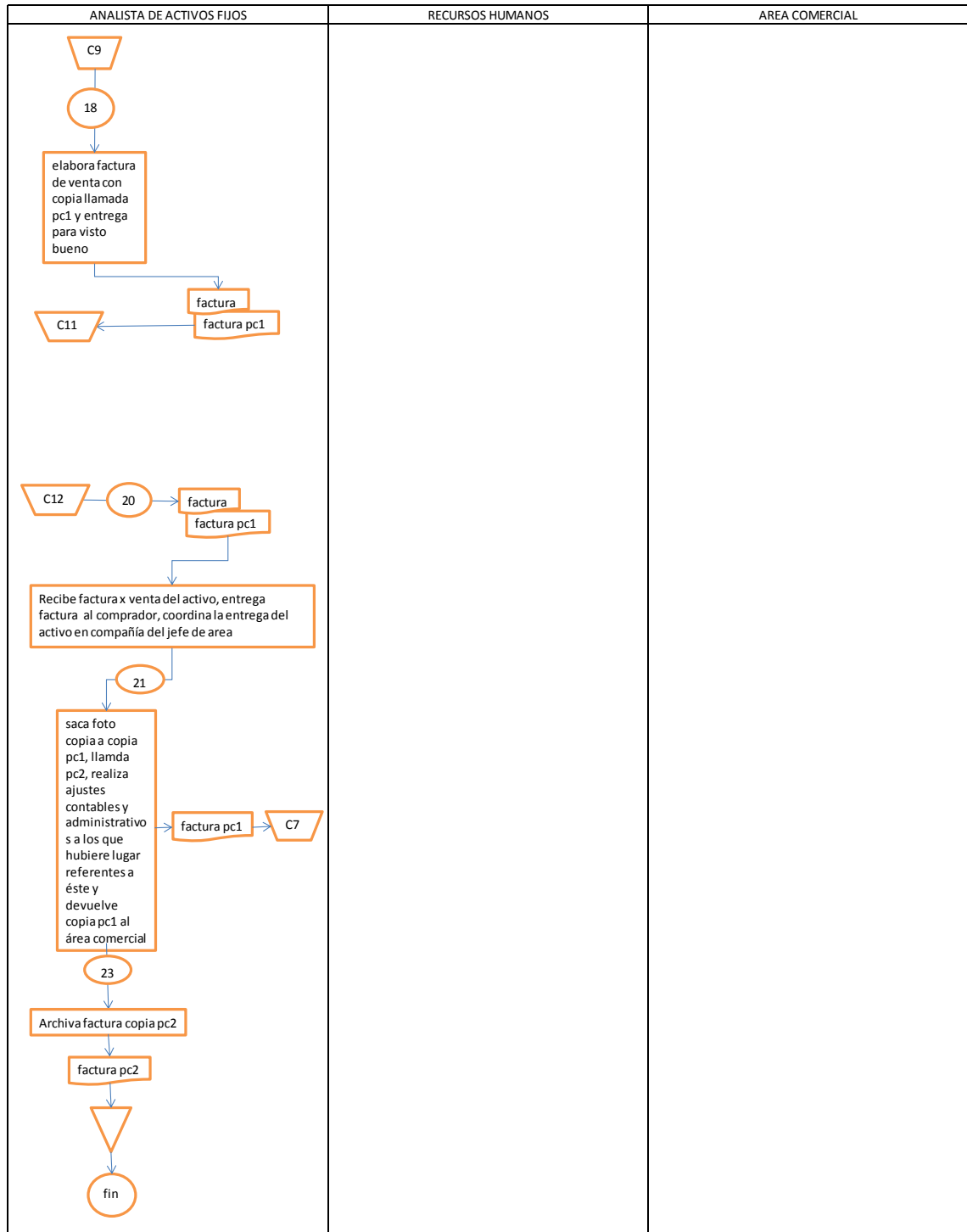
ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN ATOGAN S.A.S. Subproceso. PARA VENTA	
Código	ATG-CIAF-MP-003	Fecha	19 Sep 2013
		Página	Página 14 de 16
Versión	1.1	Sustituye a	
		Página	De
		Fecha	

Figura 5. (Continuación).



ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN ATOGAN S.A.S. Subproceso. PARA VENTA		
Código	ATG-CIAF-MP-003	Fecha	19 Sep 2013	
		Página	Página 15 de 16	
Versión	1.1	Sustituye a		
		Página		De
		Fecha		

Figura 5. (Continuación).



ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN ATOGAN S.A.S. Subproceso. PARA VENTA	
Código	ATG-CIAF-MP-003	Fecha	19 Sep 2013
		Página	Página 16 de 16
Versión	1.1	Sustituye a	
		Página	De
		Fecha	

7.2.1.9 Dinámica contable. El reconocimiento y medición se hace teniendo en cuenta la dinámica de los decretos 2649 y 2650 de 1993 y el Manual de Políticas Contables adoptado por la empresa para NIIF, según decreto 3022 de 2013 para el grupo Pymes.

Elaboró: Shirley Lorena Porras Alba Zully Londoño	Cargo: Contador Público en práctica Univalle	Fecha:	Firma
Revisó: Paula Andrea Erazo	Cargo: Asistente Administrativa y Financiera	Fecha:	Firma
Aprobó: Diego Peláez Maya	Cargo: Gerente Administrativo y Financiero	Fecha:	Firma

ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN ATOGAN S.A.S. Subproceso. PARA DONACIÓN	
Código	ATG-CIAF-MP-004	Fecha	19 Sep 2013
		Página	Página 1 de 15
Versión	1.1	Sustituye a	
		Página	De
		Fecha	

7.2.2 Para donación

7.2.2.1 Definición. Una donación es la acción de ceder el dominio de fondos u otros bienes materiales a título gratuito a una persona natural o jurídica. En algunos ordenamientos jurídicos está regulada como un contrato. Para este último caso la obligatoriedad de la existencia de un contrato en la figura de donación en la empresa Atogan S.A.S. no es obligatorio.

7.2.2.2 Procedimiento. El jefe de área solicita al gerente administrativo y financiero la evaluación física y técnica del activo por medio de un memorando, el cual es dado posteriormente al analista de activos fijos quien es el que inspecciona el activo en compañía del jefe de área y determina si es recuperable o chatarrizable, quedando consignado en el reporte de inspección del activo fijo elaborado por el mismo, luego el analista elabora el informe cuantitativo del activo, es el informe que evidencia el estado del activo actualmente, si está asegurado, su valor presente, depreciación y demás información necesaria para la decidir si es recuperable o chatarrizable, si es recuperable decide su disposición final que puede ser venta o donación. Si es donación el gerente administrativo y financiero autoriza sobre el informe cuantitativo del activo la donación, postula (en caso de haberlo), elige y aprueba el beneficiario en caso de haberlo.

El asistente administrativo y financiero recibe el reporte e informe cuantitativo del activo y dentro de éste la donación aprobada por el gerente administrativo y financiero, como también la postulación del beneficiario en caso de haberlo e informa por memorando la donación de éste a jefe de contabilidad entregándole también el memorando solicitud de revisión activo fijo, el reporte de inspección de activos fijos y el informe de cuantificación del activo, este recibe y procede a identificar otros posibles beneficiarios, posteriormente el analista recibe toda la documentación anterior junto con la lista de los posibles beneficiarios y procede a informarles según orden de prioridad los requisitos mínimos: R.U.T, certificado de cámara y comercio, copia de la declaración de renta del año anterior, dependiendo si es persona natural o jurídica y fecha límite de recepción de documentos.

Luego el analista de activos fijos revisa los documentos y envía al gerente administrativo quien es el encargado de elegir el beneficiario, una vez recibido de vuelta los documentos de los postulante y del beneficiario elegido, el analista informa al beneficiario y coordina la entrega del activo fijo, realiza el acta de donación y entrega, entrega para revisión a jefe de contabilidad para

ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN ATOGAN S.A.S. Subproceso. PARA DONACIÓN	
Código	ATG-CIAF-MP-004	Fecha	19 Sep 2013
Versión	1.1	Página	Página 2 de 15
		Sustituye a	
Versión	1.1	Página	De
		Fecha	

revisión, quien a su vez entrega al gerente administrativo y financiero para revisión y firma. Después de firmada el acta de donación, es remitida al analista de activos fijos quien es presentada al beneficiario durante la entrega del bien, para la firma de recibido por parte de éste, el beneficiario queda con una copia del acta y el analista recibe de parte del beneficiario el certificado de donación

Por último el analista realiza las contabilizaciones y procedimientos administrativos pertinentes en el software y archiva el certificado de donación, los documentos del beneficiario, acta de donación y entrega, los documentos de los postulantes, memorando de formalización de donación, reporte de inspección de activos fijos, informe de cuantificación de activos fijos.

7.2.2.3 Documentos generados

Cuadro 15. Documentos generados subproceso Donación

Nombre del documento	Número de copias	Nombre de las copias
Reporte de inspección de activos fijos	1	rc1
Memorando formalización donación de activo fijo		
Listado postulantes a donatario de activo fijo		
Acta de donación y entrega de activo fijo	1	wc1

7.2.2.4 Documentos requeridos

Cuadro 16. Documentos requeridos subproceso Donación

Nombre del documento	Número de copias	Nombre de las copias
Memorando solicitud de revisión activo fijo	1	mc1
Registro Único tributario – R:U:T		
Certificado de cámara y comercio		
Copia declaración de renta año anterior		
Copia de cedula de ciudadanía		
Certificado de donación del beneficiario		

7.2.2.5 Informes generados

Cuadro 17. Informes generados subproceso Donación

Nombre del documento	Número de copias	Nombre de las copias
Informe cuantitativo del activo fijo		

7.2.2.6 Políticas de control interno:

1. Las donaciones de activos fijos deben realizarse a instituciones sin ánimo de lucro cuyo objeto social sea el descrito en la norma tributaria vigente para efectos de la deducción del impuesto sobre la renta.

ATOCHAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN ATOCHAN S.A.S. Subproceso. PARA DONACIÓN		
Código	ATG-CIAF-MP-004	Fecha	19 Sep 2013	
		Página	Página 3 de 15	
Versión	1.1	Sustituye a		
		Página		De
		Fecha		

- El analista de activos fijos debe realizar la inspección del bien junto con el jefe de área e informar por escrito los hallazgos encontrados durante la inspección
- El analista de activos fijos debe realizar un informe que indique el estado real o presente del bien, que indique su relación respecto a seguros, su depreciación, costo histórico, costo de adquisición y toda información relevante para la toma de decisión en cuanto a disposición final
- Toda donación de activos fijos debe estar soportada con el certificado expedido por la entidad beneficiaria firmada por revisor fiscal o contador público, donde especifique forma, monto y destinación del activo recibido.
- Toda entrega de activo fijo mediante donación, debe hacerse con un acta firmada por el gerente administrativo y financiero y ésta debe estar firmada por el beneficiario como recibido.

7.2.2.7 Descripción de actividades

Cuadro 18. Descripción de actividades subproceso Donación

SECUENCIA	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO GENERADO
		Inicio	
1	Jefe de área	Presenta memorando con copia mc1 a la gerencia administrativa y financiera solicitando evaluar condiciones físicas y técnicas del activo explicando el motivo de su solicitud	Memorando solicitud de revisión activo fijo con copia mc1
2	Gerente administrativo y financiero	Recibe el memorando con copia mc1 y devuelve copia firmada al jefe de área	
3	Jefe de área	Recibe copia mc1 radicada por el gerente administrativo y financiero y archiva	
4	Gerente administrativo y financiero	Entrega al analista de activos fijos el memorando de solicitud de revisión del bien	
5	Analista de activo fijo	Recibe memorando e Inspecciona en compañía del jefe de área el activo fijo, quien determina en el reporte si activo fijo es recuperable o chatarrizable	
6	Analista de activos fijos	Elabora el reporte de inspección de activos fijos firmado por él y por el jefe de área, El reporte se elabora con copia llamado rc1 y se anexa memorando	Reporte de inspección de activos fijos con copia rc1
7	Analista de activos fijos	Elabora el informe de cuantificación del activo y entrega junto con el reporte de inspección de activos fijos con copia rc1 al jefe de contabilidad para su aval	Informe cuantitativo del activo fijo
8	Jefe de contabilidad	Recibe reporte de inspección de activos fijos con copia rc1, Informe de cuantificación del activo, avala con su firma el contenido y entrega al gerente administrativo y financiero	
9	Gerente administrativo y financiero	Recibe reporte con copia rc1 e informe de cuantificación de activos, devuelve copia rc1 en constancia de recibido y se queda con informe de cuantificación de activos y reporte de inspección de activos fijos para aprobación.	

ATOOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN ATOOGAN S.A.S. Subproceso. PARA DONACIÓN	
Código	ATG-CIAF-MP-004	Fecha	19 Sep 2013
		Página	Página 4 de 15
		Sustituye a	
Versión	1.1	Página	De
		Fecha	

Cuadro 18. (Continuación).

SECUENCIA	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO GENERADO
10	Analista de activos fijos	Recibe copia de reporte rc1 firmada de recibido por el gerente administrativo y financiero y archiva	
11	Gerente administrativo y financiero	Evalúa información del reporte junto con informe de cuantificación de activos y decide si es recuperable o chatarrizable Si es recuperable decide si disposición final es venta o donación. Si es chatarrizable ordena por escrito proceso de chatarrerización	
12	Gerente administrativo y financiero	Si disposición final es donación pasa al asistente administrativo y financiero reporte junto con informe de cuantificación de activos autorizando sobre éste la donación, postulacion de donatarios, caso de haberlo, del beneficiario del activo	
13	Asistente administrativo y financiero	Recibe reporte junto con informe de cuantificación de activos con autorización de donación y con la postulación de beneficiario en caso de haberlo, e informa por memorando la donación de éste a jefe de contabilidad y entrega documentos	Memorando formalización de donación de activo fijo
14	Jefe de contabilidad	Recibe memorando, reporte, informe de cuantificación de activos con autorización de donación, postulación del beneficiario en caso de haberlo, revisa e identifica otros posibles beneficiarios y pasa al analista de activos fijos	
15	Analista de activos fijos	Recibe memorando, reporte, informe de cuantificación de activos con autorización de donación y postulación del beneficiarios en caso de haberlo, elabora lista de posibles beneficiarios adicionales, procede a contactar por orden de prioridad informándole los requisitos mínimos (Rut, cedula de ciudadanía, certificado de cámara y cio, copia de la declaración de renta del año anterior) dependiendo si es persona natural o jurídica y, fecha límite de recepción de documentos	Listado postulantes a donatario de activo fijo
16	Analista de activos fijos	Recibe documentos de cada postulante a beneficiario, revisa y pasa a jefe de contabilidad para segunda revisión	
17	Jefe de contabilidad	Recibe documentos de cada postulante a beneficiario revisa y entrega a gerente administrativo y financiero para que escoja beneficiario	
18	Gerente administrativo y financiero	Recibe Rut, certificado de cámara de comercio y copia de declaración de renta del año pasado, de cada uno de los postulantes, escoge beneficiario y entrega a analista de activos fijos para que coordine la entrega del activo	
19	Analista de activos fijos	Recibe certificado de cámara de comercio, Rut, declaración de renta del año pasado de cada uno de los postulantes a beneficiario, contacta al beneficiario elegido, coordina la entrega del activo fijo, realiza acta de donación y entrega con copia llamada wc1 y la entrega a jefe de contabilidad	Acta de donación y entrega de activo fijo con copia wc1
20	Jefe de contabilidad	Recibe acta de donación y entrega, revisa, firma y entrega a gerente administrativo y financiero	
21	Gerente administrativo y financiero	Recibe, revisa, firma y devuelve al analista de activos fijos	
22	Analista de activos fijos	Recibe el acta de donación, entrega el activo fijo al beneficiario, recibe el certificado de donación del beneficiario, éste firma el acta de donación, devuelve y se queda con la copia	

ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN ATOGAN S.A.S. Subproceso. PARA DONACIÓN	
Código	ATG-CIAF-MP-004	Fecha	19 Sep 2013
		Página	Página 5 de 15
Versión	1.1	Sustituye a	
		Página	De
		Fecha	

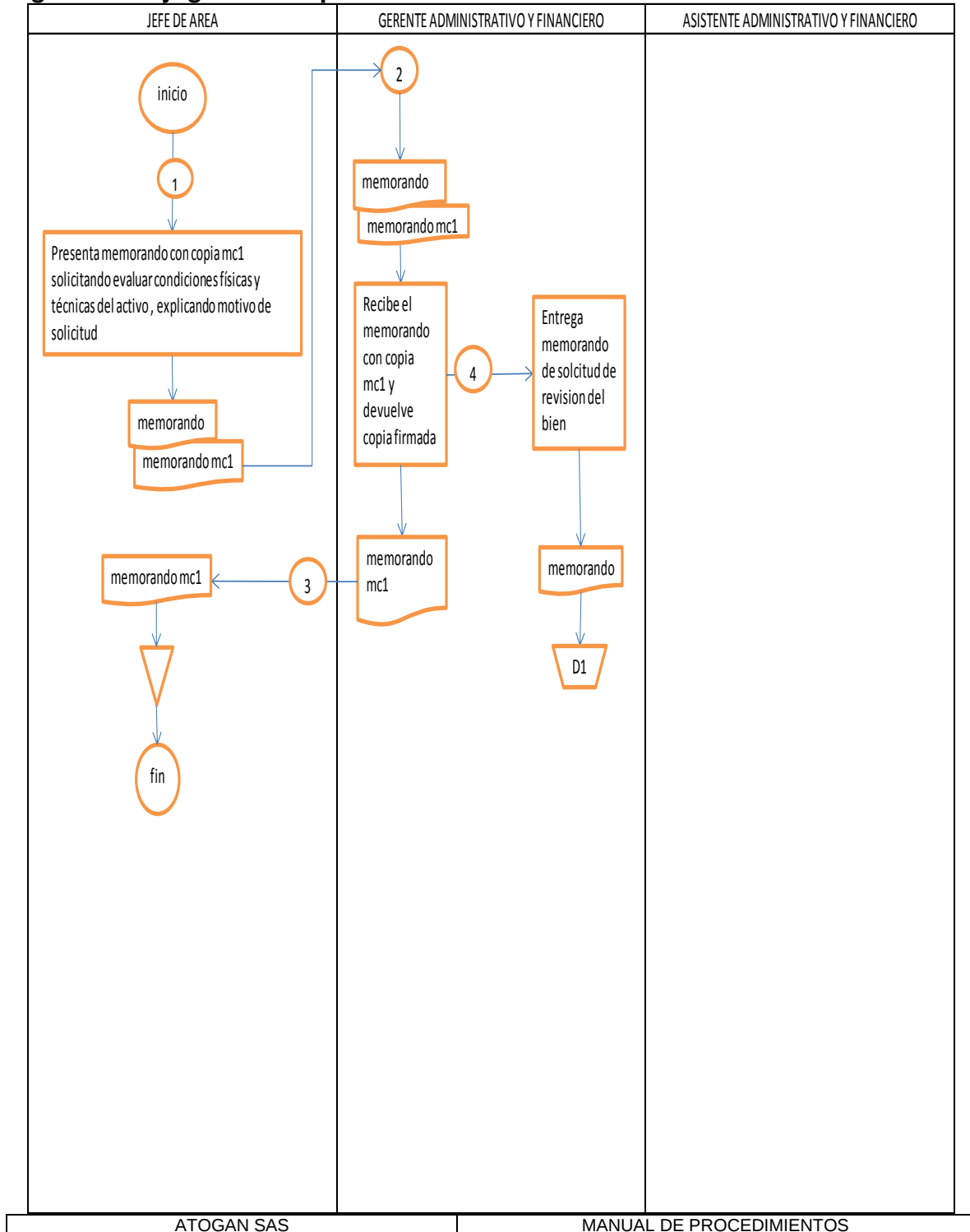
Cuadro 18. (Continuación).

SECUENCIA	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO GENERADO
23	Analista de activos fijos	Realiza las contabilizaciones y procedimientos administrativos pertinentes en el software y archiva el certificado de donación, acta de donación y entrega, los documentos del beneficiario, los documentos de los postulantes, memorando de formalización de donación, reporte de inspección de activos fijos , informe de cuantificación de activos fijos	
		Fin	

7.2.2.8 Flujograma... Véase Figura 6 en la página 114 ...

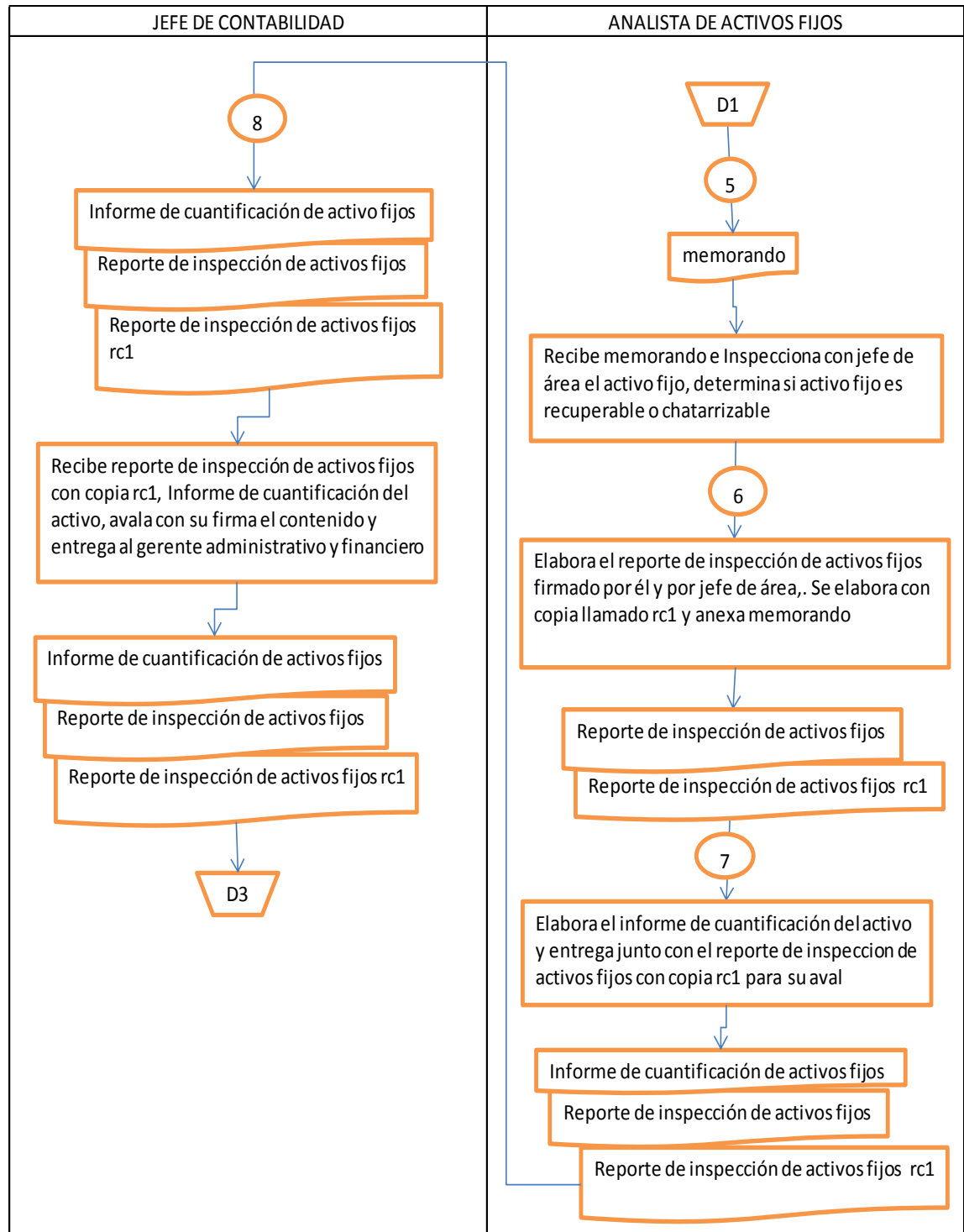
ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN ATOGAN S.A.S. Subproceso. PARA DONACIÓN			
Código	ATG-CIAF-MP-004	Fecha	19 Sep 2013		
		Página	Página 6 de 15		
Versión	1.1	Sustituye a			
		Página		De	
		Fecha			

Figura 6. Flujograma subproceso Donación



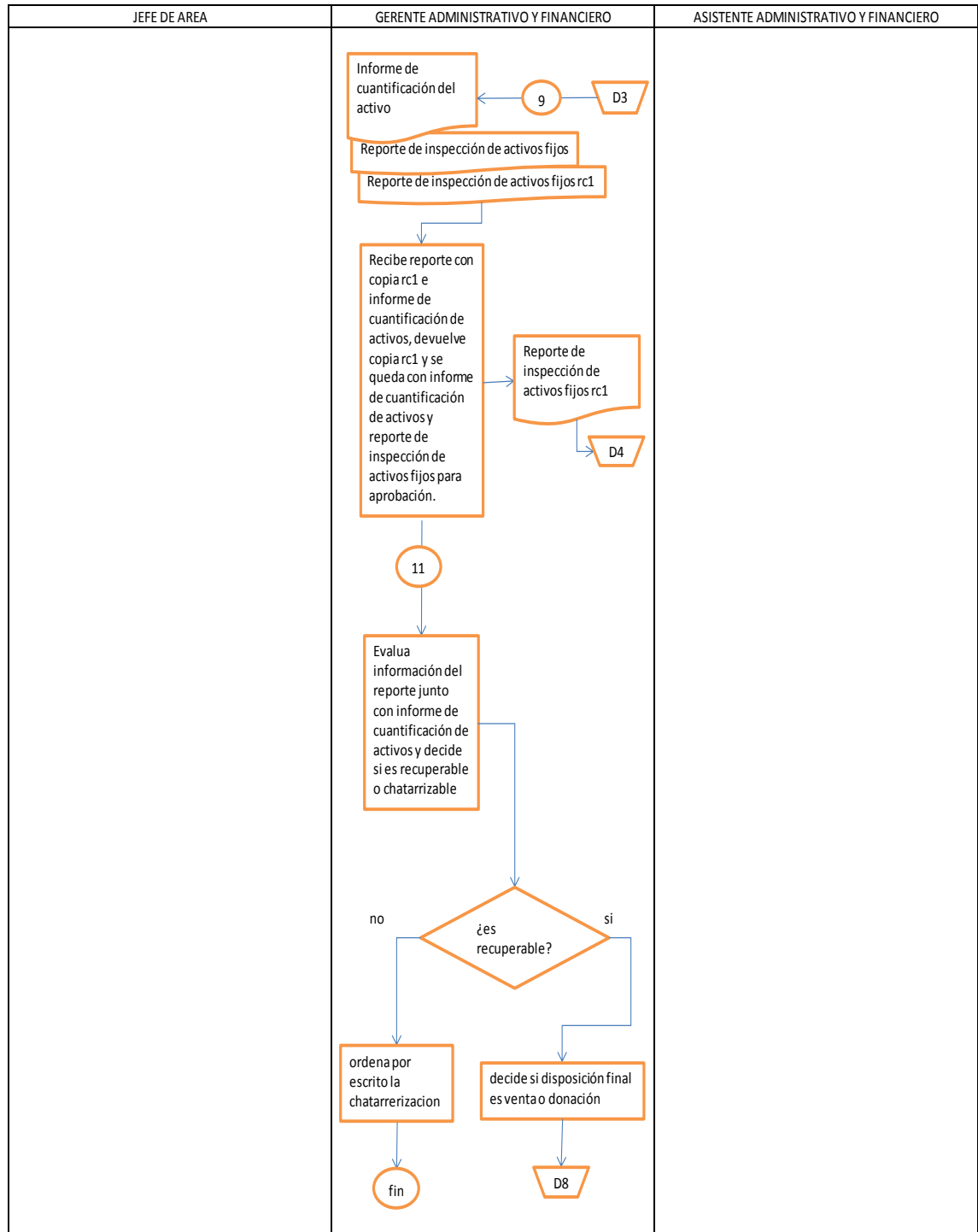
Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		Proceso. DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN ATOGAN S.A.S. Subproceso. PARA DONACIÓN		
Código	ATG-CIAF-MP-004	Fecha	19 Sep 2013	
		Página	Página 7 de 15	
		Sustituye a		
Versión	1.1	Página		De
		Fecha		

Figura 6. (Continuación).



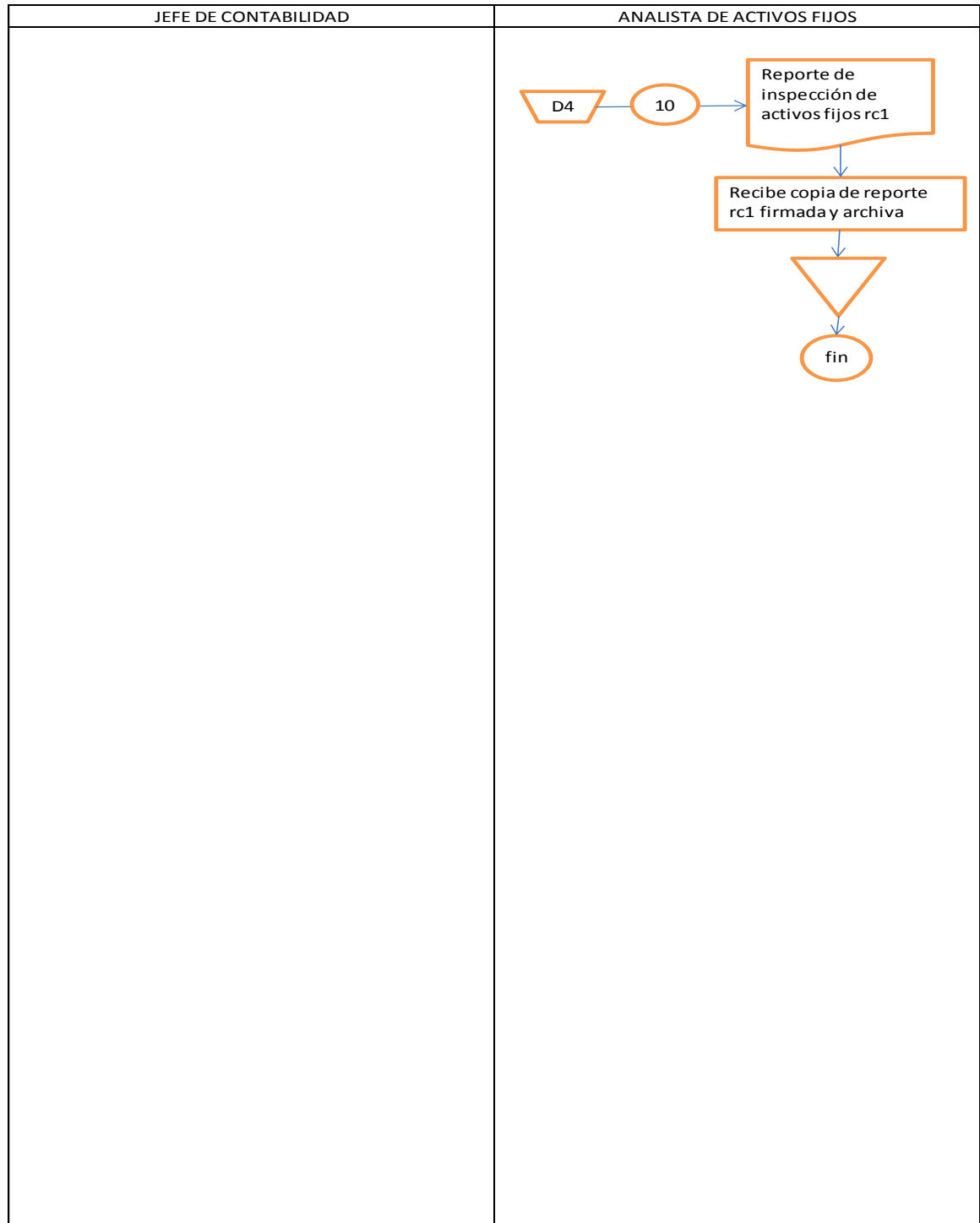
ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN ATOGAN S.A.S. Subproceso. PARA DONACIÓN		
Código	ATG-CIAF-MP-004	Fecha	19 Sep 2013	
		Pagina	Página 8 de 15	
Versión	1.1	Sustituye a		
		Pagina		De
		Fecha		

Figura 6. (Continuación).



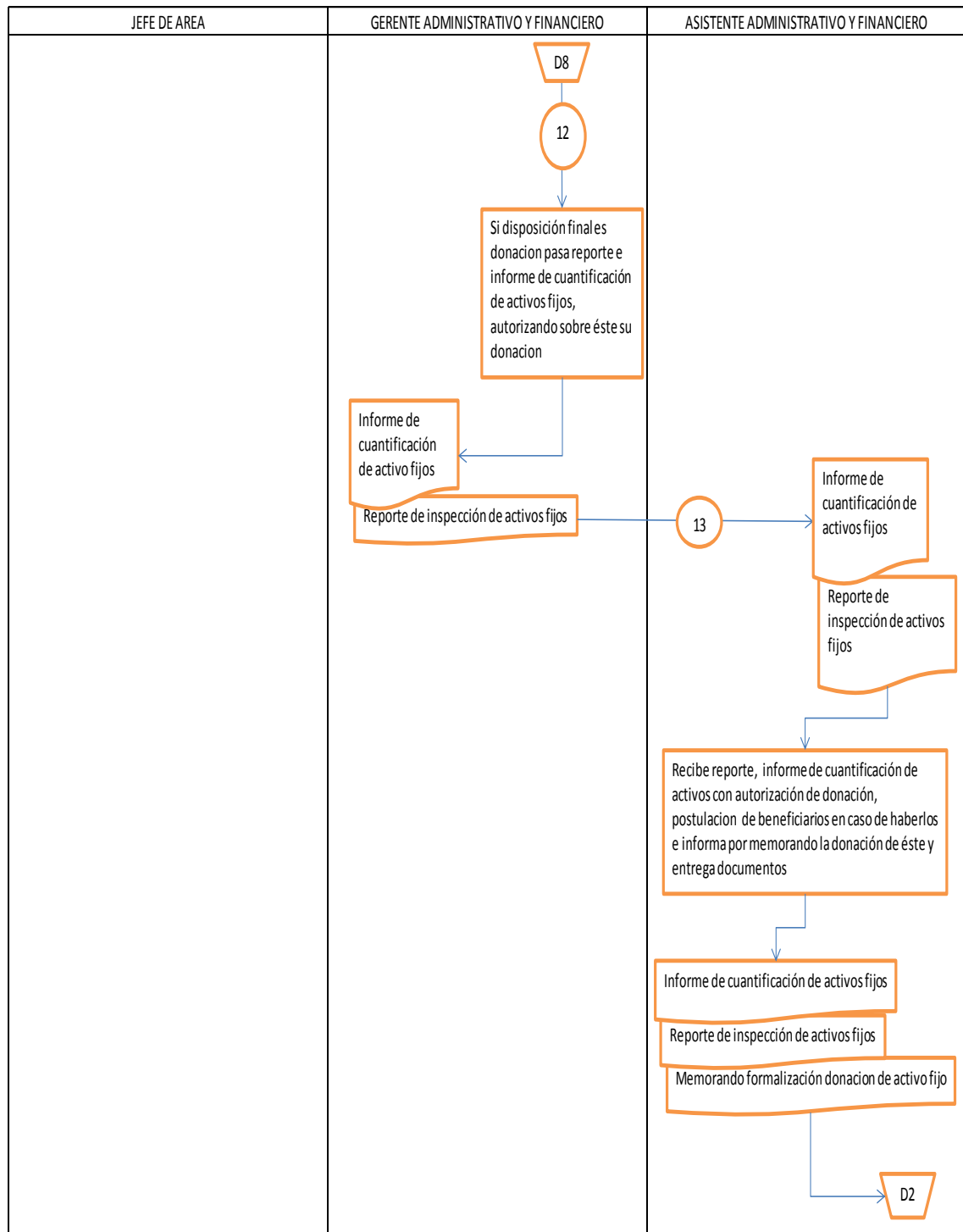
ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN ATOGAN S.A.S. Subproceso. PARA DONACIÓN		
Código	ATG-CIAF-MP-004	Fecha	19 Sep 2013	
		Página	Página 9 de 15	
Versión	1.1	Sustituye a		
		Página		De
		Fecha		

Figura 6. (Continuación).



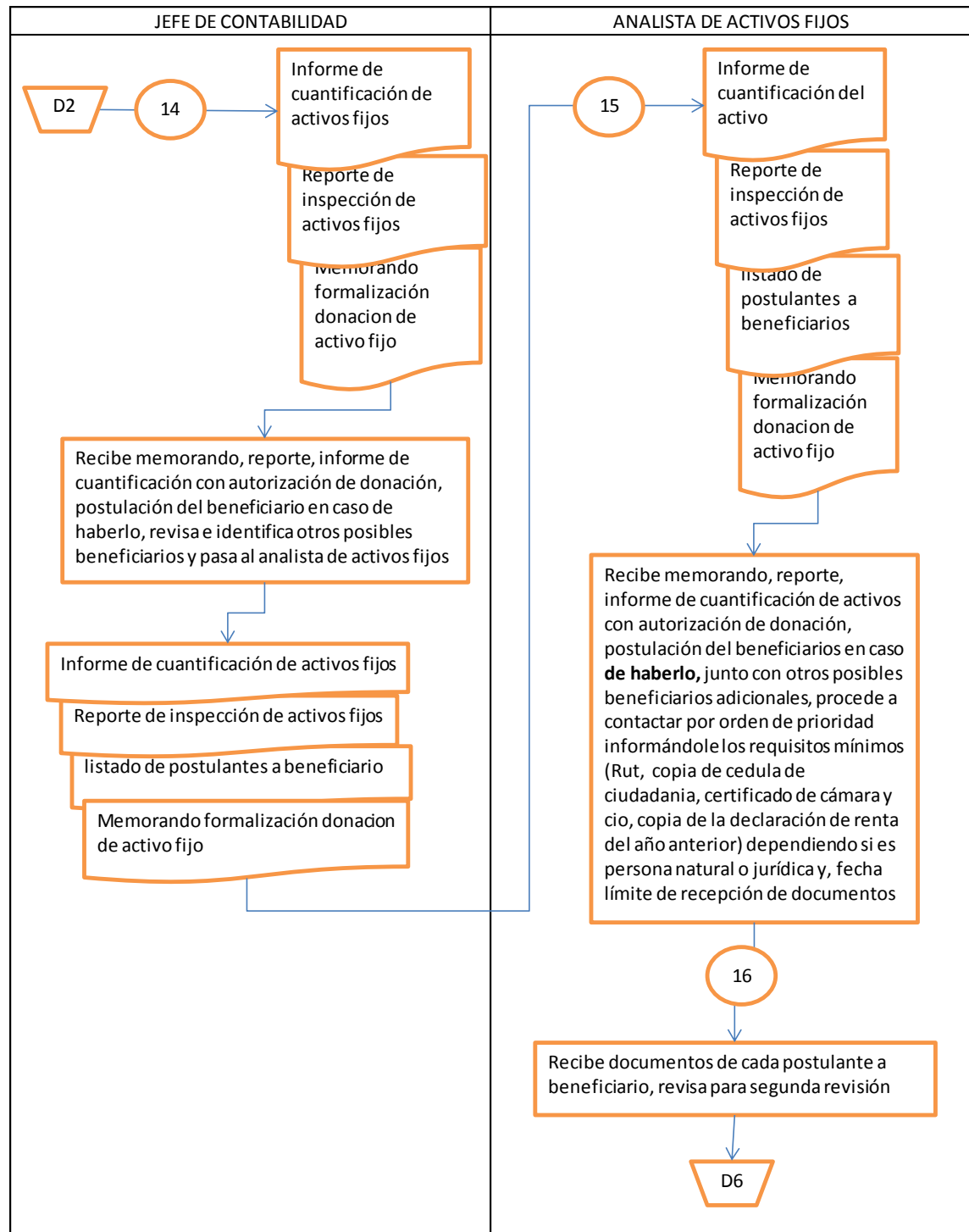
ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN ATOGAN S.A.S. Subproceso. PARA DONACIÓN			
Código	ATG-CIAF-MP-004	Fecha	19 Sep 2013		
		Pagina	Página 10 de 15		
Versión	1.1	Sustituye a			
		Pagina		De	
		Fecha			

Figura 6. (Continuación).



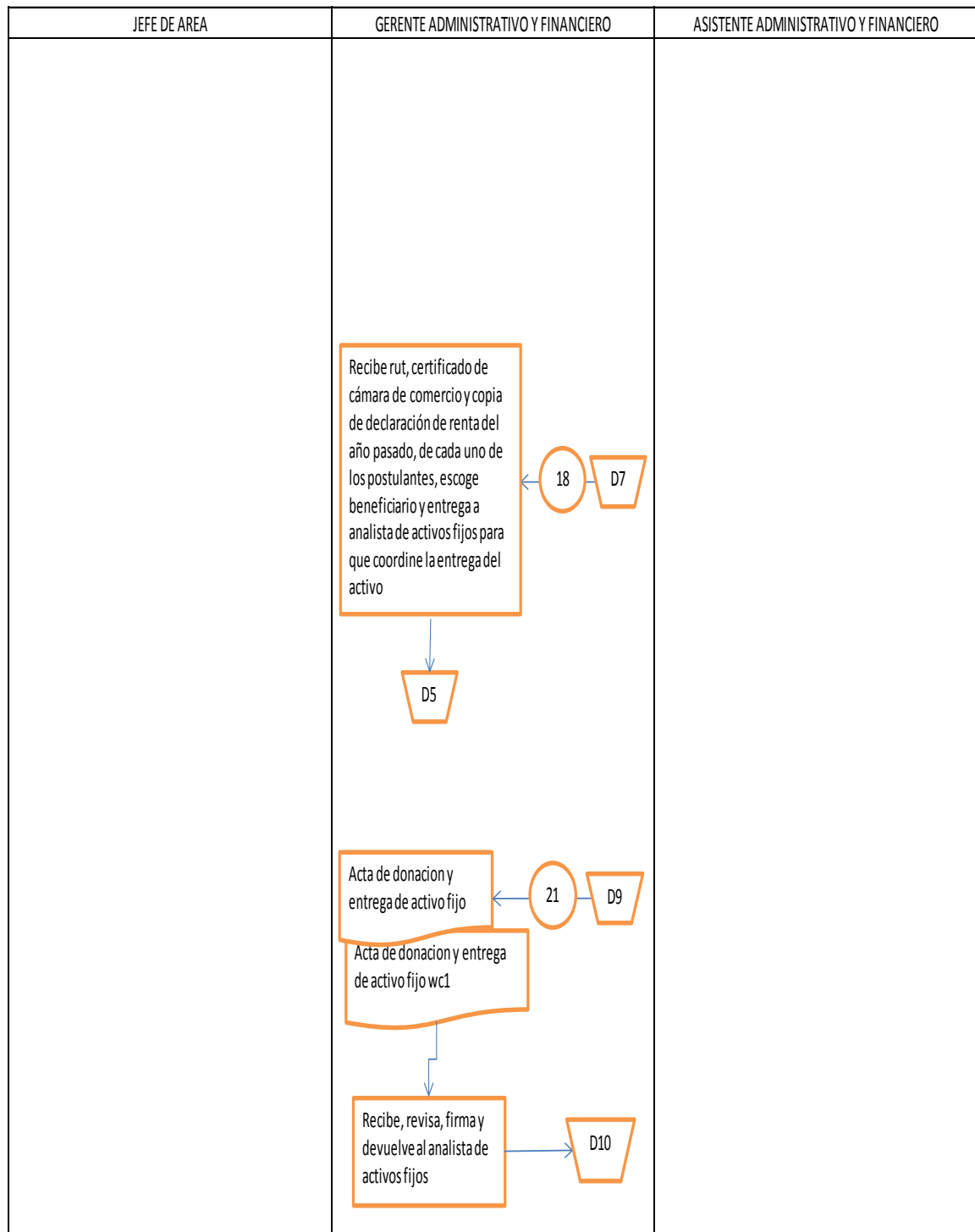
ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN ATOGAN S.A.S. Subproceso. PARA DONACIÓN		
Código	ATG-CIAF-MP-004	Fecha	19 Sep 2013	
		Pagina	Página 11 de 15	
Versión	1.1	Sustituye a		
		Pagina		De
		Fecha		

Figura 6. (Continuación).



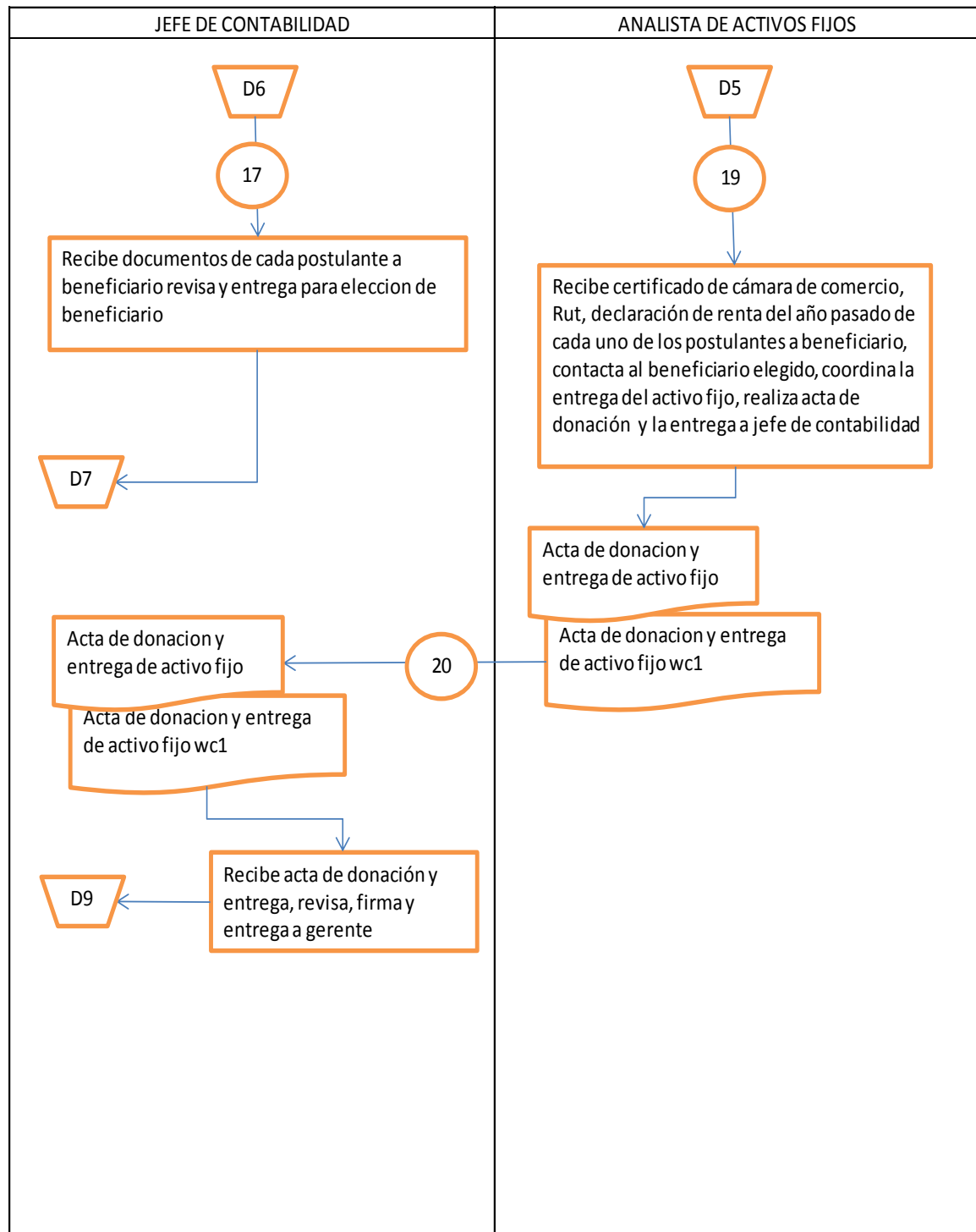
ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN ATOGAN S.A.S. Subproceso. PARA DONACIÓN	
Código	ATG-CIAF-MP-004	Fecha	19 Sep 2013
		Página	Página 12 de 15
Versión	1.1	Sustituye a	
		Página	De
		Fecha	

Figura 6. (Continuación).



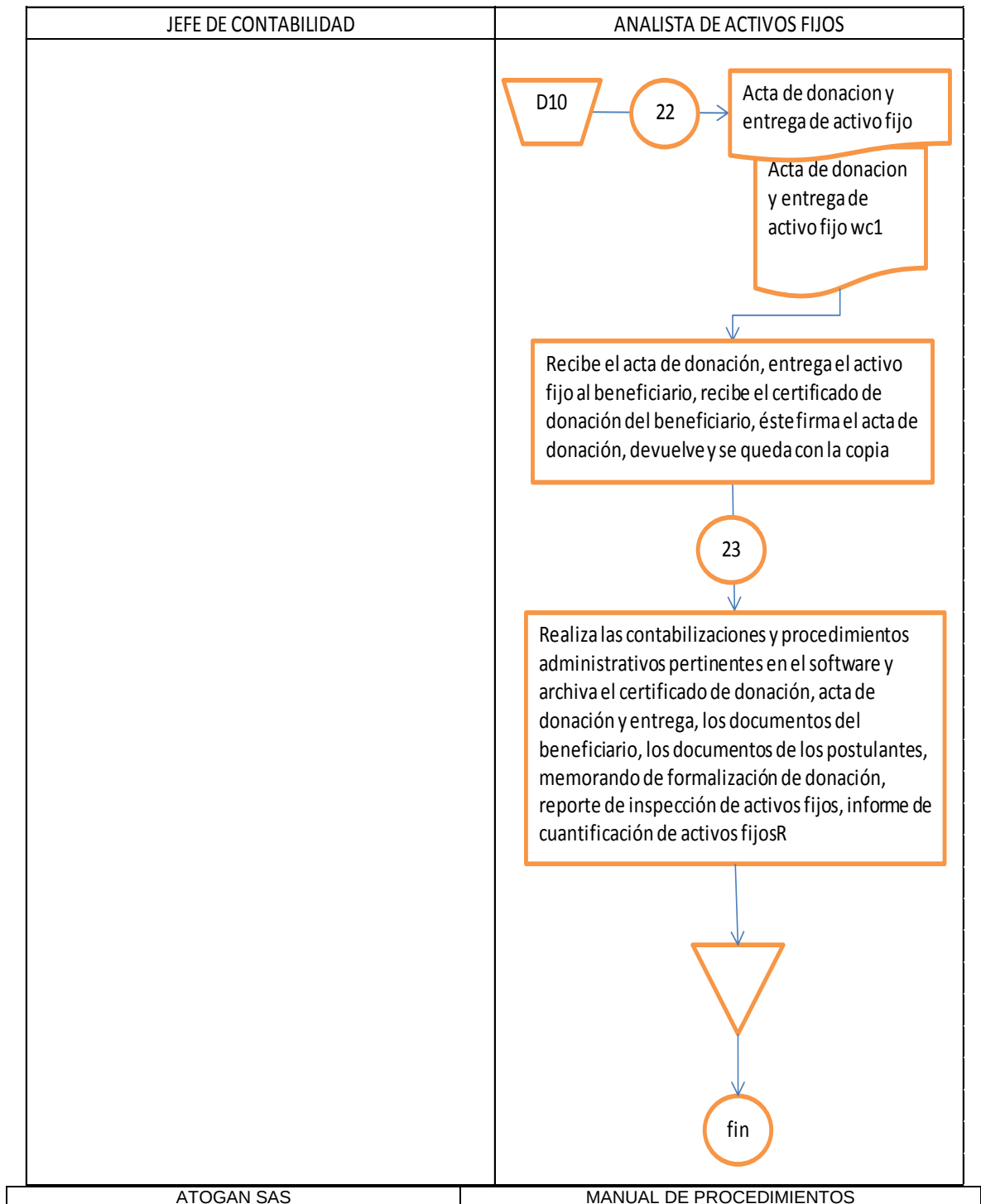
ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN ATOGAN S.A.S. Subproceso. PARA DONACIÓN			
Código	ATG-CIAF-MP-004	Fecha	19 Sep 2013		
		Pagina	Página 13 de 15		
Versión	1.1	Sustituye a			
		Pagina		De	
		Fecha			

Figura 6. (Continuación).



ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN ATOGAN S.A.S. Subproceso. PARA DONACIÓN			
Código	ATG-CIAF-MP-004	Fecha	19 Sep 2013		
		Pagina	Página 14 de 15		
Versión	1.1	Sustituye a			
		Pagina		De	
		Fecha			

Figura 6. (Continuación).



Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		Proceso. DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN ATOGAN S.A.S. Subproceso. PARA DONACIÓN	
Código	ATG-CIAF-MP-004	Fecha	19 Sep 2013
		Página	Página 15 de 15
Versión	1.1	Sustituye a	
		Página	De
		Fecha	

7.2.2.9 Dinámica contable. El reconocimiento y medición se hace teniendo en cuenta la dinámica de los decretos 2649 y 2650 de 1993 y el Manual de Políticas Contables adoptado por la empresa para NIIF, según decreto 3022 de 2013 para el grupo Pymes.

Elaboró: Shirley Lorena Porras Alba Zully Londoño	Cargo: Contador Público en Formación Univalle	Fecha:	Firma
Revisó: Paula Andrea Erazo	Cargo: Asistente Administrativa y Financiera	Fecha:	Firma
Aprobó: Diego Peláez Maya	Cargo: Gerente Administrativo y Financiero	Fecha:	Firma

ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN ATOGAN S.A.S. Subproceso. POR DESTRUCCIÓN			
Código	ATG-CIAF-MP-005	Fecha	19 Sep 2013		
		Pagina	Página 1 de 12		
Versión	1.1	Sustituye a			
		Pagina		De	
		Fecha			

7.2.3 Por destrucción

7.2.3.1 Definición. La destrucción de un activo fijo, es la acción de dejar completamente inservible el activo fijo como un todo, el desmonte o desensamble de las partes de un activo también hace parte de la destrucción ya que éstas hacen parte del funcionamiento del bien.

7.2.3.2 Procedimiento. El jefe de área solicita al gerente administrativo y financiero la evaluación física y técnica del activo por medio de un memorando, el cual es dado posteriormente al analista de activos fijos quien es el que inspecciona el activo en compañía del jefe de área, quedando consignado en el reporte de inspección del activo fijo elaborado por el mismo, los hallazgos encontrados en el bien, luego el analista elabora el informe cuantitativo del activo, es el informe que evidencia el estado del activo actualmente, si está asegurado, su valor presente, depreciación y demás información necesaria para la decidir si es recuperable o chatarrizable; estos dos informes son entregados al gerente administrativo y financieros quien decide si es chatarrizable o recuperable.

Si es para destrucción el gerente administrativo y financiero autoriza sobre el informe cuantitativo del activo la chatarrerización y entrega a la asistente administrativa y financiero para que formalice la chaterrización a jefe de contabilidad, quien entrega los documentos soportes junto con formalización al analista de activos fijos, para que coordine con el jefe de área el retiro del activo, luego de retirar las partes que sirven del activo, el analista entrega al comprador y recibe el pago por la venta de éste, elabora el acta de destrucción y factura de venta, estos dos documentos firmados por el jefe de contabilidad, entrega al comprador factura de venta, copia del acta de destrucción y activo, envía copia de factura al área comercial y procede a realizar los asientos contables y demás actos administrativos relacionados con la desincorporación del bien y archiva los documentos

7.2.3.3 Documentos generados

Cuadro 19. Documentos generados subproceso por Destrucción

Nombre del documento	Número de copias	Nombre de las copias
Reporte de inspección de activos fijos	1	rc1
Memorando formalización chatarrerización de activo fijo		
Factura de venta	1	pc1
Acta de destrucción de activo fijo	1	ac1

ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN ATOGAN S.A.S. Subproceso. POR DESTRUCCIÓN			
Código	ATG-CIAF-MP-005	Fecha	19 Sep 2013		
		Pagina	Página 2 de 12		
Versión	1.1	Sustituye a			
		Pagina		De	
		Fecha			

7.2.3.4 Documentos requeridos

Cuadro 20. Documentos requeridos subproceso por Destrucción

Nombre del documento	Número de copias	Nombre de las copias
Memorando solicitud de revisión activo fijo	1	mc1

7.2.3.5 Informes generados

Cuadro 21. Informes generados subproceso por Destrucción

Nombre del documento	Número de copias	Nombre de las copias
Informe cuantitativo del activo fijo		

7.2.3.6 Políticas de control interno:

1. Se autorizará la destrucción de un activo fijo cuando se comprueba la imposibilidad de su reparación, que no es apto para su venta como tampoco para donación.
2. Para poder proceder a la destrucción del activo fijo debe ser despojado de las partes útiles
3. El precio de venta será autorizado por la gerencia administrativa y financiera, en todo caso ningún funcionario relacionado directamente con el manejo contable podrá autorizar el precio del activo vendido como chatarra
4. Realizar acta de destrucción, donde se consignara toda la información pertinente al activo, procedimientos realizados, así como datos del comprador en caso de haberse vendido, información de las partes extraídas, así como el peso, material, etc, del activo y sus partes, además de toda información considerada pertinente en el presente y en el futuro.
5. El acta de destrucción debe estar firmada por el jefe de área responsable del bien, el jefe de contabilidad y el funcionario que autorice la chatarrerización.

ATOCHAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN ATOCHAN S.A.S. Subproceso. POR DESTRUCCIÓN	
Código	ATG-CIAF-MP-005	Fecha	19 Sep 2013
		Página	Página 3 de 12
		Sustituye a	
Versión	1.1	Página	De
		Fecha	

7.2.3.7 Descripción actividades

Cuadro 22. Descripción actividades subproceso por Destrucción

SECUENCIA	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO GENERADO
		Inicio	
1	Jefe de área	Presenta memorando con copia mc1 a la gerencia administrativa y financiera solicitando evaluar condiciones físicas y técnicas del activo explicando el motivo de su solicitud	Memorando solicitud de revisión activo fijo con copia mc1
2	Gerente administrativo y financiero	Recibe el memorando con copia mc1 y devuelve copia firmada al jefe de área	
3	Jefe de área	Recibe copia mc1 radicada por el gerente administrativo y financiero y archiva	
4	Gerente administrativo y financiero	Entrega al analista de activos fijos el memorando de solicitud de revisión del bien	
5	Analista de activo fijo	Recibe memorando e Inspecciona en compañía del jefe de área el activo fijo, quien determina en el reporte si activo fijo es recuperable o chatarrizable	
6	Analista de activos fijos	Elabora el reporte de inspección de activos fijos firmado por él y por el jefe de área, El reporte se elabora con copia llamado rc1 y se anexa memorando	Reporte de inspección de activos fijos con copia rc1
7	Analista de activos fijos	Elabora el informe de cuantificación del activo y entrega junto con el reporte de inspección de activos fijos con copia rc1 al jefe de contabilidad para su aval	Informe cuantitativo del activo fijo
8	Jefe de contabilidad	Recibe reporte de inspección de activos fijos con copia rc1, Informe de cuantificación del activo, avala con su firma su contenido y entrega al gerente administrativo y financiero	
9	Gerente administrativo y financiero	Recibe reporte con copia rc1 e informe de cuantificación de activos, devuelve copia rc1 en constancia de recibido y se queda con informe de cuantificación de activos y reporte de inspección de activos fijos para aprobación.	
10	Analista de activos fijos	Recibe copia de reporte rc1 firmada de recibido por el gerente administrativo y financiero y archiva	
11	Gerente administrativo y financiero	Evalúa información del reporte junto con informe de cuantificación de activos y decide si es chatarrizable o recuperable. Si es chatarrizable ordena por escrito proceso de chatarrerización y si es recuperable decide si disposición final: venta o donación.	
12	Gerente administrativo y financiero	Si disposición final es destrucción pasa al asistente administrativo y financiero reporte junto con informe de cuantificación de activos autorizando sobre éste la chatarrerización	
13	Asistente administrativo y financiero	Recibe reporte junto con informe de cuantificación de activos con autorización de chatarrerización e informa por memorando la chatarrerización de éste a jefe de contabilidad y entrega documentos	Memorando formalización chatarrerización de activos fijos
14	Jefe de contabilidad	Recibe memorando, reporte, informe de cuantificación de activos con autorización de chatarrerización de activos fijos, revisa y pasa al analista de activos fijos	
15	Analista de activos fijos	Recibe memorando, reporte, informe de cuantificación de activos con autorización de chatarrerización, coordina con jefe de área el retiro del activo fijo,	
16	Analista de activos fijos	Retira las partes recuperables, pesa el activo a vender como chatarra, consigna la información pertinente relacionada con ésta y con el desensamble del bien en el reporte de inspección inicial , entrega al gerente administrativo y financiero	

ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN ATOGAN S.A.S. Subproceso. POR DESTRUCCIÓN	
Código	ATG-CIAF-MP-005	Fecha	19 Sep 2013
		Página	Página 4 de 12
Versión	1.1	Sustituye a	
		Página	De
		Fecha	

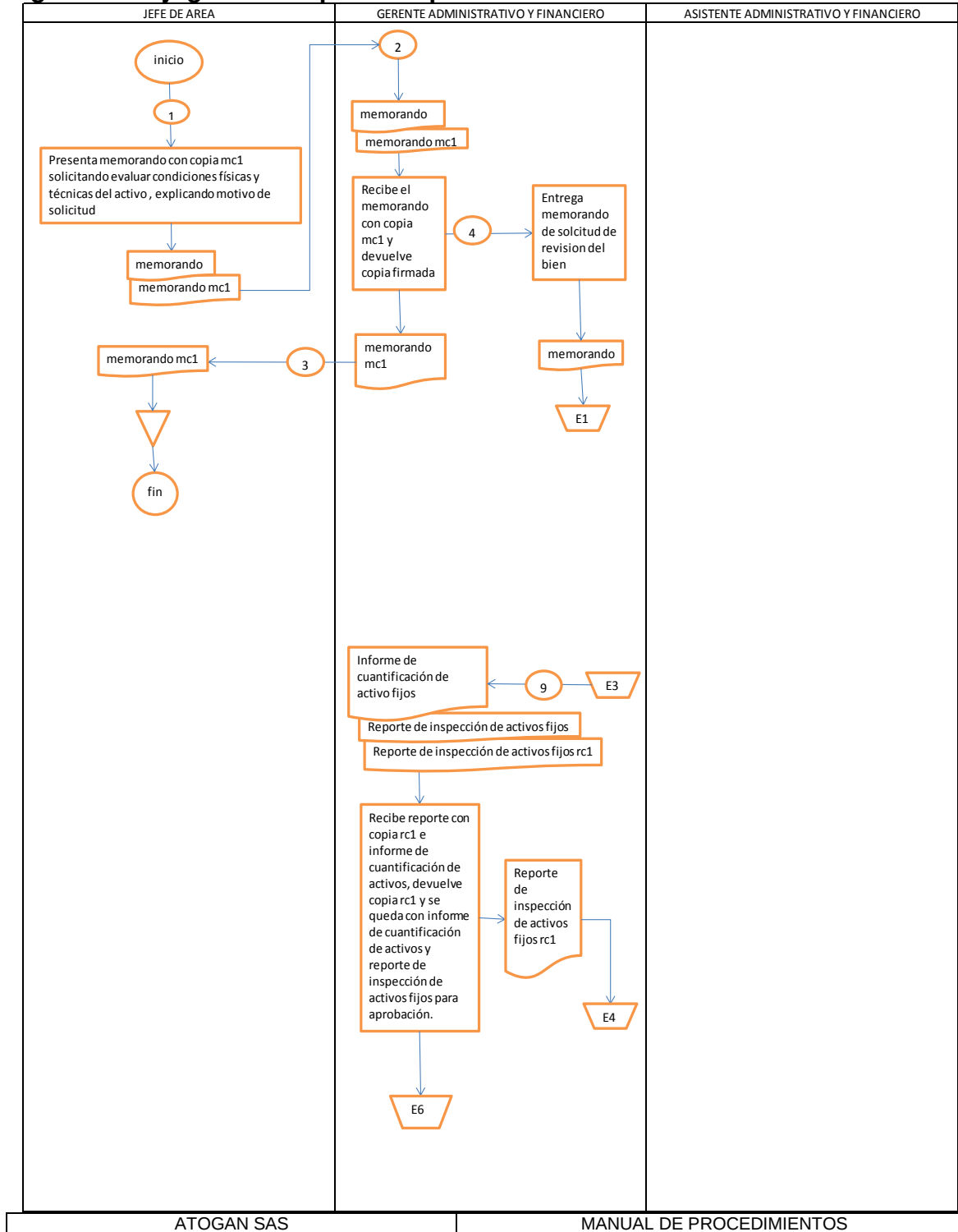
Cuadro 22. (Continuación).

SECUENCIA	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO GENERADO
17	Gerente administrativo y financiero	Recibe y procede a cotizar el precio de chatarra del material descrito, entrega documento describiendo el rango de precio para venta	
18	Analista de activos fijos	contacta al comprador para la venta, el pago y entrega del activo	
19	Analista de activos fijos	Recibe confirmación del pago realizado de parte del comprador, realiza acta de destrucción con copia llamada ac1 en presencia del jefe de área, elabora factura con copia llamada pc1 y pasa a jefe de contabilidad junto con el acta con copia ac1	Acta de destrucción de activo fijo con copia ac1, factura con copia pc1
SECUENCIA	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO GENERADO
20	Jefe de contabilidad	Recibe acta de destrucción con copia ac1, factura y copia pc1, firma y entrega al gerente administrativo y financiero para firma	
21	Gerente administrativo y financiero	Recibe factura y acta con sus respectivas copias revisa, firma y entrega al analista de activo fijos	
22	Analista de activos fijos	Recibe documentos, entrega al comprador factura de venta junto con copia ac1 del acta de destrucción de activo fijo	
23	Analista de activos fijos	Realiza asientos contables y demás actos administrativos relacionados con el activo fijo y archiva: memorando solicitud revisión de activo, reporte de inspección de activo con copia rc1, informe de cuantificación de activo fijo, memorando formalización chatarrerización de activo fijo y acta de destrucción. Envía factura pc1 al área comercial	
24	Área comercial	Recibe factura pc1 y archiva	
		Fin	

7.2.3.8 Flujograma... Véase Figura 7 en la página 128 ...

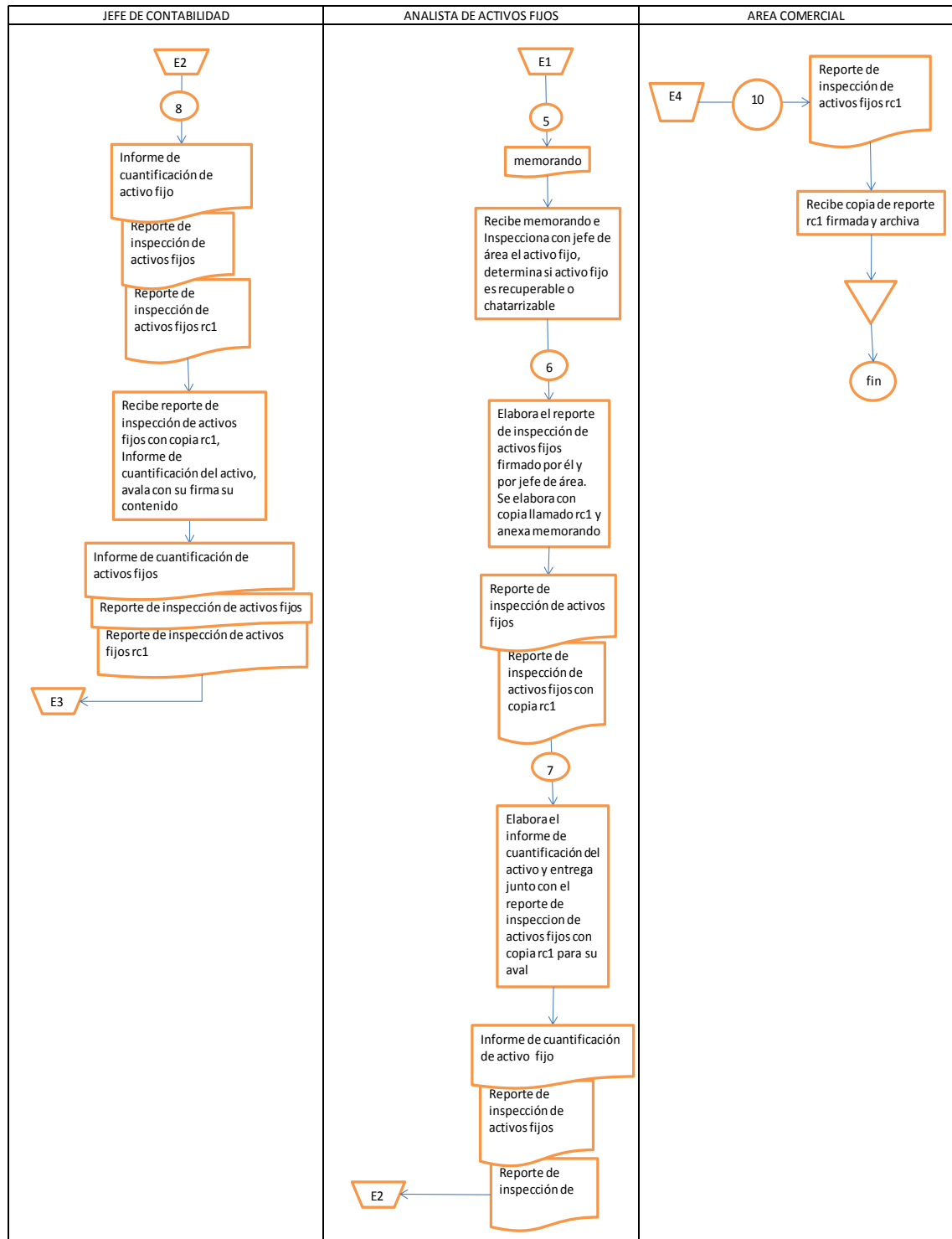
ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN ATOGAN S.A.S. Subproceso. POR DESTRUCCIÓN			
Código	ATG-CIAF-MP-005	Fecha	19 Sep 2013		
		Página	Página 5 de 12		
Versión	1.1	Sustituye a			
		Página		De	
		Fecha			

Figura 7. Flujograma subproceso por Destrucción



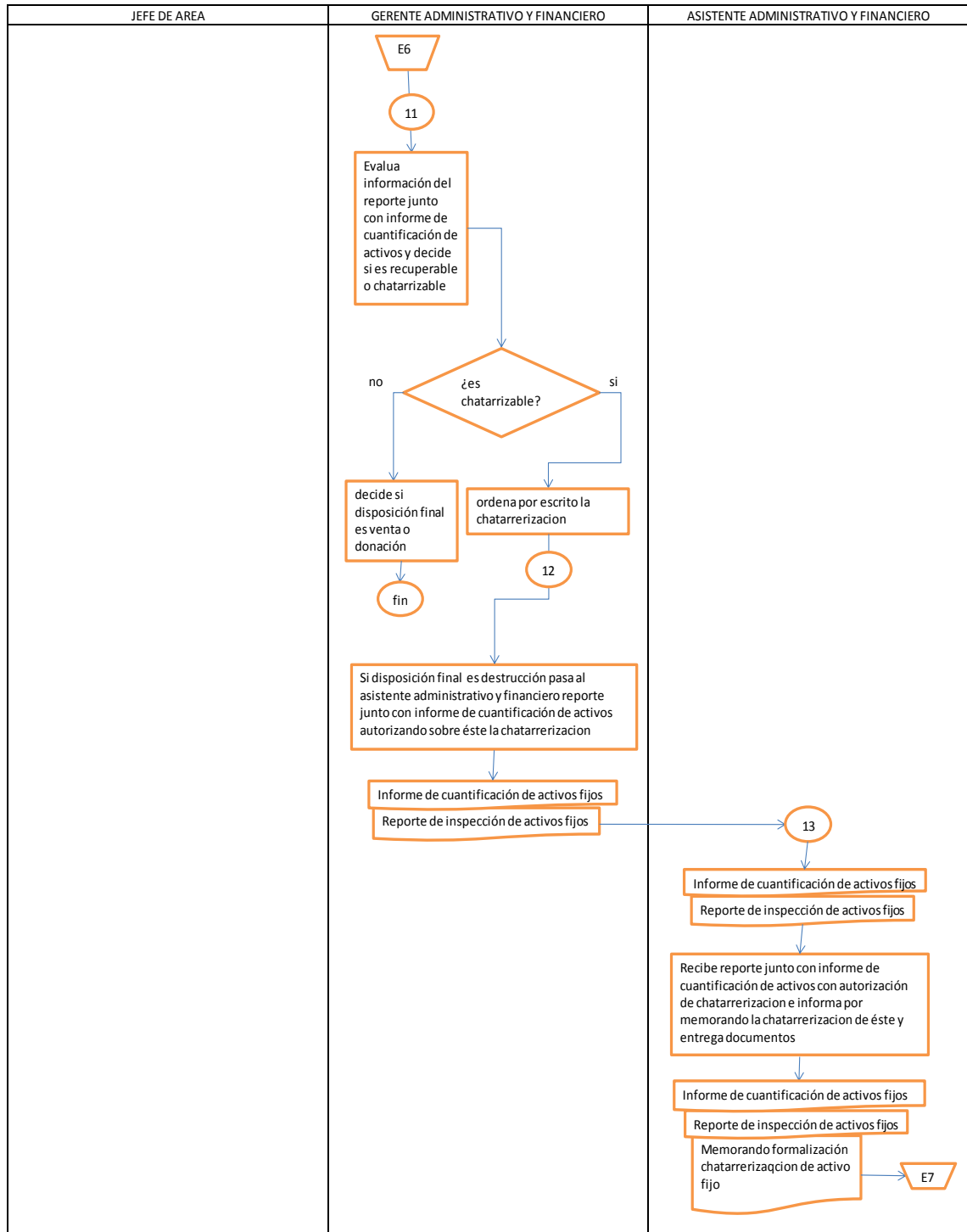
Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		Proceso. DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN ATOGAN S.A.S. Subproceso. POR DESTRUCCIÓN		
Código	ATG-CIAF-MP-005	Fecha	19 Sep 2013	
		Pagina	Página 6 de 12	
Versión	1.1	Sustituye a		
		Pagina		De
		Fecha		

Figura 7. (Continuación).



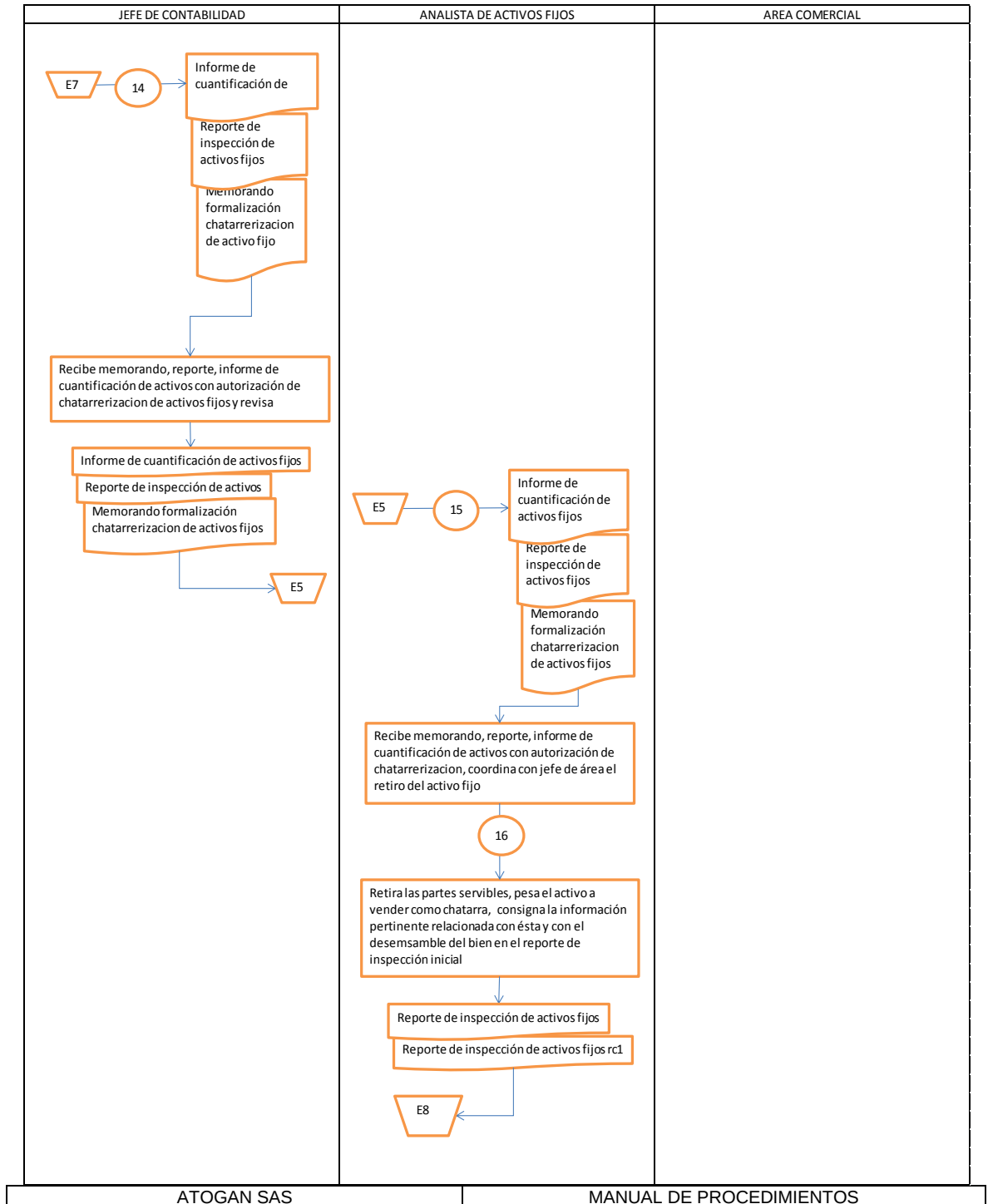
ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN ATOGAN S.A.S. Subproceso. POR DESTRUCCIÓN		
Código	ATG-CIAF-MP-005	Fecha	19 Sep 2013	
		Página	Página 7 de 12	
Versión	1.1	Sustituye a		
		Página		De
		Fecha		

Figura 7. (Continuación).



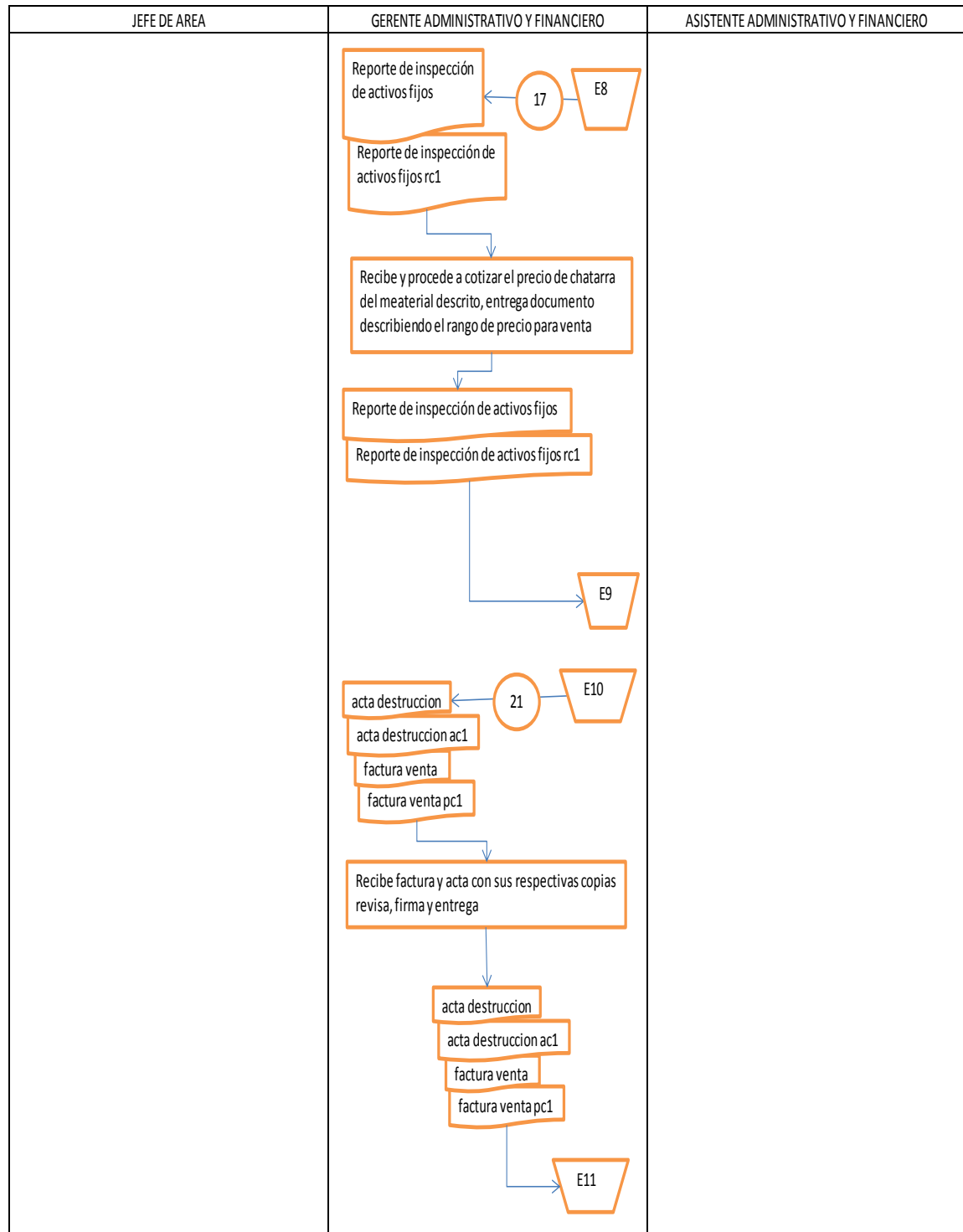
ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN ATOGAN S.A.S. Subproceso. POR DESTRUCCIÓN		
Código	ATG-CIAF-MP-005	Fecha	19 Sep 2013	
		Página	Página 8 de 12	
Versión	1.1	Sustituye a		
		Página		De
		Fecha		

Figura 7. (Continuación).



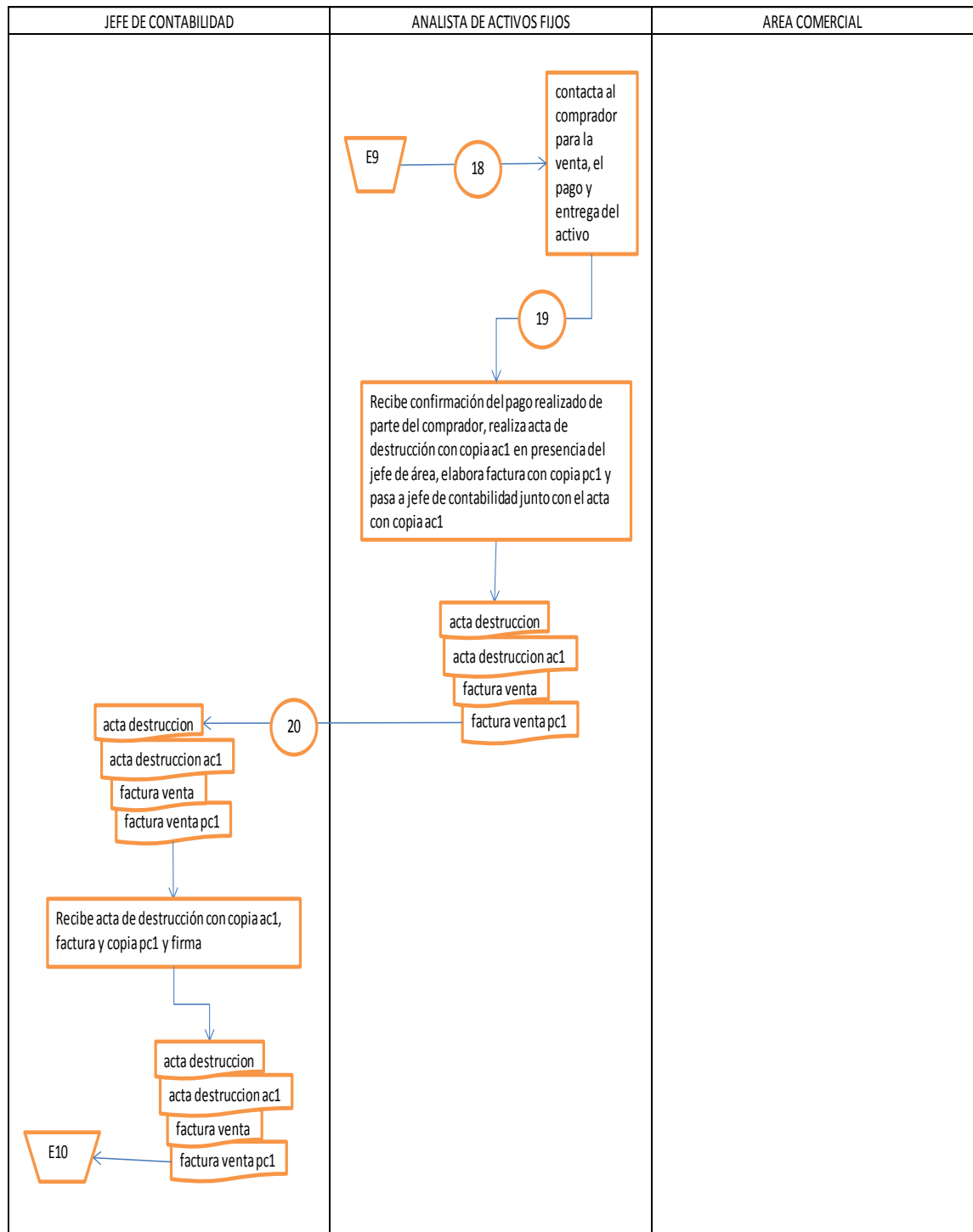
Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		Proceso. DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN ATOGAN S.A.S. Subproceso. POR DESTRUCCIÓN		
Código	ATG-CIAF-MP-005	Fecha	19 Sep 2013	
		Pagina	Página 9 de 12	
Versión	1.1	Sustituye a		
		Pagina		De
		Fecha		

Figura 7. (Continuación).



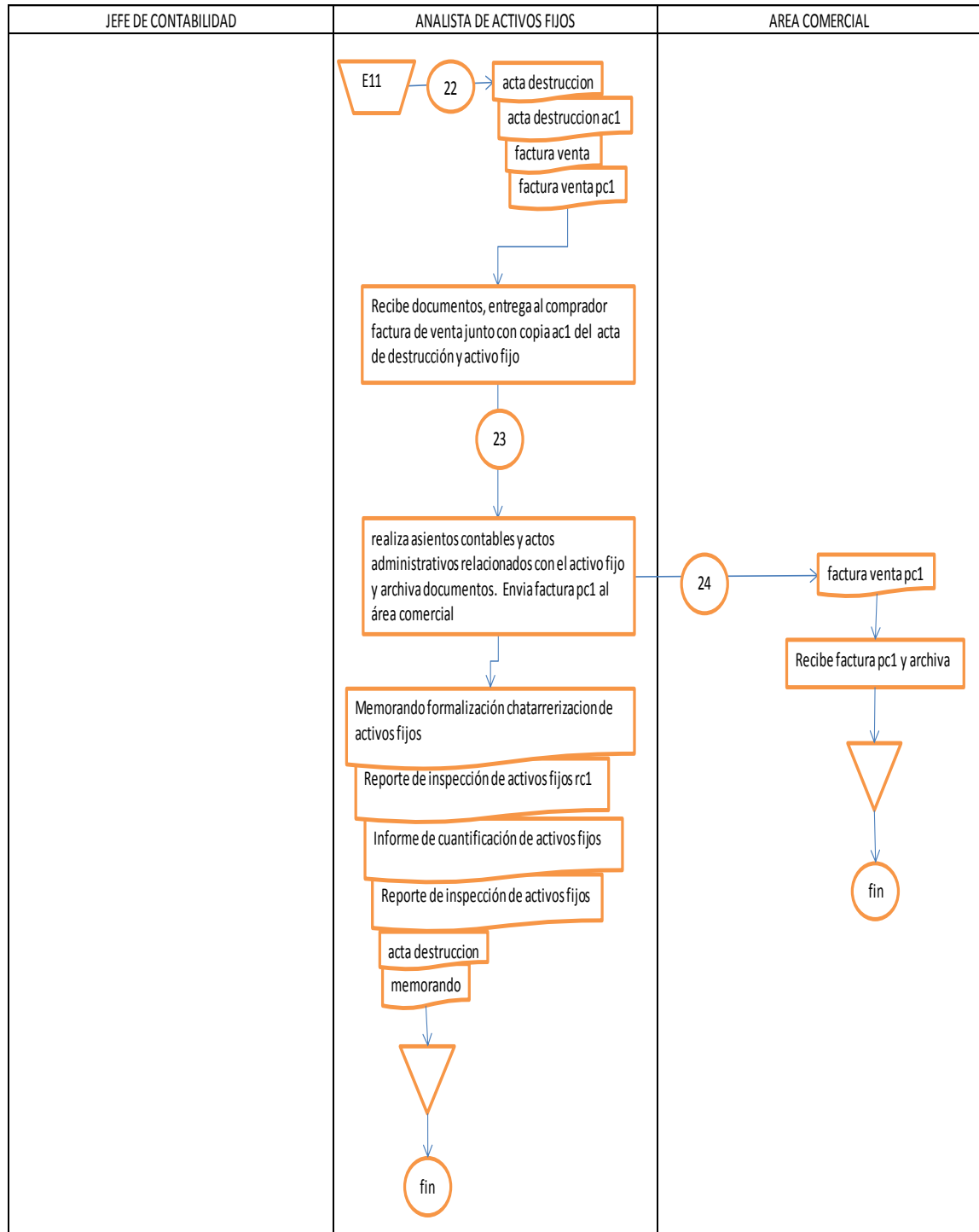
ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN ATOGAN S.A.S. Subproceso. POR DESTRUCCIÓN			
Código	ATG-CIAF-MP-005	Fecha	19 Sep 2013		
		Pagina	Página 10 de 12		
Versión	1.1	Sustituye a			
		Pagina		De	
		Fecha			

Figura 7. (Continuación).



ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN ATOGAN S.A.S. Subproceso. POR DESTRUCCIÓN		
Código	ATG-CIAF-MP-005	Fecha	19 Sep 2013	
		Página	Página 11 de 12	
Versión	1.1	Sustituye a		
		Página		De
		Fecha		

Figura 7. (Continuación).



ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN ATOGAN S.A.S. Subproceso. POR DESTRUCCIÓN			
Código	ATG-CIAF-MP-005	Fecha	19 Sep 2013		
		Pagina	Página 12 de 12		
Versión	1.1	Sustituye a			
		Pagina		De	
		Fecha			

7.2.3.9 Dinámica contable. El reconocimiento y medición se hace teniendo en cuenta la dinámica de los decretos 2649 y 2650 de 1993 y el Manual de Políticas Contables adoptado por la empresa para NIIF, según decreto 3022 de 2013 para el grupo Pymes.

Elaboró: Shirley Lorena Porras Alba Zully Londoño	Cargo: Contador Público en práctica Univalle	Fecha:	Firma
Revisó: Paula Andrea Erazo	Cargo: Asistente Administrativa y Financiera	Fecha:	Firma
Aprobó: Diego Peláez Maya	Cargo: Gerente Administrativo y Financiero	Fecha:	Firma

ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN ATOGAN S.A.S. Subproceso. POR SINIESTRO	
Código	ATG-CIAF-MP-006	Fecha	19 Sep 2013
		Página	Página 1 de 20
Versión	1.1	Sustituye a	
		Página	De
		Fecha	

7.2.4 Por siniestro

7.2.4.1 Definición. Es la acción de fuerza mayor o casos fortuitos como consecuencia de un accidente, catástrofe natural o hurtos.

Es importante aclarar el termino fuerza mayor, para ello, la ley 95 de 1890 define el termino como caso fortuito, un imprevisto imposible de evitar y debe diferenciarse de la negligencia o incompetencia, ya que los sucesos derivados de ésta si se pueden minimizar o prever.

Contablemente el siniestro, es el hecho económico que genera la pérdida que reduce el patrimonio acompañado de otro hecho económico, si existiese, de la reclamación aceptada por la compañía de seguros que genera un ingreso o entrada de recursos.

Se debe reconocer de manera adecuada los dos hechos económicos anteriores, ya que la realidad económica que se deriva de cada uno de ellos, hace que se contabilice de manera separada. Cada uno obedece a momentos distintos.

También se hace necesario tener en cuenta aspectos fiscales para lo cual se decide abrir un subtítulo detalle donde se describirá los procedimientos según la norma colombiana.

7.2.4.2 Aspectos fiscales. Según el Estatuto Tributario en su artículo 148, menciona que son deducibles las pérdidas ocurridas durante el año gravable por fuerza mayor, haciendo referencia a los bienes usados en el negocio, siempre y cuando la compañía de seguros lo reconozca. De lo contrario, si no se acepta como deducción, en este sentido se reconoce como un ingreso por siniestro otorgado por la compañía de seguros.

ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN ATOGAN S.A.S. Subproceso. POR SINIESTRO			
Código	ATG-CIAF-MP-006	Fecha	19 Sep 2013		
		Pagina	Página 2 de 20		
Versión	1.1	Sustituye a			
		Pagina		De	
		Fecha			

En consecuencia, para determinar procedimientos y contabilizaciones se debe actuar en concordancia con lo descrito en el artículo 148 del estatuto tributario que dice así:

El valor de la pérdida, cuando se trate de bienes depreciados, es el que resulte de restar las depreciaciones, amortizaciones y pérdidas parciales concedidas, de la suma del costo de adquisición y el de las mejoras. La pérdida se disminuye en el valor de las compensaciones por seguros y similares, cuando la indemnización se recibe dentro del mismo año o período gravable en el cual se produjo la pérdida. Las compensaciones recibidas con posterioridad están sujetas al sistema de recuperación de deducciones¹⁷.

Para cuando no se pueda deducir la pérdida en el año incurrido, siguiendo el mismo artículo se cita:

Cuando el valor total de la pérdida de los bienes, o parte de ella, no pueda deducirse en el año en que se sufra, por carencia o insuficiencia de otras rentas, el saldo se difiere para deducirlo en los cinco períodos siguientes. En caso de liquidación de sociedades o sucesiones, el saldo de la pérdida diferida es deducible en su totalidad, en el año de la liquidación.

No son deducibles las pérdidas en bienes del activo movable que se han reflejado en el juego de inventarios¹⁸.

Lo anterior se debe a que esta pérdida ya está incluida en el juego de inventarios, exactamente en el costo de venta, en razón, si se deduce como pérdida de activos en la declaración de renta, sería deducirla dos veces.

Otro caso que puede ocurrir, es el recibimiento de indemnizaciones diferentes a la del seguro, es decir, después de deducido la pérdida, en este caso se convierte en renta líquida incluyendo el valor por concepto de daño emergente. Explicación de esto es, porque ya se dedujo la pérdida y no es razonable deducirla dos veces.

Se hace necesaria una anotación, los ingresos recibidos por indemnizaciones se consideran ingresos no constitutivos de renta ni de ganancia ocasional, solo

¹⁷

¹⁸ *Ibíd.*,

ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN ATOGAN S.A.S. Subproceso. POR SINIESTRO	
Código	ATG-CIAF-MP-006	Fecha	19 Sep 2013
		Página	Página 3 de 20
Versión	1.1	Sustituye a	
		Página	De
		Fecha	

la parte que corresponde al daño emergente. Pero en el caso anterior se convierte en renta gravable por la explicación dada.

7.2.4.3 Procedimiento. El jefe de área informa por escrito al analista de activos fijos el siniestro, con una redacción pormenorizada de los hechos ocurridos, luego el analista realiza acta con los descrito en el informe y la información verbal del jefe de área y procede a verificar el estado del activo fijo contable y administrativamente, si está asegurado contacta a la aseguradora para hacer inicio el cobro del seguro, si no está asegurado elabora el informe de estado de activos fijos.

El analista procede a realizar gestión administrativa y documental para hacer efectivo el cobro del seguro. Paralelamente entrega memorando por siniestro en activo fijo, informe de estado de activo fijo y acta de desincorporación de activo fijo al gerente administrativo y financiero, quien procede a investigar.

El analista de activos fijos procede a realizar contabilizaciones y ajustes necesarios, según la póliza y, los ajustes contables finales en cuanto a la administración del activo, entrega los documentos generados al jefe de contabilidad para revisión y firma y devuelve los documentos al analista de activos fijos, quien se encarga de archivar.

En caso de no estar asegurado el activo, el analista de activos fijos entrega a jefe de contabilidad el informe de activos fijos, memorando por siniestro, acta de desincorporación de activo fijo para revisión y éste a su vez entrega al gerente administrativo y financiero, quien analiza y decide si hay irresponsabilidad del personal o no. Si es por negligencia del responsable y/o colaborador. Entrega la documentación a recursos humanos, autorizando por escrito sobre el acta las medidas disciplinarias y si es por caso fortuito, autoriza la baja del activo por escrito sin cargo al colaborador y/o responsable y entrega documentos la analista de activos fijos.

Recursos humanos realiza actividades disciplinarias y envía memorando disciplinario a jefe de contabilidad quien recibe junto con el memorando por siniestro de activo fijo, acta de desincorporación de activo fijo e informe de estado de activos fijos. El jefe de contabilidad entrega documentación al analista de activos fijos para que realice ajustes contables e imprima documentos para revisarlos y dar visto bueno. Por último, el analista de activos fijos archiva.

ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN ATOGAN S.A.S. Subproceso. POR SINIESTRO	
Código	ATG-CIAF-MP-006	Fecha	19 Sep 2013
		Página	Página 4 de 20
		Sustituye a	
Versión	1.1	Página	De
		Fecha	

Cuando es por caso fortuito o de fuerza mayor, el analista recibe informe de estado de activo fijo, memorando por siniestro de activo fijo y acta de desincorporación de activo fijos del jefe de contabilidad y realiza ajustes contables pertinentes y entrega a jefe de contabilidad para visto bueno, luego recibe los ajustes contables y archiva al igual que los otros documentos generados.

7.2.4.4 Documentos generados

Cuadro 23. Documentos generados subproceso por Siniestro

Nombre del documento	Número de copias	Nombre de las copias
Acta desincorporación de activo fijo por siniestro	1	pc1
Comprobantes contables	1	zc1
Memorando disciplinario		
Acta de destrucción	1	ac1

7.2.4.5 Documentos requeridos

Cuadro 24. Documentos requeridos subproceso por Siniestro

Nombre del documento	Número de copias	Nombre de las copias
Memorando siniestro activo fijo	2	mc1, mc2

7.2.4.6 Informes generados

Cuadro 25. Informes generados subproceso por Siniestro

Nombre del documento	Número de copias	Nombre de las copias
Informe de estado de activos fijos	1	sc1

7.2.4.7 Políticas de control interno

1. Los pagos a la aseguradora deben estar al día así como su control y seguimiento de toda actividad relacionada con la eficacia y optimización del seguro de los bienes.
2. Informar los ajustes pertinentes a la aseguradora, resultado de los avalúos periódicos realizados cada tres años, en caso de encontrarse asegurados los bienes

ATOCHAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN ATOCHAN S.A.S. Subproceso. POR SINIESTRO	
Código	ATG-CIAF-MP-006	Fecha	19 Sep 2013
		Página	Página 5 de 20
		Sustituye a	
Versión	1.1	Página	De
		Fecha	

3. En caso de siniestro, el responsable del activo debe informar por escrito al encargado de la administración de activos fijos, los hechos ocurridos con detalles, hora, intervinientes y toda aquella información necesaria para procedimientos administrativos y contables
4. El administrador de activos fijos es quien realizara el acta de los hechos ocurridos en base a la información verbal y escrita del responsable del activo fijo
5. Debe informarse al gerente administrativo y financiero el caso fortuito, con la carta de los hechos ocurridos redactada por el responsable del activo y el acta redactada por el administrador de activos fijos, el mismo día de haber recepcionado el administrador de activos fijos la carta del siniestro
6. Informar a la aseguradora dentro de los términos de tiempos previstos
7. Registrar la información en los procesos contables – administrativos, la información consignada en el certificado de la compañía de seguros, en el cual se declara la pérdida total del bien
8. Realizar la desincorporación contable y administrativa del bien, con previa autorización del gerente administrativo y financiero.
9. La acción o acciones disciplinarias se realizaran con previa autorización del gerente administrativo y financiero

7.2.4.8 Descripción actividades

Cuadro 26. Descripción de actividades subproceso por Siniestro

SECUENCIA	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO GENERADO
		Inicio	
1	Jefe de área	Informa sobre el siniestro por escrito con copia llamada mc1, redactando pormenorizadamente lo sucedido y el tipo de siniestro, al analista de activos fijos	Memorando siniestro activo fijo con copia mc1
2	Analista de activos fijos	Recibe, devuelve copia radicada al jefe de área y realiza acta con copia llamada pc1, donde indica pormenorizadamente los hechos que llevaron a la pérdida del bien, indicando la búsqueda exhaustiva realizada en caso de ser por hurto o la pérdida total de las características y cualidades del activo en caso de ser por eventos naturales	Acta desincorporación de activo fijo por siniestro con copia pc1
3	Jefe de área	Recibe copia de memorando siniestro activo fijo pc1 y archiva	
4	Analista de activos fijos	Procede a verificar el estado del activo fijo contable y administrativamente (seguros), Si está asegurado contacta a la aseguradora para iniciar efectividad del seguro y si no está asegurado, elabora el informe de estado de activos fijos con copia sc1	Informe de estado de activos fijos con copia sc1

ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN ATOGAN S.A.S. Subproceso. POR SINIESTRO		
Código	ATG-CIAF-MP-006	Fecha	19 Sep 2013	
		Pagina	Página 6 de 20	
Versión	1.1	Sustituye a		
		Pagina		De
		Fecha		

Cuadro 26. (Continuación).

SECUENCIA	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO GENERADO
5	Analista de activos fijos	Si está asegurado, procede a recopilar documentos probatorios y soportes requeridos por la aseguradora y envía a la aseguradora	
6	Analista de activos fijos	Elabora el informe de estado de activos fijos con copia llamada sc1 y entrega a jefe de contabilidad junto con el memorando siniestro activo fijo y acta de desincorporación de activo fijo con copia pc1	Informe de estado de activos fijos con copia sc1
7	Jefe de contabilidad	Recibe informe de estado de activo fijo, memorando siniestro activo fijo y acta de desincorporación de activo fijo, con respectivas copias, revisa i y entrega a gerente administrativo y financiero	
8	Gerente administrativo y financiero	Recibe informe de estado de activo fijo, memorando siniestro activo fijo y acta de desincorporación de activo fijo, con respectivas copias, revisa, investiga, firma y devuelve al analista de activos fijos	
9	Analista de activos fijos	Recibe documentos y notificación en respuesta a la solicitud de seguro y de procedimientos para la efectividad del seguro	
10	Analista de activos fijos	Procede a realizar contabilizaciones, ajustes necesarios según la póliza de seguros, desenvolvimientos de ingresos de recursos por cobro de seguro y ajustes contables finales para este activo, imprime comprobantes con copia llamada zc1 y entrega a jefe de contabilidad para revisión	Comprobantes contables con copia zc1
11	Jefe de contabilidad	Recibe comprobantes contables con copias zc1 junto con informe de estado de activos fijos, memorando por siniestro, acta de desincorporación, con sus respectivas copias, revisa, firma y devuelve al analista de activos fijos	
12	Analista de activos fijos	Recibe documentos con sus respectivas copias, saca copia a memorando siniestro activo fijo llamada mc2 y a los documentos necesarios recibidos por la entidad aseguradora	
13	Analista de activos fijos	A los comprobantes contables originales anexa copia mc2 de memorando siniestro activo fijo, copia pc1 del acta de desincorporación de activo fijo, copia sc1 de informe de estado de activo fijo y copia de los documentos necesarios recibidos de la aseguradora. Otro paquete documental llamado pq1, debe contener original de: memorando siniestro activo fijo, acta desincorporación de activo fijo, informe de estado de activo fijo y documentos necesarios remitidos por la entidad aseguradora	
14	Analista de activos fijos	Archiva los comprobantes originales en su correspondiente orden y sitio y, archiva también en activos fijos el paquete documental llamado pq1	
15	Analista de activos fijos	Como no está asegurado, entrega el informe de estado de activos fijos con copia sc1, memorando siniestro activo fijo, acta desincorporación de activos fijos con copia pc1, a jefe de contabilidad para revisión	
16	Jefe de contabilidad	Recibe informe de estado de activos fijos con copia sc1, memorando siniestro activo fijo, acta desincorporación de activos fijos con copia pc1, revisa y entrega al gerente administrativo y financiero para análisis	

ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN ATOGAN S.A.S. Subproceso. POR SINIESTRO	
Código	ATG-CIAF-MP-006	Fecha	19 Sep 2013
		Página	Página 7 de 20
Versión	1.1	Sustituye a	
		Página	De
		Fecha	

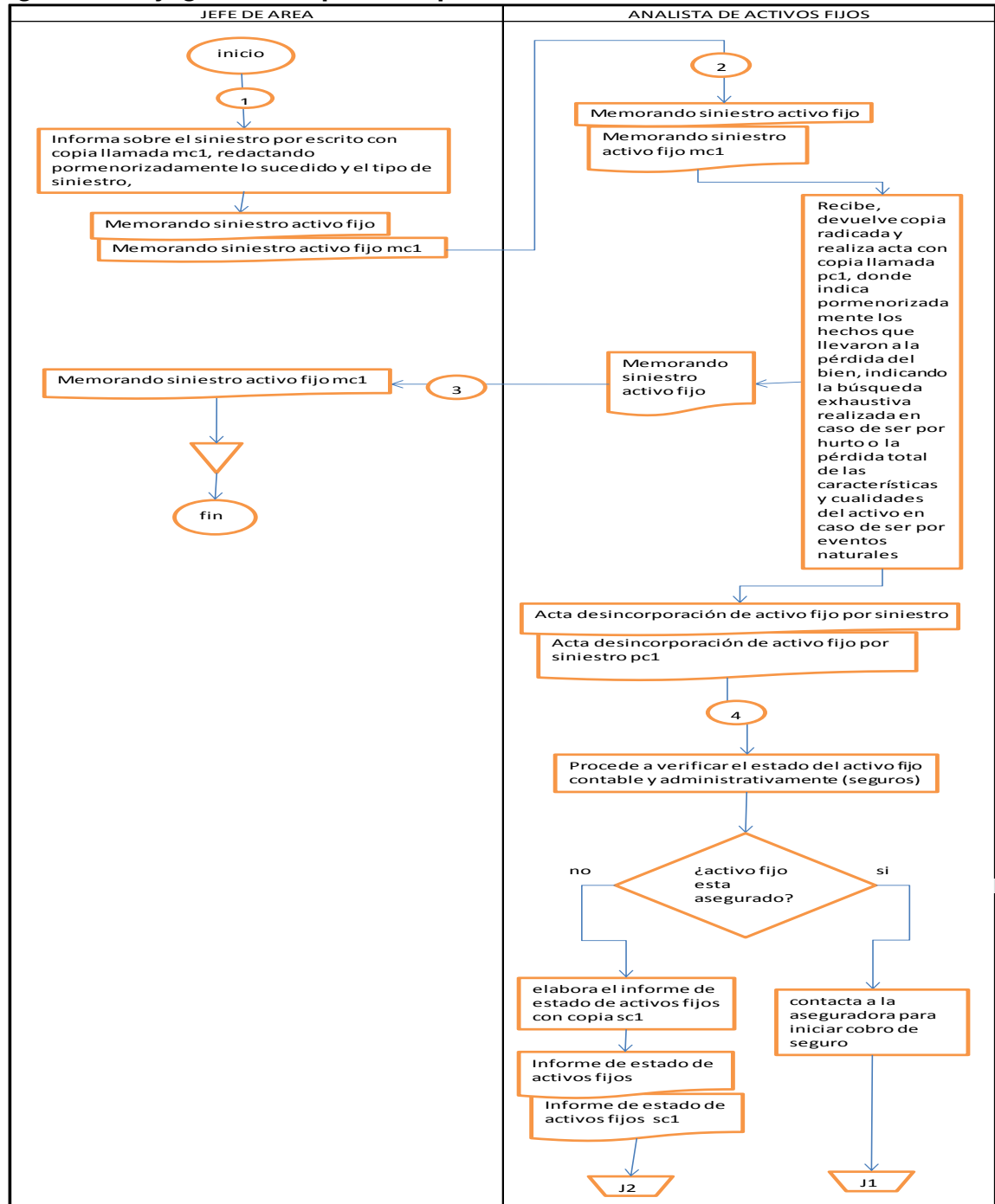
Cuadro 26. (Continuación).

SECUENCIA	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO GENERADO
17	Gerente administrativo y financiero	Recibe informe de estado de activos fijos con copia sc1, memorando siniestro activo fijo, acta desincorporación de activos fijos con copia pc1, analiza y decide si hay irresponsabilidad del personal o no. Si es por irresponsabilidad entrega documentación a recursos humanos, autorizando por escrito en el acta las medidas disciplinarias Y, si no es por irresponsabilidad autoriza sobre el acta, la baja del activo fijo sin cargo al o los colaboradores y entrega documentos al analista de activos fijos	
18	Recursos humanos	Por irresponsabilidad: recibe informe estado de activos fijos con copia sc1, memorando siniestro activo fijo, acta desincorporación de activos fijos con copia pc1, realiza actividades disciplinarias y envía memorando disciplinario a jefe de contabilidad	Memorando disciplinario
19	Jefe de contabilidad	Recibe informe de estado de activos fijos con copia sc1, memorando siniestro activo fijo, acta desincorporación de activos fijos con copia pc1 y memorando disciplinario, revisa, indica al analista contable la contabilización con cargo al funcionario y entrega al analista de activos fijos	
20	Analista de activos fijos	Recibe informe de estado de activos fijos con copia sc1, memorando siniestro activo fijo, acta desincorporación de activos fijos con copia pc1 y memorando disciplinario, realiza el ajuste contable pertinentes con copia llamada jc1 y pasa éstos últimos a jefe de contabilidad para visto bueno	Comprobantes contables con copia zc1
21	Jefe de contabilidad	Recibe ajuste contable con copia jc1, da el visto bueno y devuelve al analista de activos fijos	
22	Analista de activos fijos	Saca copia a memorando siniestro activos fijos llamado mc2 y a memorando disciplinario llamado yc1	
23	Analista de activos fijos	Anexa al ajuste contable copia sc1 del informe de estado de activo fijo, copia yc1 del memorando disciplinario, copia pc1 del acta de desincorporación de activo fijo y copia de memorando por siniestro de activo fijo mc2 y archiva en su respectivo lugar. Con la copia jc1 del ajuste contable anexa: informe de estado de activo fijos, memorando x siniestro de activos fijos, acta desincorporación de activos fijos, memorando disciplinario y archiva en activos fijos	
		fin	
24	Analista de activos fijos	Cuando es por caso fortuito o fuerza mayor. Recibe informe de estado de activos fijos con copia sc1, memorando siniestro activo fijo, acta desincorporación de activos fijos con copia pc1 y realiza ajuste contable con copia llamada jc1 y entrega a jefe de contabilidad para visto bueno	Comprobantes contables con copia zc1
25	Jefe de contabilidad	Recibe ajuste contable con copia jc1 revisa, da el visto bueno y devuelve al analista de activos fijos	
26	Analista de activos fijos	Recibe ajuste contable con copia jc1 y saca copia a memorando siniestro activos fijos llamado mc2	
27	Analista de activos fijos	Anexa al ajuste contable copia sc1 del informe de estado de activo fijo, copia pc1 del acta de desincorporación de activo fijo y copia xc1 de memorando por siniestro de activo fijo y archiva en su respectivo lugar. Con la copia jc1 del ajuste contable anexa: informe de estado de activo fijos, memorando por siniestro de activos fijos, acta desincorporación de activos fijos y archiva en activos fijos	
		fin	

ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN ATOGAN S.A.S. Subproceso. POR SINIESTRO		
Código	ATG-CIAF-MP-006	Fecha	19 Sep 2013	
		Página	Página 8 de 20	
Versión	1.1	Sustituye a		
		Página		De
		Fecha		

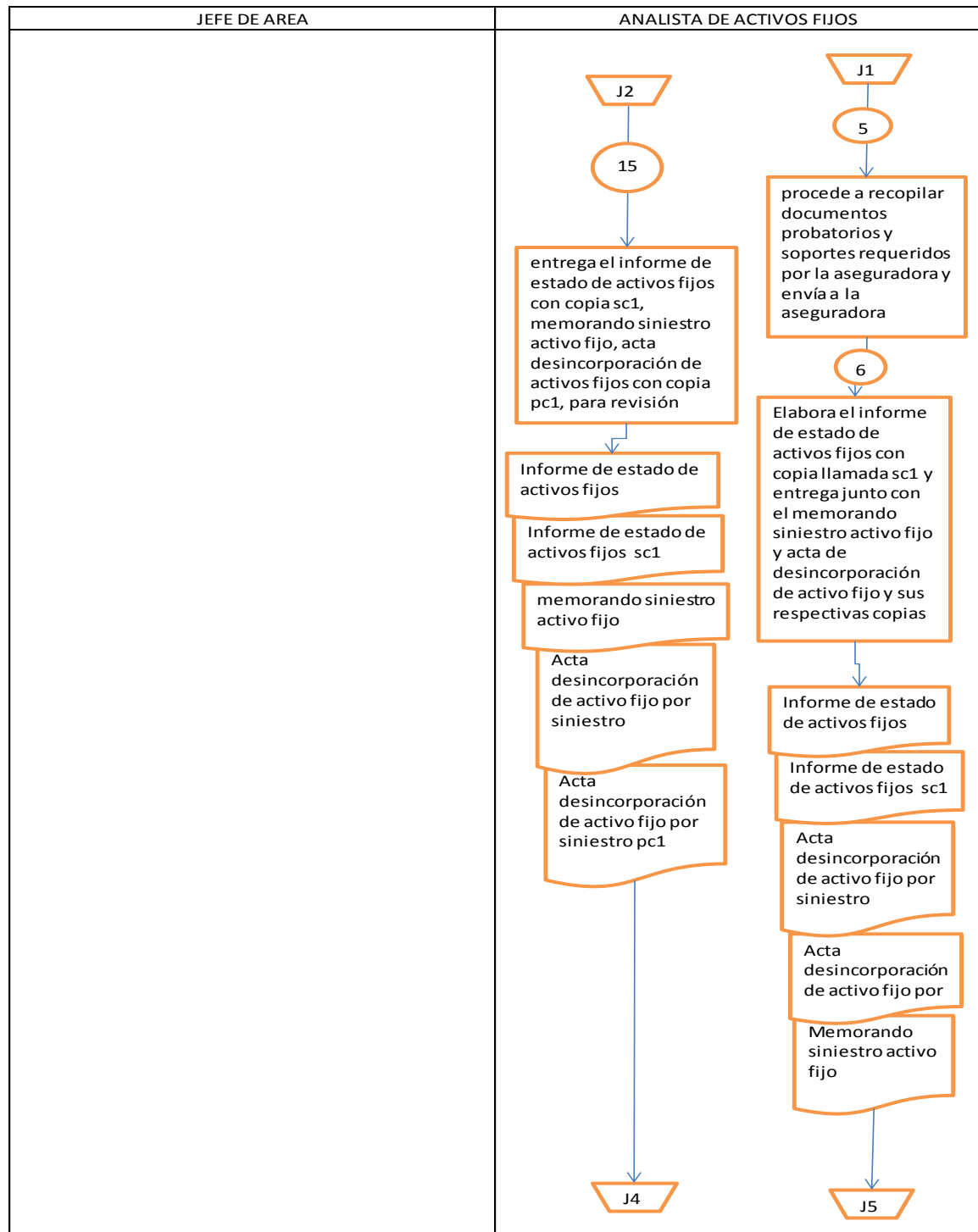
7.2.4.9 Flujoograma

Figura 8. Flujoograma subproceso por Siniestro



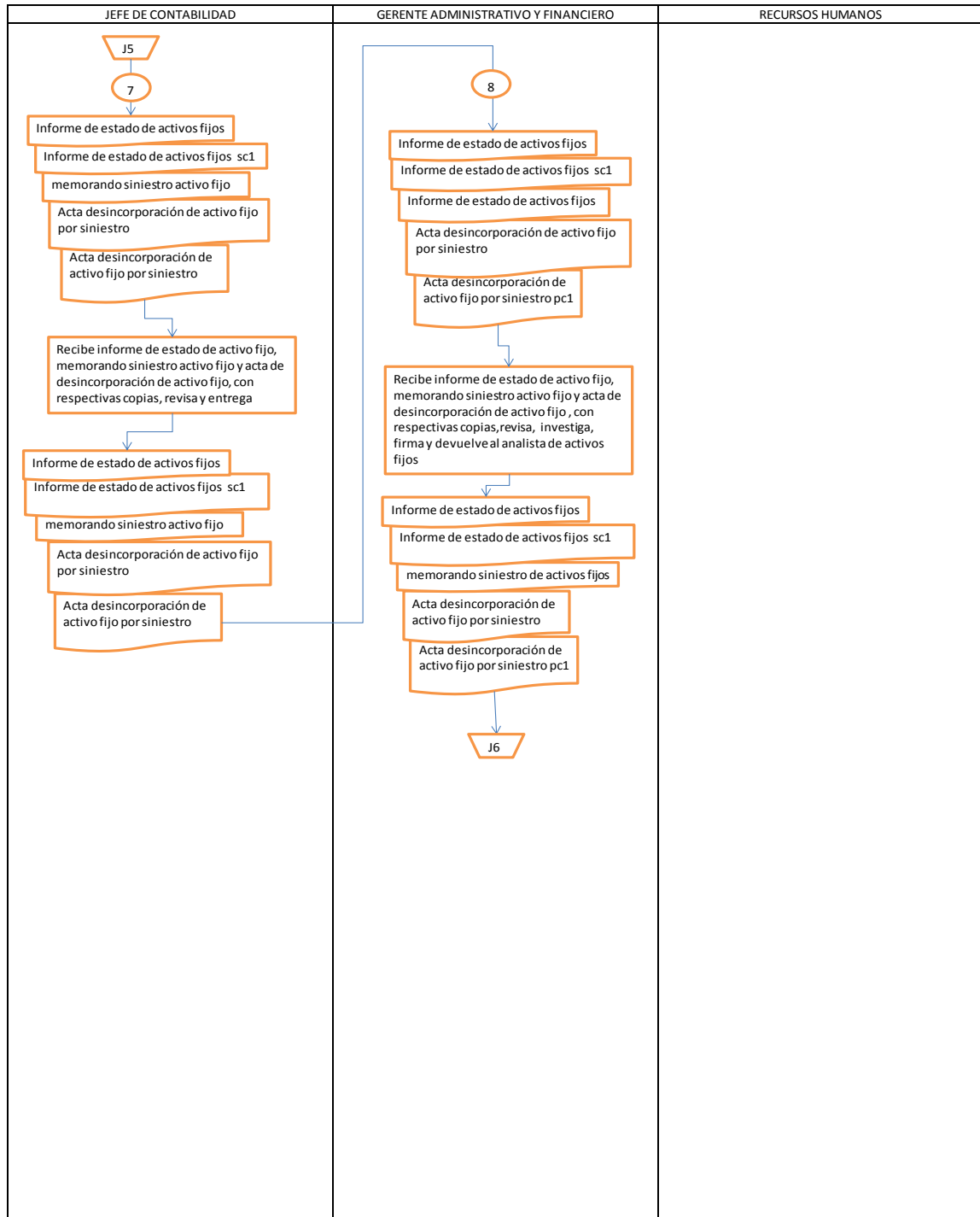
ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN ATOGAN S.A.S. Subproceso. POR SINIESTRO		
Código	ATG-CIAF-MP-006	Fecha	19 Sep 2013	
		Pagina	Página 9 de 20	
Versión	1.1	Sustituye a		
		Pagina		De
		Fecha		

Figura 8. (Continuación).



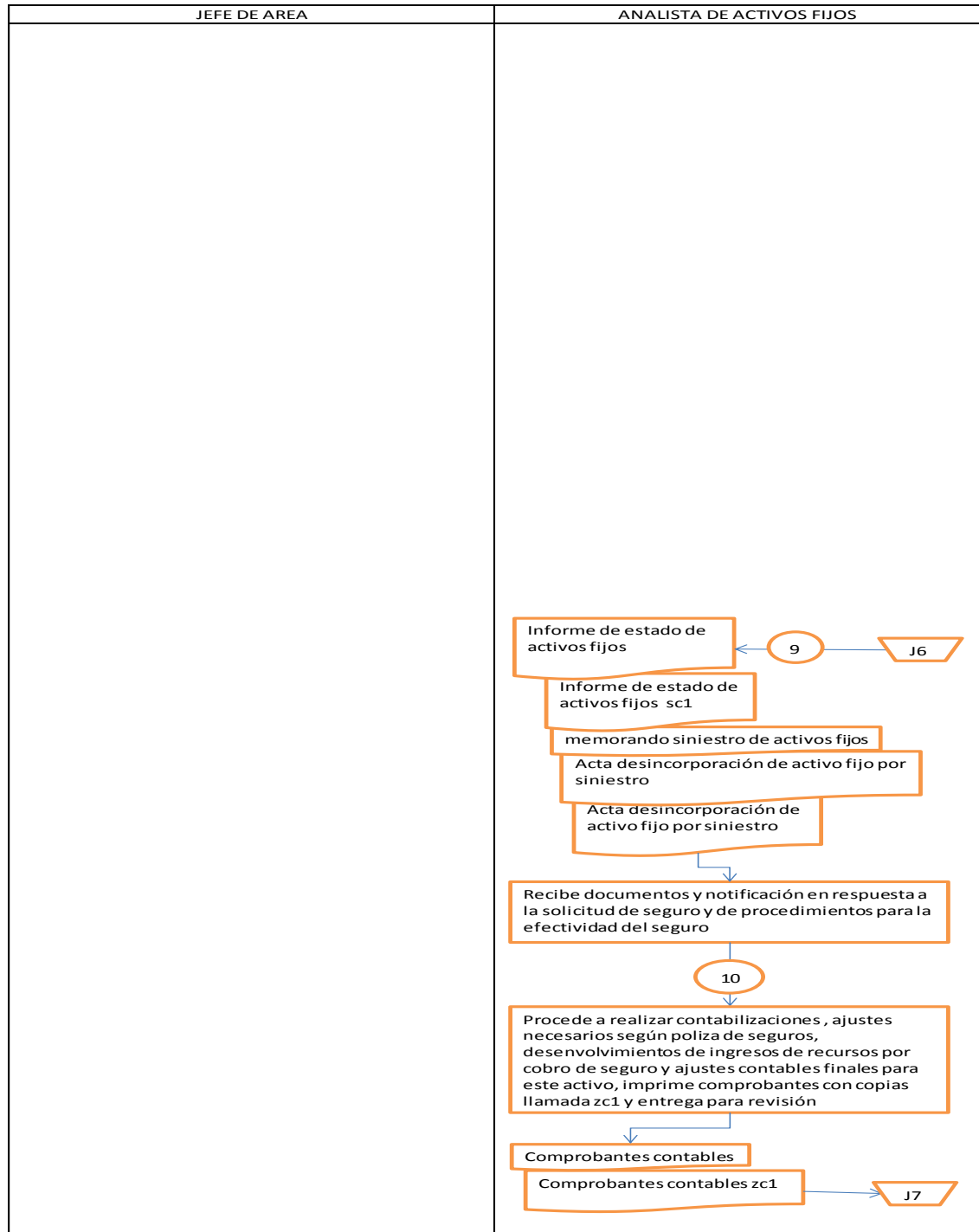
ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN ATOGAN S.A.S. Subproceso. POR SINIESTRO		
Código	ATG-CIAF-MP-006	Fecha	19 Sep 2013	
		Página	Página 10 de 20	
Versión	1.1	Sustituye a		
		Página		De
		Fecha		

Figura 8. (Continuación).



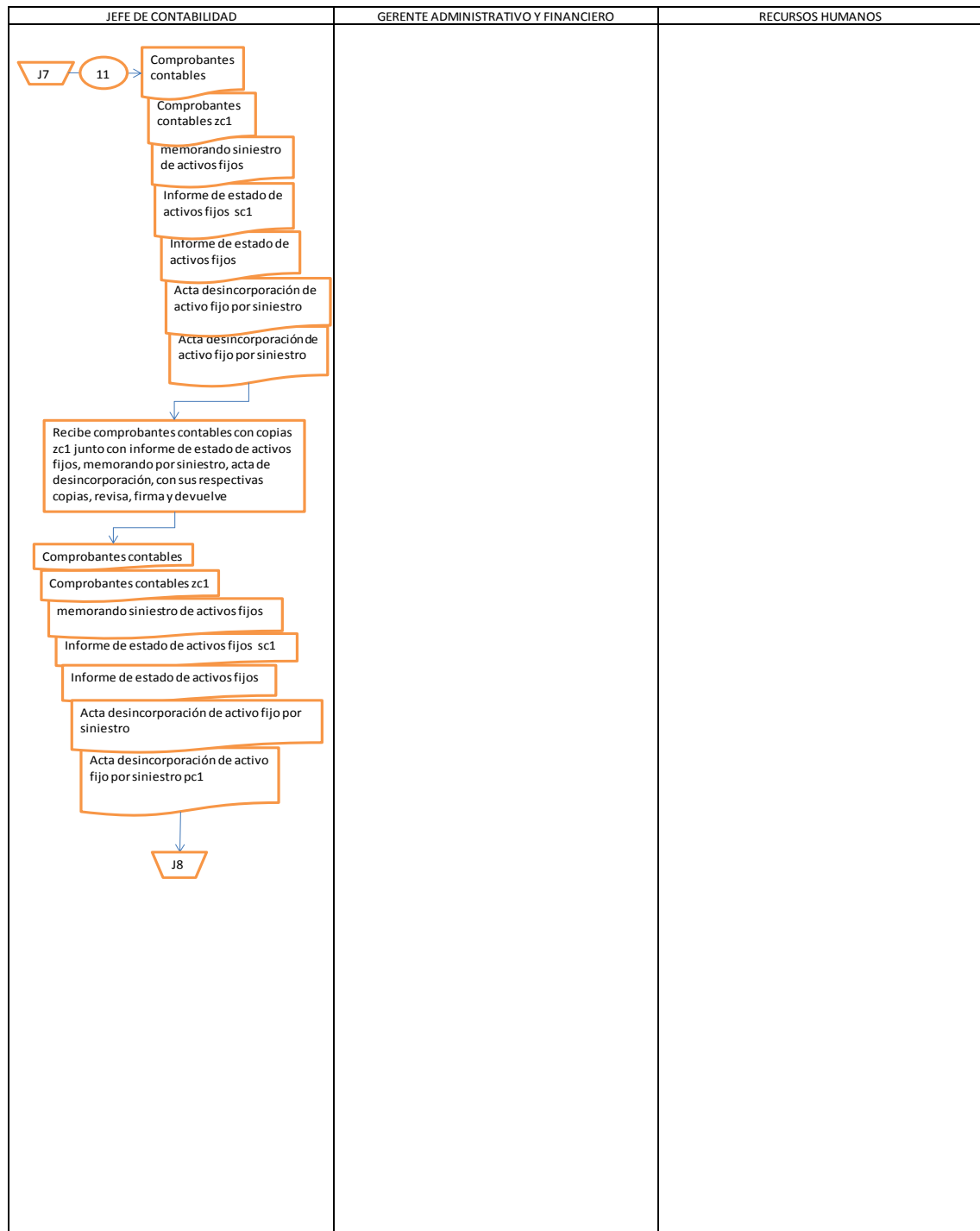
ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN ATOGAN S.A.S. Subproceso. POR SINIESTRO	
Código	ATG-CIAF-MP-006	Fecha	19 Sep 2013
		Página	Página 11 de 20
Versión	1.1	Sustituye a	
		Página	De
		Fecha	

Figura 8. (Continuación).



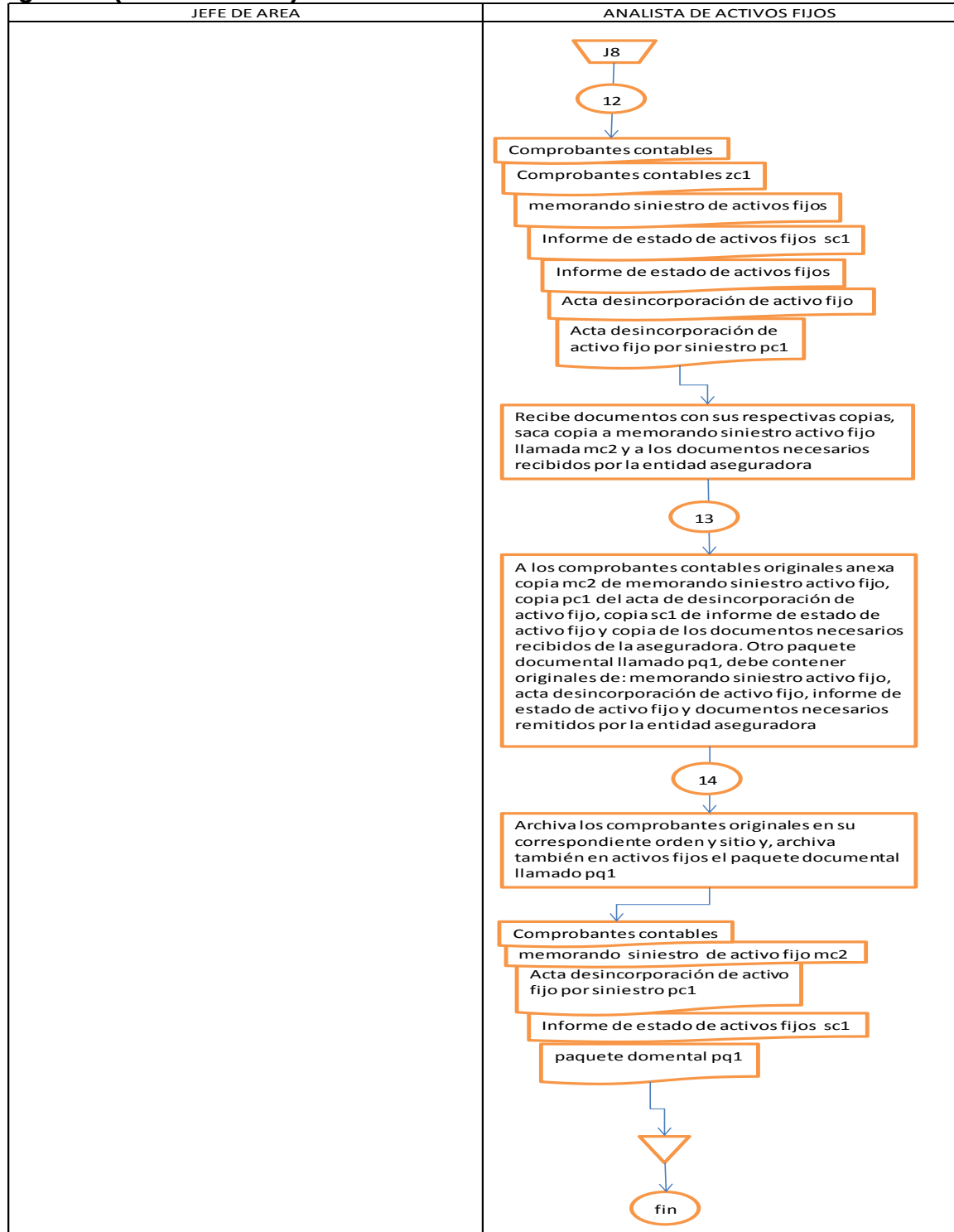
ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN ATOGAN S.A.S. Subproceso. POR SINIESTRO		
Código	ATG-CIAF-MP-006	Fecha	19 Sep 2013	
		Pagina	Página 12 de 20	
Versión	1.1	Sustituye a		
		Pagina		De
		Fecha		

Figura 8. (Continuación).



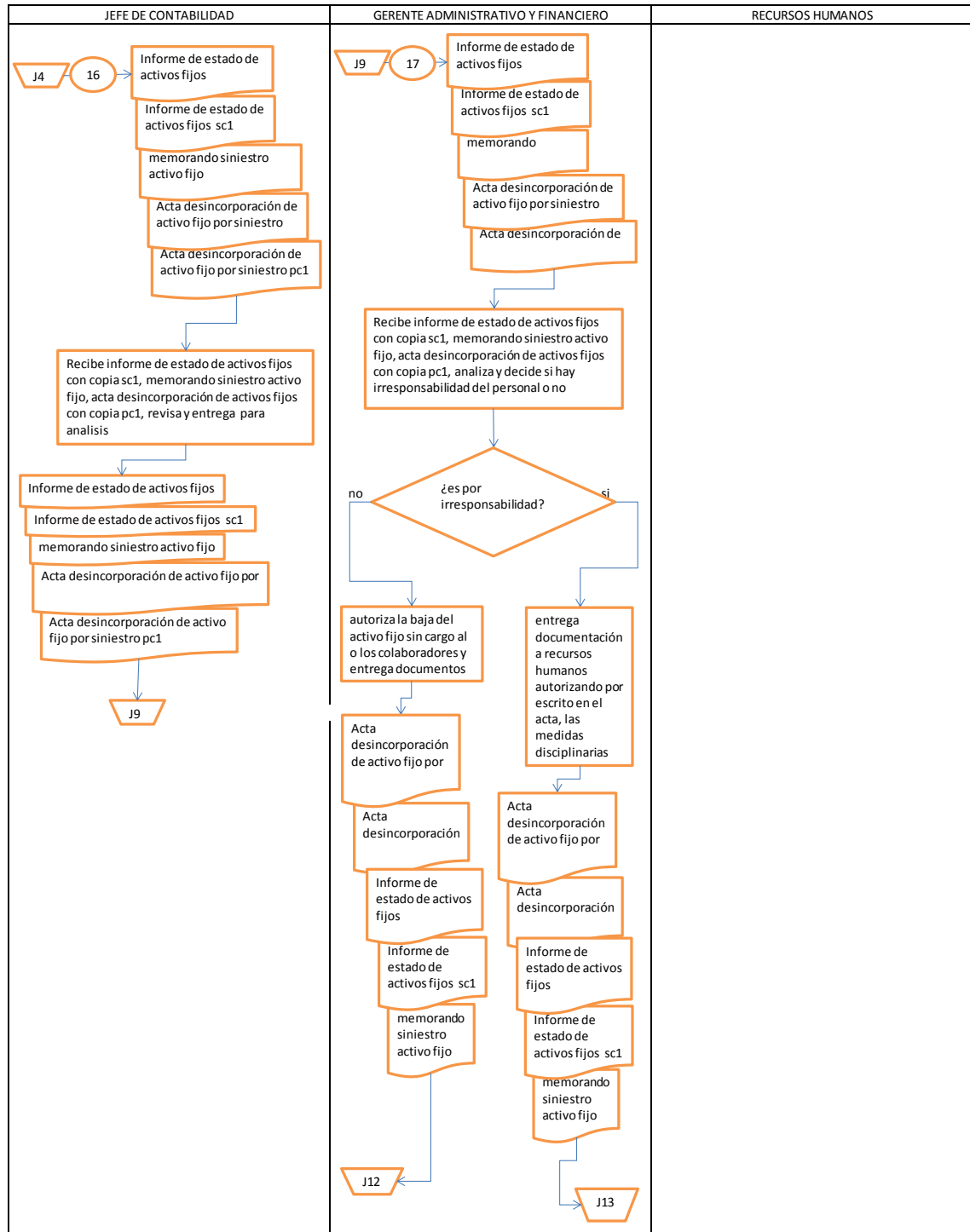
ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN ATOGAN S.A.S. Subproceso. POR SINIESTRO		
Código	ATG-CIAF-MP-006	Fecha	19 Sep 2013	
		Página	Página 13 de 20	
Sustituye a				
Versión	1.1	Página		De
		Fecha		

Figura 8. (Continuación).



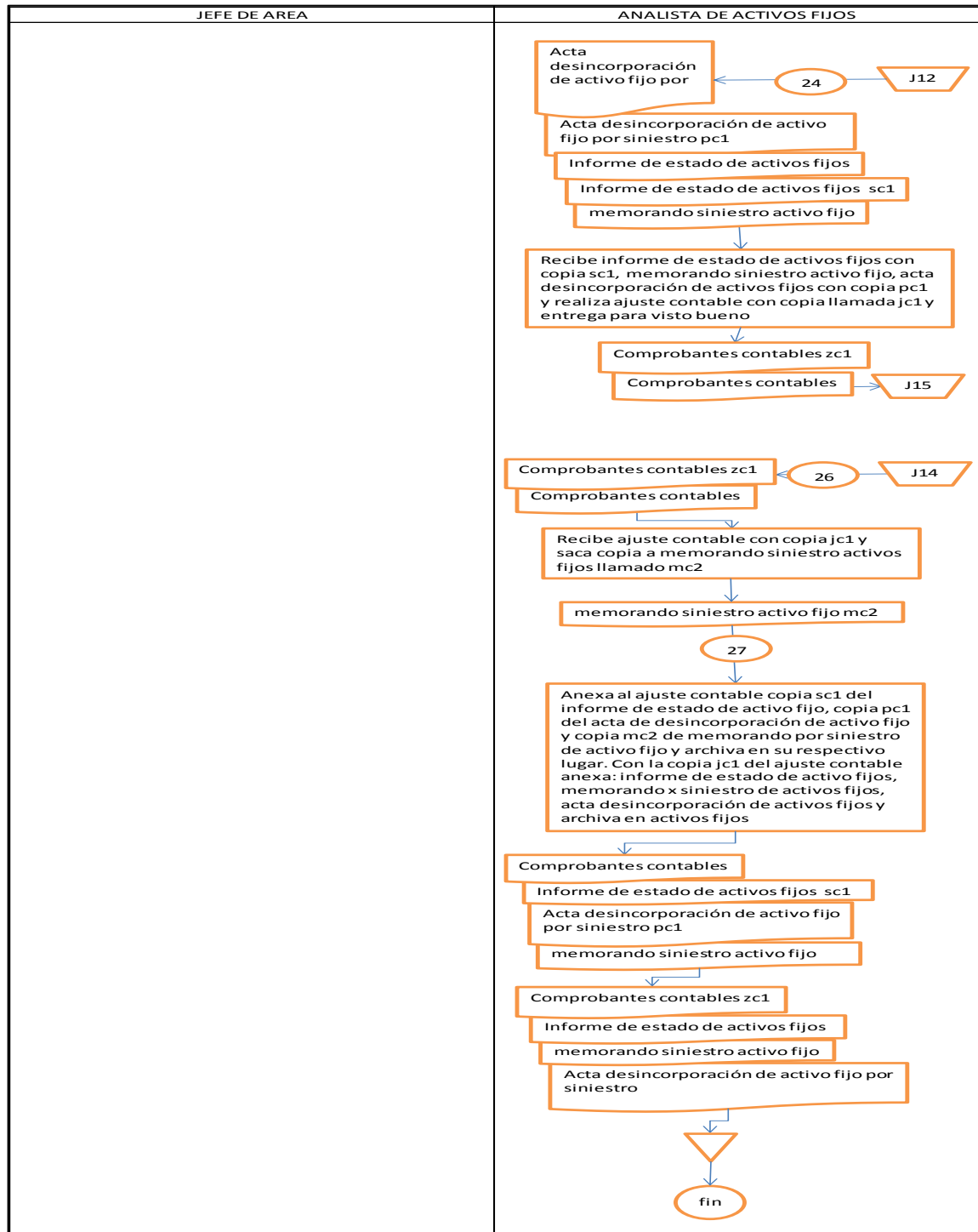
ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN ATOGAN S.A.S. Subproceso. POR SINIESTRO		
Código	ATG-CIAF-MP-006	Fecha	19 Sep 2013	
		Página	Página 14 de 20	
Versión	1.1	Sustituye a		
		Página		De
		Fecha		

Figura 8. (Continuación).



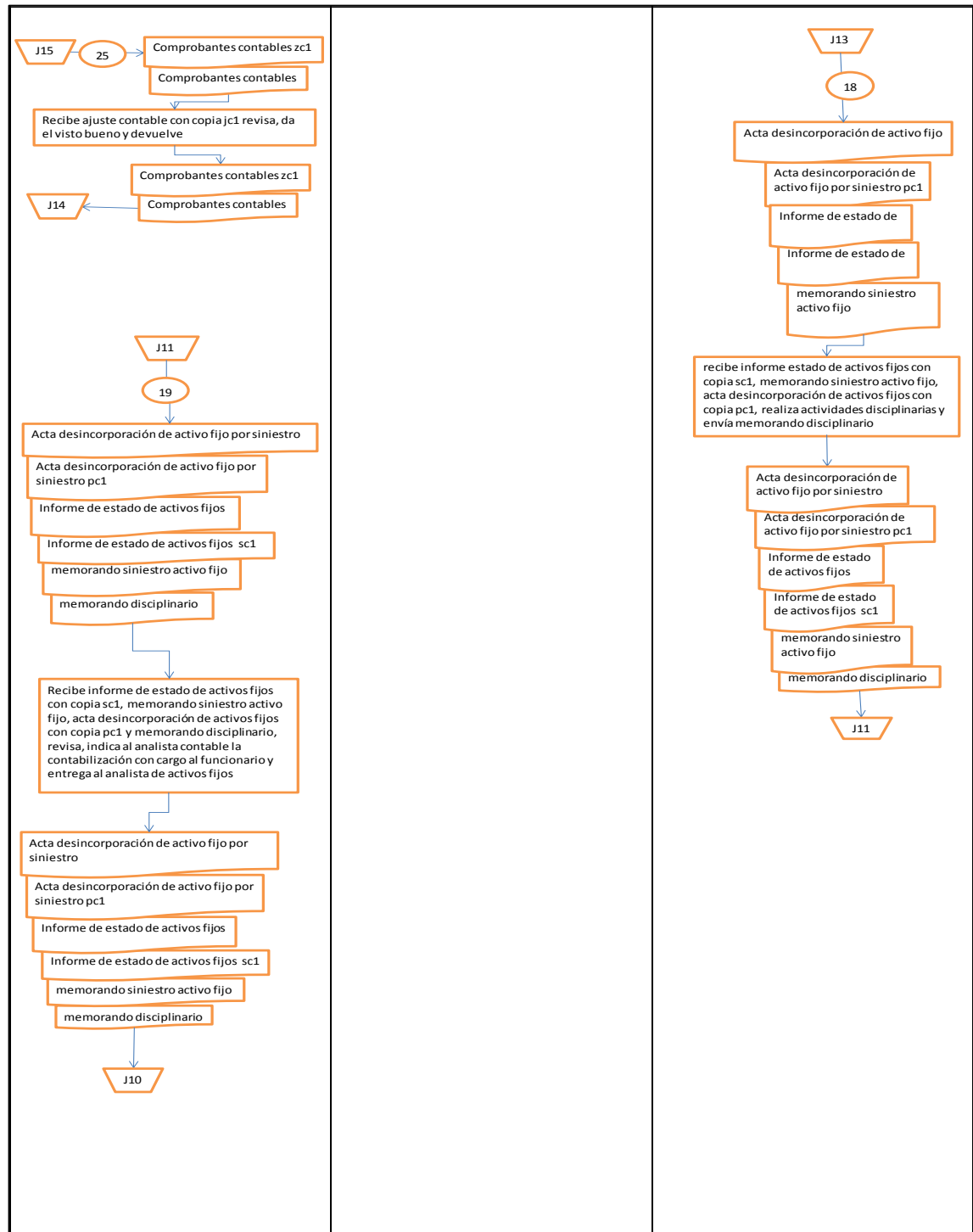
ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN ATOGAN S.A.S. Subproceso. POR SINIESTRO		
Código	ATG-CIAF-MP-006	Fecha	19 Sep 2013	
		Página	Página 15 de 20	
Sustituye a				
Versión	1.1	Página		De
		Fecha		

Figura 8. (Continuación).



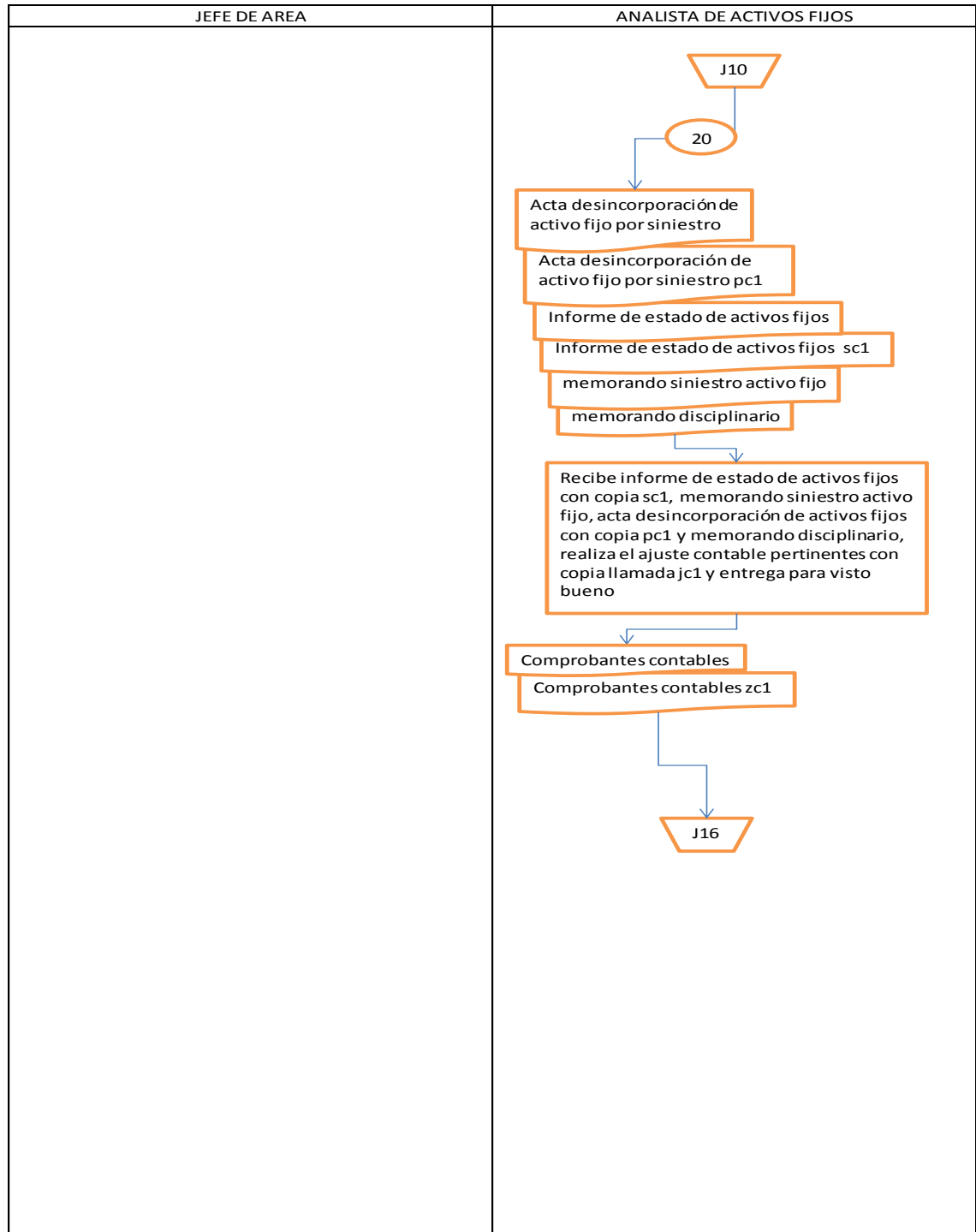
ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN ATOGAN S.A.S. Subproceso. POR SINIESTRO		
Código	ATG-CIAF-MP-006	Fecha	19 Sep 2013	
		Página	Página 16 de 20	
Versión	1.1	Sustituye a		
		Página		De
		Fecha		

Figura 8. (Continuación).



ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN ATOGAN S.A.S. Subproceso. POR SINIESTRO		
Código	ATG-CIAF-MP-006	Fecha	19 Sep 2013	
		Página	Página 17 de 20	
Versión	1.1	Sustituye a		
		Página		De
		Fecha		

Figura 8. (Continuación).



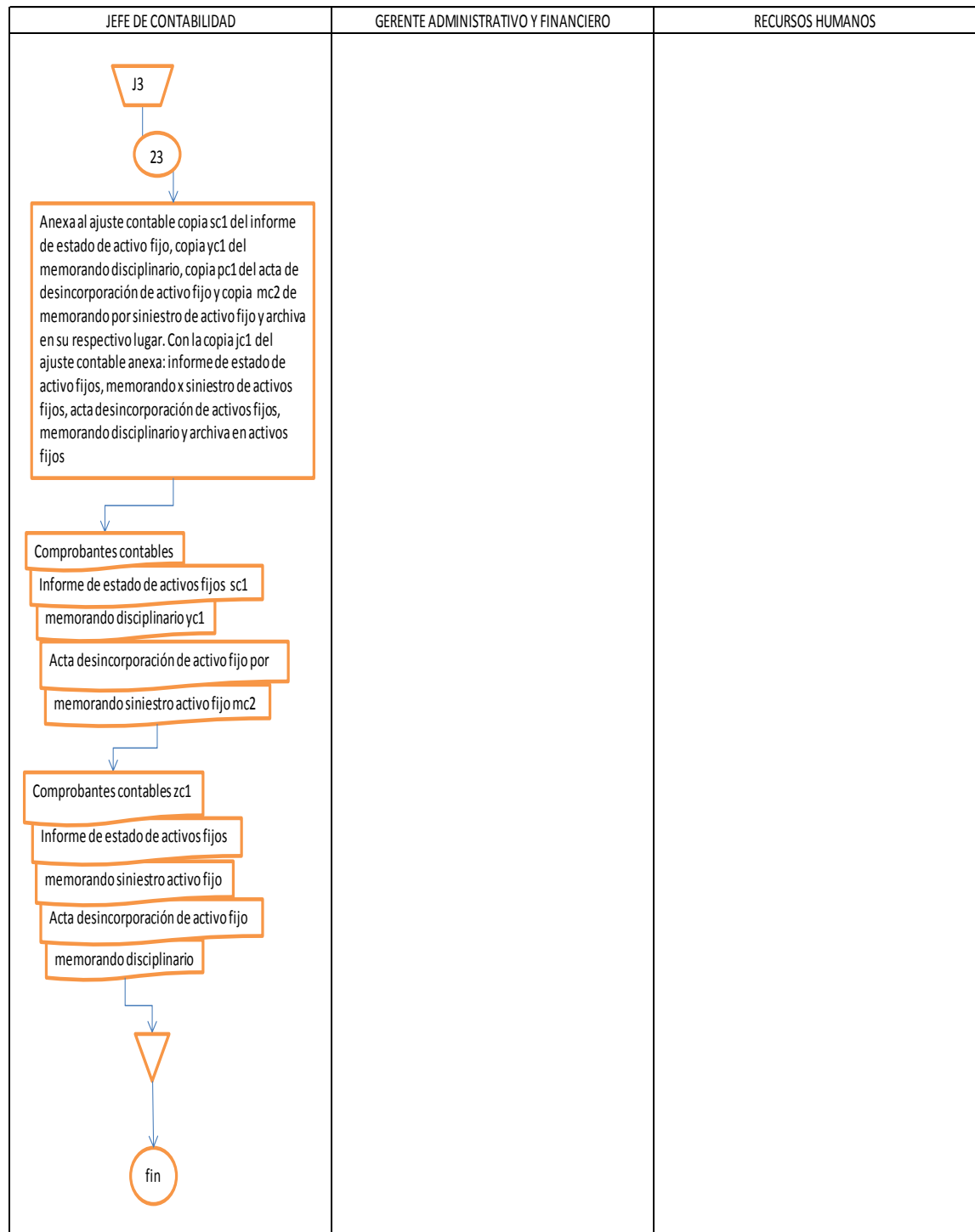
ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN ATOGAN S.A.S. Subproceso. POR SINIESTRO		
Código	ATG-CIAF-MP-006	Fecha	19 Sep 2013	
		Pagina	Página 18 de 20	
Versión	1.1	Sustituye a		
		Pagina		De
		Fecha		

Figura 8. (Continuación).



ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN ATOGAN S.A.S. Subproceso. POR SINIESTRO		
Código	ATG-CIAF-MP-006	Fecha	19 Sep 2013	
		Pagina	Página 19 de 20	
Versión	1.1	Sustituye a		
		Pagina		De
		Fecha		

Figura 8. (Continuación).



ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN ATOGAN S.A.S. Subproceso. POR SINIESTRO			
Código	ATG-CIAF-MP-006	Fecha	19 Sep 2013		
		Pagina	Página 20 de 20		
		Sustituye a			
Versión	1.1	Pagina		De	
		Fecha			

7.2.4.10 Dinámica contable. El reconocimiento y medición se hace teniendo en cuenta la dinámica de los decretos 2649 y 2650 de 1993 y el Manual de Políticas Contables adoptado por la empresa para NIIF, según decreto 3022 de 2013 para el grupo Pymes.

Elaboró: Shirley Lorena Porras Alba Zully Londoño	Cargo: Contador Público en práctica Univalle	Fecha:	Firma
Revisó: Paula Andrea Erazo	Cargo: Asistente Administrativa y Financiera	Fecha:	Firma
Aprobó: Diego Peláez Maya	Cargo: Gerente Administrativo y Financiero	Fecha:	Firma

ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN ATOGAN S.A.S. Subproceso. POR TRASLADO	
Código	ATG-CIAF-MP-007	Fecha	19 Sep 2013
		Página	Página 1 de 13
		Sustituye a	
Versión	1.1	Página	De
		Fecha	

7.2.5 Por traslado

7.2.5.1 Definición. Es el desplazamiento de un activo dentro de Atogan S.A.S., para satisfacer una necesidad inmediata o programada. Un activo, dependiendo de la naturaleza de la necesidad, para su desplazamiento y el tiempo de permanencia, puede ser temporal o definitivo.

Es temporal cuando en un corto plazo regresa a su origen y no implica cambio de responsable ni de centro de costo. Es definitivo cuando el traslado implica variación del centro de costo y del responsable registrado en la base de datos o solo cambio del centro de costos con el mismo responsable. Este último puede darse en los casos de remoción de cargos en el personal, coincidiendo nuevamente la adquisición de la responsabilidad del activo que venía a su cargo, con el nuevo cargo desempeñado.

Otro aspecto a tener en cuenta son los movimientos fuera de la estructura empresarial hacia otra estructura de la misma empresa, como por ejemplo, de las oficinas administrativas ubicadas en otra dirección distinta a la de la planta, ya que se debe reportar previamente su movimiento por escrito y con anticipación, a la oficina de activos de fijos, con el fin de que ésta reporte a la aseguradora.

7.2.5.2 Procedimiento. El jefe de área interesado en el traslado con previa información entre las dos partes: emisor y destinatario, le solicita por escrito al analista de activos fijos el traslado de éste donde también debe decir el tiempo requerido, características del activo y demás información necesaria para su identificación y argumentando el motivo de su solicitud, el analista verifica la disponibilidad de éste con el responsable del activo al igual su factibilidad del traslado.

De ser factible, el analista diligencia el documento llamado solicitud traslado de activos fijos y entrega a jefe de contabilidad para firma, después de esto el gerente aprueba o no el traslado. De ser aprobado el analista coordina con el jefe de área custodio y jefe de área receptor, el traslado del bien, elabora la carta autorización a portería para retiro de activo fijo con dos copias.

El analista entrega una copia de la solicitud de traslado de activos fijos al jefe de área solicitante y al jefe de área custodio del bien, luego entrega carta

ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN ATOGAN S.A.S. Subproceso. POR TRASLADO	
Código	ATG-CIAF-MP-007	Fecha	19 Sep 2013
Versión	1.1	Página	Página 2 de 13
		Sustituye a	
Versión	1.1	Página	De
		Fecha	

autorización a portería para retiro de activo fijo con copia, a la transportadora, al momento de retirar el activo fijo debe dejar la carta original en portería. Luego el analista de activos fijos procede a actualizar la administración de activos fijos en el sistema contable – administrativo y archiva:

- Memorando solicitud de traslado de activo fijo
- Solicitud traslado de activos fijos
- Copia carta autorización a portería para retiro de activo fijo

7.2.5.3 Documentos generados

Cuadro 27. Documentos generados subproceso por Traslado

Nombre del documento	Número de copias	Nombre de las copias
Solicitud traslado de activos fijos	3	tc1, tc2, tc3
Carta autorización a portería para retiro de activo fijo	2	bc1, bc2

7.2.5.4 Documentos requeridos

Cuadro 28. Documentos requeridos subproceso por Traslado

Nombre del documento	Número de copias	Nombre de las copias
Memorando solicitud traslado de activo fijo	1	mc1

7.2.5.5 Políticas de control interno

1. En todos los casos de traslados, se debe informar a la aseguradora por escrito, con los detalles necesarios y posibles.
2. Antes de aprobar los traslados, se debe esperar por escrito el pronunciamiento de la aseguradora donde exprese la cobertura de riesgos y demás detalles pertinentes sobre el traslado, necesarios para la aprobación o no aprobación del traslado.
3. Para determinar la categorización del estado de activos fijos por traslados, se tiene en cuenta los siguientes parámetros: Activos temporales no deben sobrepasar los 60 (sesenta) días calendario y activos por traslado definitivo superior a los 60 (sesenta) días.

ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN ATOGAN S.A.S. Subproceso. POR TRASLADO	
Código	ATG-CIAF-MP-007	Fecha	19 Sep 2013
		Página	Página 3 de 13
		Sustituye a	
Versión	1.1	Página	De
		Fecha	

4. El formulario solicitud traslado de activo fijos, debe estar debidamente diligenciado: Todo formulario con datos incompletos o erróneos será rechazado por el funcionario que lo revisa y devuelto para su corrección y posterior reenvío
5. En caso de los traslado de una estructura en diferente ubicación a otra de la misma empresa Atogan S.A.S., el portero se reserva el derecho de darle salida al bien, en caso de no presentar autorización a portería para retiro del activo fijo, de no estar debidamente diligenciado o no estar firmado por el funcionario encargado de la administración de éstos.
6. El administrador de activos fijos o en su defecto el analista de activos fijos, debe verificar el cumplimiento de las condiciones del traspaso del bien.
7. No exponer a situaciones de riesgo, los activos fijos recibidos como producto de traslado temporal o definitivo; los activos en general deben cumplir todas las protecciones necesarias que garantice la optimización durante su vida útil.
8. Los activos fijos recibidos por concepto de traslado, deben continuar con su programa de mantenimiento correctivo y preventivo.
9. Cuando el plazo del préstamo del bien haya vencido y se necesitara ampliar por más tiempo, se realizara el mismo procedimiento sobre traslados como si fuese la primera vez.
10. En todo caso los traslado temporales al ampliarse su estadía, si sumado los días desde la primera aprobación hasta la solicitud de prórroga, suman más de sesenta días, automáticamente se realizara traslado definitivo; que para efectos debe tratarse contablemente y administrativamente con todas las disposiciones de un traslado definitivo.
11. En ningún caso, el nuevo responsable del activo fijo quien lo tomo como temporal podrá realizar subtraslados, es decir, realizar traslados sin previa autorización de la administración de activos fijos; para lo cual se procederá de la misma forma de los traslados.
12. Para la devolución del activo, se acordara entre las partes: jefe de área prestador y jefe de área prestatario del bien, la fecha de devolución y el jefe de área prestatario del bien procederá para su devolución, al mismo procedimiento para traslado de activos fijos.

ATOCHAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN ATOCHAN S.A.S. Subproceso. POR TRASLADO		
Código	ATG-CIAF-MP-007	Fecha	19 Sep 2013	
		Página	Página 4 de 13	
Versión	1.1	Sustituye a		
		Página		De
		Fecha		

7.2.5.6 Descripción actividades

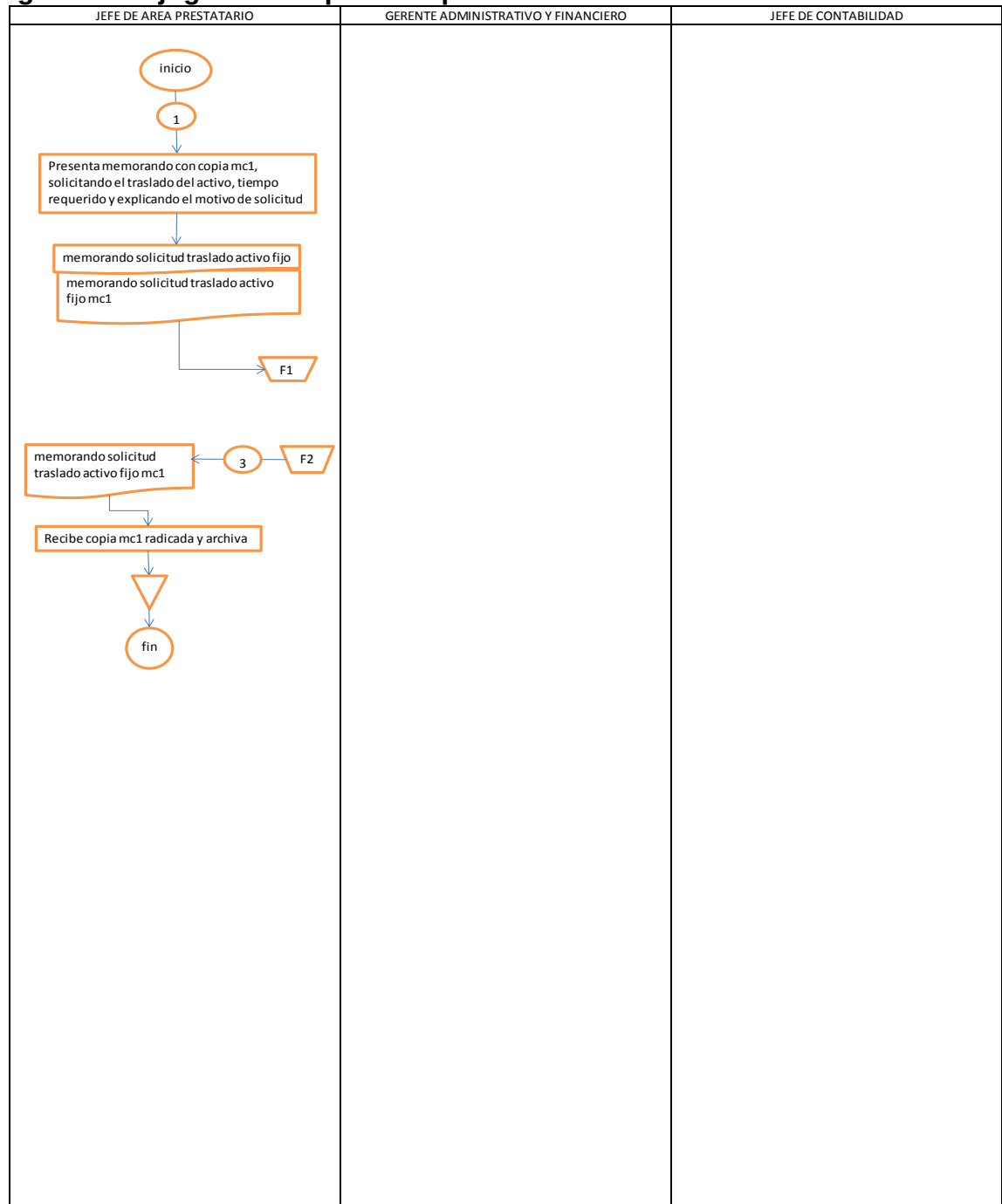
Cuadro 29. Descripción de actividades subproceso por Traslado

SECUENCIA	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO GENERADO
		Inicio	
1	Jefe de área	Presenta memorando con copia mc1 al analista de activos fijos solicitando el traslado del activo, tiempo requerido y explicando el motivo de solicitud	Memorando solicitud traslado de activo fijo con copia mc1
2	Analista de activos fijos	Recibe memorando con copia mc1, firma copia y devuelve al jefe de área	
3	Jefe de área	Recibe copia mc1 radicada y archiva	
4	Analista de activos fijos	Verifica disponibilidad, si activo soluciona las necesidades y factibilidad de traslado. Si cumple todo lo anterior, diligencia formato de traslado de activos fijos y pasa a jefe de contabilidad para revisión, de no cumplirse todos los requisitos devuelve al jefe de área para que inicie proceso de compra	Solicitud traslado de activos fijos con copias tc1 y tc2
5	Jefe de contabilidad	Recibe solicitud traslado de activos fijos con copias, revisa, firma y entrega al gerente administrativo y financiero	
6	Gerente administrativo y financiero	Recibe, aprueba el traslado y devuelve al analista de activos fijos el formato de traslado con respectivas copias: tc1 y tc2	
7	Analista de activos fijos	Recibe solicitud de traslado con copias, elabora carta de autorización de salida con copia llamada bc1, bc2 y bc3, entrega copia tc1 y tc2 de solicitud de traslado, a jefe de área solicitante y a jefe de área emisor respectivamente y coordina entre las partes el traslado del bien	Carta autorización a portería para retiro de activo fijo con copias bc1, bc2 y bc3
8	Jefe de área	Prestatario, recibe copia tc1 y archiva	
9	Jefe de área	Prestador, recibe tc2 y archiva	
10	Analista de activos fijos	Entrega carta autorización retiro del bien con copia bc1 a la transportadora y esta firma copia bc3	
11	Portería	Recibe carta autorización de retiro de activo fijo, verifica la información contenida con características del activo, sella autorizando la salida del bien y queda con la carta original	
12	Jefe de área	Solicitante, recibe el activo fijo y firma de recibido a la transportadora, el jefe de área se queda con documento soporte de ésta, verifica el activo con la información contenida en la solicitud de traslado del activo y archiva documentos	
13	Analista de activos fijos	Procede a actualizar en la contabilidad y en control de activos fijos el traslado, dependiendo si es temporal o definitivo	
14	Analista de activos fijos	Archiva memorando solicitud de traslado, formato de traslado de activos fijos, carta autorización de salida de activo fijo bc3	
		fin	

ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN ATOGAN S.A.S. Subproceso. POR TRASLADO			
Código	ATG-CIAF-MP-007	Fecha	19 Sep 2013		
		Página	Página 5 de 13		
Versión	1.1	Sustituye a			
		Página		De	
		Fecha			

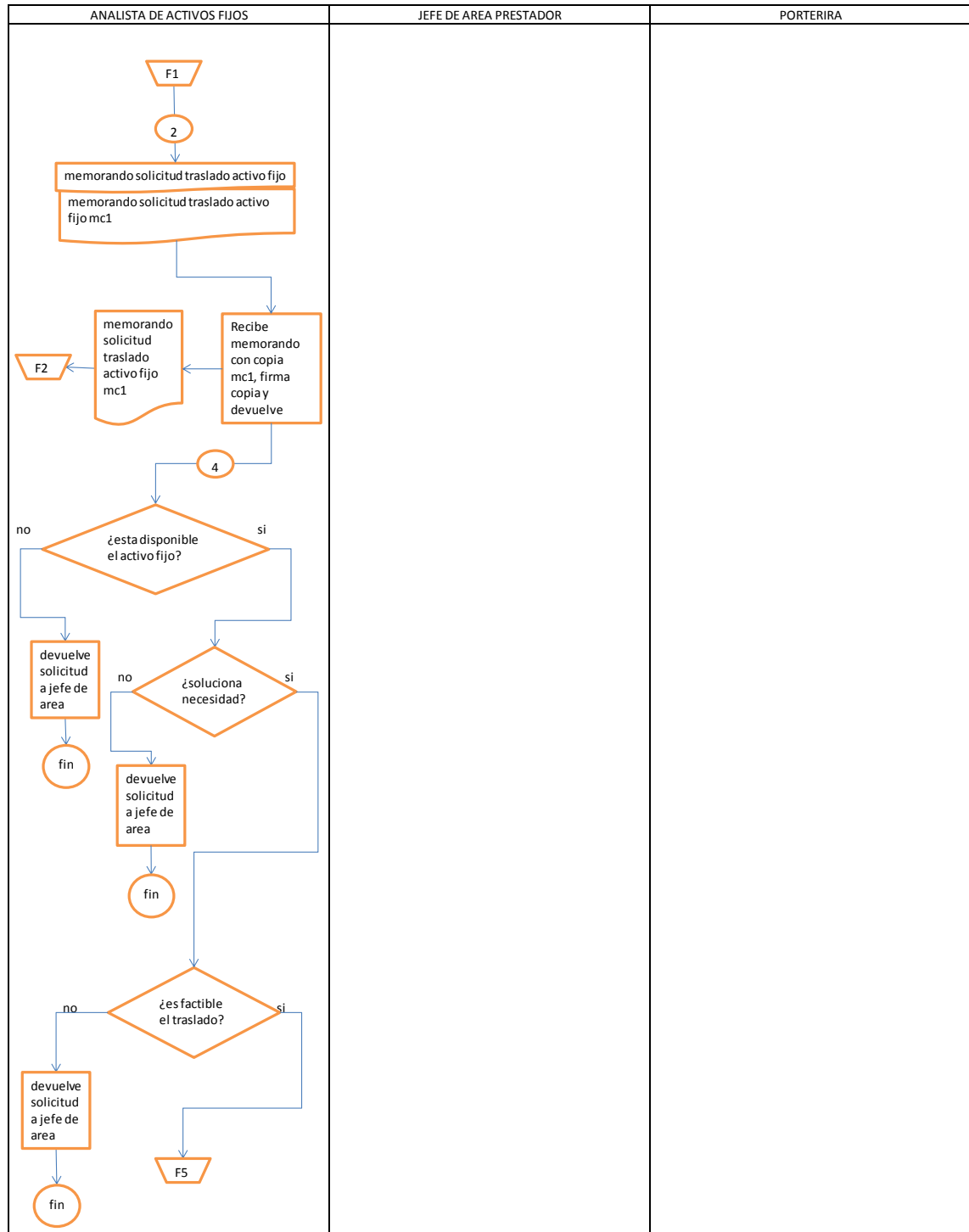
7.2.5.7 Flujograma

Figura 9. Flujograma subproceso por Traslado



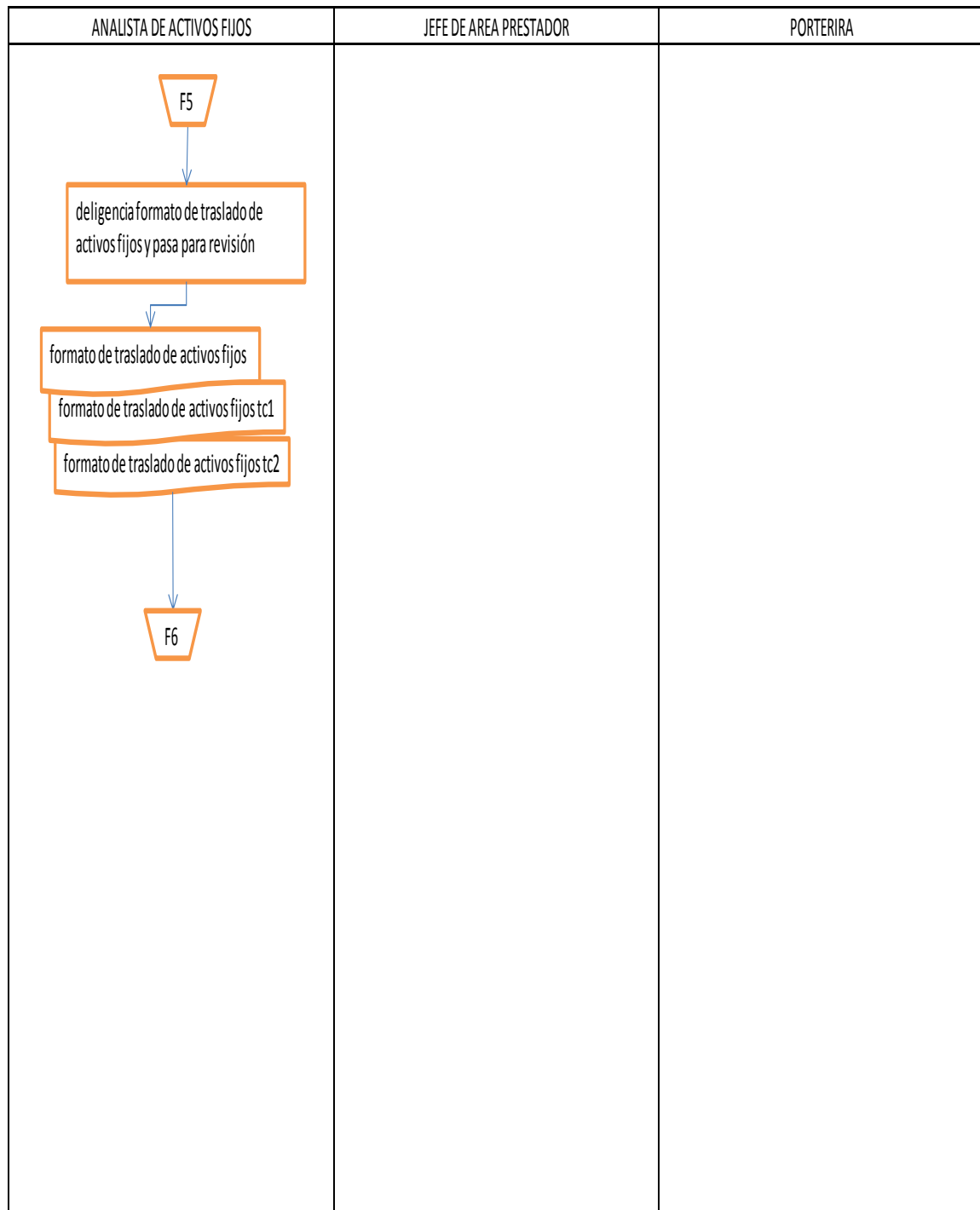
ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN ATOGAN S.A.S. Subproceso. POR TRASLADO	
Código	ATG-CIAF-MP-007	Fecha	19 Sep 2013
		Página	Página 6 de 13
Versión	1.1	Sustituye a	
		Página	De
		Fecha	

Figura 9. (Continuación).



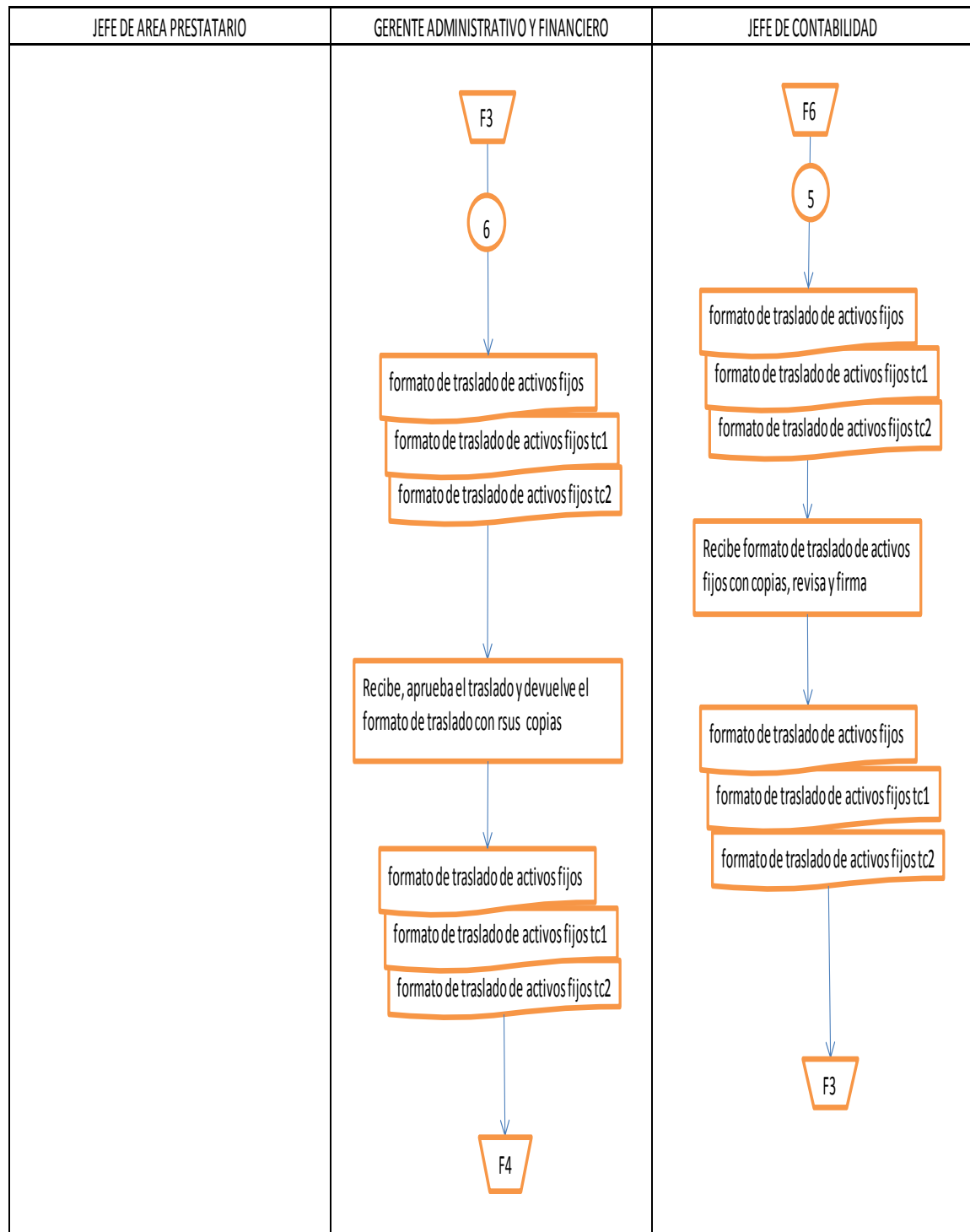
ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN ATOGAN S.A.S. Subproceso. POR TRASLADO		
Código	ATG-CIAF-MP-007	Fecha	19 Sep 2013	
		Pagina	Página 7 de 13	
Versión	1.1	Sustituye a		
		Pagina		De
		Fecha		

Figura 9. (Continuación).



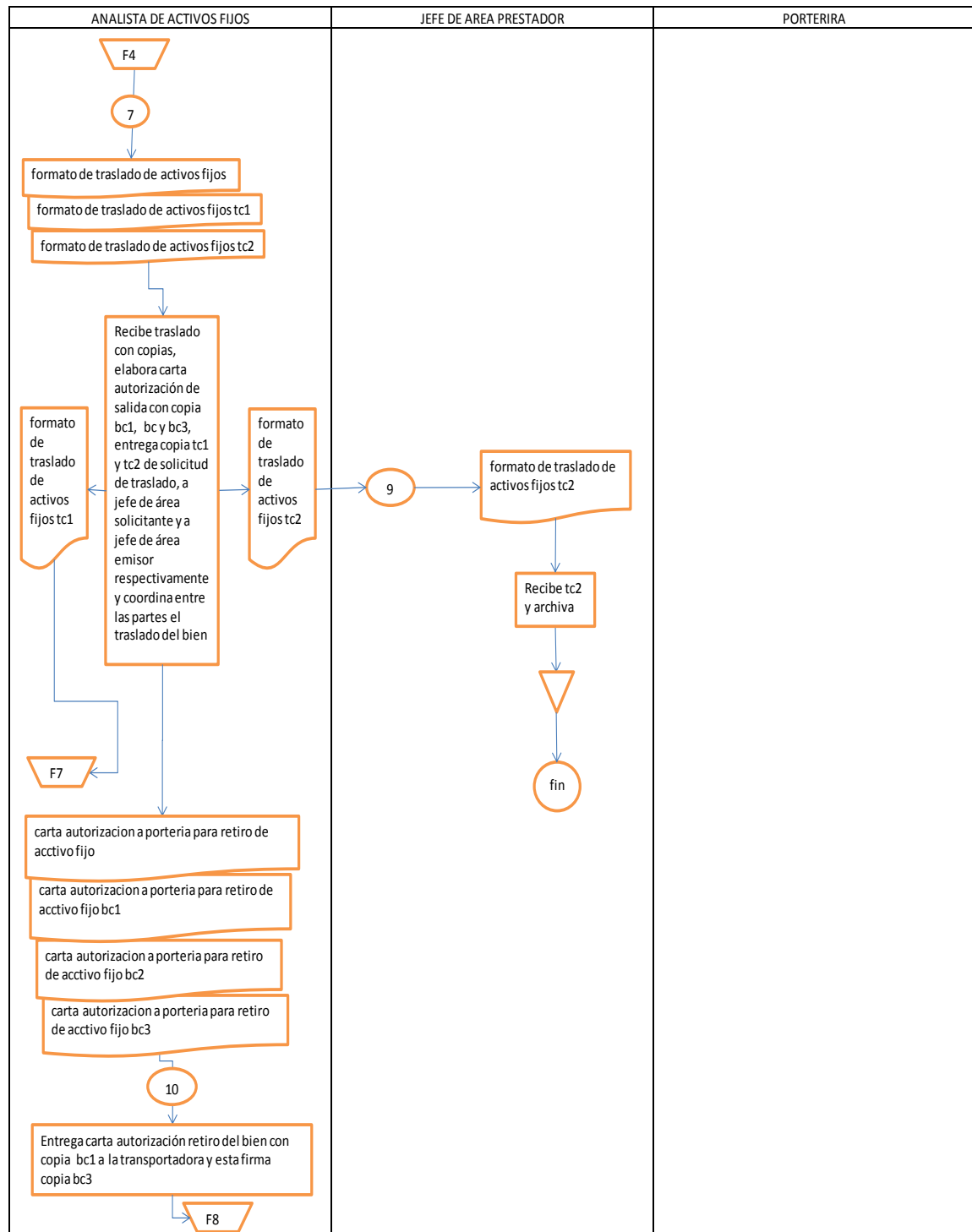
ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN ATOGAN S.A.S. Subproceso. POR TRASLADO		
Código	ATG-CIAF-MP-007	Fecha	19 Sep 2013	
		Pagina	Página 8 de 13	
Versión	1.1	Sustituye a		
		Pagina		De
		Fecha		

Figura 9. (Continuación).



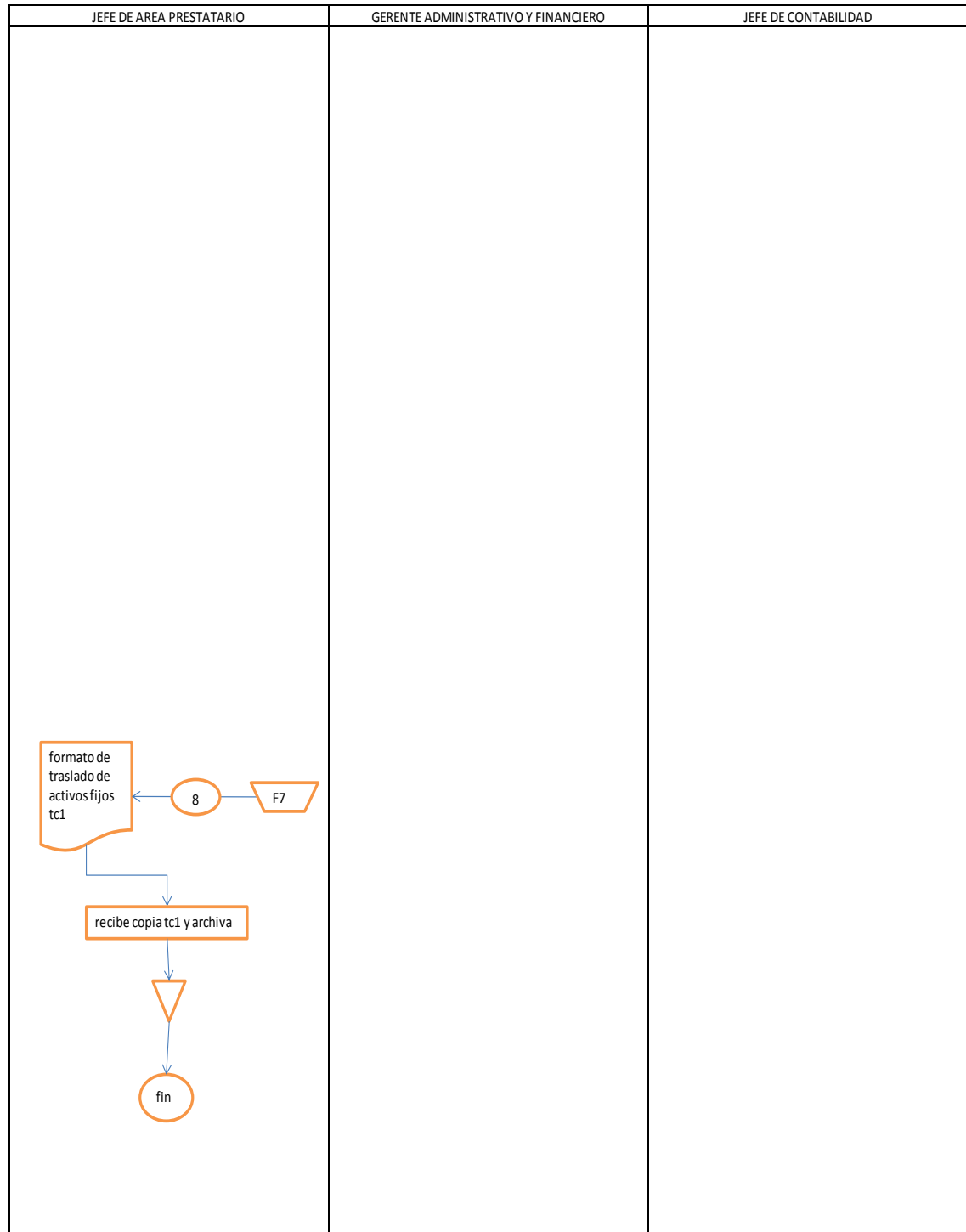
ATOOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN ATOOGAN S.A.S. Subproceso. POR TRASLADO		
Código	ATG-CIAF-MP-007	Fecha	19 Sep 2013	
		Pagina	Página 9 de 13	
Versión	1.1	Sustituye a		
		Pagina		De
		Fecha		

Figura 9. (Continuación).



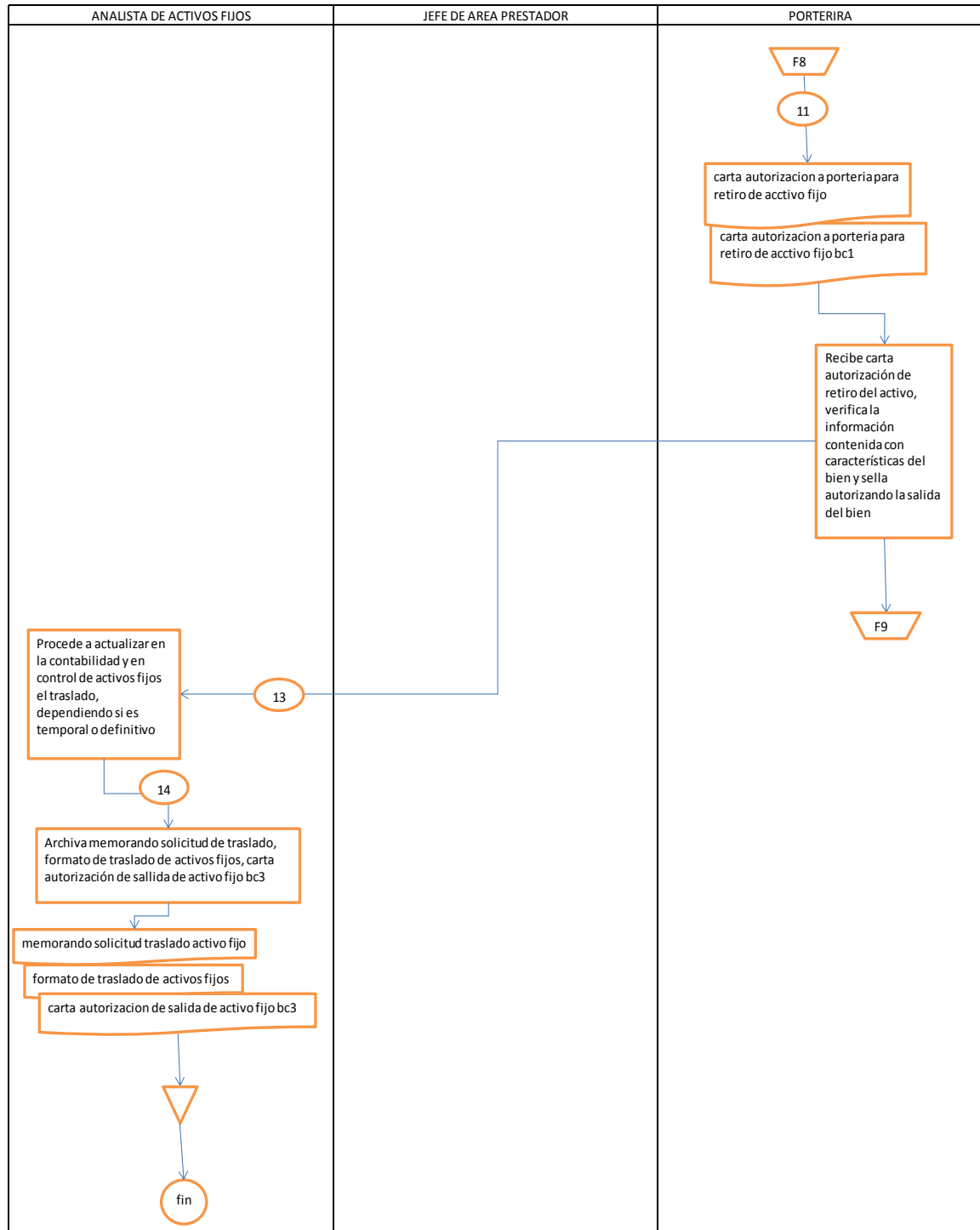
ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN ATOGAN S.A.S. Subproceso. POR TRASLADO	
Código	ATG-CIAF-MP-007	Fecha	19 Sep 2013
		Página	Página 10 de 13
Versión	1.1	Sustituye a	
		Página	De
		Fecha	

Figura 9. (Continuación).



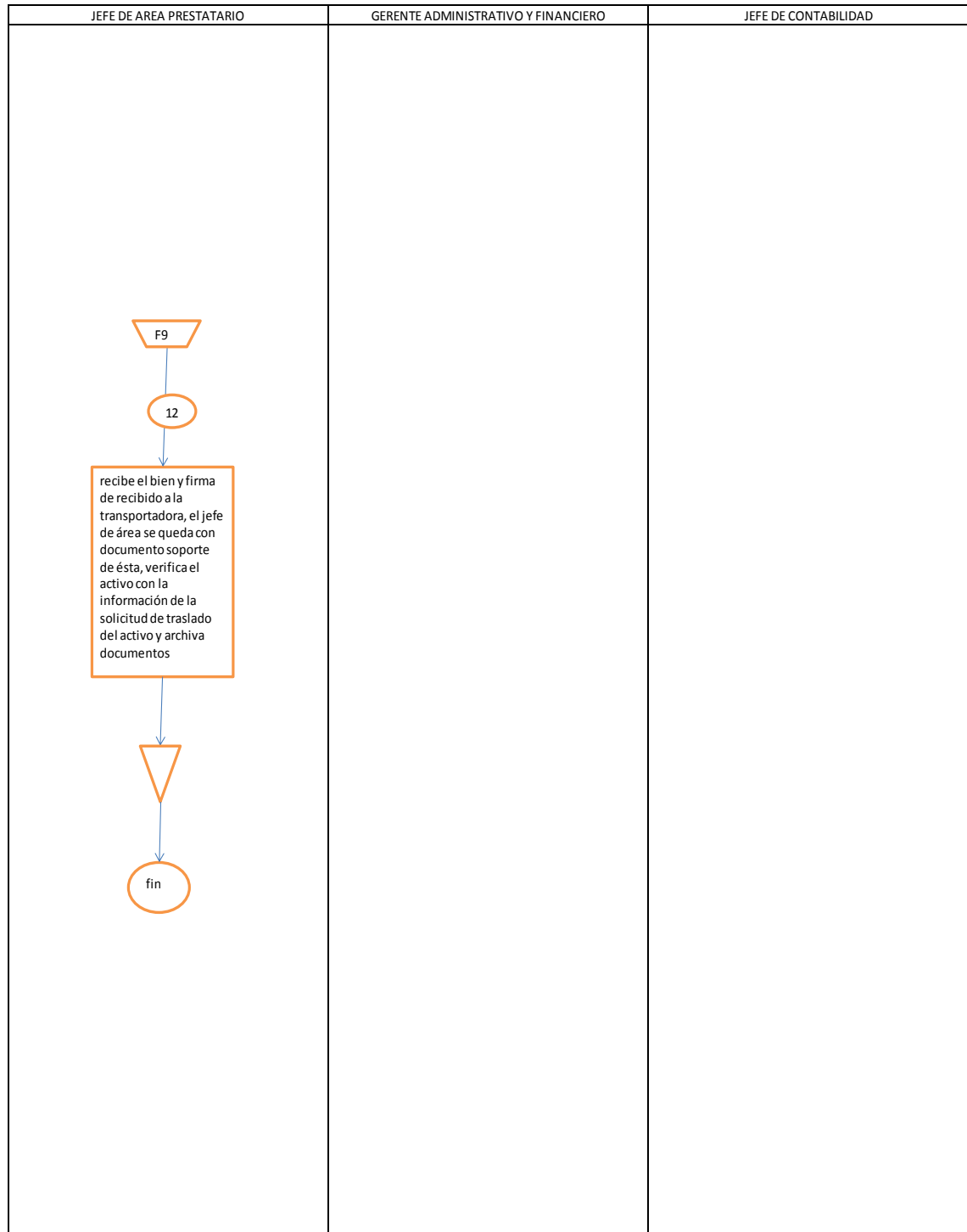
ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN ATOGAN S.A.S. Subproceso. POR TRASLADO		
Código	ATG-CIAF-MP-007	Fecha	19 Sep 2013	
		Página	Página 11 de 13	
Versión	1.1	Sustituye a		
		Página		De
		Fecha		

Figura 9. (Continuación).



ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN ATOGAN S.A.S. Subproceso. POR TRASLADO	
Código	ATG-CIAF-MP-007	Fecha	19 Sep 2013
		Página	Página 12 de 13
Versión	1.1	Sustituye a	
		Página	De
		Fecha	

Figura 9. (Continuación).



ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN ATOGAN S.A.S. Subproceso. POR TRASLADO	
Código	ATG-CIAF-MP-007	Fecha	19 Sep 2013
		Página	Página 13 de 13
Versión	1.1	Sustituye a	
		Página	De
		Fecha	

7.2.5.8 Dinámica contable. El reconocimiento y medición se hace teniendo en cuenta la dinámica de los decretos 2649 y 2650 de 1993 y el Manual de Políticas Contables adoptado por la empresa para NIIF, según decreto 3022 de 2013 para el grupo Pymes.

Elaboró: Shirley Lorena Porras Alba Zully Londoño	Cargo: Contador Público en práctica Univalle	Fecha:	Firma
Revisó: Paula Andrea Erazo	Cargo: Asistente Administrativa y Financiera	Fecha:	Firma
Aprobó: Diego Peláez Maya	Cargo: Gerente Administrativo y Financiero	Fecha:	Firma

ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. PARA IDENTIFICACIÓN Y PLAQUETEO A LOS ACTIVOS FIJOS DE ATOGAN S.A.S. Subproceso. IDENTIFICACIÓN Y PLAQUETEO	
Código	ATG-CIAF-MP-008	Fecha	19 Sep 2013
		Página	Página 1 de 11
		Sustituye a	
Versión	1.1	Página	De
		Fecha	

7.3 PROCEDIMIENTO PARA IDENTIFICACIÓN Y PLAQUETEO A LOS ACTIVOS FIJOS DE ATOGAN S.A.S.

7.3.1 Identificación y plaqueteo

7.3.1.1 Definición. Es la primera actividad que se debe realizar antes de ingresar un activo fijo a la base de datos. Consiste en la asignar un número consecutivo llamado placa de inventario o placa de identificación, es como la cedula del activo donde contiene los datos necesarios para su fácil identificación.

Esta placa debe adherirse durante toda la existencia del activo de forma segura y resistente, contra los factores externos comunes que atentan contra la integridad del éste.

7.3.1.2 Procedimiento. El analista de activos fijos realiza dos cronogramas para el levantamiento de activos fijos: uno llamado cronograma identificación de activos fijos y otro llamado cronograma de plaqueteo. Estos dos cronogramas son enviados a la gerencias administrativa y financiera para aprobación, una vez aprobado el analista de activos envía a todo el personal de Atogan S.A.S., una vez los funcionarios son enterados, éstos proceden a organizar sus actividades diarias para no ser entorpecidas por el inventario y de igual forma a disponerse para la colaboración en caso de necesitarse.

El analista paralelamente realiza formato toma física de activos fijos e inspección funcional, donde se debe consignar obligatoriamente los siguientes datos:

- Característica
- Objeto
- Detalle
- Marca
- Modelo
- Serie
- Gerencia
- Área

ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. PARA IDENTIFICACIÓN Y PLAQUETEO A LOS ACTIVOS FIJOS DE ATOGAN S.A.S. Subproceso. IDENTIFICACIÓN Y PLAQUETEO	
Código	ATG-CIAF-MP-008	Fecha	19 Sep 2013
		Página	Página 2 de 11
		Sustituye a	
Versión	1.1	Página	De
		Fecha	

- Condiciones
- Estado
- Fecha levantamiento
- Custodio
- Nombre de quien realiza el inventario

Este mismo formato es el que se utilizará para cada inventario de activos fijos, por lo tanto además de solicitar la información anterior, también solicita como campo obligatorio el código del activo ubicado en la placa. Se diligencia este campo para los inventarios venideros después de proceso de plaqueteo.

Luego de elaborarla imprime las copias necesarias y procede al levantamiento de activos fijos en cumplimiento al cronograma de identificación de activos fijos, con la ayuda del personal de tecnología y de funcionarios en caso de requerirse. Luego de terminado el inventario de toda la empresa Atogan S.A.S., la oficina de activos fijos ingresa los datos en el sistema, ordena según necesidades, procesa para el plaqueteo e identifica los datos que deben registrarse en la placa que son los siguientes:

- Nombre de la organización
- Nombre del activo
- Código
- Marca
- Modelo
- Serie
- Fecha de adquisición

El analista solicita cotizaciones con modelo de placa a tres proveedores diferentes, cuando las tienes, entrega al gerente administrativo y financiero quien analiza las cotizaciones junto con el analista de activos fijos y finalmente el gerente es quien decide y aprueba el proveedor. Una vez aprobado el proveedor el analista de activos fijos contacta y coordina con el proveedor la realización de las placas y entrega la cotización junto con modelo de plaqueta al analista contable para que gestione la compra.

El jefe de contabilidad recibe la factura y las plaquetas revisa y entrega al analista de activos fijos, éste solicita cotización y modelo de plaqueta al analista contable, verifica legalización de la factura de acuerdo a requisitos dispuestos

ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. PARA IDENTIFICACIÓN Y PLAQUETEO A LOS ACTIVOS FIJOS DE ATOGAN S.A.S. Subproceso. IDENTIFICACIÓN Y PLAQUETEO	
Código	ATG-CIAF-MP-008	Fecha	19 Sep 2013
		Página	Página 3 de 11
		Sustituye a	
Versión	1.1	Página	De
		Fecha	

en el artículo 617 del estatuto tributario, revisa el pedido con lo acordado en la cotización y según modelo de plaqueta y devuelve la cotización, modelo de plaqueta junto con la factura para su respectiva contabilización.

El analista de activos fijos organiza los datos del levantamiento de activos por áreas e imprime el listado de plaqueteo por área y procede a cumplir el cronograma de plaqueteo con ayuda de funcionarios en caso de requerirse. El listado de plaqueteo debe contener mínimo los siguientes datos:

- Gerencia
- Área
- Código
- Característica
- Objeto
- Marca
- Modelo
- Serie
- Detalle
- Condiciones
- Estado
- Custodio
- Normas generales para la conservación del activo
- Firma del funcionario responsable del activo fijo
- Firma del funcionario que plaqueteo

Las placas deben adherirse en un lugar seguro y visible y priorizando siempre al lado derecho del activo, en caso de no poder pegar la placa al activo por alguna razón, se debe contener en un folder donde se pueda identificar fácilmente para el control de éstos, los activos que no contengan la placa adherida, los funcionarios o el funcionario de la oficina de activos fijos, procede verbalmente a dar indicaciones generales sobre la conservación y custodia del activo y solicita firma al responsable quien atendió las recomendaciones de los activos que acaba de plaquetear.

El analista de activos fijos procede ahora sí a realizar los ajustes contables – administrativos sobre el inventario de activos fijos en el software de activos fijos y en la contabilidad, lo que es llamada conciliación en libros contables cuyo objetivo es asignar y/o ajustar un valor contable a cada activo inventariado teniendo en cuenta también sus características físicas y funcionales actuales e

ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. PARA IDENTIFICACIÓN Y PLAQUETEO A LOS ACTIVOS FIJOS DE ATOGAN S.A.S. Subproceso. IDENTIFICACIÓN Y PLAQUETEO	
Código	ATG-CIAF-MP-008	Fecha	19 Sep 2013
		Página	Página 4 de 11
		Sustituye a	
Versión	1.1	Página	De
		Fecha	

imprime documentos y/o soporte necesarios y archiva junto con las copias de los cronogramas, formato toma física de activos fijos e inspección funcional y listado de plaqueteo por área.

7.3.1.3 Documentos generados

Cuadro 30. Documentos generados subproceso Identificación y Plaqueteo

Nombre del documento	Número de copias	Nombre de las copias
Cronograma identificación de activos fijos	1	nc1
Cronograma de plaqueteo de activos fijos	1	Tc1
Formato toma física de activos fijos e inspección funcional		

7.3.1.4 Documentos requeridos

Cuadro 31. Documentos requeridos subproceso Identificación y Plaqueteo

Nombre del documento	Número de copias	Nombre de las copias
Cotización		
Modelo de plaqueta		
Factura proveedor		

7.3.1.5 Informes generados

Cuadro 32. Informes generados subproceso Identificación y Plaqueteo

Nombre del documento	Número de copias	Nombre de las copias
Listado de plaqueteo por área		

7.3.1.6 Políticas de control interno

1. El personal de activos fijos es el encargado de ejecutar directamente el plaqueteo de activos fijos.
2. Se debe tener disposición del personal para la colaborar en la identificación de los activos fijos, por ejemplo, personal de tecnología para identificar con facilidad las características de los equipos tecnológicos y personal del área para responder a inquietudes.

ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. PARA IDENTIFICACIÓN Y PLAQUETEO A LOS ACTIVOS FIJOS DE ATOGAN S.A.S. Subproceso. IDENTIFICACIÓN Y PLAQUETEO	
Código	ATG-CIAF-MP-008	Fecha	19 Sep 2013
		Página	Página 5 de 11
		Sustituye a	
Versión	1.1	Página	De
		Fecha	

3. En aquellos casos que por alguna razón, no es posible pegar la placa sobre el activo, ésta se pega en un folder asignado para tal fin anotando el motivo respectivo.
4. Cada responsable asume la custodia de los activos fijos con la firma de la constancia del plaqueteo.
5. Cada funcionario será responsable de la conservación de activos fijos que utiliza o que reposan dentro de su área de desempeño*.
6. El funcionario está obligado a informar los acontecimientos concernientes al activo fijo, al jefe inmediato o en su defecto al jefe de área encargado de la custodia de dicho activo.
7. El funcionario debe informar al jefe de área o a su jefe inmediato sobre los movimientos que se realicen con los bienes y debe conocer y hacer cumplir las normas del presente instructivo.
8. El jefe de área está obligado a informar las novedades correspondientes a los activos que están bajo su custodia y responsabilidad
9. El jefe de cada área debe responder por los activos fijos encontrados bajo su área funcional, ante la administración de activos fijos.
10. En caso de ser activo fijo compartido con otra u otras áreas, la responsabilidad debe ser compartida y es la gerencia administrativa y financiera quien define el funcionario que reportara cualquier acontecimiento ante la administración de activos fijos.
11. La oficina de activos fijos estará haciendo permanente y periódicamente seguimiento a los inventarios, el cual tendrá como objetivo determinar el control del buen manejo de los activos fijos de parte de los responsables.
12. El plazo máximo para plaquetear un activo fijo después de su entrega y de haber ingresado a la empresa Atogan S.A.S. será de 30 días hábiles, con previo procedimiento de plaqueteo.

ATOGAN SAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
------------	--------------------------

* Área de desempeño: Entiéndase como el espacio del funcionario para el desempeño de sus funciones, demarcado por unos límites.

Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		Proceso. PARA IDENTIFICACIÓN Y PLAQUETEO A LOS ACTIVOS FIJOS DE ATOGAN S.A.S. Subproceso. IDENTIFICACIÓN Y PLAQUETEO		
Código	ATG-CIAF-MP-008	Fecha	19 Sep 2013	
		Pagina	Página 6 de 11	
		Sustituye a		
Versión	1.1	Pagina		De
		Fecha		

7.3.1.7 Descripción de actividades

Cuadro 33. Descripción de actividades subproceso Identificación y Plaqueo

SECUENCIA	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO GENERADO
		inicio	
1	Analista de activos fijos	Realiza cronograma para identificación de activos fijos por área y cronograma de plaqueo y envía al gerente administrativo y financiero para aprobación	Cronograma identificación de activos fijos con copia nc1, cronograma de plaqueo de activos fijos con copia tc1
2	Gerente administrativo y financiero	Recibe cronograma identificación de activos fijos y plaqueo. revisa, aprueba y devuelve al analista de activos fijos	
3	Analista de activos fijos	Recibe cronogramas y envía a todo el personal de Atogan S.A.S.	
4	Funcionarios	Reciben, coordinan labores rutinarias inherentes al cargo para que no interfieran con las actividades de la toma física de activos fijos, plaqueo y preparan lo necesario para la identificación de los activos	
		Fin	
5	Analista de activos fijos	Diligencia el formato toma física de activos fijos e inspección funcional donde se debe consignar los datos requeridos e imprime las necesarias	Formato toma física de activos fijos e inspección funcional
6	Analista de activos fijos	En cumplimiento al cronograma, realiza la identificación de los activos de toda la empresa Atogan S.A.S., con ayuda del personal idóneo, ingresa los datos en el sistema, ordena según necesidades, codifica y procesa para el plaqueo	
7	Analista de activos fijos	Identifica cuales datos que deben ir en la placa de identificación: modelo, serie, descripción, etc, realiza cotización y pide a tres proveedor potenciales, el envío de la cotización junto con un modelo de placa	
8	Analista de activos fijos	Reciben las tres cotizaciones y entrega al gerente administrativo y financiero	
9	Gerente administrativo y financiero	Recibe las cotizaciones junto con los modelos de placa, analiza en compañía del analista de activos fijos y aprueba una de las tres cotizaciones	
10	Analista de activos fijos	Recibe las tres cotizaciones y lo modelos de placa, contacta al proveedor, archiva las dos cotizaciones no aprobadas y entrega cotización del proveedor aprobado junto con el modelo de placa a elaborar, al analista contable para que gestione la compra.	
11	Analista contable	Recibe la cotización aprobada junto con el modelo de placa y gestiona compra	
12	Jefe de contabilidad	Recibe factura y paquete de placas revisa y entrega al analista de activos fijos	
13	Analista de activos fijos	Recibe factura y paquete de placas, solicita cotización y modelo de placa al analista contable y revisa cumplimiento de requisitos legales y contenido de la factura de acuerdo a cotización, revisa modelo de placa contra estos documentos, verifica que sea lo que se pidió y devuelve al analista contable.	

ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. PARA IDENTIFICACIÓN Y PLAQUETEO A LOS ACTIVOS FIJOS DE ATOGAN S.A.S. Subproceso. IDENTIFICACIÓN Y PLAQUETEO	
Código	ATG-CIAF-MP-008	Fecha	19 Sep 2013
		Página	Página 7 de 11
Versión	1.1	Sustituye a	
		Página	De
		Fecha	

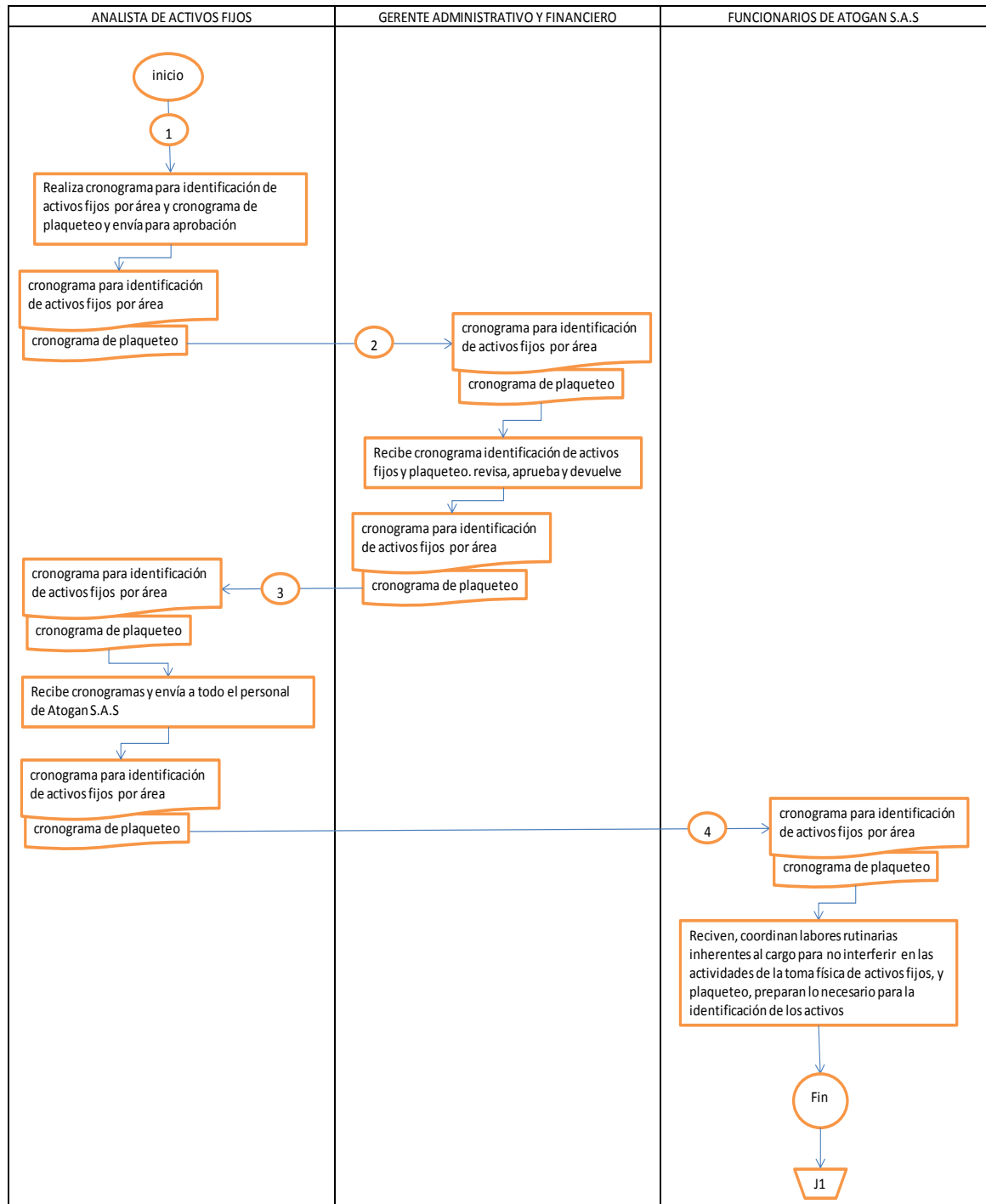
Cuadro 33. (Continuación).

SECUENCIA	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO GENERADO
14	Analista contable	Recibe devuelta la cotización, modelo de plaqueta y la factura que llega, para que contabilice	
		Fin	
15	Analista de activos fijos	Imprime listado de las placas por área y procede a cumplir el cronograma de plaqueteo con ayuda del personal en caso de requerirse.	Listado de plaqueteo por área
16	Analista de activos fijos	Adhiere la placa según características del activo, en lugar seguro, visible y priorizando siempre pegar la placa al lado derecho	
17	Analista de activos fijos	Da recomendación para la conservación y custodia del activo descrita en el listado de plaqueteo y pide la firma del funcionario responsable, quien atendió las recomendaciones generales.	
18	Analista de activos fijos	Procede actualizar el software para administración de activos fijos y efectúa los ajustes contables – administrativos correspondientes a los activos fijos	
	Analista de activos fijos	Archiva cronograma identificación de activos fijos copia nc1, cronograma de plaqueteo copia tc1. listado de plaqueteo por área y formatos toma física de activos fijos e inspección funcional	
		fin	

7.3.1.8 Flujograma... Véase Figura 10 en la página 176...

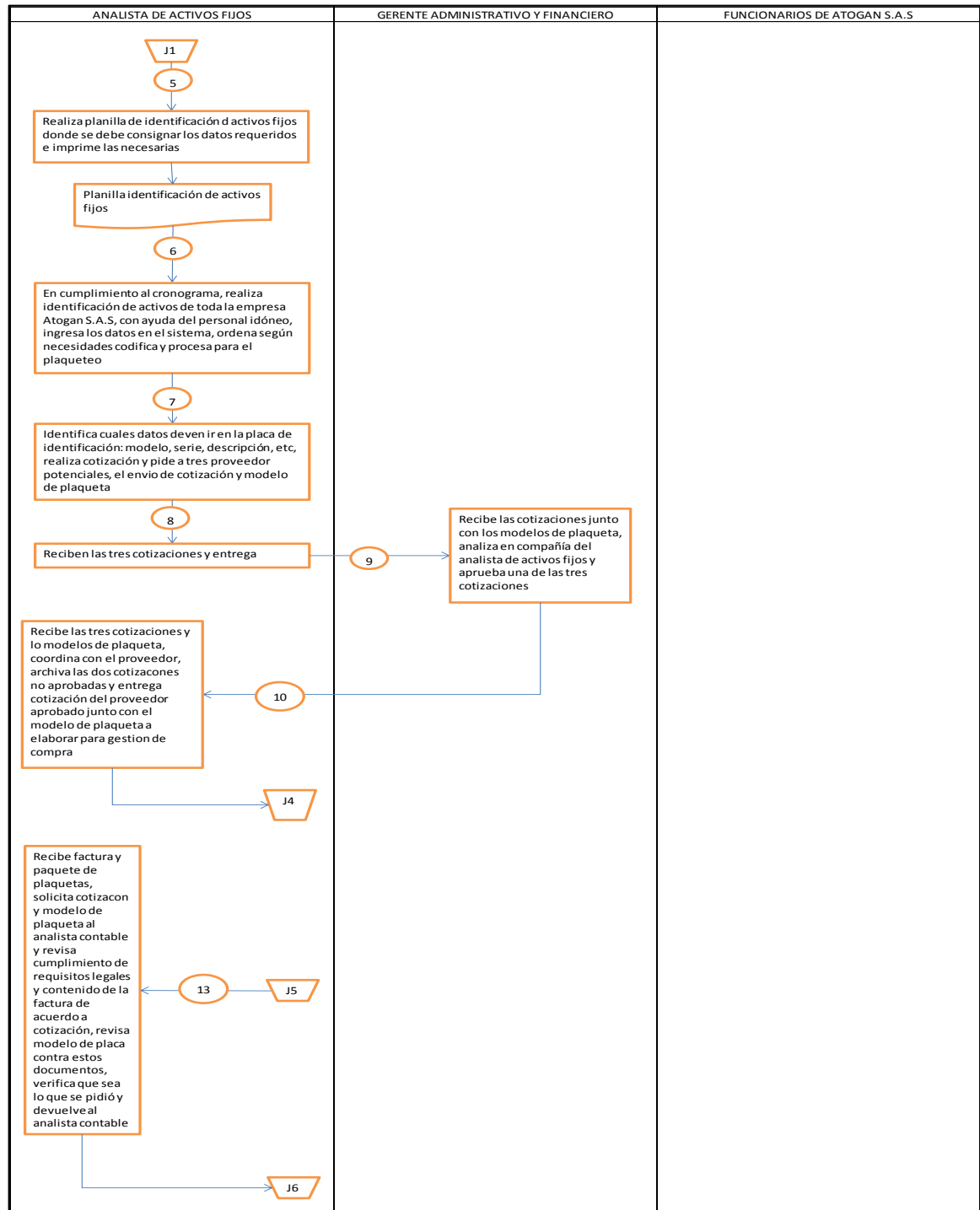
ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. PARA IDENTIFICACIÓN Y PLAQUETEO A LOS ACTIVOS FIJOS DE ATOGAN S.A.S. Subproceso. IDENTIFICACIÓN Y PLAQUETEO		
Código	ATG-CIAF-MP-008	Fecha	19 Sep 2013	
		Página	Página 8 de 11	
Versión	1.1	Sustituye a		
		Página		De
		Fecha		

Figura 10. Flujograma subproceso Identificación y Plaqueo



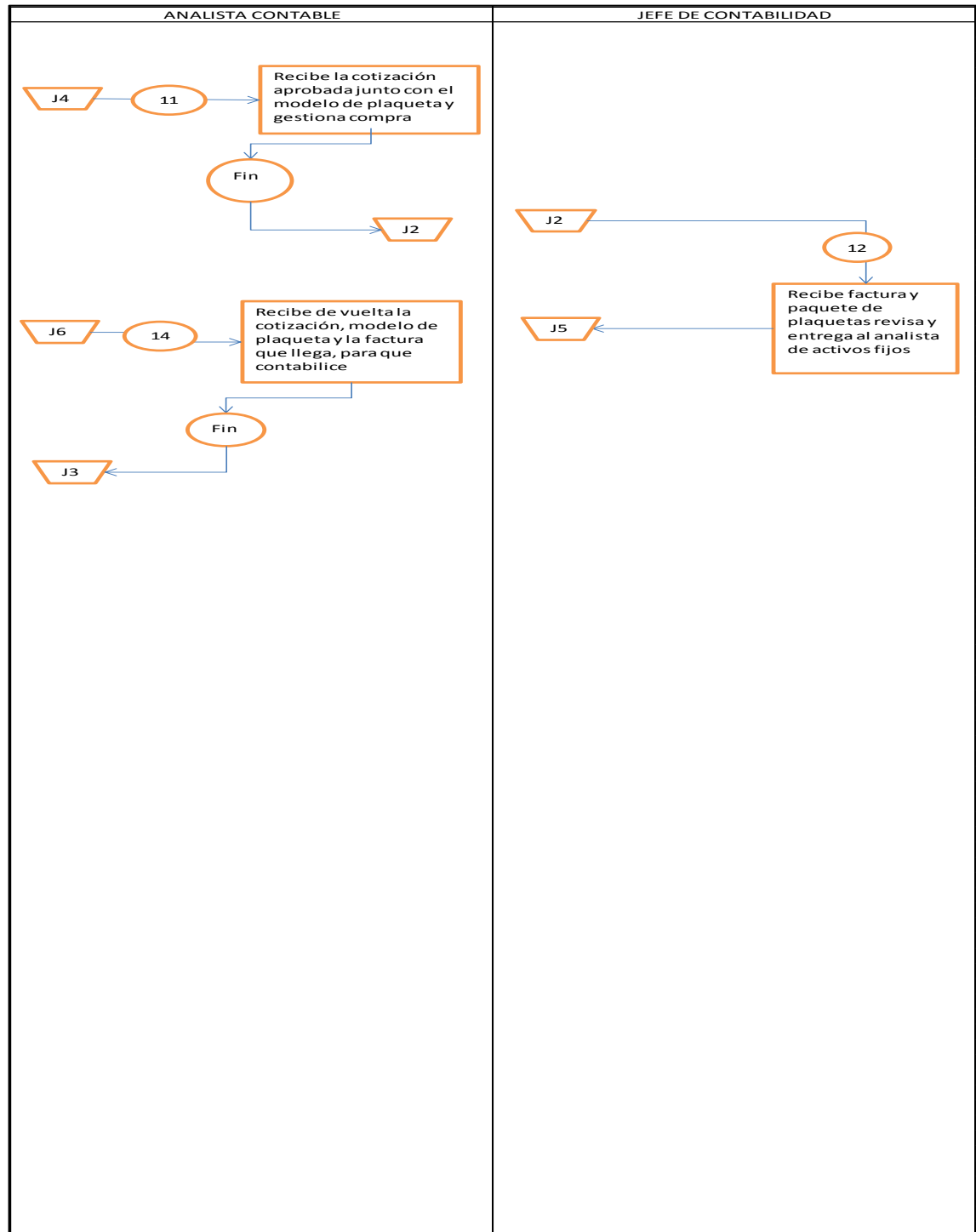
ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. PARA IDENTIFICACIÓN Y PLAQUETEO A LOS ACTIVOS FIJOS DE ATOGAN S.A.S. Subproceso. IDENTIFICACIÓN Y PLAQUETEO		
Código	ATG-CIAF-MP-008	Fecha	19 Sep 2013	
		Página	Página 9 de 11	
Versión	1.1	Sustituye a		
		Página		De
		Fecha		

Figura 10. (Continuación).



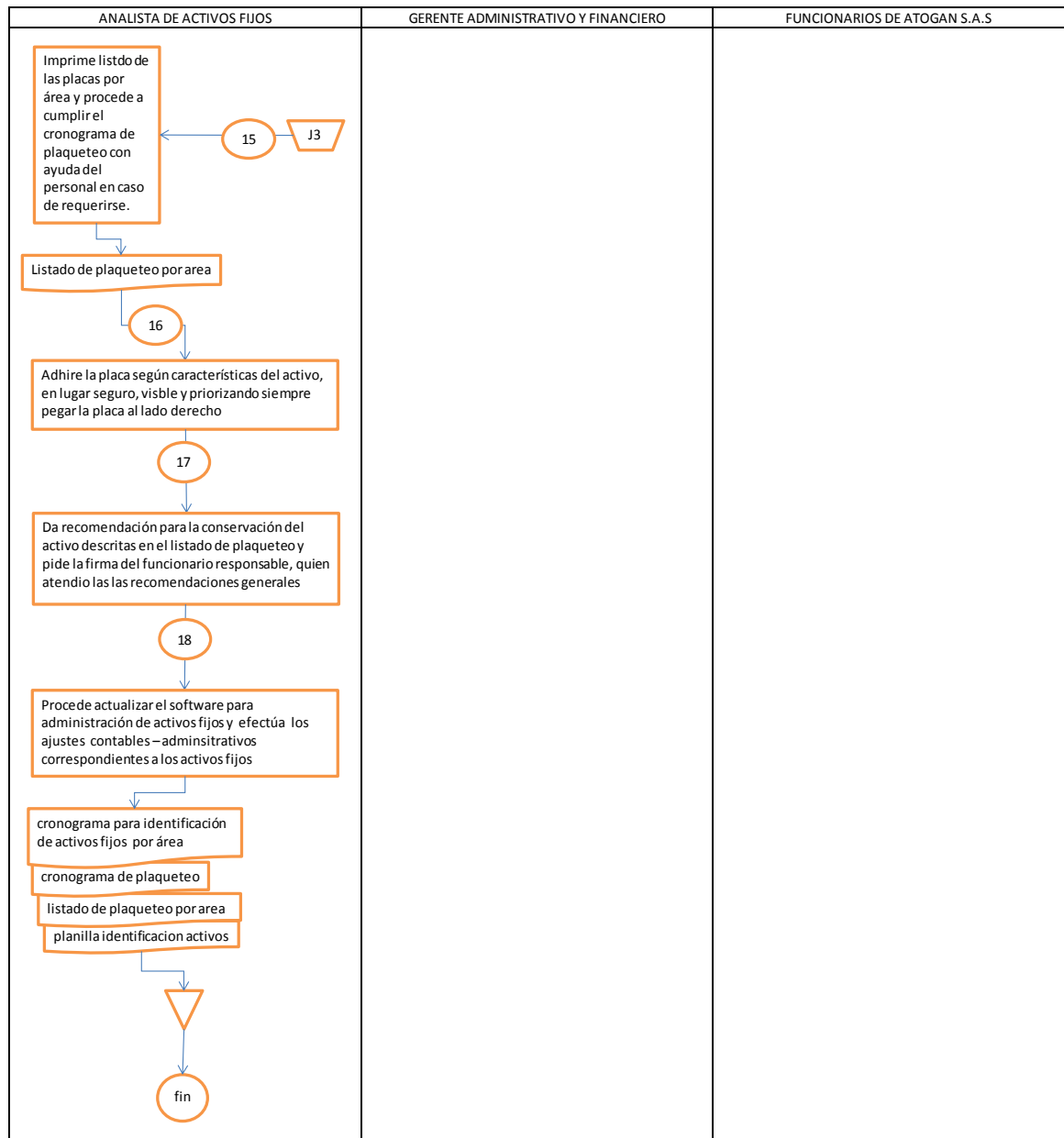
ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. PARA IDENTIFICACIÓN Y PLAQUETEO A LOS ACTIVOS FIJOS DE ATOGAN S.A.S. Subproceso. IDENTIFICACIÓN Y PLAQUETEO		
Código	ATG-CIAF-MP-008	Fecha	19 Sep 2013	
		Página	Página 10 de 11	
Versión	1.1	Sustituye a		
		Página		De
		Fecha		

Figura 10. (Continuación).



ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. PARA IDENTIFICACIÓN Y PLAQUETEO A LOS ACTIVOS FIJOS DE ATOGAN S.A.S. Subproceso. IDENTIFICACIÓN Y PLAQUETEO			
Código	ATG-CIAF-MP-008	Fecha	19 Sep 2013		
		Pagina	Página 11 de 11		
		Sustituye a			
Versión	1.1	Pagina		De	
		Fecha			

Figura 10. (Continuación).



Elaboró: Shirley Lorena Porras Alba Zully Londoño	Cargo: Contador Público en práctica Univalle	Fecha:	Firma
Revisó: Paula Andrea Erazo	Cargo: Asistente Administrativa y Financiera	Fecha:	Firma
Aprobó: Diego Peláez Maya	Cargo: Gerente Administrativo y Financiero	Fecha:	Firma

ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS EN ATOGAN S.A.S. Subproceso. EJECUCIÓN			
Código	ATG-CIAF-MP-009	Fecha	19 Sep 2013		
		Página	Página 1 de 7		
Versión	1.1	Sustituye a			
		Página		De	
		Fecha			

7.4 PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS EN ATOGAN S.A.S.

7.4.1 Ejecución

7.4.1.1 Definición. La ejecución para la toma física de activos fijos refiere a toda actividad inicial y obligatoria para todos los procedimientos segregados de estas primeras actividades.

Las conclusiones en cuanto al levantamiento de activos fijos en Atogan S.A.S., fueron satisfactorios pues de los 590 ítems*, solo el 2% corresponde a activos muebles inservibles improductivos, clasificados en eléctricos y muebles y enseres. Solo el 1.8% corresponde a muebles y enseres y el 0.6% a eléctricos, para un total de 12 ítems con esta condición.

Aunque la norma taxativamente no informa la periodicidad del inventario de activos fijos, se ha determinado según observaciones del levantamiento realizado en Atogan S.A.S. y el estado de sus bienes muebles, se ha concluido que la toma física de activos fijos debe realizarse sistemática y periódicamente cada año, incluido esta periodicidad como política de control interno.

7.4.1.2 Procedimiento. El analista de activos fijos realiza y envía a todas las gerencias el cronograma para la toma física de activos fijos y formato toma física de activos fijos e inspección funcional, las gerencias a su vez envían a sus colaboradores para que coordinen sus funciones rutinarias para las fechas según cronograma a manera que no interfieran con el inventario de activos fijos.

El analista de activos fijos procede a identificar y a relacionar los activos, relacionando los datos de la placa de cada activo en el formato toma física de activos fijos e inspección funcional y también proceden a consignar los datos requeridos por la inspección funcional, al terminar en la fecha respectiva solicita firma a la gerencia correspondiente para su visto bueno.

* Ítems: hace referencia a la cantidad de activos fijos encontrados en Atogan S.A.S., clasificados en dos amplios rangos: Muebles y enseres, eléctricos.

ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS EN ATOGAN S.A.S. Subproceso. EJECUCIÓN	
Código	ATG-CIAF-MP-009	Fecha	19 Sep 2013
		Página	Página 2 de 7
		Sustituye a	
Versión	1.1	Página	De
		Fecha	

El formato toma física de activos fijos e inspección funcional es el mismo que se utilizó para el subproceso llamado identificación y plaqueteo, en el proceso toma física de inventarios de activos fijos, con la diferencia que en este proceso de ejecución se hace obligatorio el diligenciamiento del campo: código, dato ubicado en la placa.

El analista de activos fijos los formatos de toma física de activos fijos e inspección funcional de cada gerencia y procede a imprimir el listado contable por área funcional, con este listado procede a comparar y determinar diferencias en cantidad y compara las características físicas y funcionales de los bienes consignado en el formato toma física de activos fijos e inspección funcional con lo registrado en el mismo formato diligenciado en el inventario inmediatamente anterior. En caso de no haber resultados anteriores de la inspección funcional de cada activo, se compara con los resultados de las características físicas y funcionales iniciales, en el momento en que se realizó la identificación y plaqueteo de activos fijos.

Si resultado es por diferencia cuantitativa se continua el inventario realizando las actividades del subproceso llamado: con resultado de diferencias cuantitativas y si resultado no es por diferencia cuantitativas entonces, se determina si es por diferencias cualitativas o es sin diferencias cuantitativas y cualitativas (físicas y funcionales):

7.4.1.3 Documentos generados

Cuadro 34. Documentos generados subproceso Ejecución

Nombre del documento	Número de copias	Nombre de las copias
Formato toma física de activos fijos e inspección funcional		

7.4.1.4 Documentos requeridos

Cuadro 35. Documentos requeridos subproceso Ejecución

Nombre del documento	Número de copias	Nombre de las copias
Cronograma toma física de activos fijos		

ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS EN ATOGAN S.A.S. Subproceso. EJECUCIÓN	
Código	ATG-CIAF-MP-009	Fecha	19 Sep 2013
		Página	Página 3 de 7
Versión	1.1	Sustituye a	
		Página	De
		Fecha	

7.4.1.5 Informes generados

Cuadro 36. Informes generados subproceso Ejecución

Nombre del documento	Número de copias	Nombre de las copias
Listado de movimiento contable de activos fijos		

7.4.1.6 Políticas de control interno

1. El inventario de activos fijos debe realizarse sistemática y periódicamente cada año.
2. Es responsabilidad de la oficina de activos fijos llevar a cabo el control del inventario de activos fijos con respaldo en documentos y archivos existentes, así como documentación generada por los procedimientos derivados del control y administración de los bienes.
3. Todos los activos en el momento de realizar el inventario deben tener la placa que los identifica como activo fijo de Atogan S.A.S., salvo que dicho activo lleve máximo un mes de haber ingresado como propiedad de la organización.
4. Si como resultado del inventario se localizan bienes cuya localización física no coincide con el registrado en el sistema de control de activos fijos, éste se debe tratar como un traslado sin formalizar, por lo tanto debe realizársele el procedimiento de traslado temporal o definitivo según resultado de las averiguaciones pertinentes y suficientes.
5. Es la oficina de activos fijos la responsable de la ejecución del inventario de activos fijos, el o los funcionarios de la administración de activos fijos son los que deben desplazarse hasta el lugar donde se realizara el inventario, los funcionarios de otras áreas, solo deben dar apoyo en caso de requerirse.
6. El documento donde se registra los activos fijos producto del inventario, debe firmarse por la gerencia correspondiente a la que pertenece dichos activos.

ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS EN ATOGAN S.A.S. Subproceso. EJECUCIÓN	
Código	ATG-CIAF-MP-009	Fecha	19 Sep 2013
		Página	Página 4 de 7
		Sustituye a	
Versión	1.1	Página	De
		Fecha	

7.4.1.7 Descripción de actividades

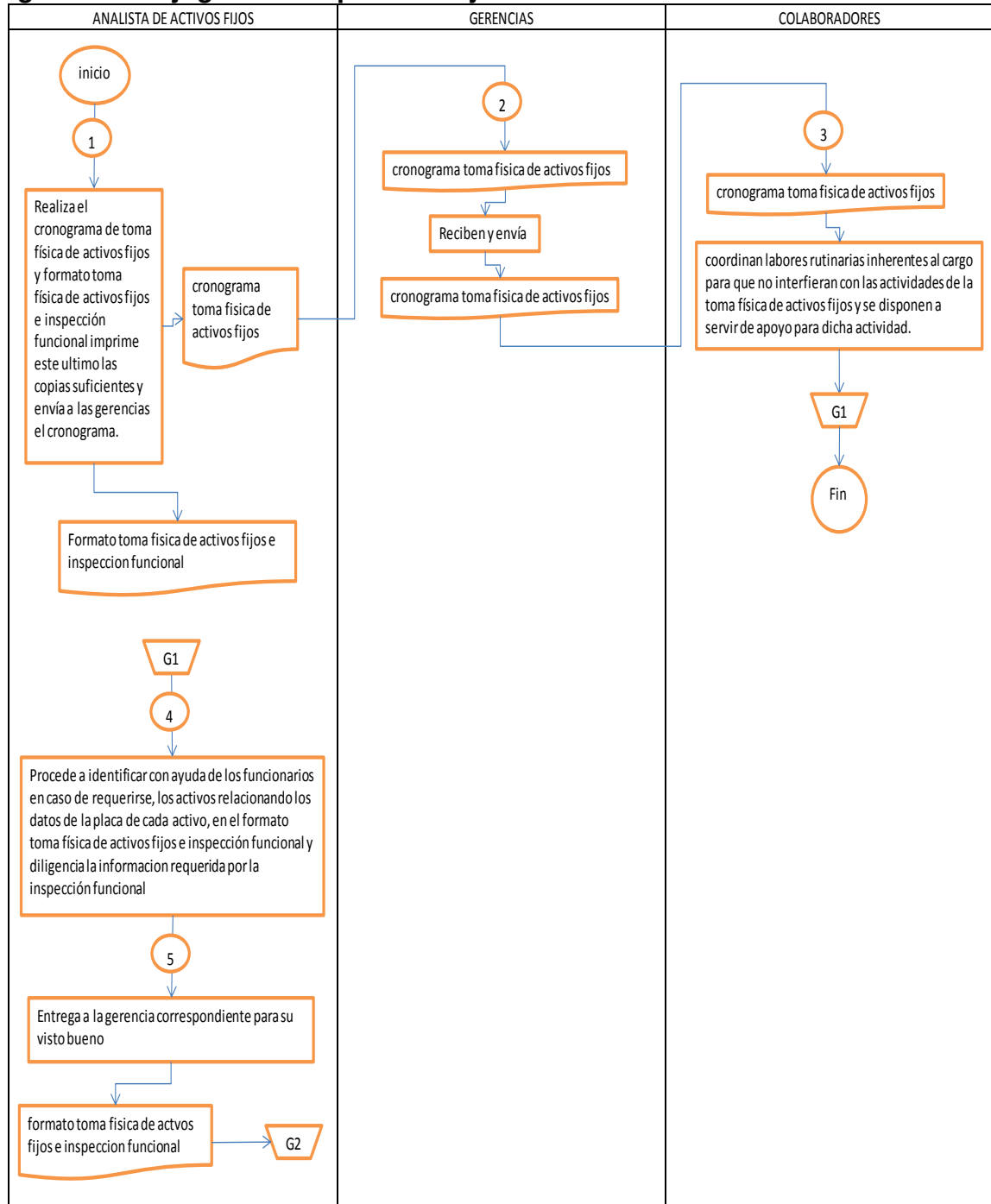
Cuadro 37. Descripción de actividades subproceso Ejecución

SECUENCIA	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO GENERADO
		inicio	
1	Analista de activos fijos	Realiza el cronograma de toma física de activos fijos y formato toma física de activos fijos e inspección funcional , imprime este último las copias suficientes y envía a las gerencias el cronograma.	Cronograma toma física de activos fijos, Formato toma física de activos fijos e inspección funcional
2	Gerencias	Reciben y envía a sus colaboradores	
3	Colaboradores	Coordinan labores rutinarias inherentes al cargo para que no interfieran con las actividades de la toma física de activos fijos y se disponen a servir de apoyo para dicha actividad.	
4	Analista de activos fijos	Procede a identificar con ayuda de los funcionarios en caso de requerirse, los activos relacionando los datos de la placa de cada activo, en el formato toma física de activos fijos e inspección funcional y diligencia la información requerida por la inspección funcional	
5	Analista de activos fijos	Entrega a la gerencia correspondiente para su visto bueno	
6	Gerentes	Reciben, firman y entregan formato de toma física de activos fijos e inspección funcional , al analista de activos fijos.	
7	Analista de activos fijos	Recibe de cada gerencia los formatos diligenciados de toma física de activos fijos e inspección funcional , imprime listado contable de activos fijos por área funcional	Listado de movimiento contable de activos fijos
8	Analista de activos fijos	Procede comparación para determinar diferencias en cantidad y estado físico-funcional éste último con información anterior del formato de toma física de inventario e inspección funcional o en su defecto con el resultado final del levantamiento de activos.	
9	Analista de activos fijos	Si resultado es por diferencia cuantitativa, se continua inventario realizando las actividades del subproceso llamado: Con resultado de diferencias cuantitativas y si resultado no es por diferencia cuantitativas (físicas y funcionales). se determina si es por diferencias cualitativas o es sin diferencias	
		Fin	

ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS EN ATOGAN S.A.S. Subproceso. EJECUCIÓN	
Código	ATG-CIAF-MP-009	Fecha	19 Sep 2013
		Página	Página 5 de 7
Versión	1.1	Sustituye a	
		Página	De
		Fecha	

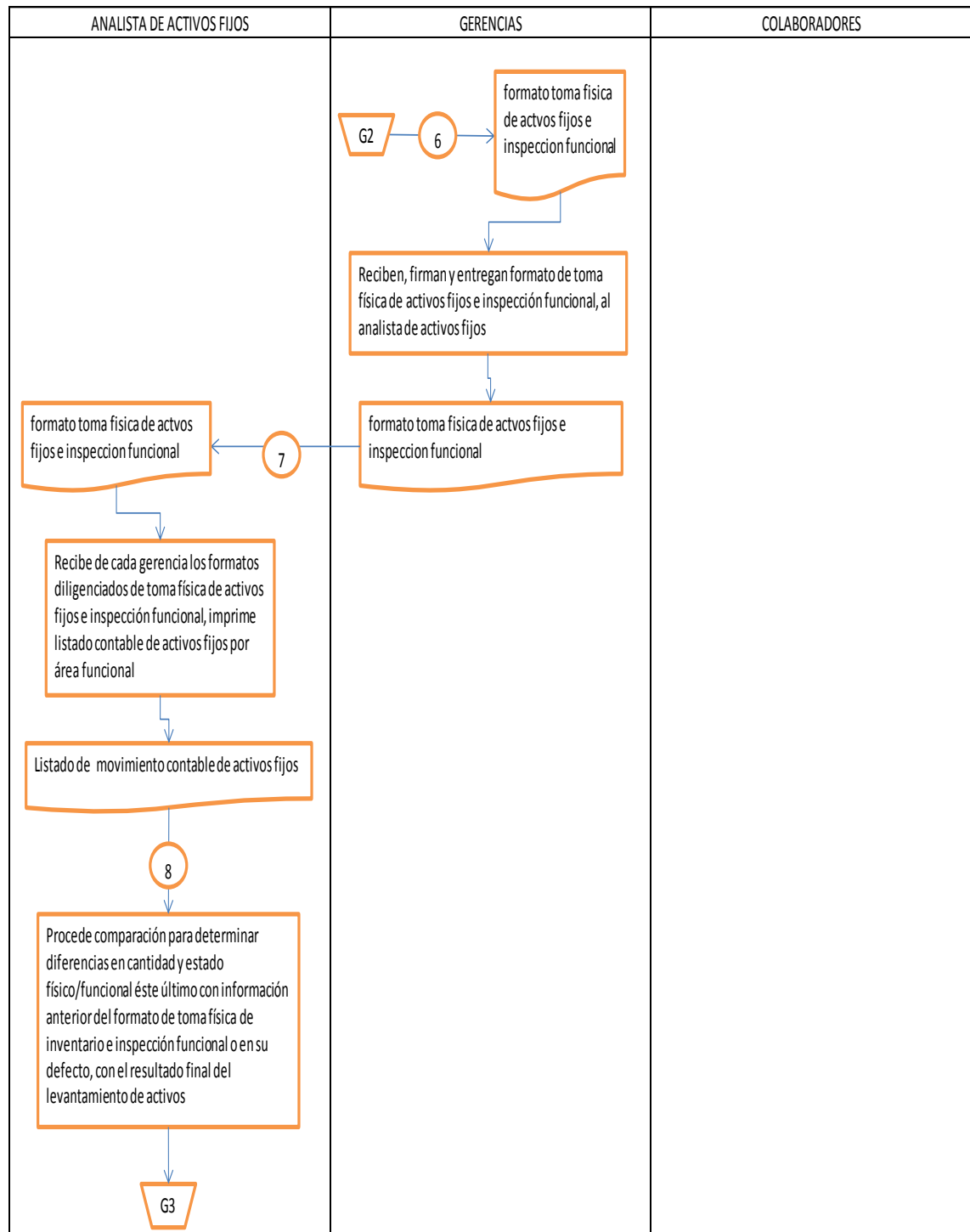
7.4.1.8 Flujograma

Figura 11. Flujograma subproceso Ejecución



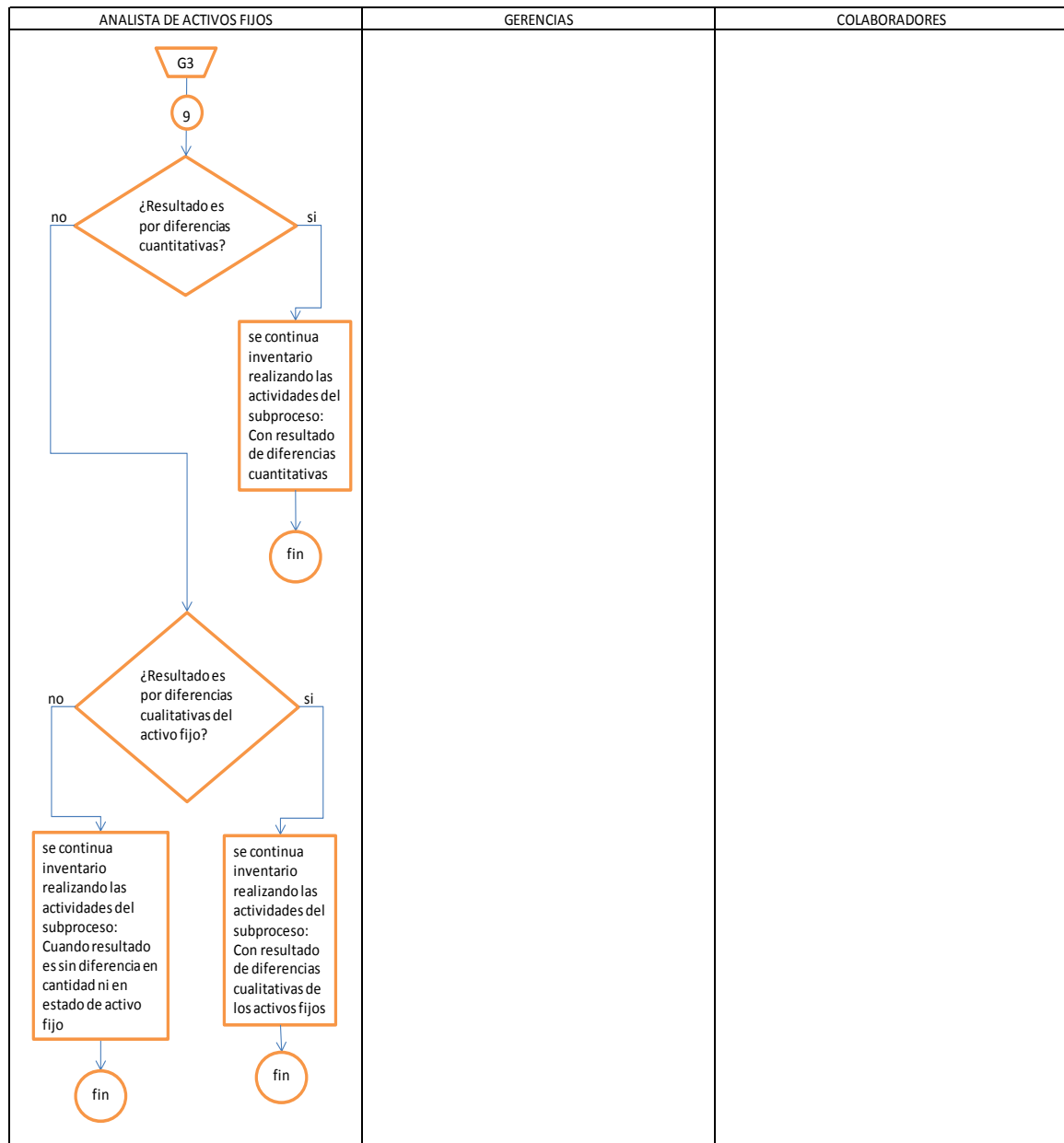
ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS EN ATOGAN S.A.S. Subproceso. EJECUCIÓN			
Código	ATG-CIAF-MP-009	Fecha	19 Sep 2013		
		Pagina	Página 6 de 7		
Versión	1.1	Sustituye a			
		Pagina		De	
		Fecha			

Figura 11. (Continuación).



ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS EN ATOGAN S.A.S. Subproceso. EJECUCIÓN			
Código	ATG-CIAF-MP-009	Fecha	19 Sep 2013		
		Pagina	Página 7 de 7		
Versión	1.1	Sustituye a			
		Pagina		De	
		Fecha			

Figura 11. (Continuación).



Elaboró: Shirley Lorena Porras Alba Zully Londoño	Cargo: Contador Público en práctica Univalle	Fecha:	Firma
Revisó: Paula Andrea Erazo	Cargo: Asistente Administrativa y Financiera	Fecha:	Firma
Aprobó: Diego Peláez Maya	Cargo: Gerente Administrativo y Financiero	Fecha:	Firma

ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS EN ATOGAN S.A.S. Subproceso. CON RESULTADO EN DIFERENCIAS CUANTITATIVAS			
Código	ATG-CIAF-MP-010	Fecha	19 Sep 2013		
		Página	Página 1 de 15		
Versión	1.1	Sustituye a			
		Página		De	
		Fecha			

7.4.2 Con resultado en diferencias cuantitativas

7.4.2.1 Definición. Después de realizar las actividades obligatorias y básicas en el subproceso llamado ejecución, posteriormente hay que realizar unas actividades de forma particular, dependiendo del resultado de la ejecución del inventario ilustrado también en el anterior subproceso.

Este subproceso corresponde a las diferencias en cantidades lo que conlleva también a diferencias cuantitativas medido en un valor asignado al bien faltante

7.4.2.2 Procedimiento. El analista de activos fijos compara los resultados de la toma física de activos fijos e inspección funcional realizados por él mismo con el listado de movimiento contable de activos fijos por área funcional, elabora el informe de inconsistencia de activos fijos donde deposita todos los hallazgos relevantes en cuanto a cantidad y valor de activos fijos. Este informe es entrega a jefe de contabilidad con la finalidad de informar sobre los hechos reflejados quien entrega a jefe de área para que efectué las averiguaciones correspondientes sobre los hallazgos.

El jefe de área efectuará las averiguaciones pertinentes y suficientes y justifica por escrito al jefe de contabilidad, luego el jefe de contabilidad entrega al gerente administrativo y financiero el informe de inconsistencia de activos fijos y el memorando justificación de inconsistencia, él analiza la inconsistencia y decide si aprueba ajustes contables o si direcciona el caso al área de recursos humanos para que efectué las medidas disciplinarias.

Si autoriza ajustes devuelve al jefe de contabilidad el informe de inconsistencia en activos fijos y el memorando justificación de inconsistencia para que éste entregue al analista de activos fijos y realice los ajustes necesarios.

El analista cuando termina de realizar los ajustes necesarios, imprime nuevamente el listado de movimiento contable de activos fijos y firma el jefe de contabilidad, luego el analista archiva el movimiento contable junto con el informe de inconsistencia, memorando justificación de inconsistencia y formato toma física de activos fijos e inspección funcional.

ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS EN ATOGAN S.A.S. Subproceso. CON RESULTADO EN DIFERENCIAS CUANTITATIVAS			
Código	ATG-CIAF-MP-010	Fecha	19 Sep 2013		
		Página	Página 2 de 15		
Versión	1.1	Sustituye a			
		Página		De	
		Fecha			

Si el gerente administrativo y financiero no autoriza ajustes para la inconsistencia presentada, entonces, envía informe de inconsistencia en activo fijo y memorando justificación de inconsistencia a recursos humanos, éstos efectúan las medidas disciplinarias del caso y en respuesta entrega a jefe de contabilidad el memorando disciplinario junto con informe de inconsistencia en activo fijo y memorando justificación de inconsistencia para que efectúe los ajustes contables con cargo el empleado si es el caso y luego entrega al analista contable todos los documentos para que efectúe los ajustes contables concernientes al activo fijo. Una vez realizado los ajustes del activo, el analista imprime nuevamente el listado de movimiento contable de activos fijos lo cual es revisado y firmado por el jefe de contabilidad, para ser archivado por el analista de activo fijo, junto con el informe de inconsistencia en activo fijo, memorando justificación de inconsistencia, memorando disciplinario y formato toma física de activos fijos e inspección funcional.

7.4.2.3 Documentos generados

Cuadro 38. Documentos generados subproceso Con resultado en diferencias cuantitativas

Nombre del documento	Número de copias	Nombre de las copias
Formato toma física de activos fijos e inspección funcional		
Listado de movimiento contable de activos fijos		
Memorando disciplinario		

7.4.2.4 Documentos requeridos

Cuadro 39. Documentos requeridos subproceso Con resultado en diferencias cuantitativas

Nombre del documento	Número de copias	Nombre de las copias
Memorando de justificación de inconsistencia	1	jc1

7.4.2.5 Informes generados

Cuadro 40. Informes generados subproceso Con resultado en diferencias cuantitativas

Nombre del documento	Número de copias	Nombre de las copias
Informe de inconsistencia de activos fijos	2	Ic1, ic2

ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS EN ATOGAN S.A.S. Subproceso. CON RESULTADO EN DIFERENCIAS CUANTITATIVAS			
Código	ATG-CIAF-MP-010	Fecha	19 Sep 2013		
		Pagina	Página 3 de 15		
Versión	1.1	Sustituye a			
		Pagina		De	
		Fecha			

7.4.2.6 Políticas de control interno

1. Todo hallazgo con diferencia en cantidad de activos fijos, bien sea por sobrante o faltante de éstos, en razón al activo y su representación en valor, debe ser informado por escrito de forma pormenorizada a la gerencia administrativa y financiera.
2. Son considerados como faltantes, aquellos bienes registrados en el sistema de control de activos fijos y que habiendo agotado posibilidades de su localización, no fue posible su ubicación actual, por lo tanto es responsabilidad de la oficina de activos fijos informar ante la gerencia administrativa y financiera.
3. Si durante el inventario de activos fijos se localizan bienes no registrados en el sistema de control de activos fijos, teniendo en cuenta que no es recientemente ingresado como propiedad de Atogan S.A.S.*, es obligación de la oficina de activos fijos realizar la investigación correspondiente hasta determinar el modo de ingreso de éste y proceder a realizar los ajustes contables y administrativos a que hubiera lugar
4. El informe de inconsistencia de activos fijo debe ser firmado por el gerente administrativo y financiero.
5. Una vez informado el jefe de área sobre los hallazgos, tendrá 15 días hábiles para justificar por escrito a jefe de contabilidad, en respuesta a la inconsistencia presentada en su área.
6. Es la gerencia administrativa y financiera quien aprueba los ajustes contables sin cargo al funcionario de Atogan S.A.S.

* Los bienes recién ingresados no deben superar los 30 días hábiles; tiempo máximo para su plaqueteo.

ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS EN ATOGAN S.A.S. Subproceso. CON RESULTADO EN DIFERENCIAS CUANTITATIVAS	
Código	ATG-CIAF-MP-010	Fecha	19 Sep 2013
		Página	Página 4 de 15
Versión	1.1	Sustituye a	
		Página	De
		Fecha	

7.4.2.7 Descripción de actividades

Cuadro 41. Descripción de actividades subproceso Con resultado en diferencias cuantitativas

SECUENCIA	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO GENERADO
		inicio	
1	Analista de activos fijos	Rectifica comparación los resultados según formatos diligenciados por él mismo, de toma física de activos fijos e inspección funcional , con listado contable de activos fijos por área funcional	
2	Analista de activos fijos	Elabora informe de inconsistencia de activos fijos con copias para entregar a jefe de contabilidad para informarle	Informe de inconsistencia de activos fijos con copia ic1, ic2
3	Jefe de contabilidad	Recibe informe de inconsistencia de activos fijos con copias ic1, ic2 y devuelve copia ic1 firmada al analista de activos fijos	
4	Analista de activos fijos	Recibe y archiva copia ic1 con listado de movimiento contable de activos fijos	
5	Jefe de contabilidad	Entrega informe de inconsistencia con copia ic2 al jefe de área respectivo para que determine responsabilidades	
6	Jefe de área	Efectúa las investigaciones correspondiente con sus colaboradores, comunica por escrito con copia al jefe de contabilidad, los hallazgos encontrados y devuelve informe de inconsistencia de activos fijos	Memorando de justificación de inconsistencias con copia jc1
7	Jefe de contabilidad	Recibe memorando por justificación de inconsistencias, devuelve copia firmada al jefe de área y el informe de inconsistencia de activos fijos	
8	Jefe de área	Recibe copia jc1 memorando de justificación de inconsistencia y archiva	
9	Jefe de contabilidad	Entrega al gerente administrativo y financiero el informe de inconsistencia de activos fijos que elabora el analista de activos fijos y memorando de justificación de inconsistencias elaborada por el jefe de área, para que autorice realizar los ajustes pertinentes	
10	Gerente administrativo y financiero	Recibe informe de inconsistencia que elabora analista de activos fijos y, memorando de justificación de inconsistencias elaborada por el jefe de área, analiza inconsistencia y decide si aprueba ajustes contables o si direcciona el caso al área de recursos humanos para que efectúe las medidas disciplinarias del caso.	
11	Gerente administrativo y financiero	Si autoriza ajustes devuelve a la jefe de contabilidad el informe de inconsistencias y memorando de justificación de inconsistencias para realizar los ajustes correspondientes	
12	Jefe contabilidad	Recibe el informe de inconsistencias y el memorando por justificación de inconsistencias y entrega al analista de activos fijos para que efectúe las respectivas contabilizaciones	
13	Analista de activos fijos	Recibe informe de inconsistencia y memorando de justificación de inconsistencias, efectúa las respectivas contabilizaciones e imprime nuevamente el listado de movimiento contable de activos fijos y pasa para firma a jefe de contabilidad	Listado de movimiento contable de activos fijos
14	Jefe de contabilidad	Recibe, revisa, firma y devuelve al analista de activos fijos	

ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS EN ATOGAN S.A.S. Subproceso. CON RESULTADO EN DIFERENCIAS CUANTITATIVAS	
Código	ATG-CIAF-MP-010	Fecha	19 Sep 2013
		Página	Página 5 de 15
Versión	1.1	Sustituye a	
		Página	De
		Fecha	

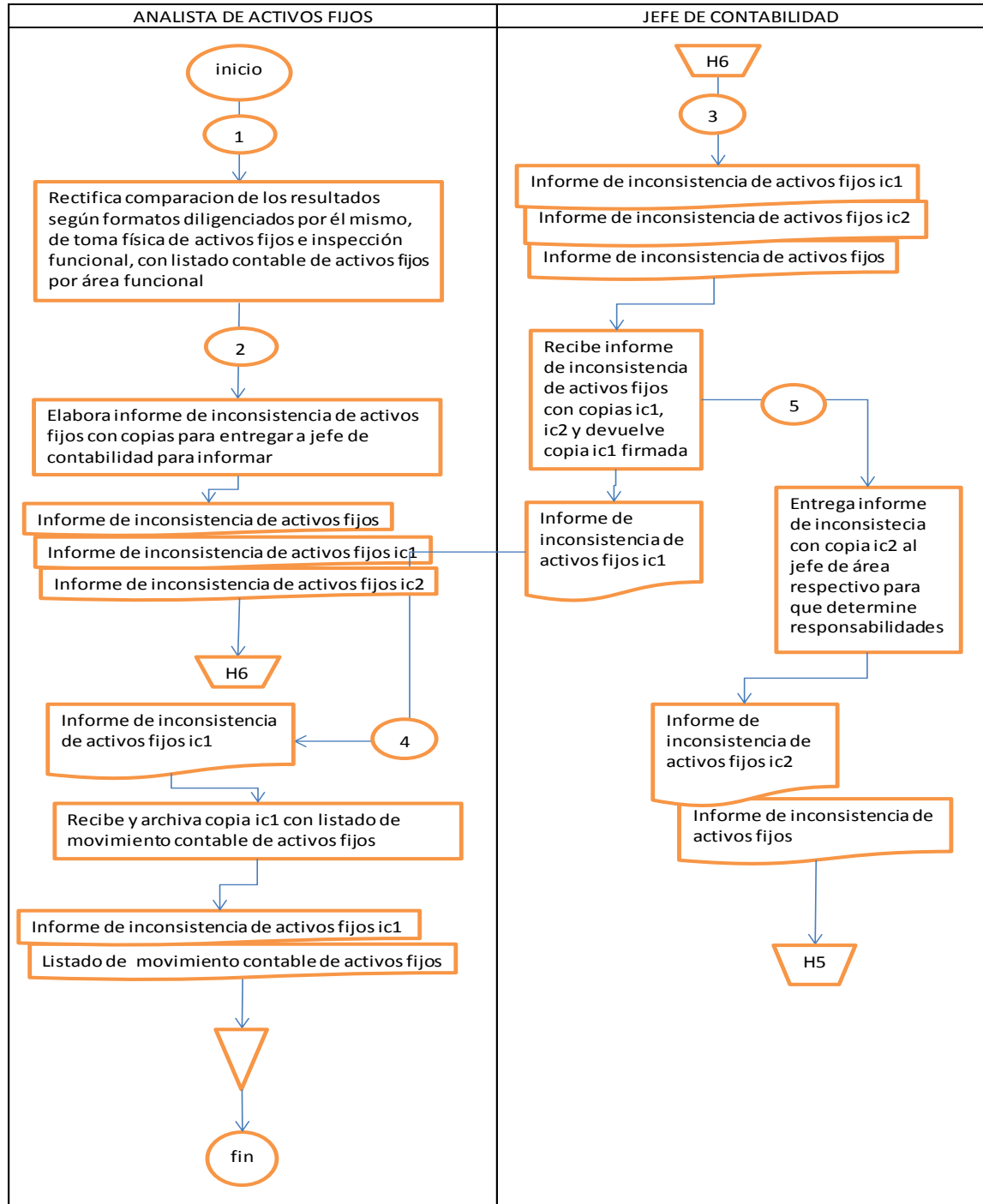
Cuadro 41. (Continuación).

SECUENCIA	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO GENERADO
15	Analista de activos fijos	Recibe y archiva listado de movimiento contable de activos fijos junto con el informe de inconsistencia, memorando de justificación de inconsistencias y formato toma física de activos fijos e inspección funcional	
		fin	
16	Gerente administrativo y financiero	Si no autoriza ajustes para las inconsistencias presentadas, envía informe de inconsistencia y memorando de justificación de inconsistencias al área de recursos humanos para que efectúe las medidas disciplinarias del caso	
17	Recursos humanos	Recibe informe de inconsistencia y memorando de justificación de inconsistencias y efectúa las medidas disciplinarias del caso.	
18	Recursos humanos	Entrega memorando disciplinario, informe de inconsistencia y memorando de justificación de inconsistencias, para realizar las contabilizaciones pertinentes	Memorando disciplinario
19	Jefe de contabilidad	Recibe informe de inconsistencia, memorando de justificación de inconsistencias y memorando disciplinario, para realizar las contabilizaciones pertinentes relacionado con el empleado si es el caso y entrega al analista de activos fijos para que efectúe ajustes contables relacionados con el activo fijo.	
20	Analista de activos fijos	Recibe informe de inconsistencia, memorando de justificación de inconsistencias y memorando disciplinario, para efectuar las respectivas contabilizaciones e imprime nuevamente el listado de movimiento contable de activos fijos, y pasa para firma al jefe de contabilidad	Listado de movimiento contable de activos fijos
21	Jefe de contabilidad	Recibe, revisa, firma y devuelve al analista de activos fijos	
22	Analista de activos fijos	Recibe y archiva listado de movimiento contable de activos fijos, informe de inconsistencia de activos fijos, memorando de justificación de inconsistencias, memorando disciplinario y formato toma física de activos fijos e inspección funcional	
		Fin	

7.4.2.8 Flujograma ... Véase Figura 12 en la página 192...

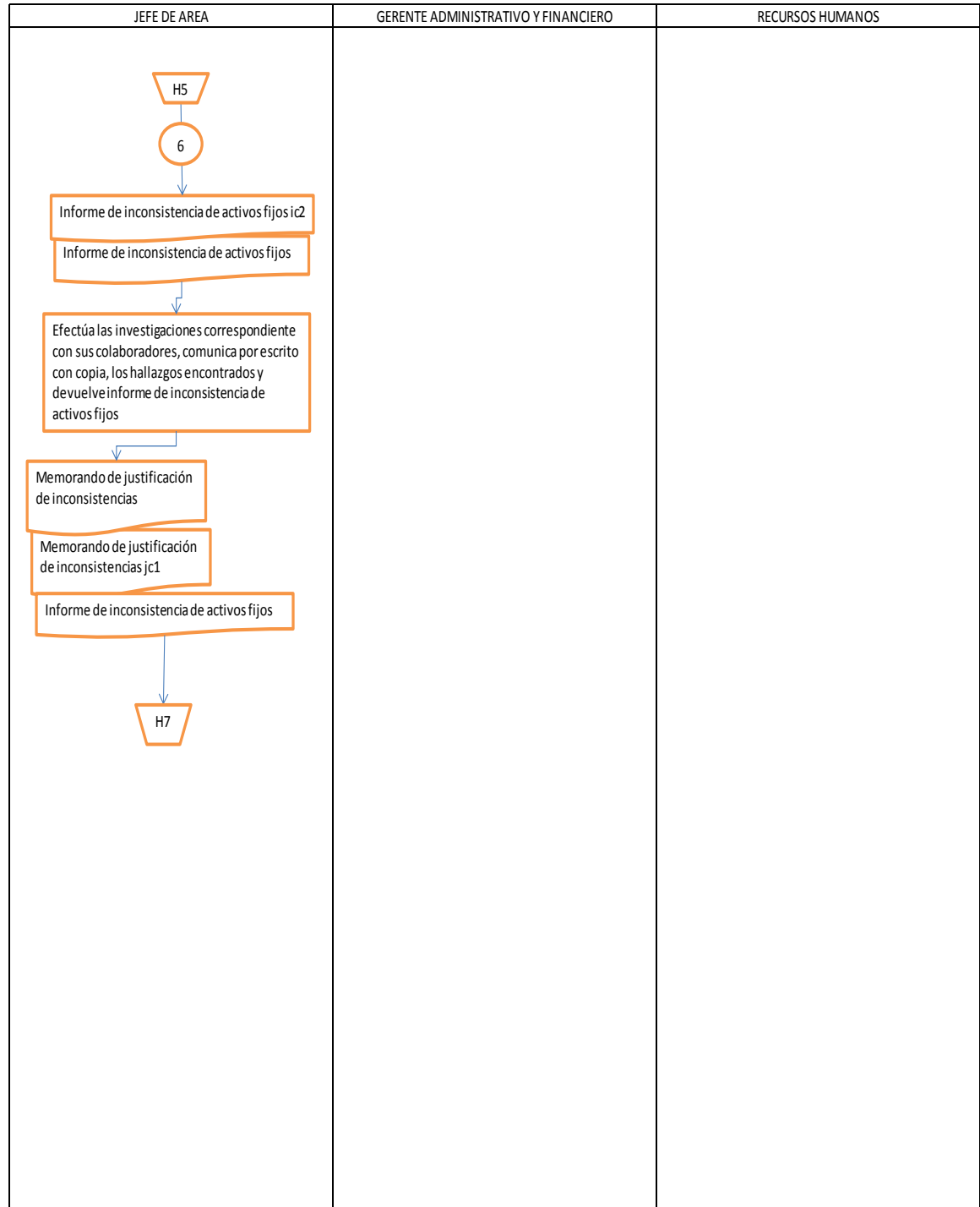
ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS EN ATOGAN S.A.S. Subproceso. CON RESULTADO EN DIFERENCIAS CUANTITATIVAS	
Código	ATG-CIAF-MP-010	Fecha	19 Sep 2013
		Página	Página 6 de 15
Versión	1.1	Sustituye a	
		Página	De
		Fecha	

Figura 12. Flujograma subproceso Con resultado en diferencias cuantitativas



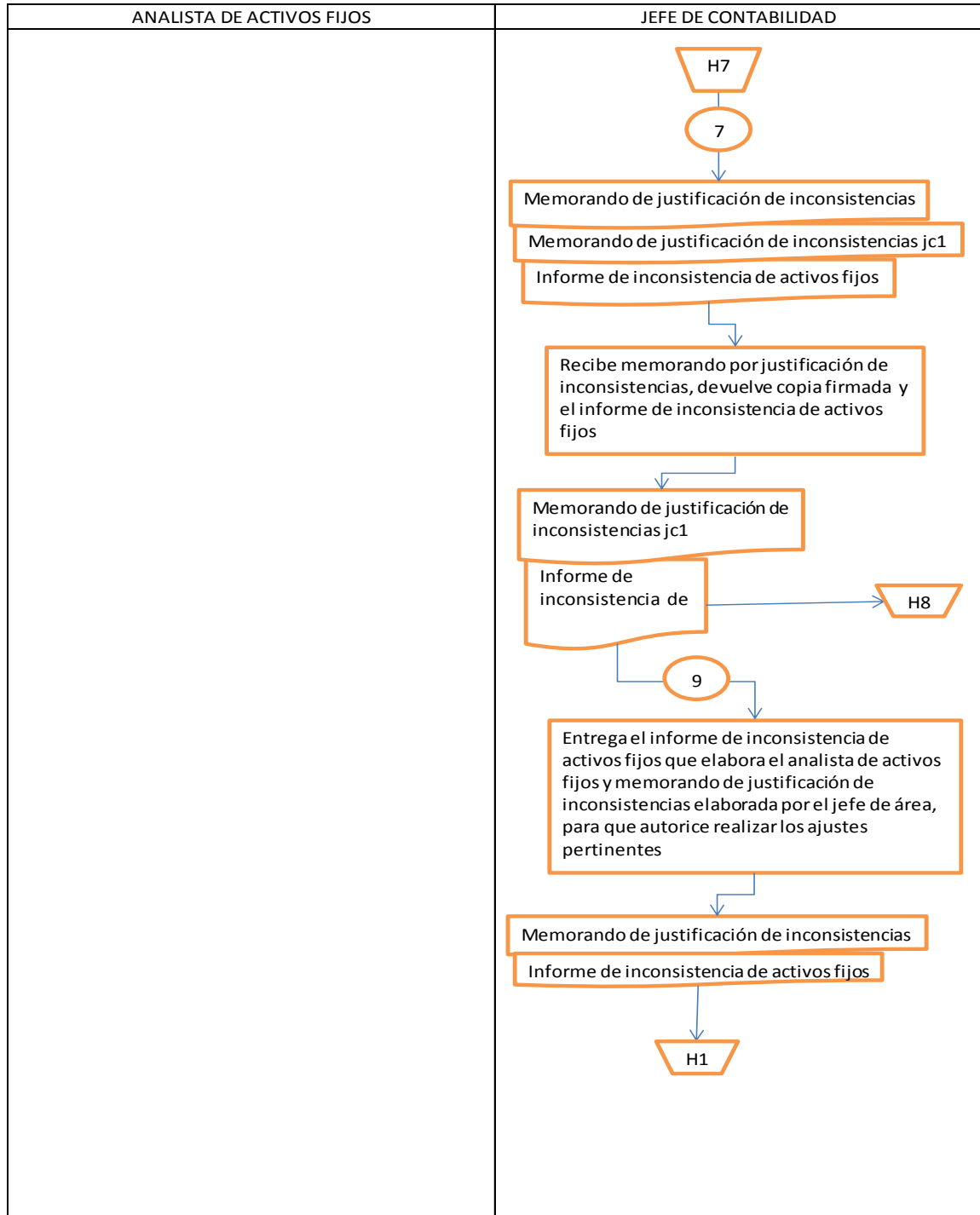
ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS EN ATOGAN S.A.S. Subproceso. CON RESULTADO EN DIFERENCIAS CUANTITATIVAS		
Código	ATG-CIAF-MP-010	Fecha	19 Sep 2013	
		Página	Página 7 de 15	
Versión	1.1	Sustituye a		
		Página		De
		Fecha		

Figura 12. (Continuación).



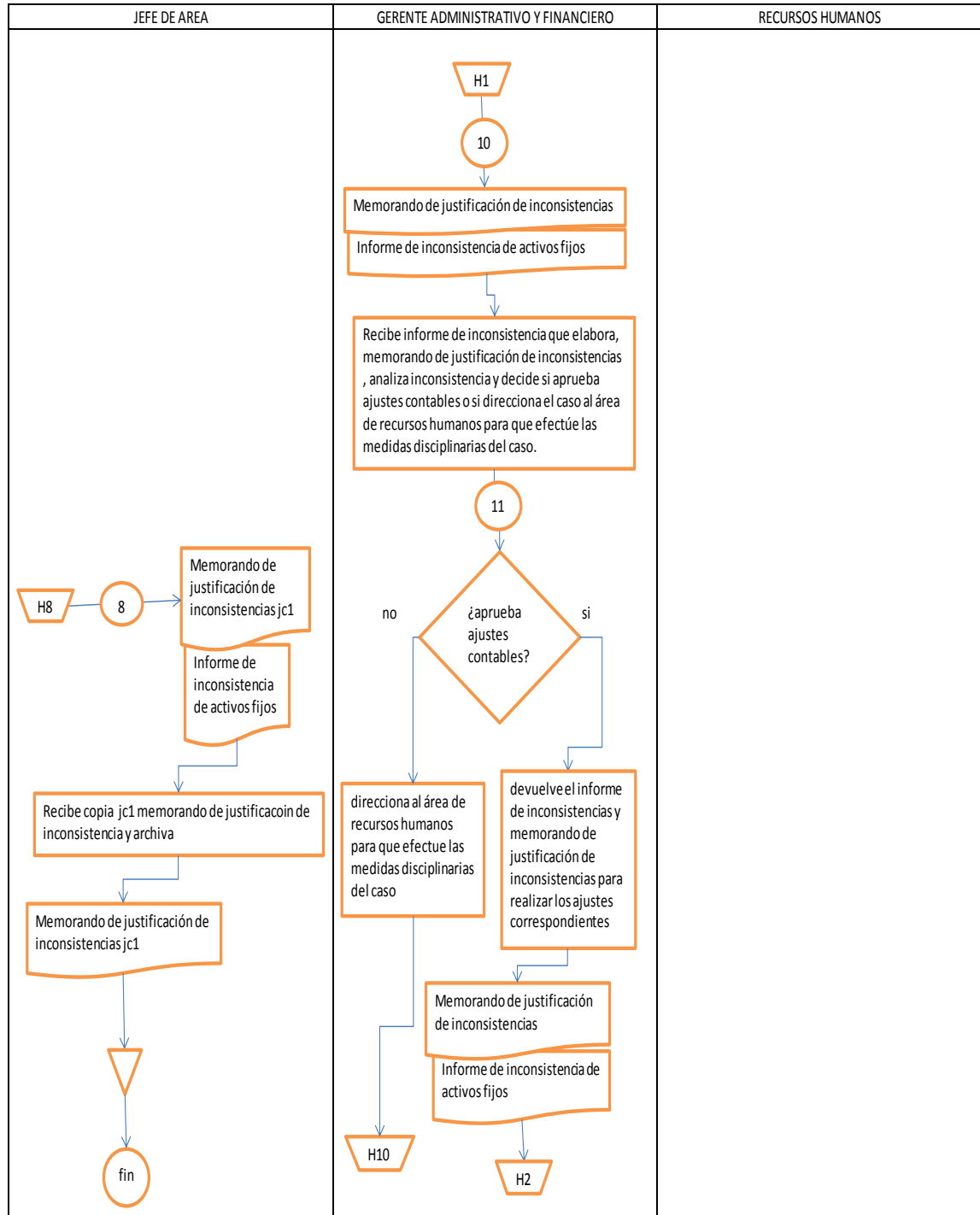
ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS EN ATOGAN S.A.S. Subproceso. CON RESULTADO EN DIFERENCIAS CUANTITATIVAS	
Código	ATG-CIAF-MP-010	Fecha	19 Sep 2013
		Página	Página 8 de 15
Versión	1.1	Sustituye a	
		Página	De
		Fecha	

Figura 12. (Continuación).



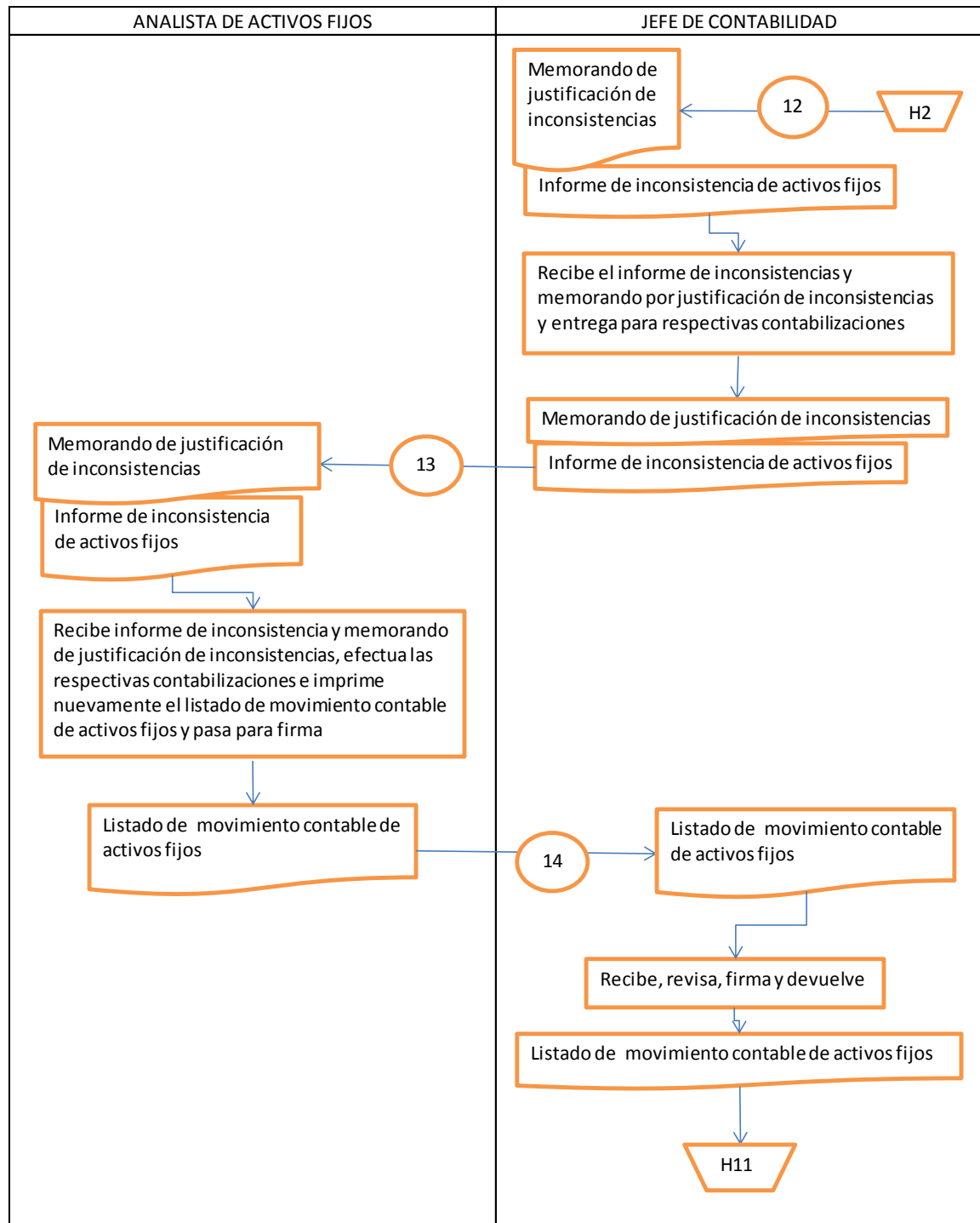
ATOCHAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS EN ATOCHAN S.A.S. Subproceso. CON RESULTADO EN DIFERENCIAS CUANTITATIVAS		
Código	ATG-CIAF-MP-010	Fecha	19 Sep 2013	
		Página	Página 9 de 15	
Versión	1.1	Sustituye a		
		Página		De
		Fecha		

Figura 12. (Continuación).



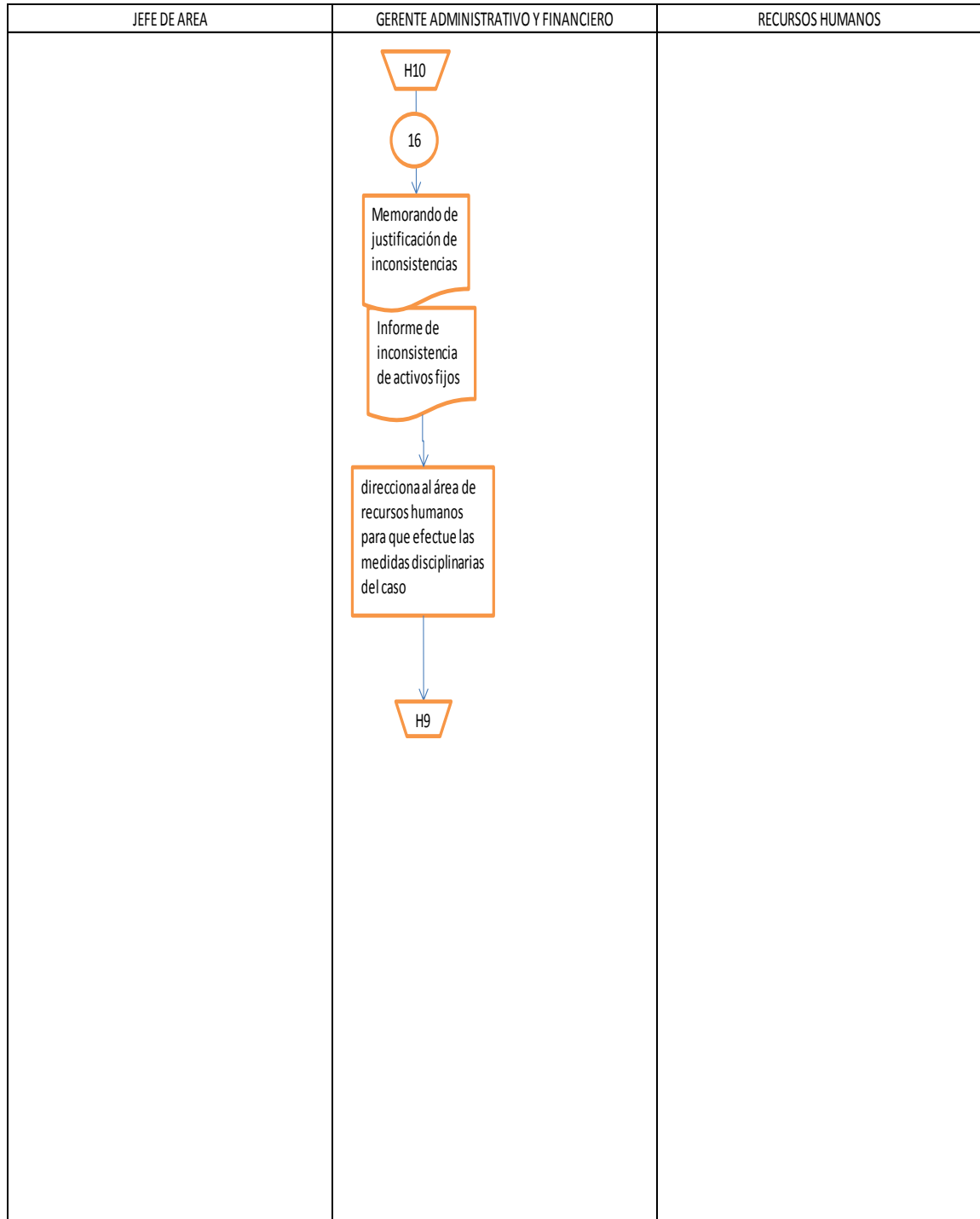
ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS EN ATOGAN S.A.S. Subproceso. CON RESULTADO EN DIFERENCIAS CUANTITATIVAS	
Código	ATG-CIAF-MP-010	Fecha	19 Sep 2013
		Página	Página 10 de 15
Versión	1.1	Sustituye a	
		Página	De
		Fecha	

Figura 12. (Continuación).



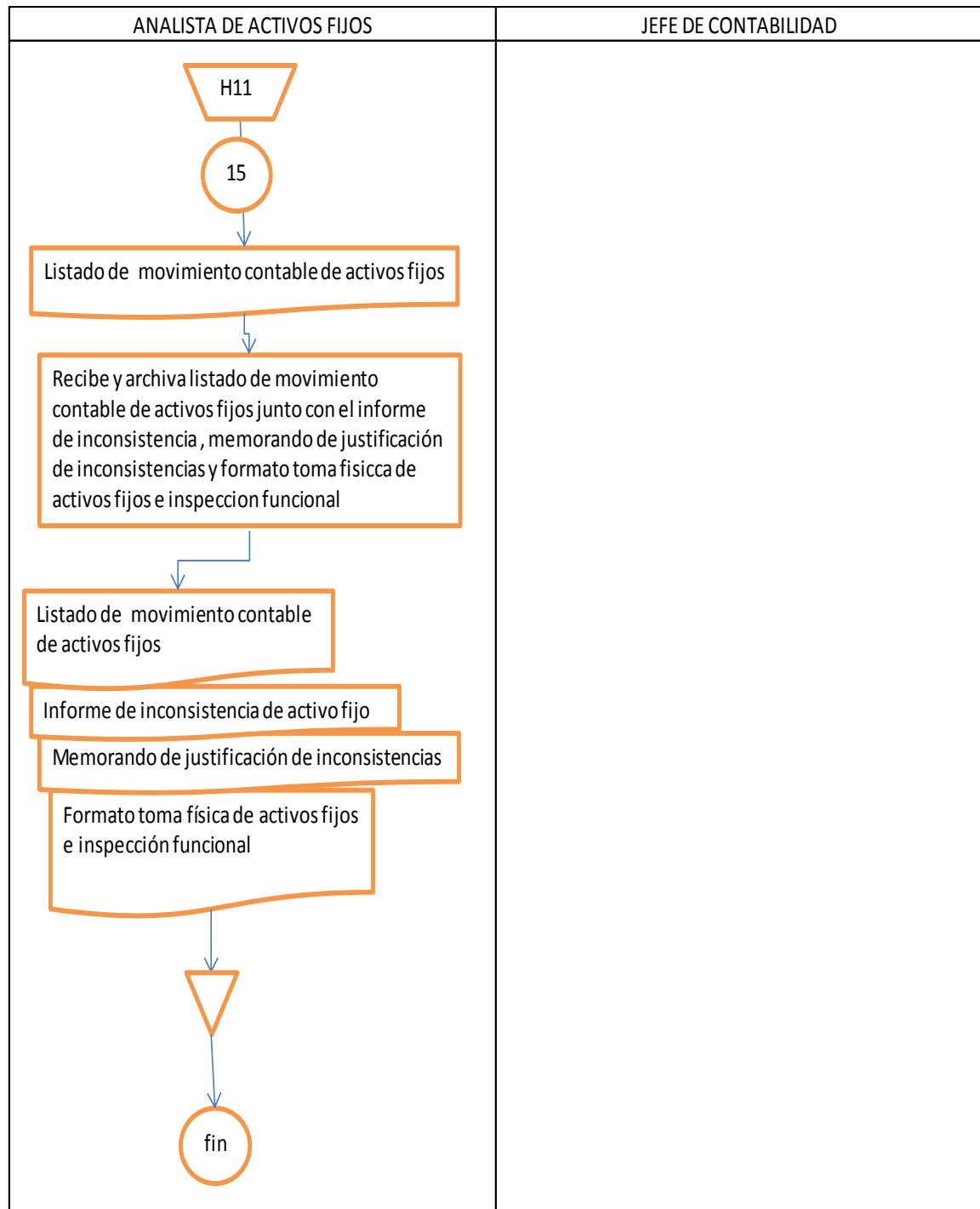
ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS EN ATOGAN S.A.S. Subproceso. CON RESULTADO EN DIFERENCIAS CUANTITATIVAS		
Código	ATG-CIAF-MP-010	Fecha	19 Sep 2013	
		Página	Página 11 de 15	
Versión	1.1	Sustituye a		
		Página		De
		Fecha		

Figura 12. (Continuación).



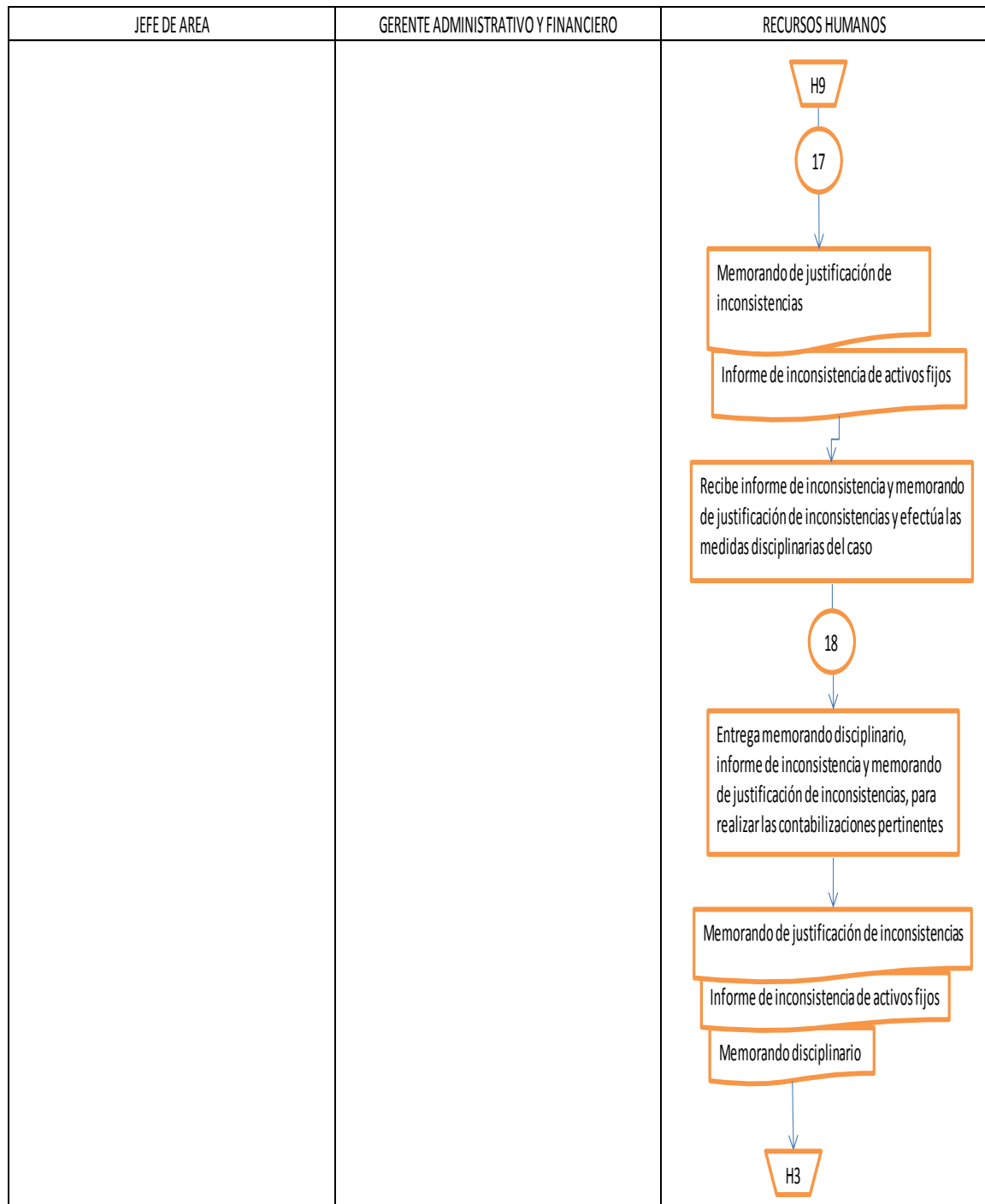
ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS EN ATOGAN S.A.S. Subproceso. CON RESULTADO EN DIFERENCIAS CUANTITATIVAS	
Código	ATG-CIAF-MP-010	Fecha	19 Sep 2013
		Página	Página 12 de 15
Versión	1.1	Sustituye a	
		Página	De
		Fecha	

Figura 12. (Continuación).



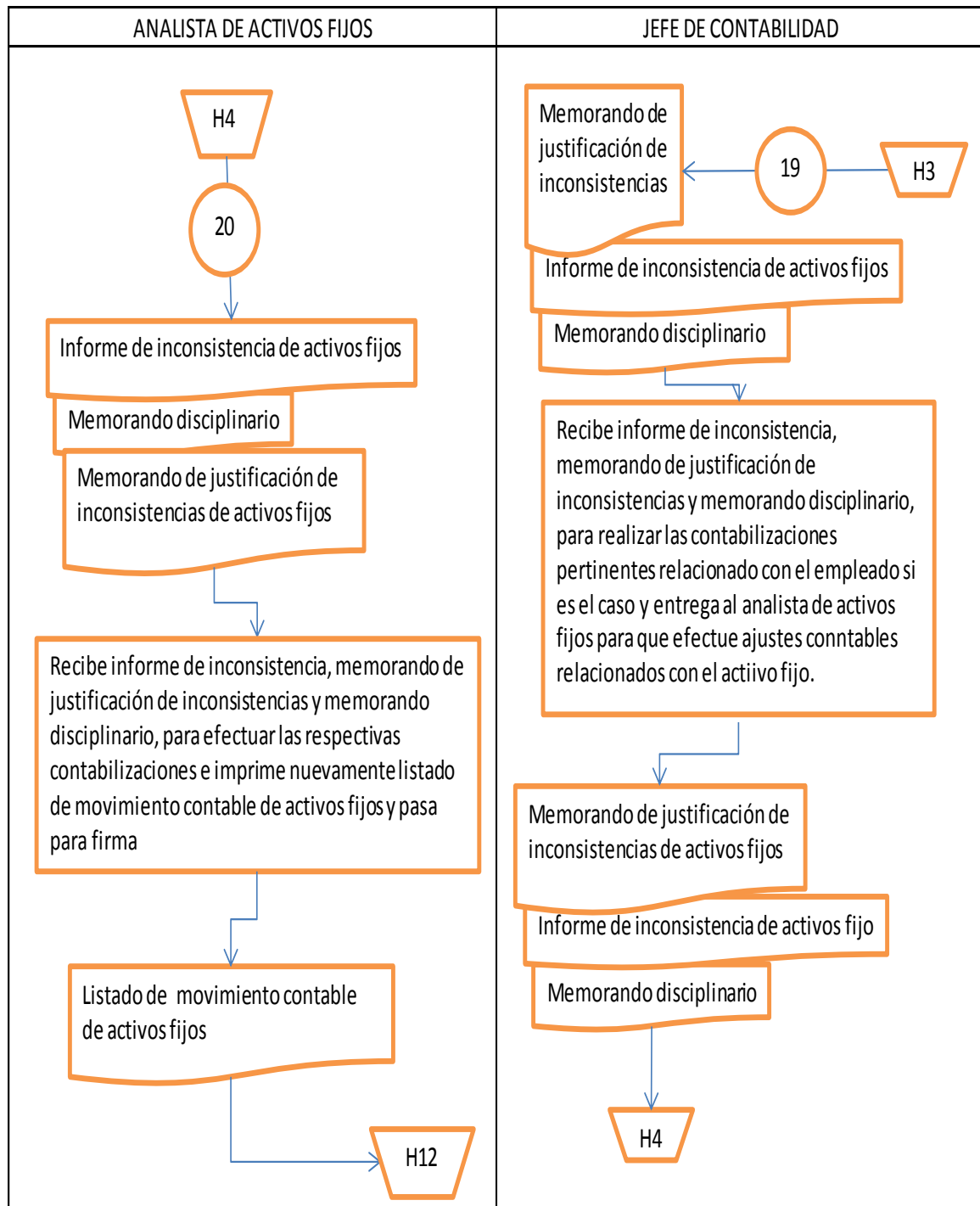
ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS EN ATOGAN S.A.S. Subproceso. CON RESULTADO EN DIFERENCIAS CUANTITATIVAS	
Código	ATG-CIAF-MP-010	Fecha	19 Sep 2013
		Página	Página 13 de 15
Versión	1.1	Sustituye a	
		Página	De
		Fecha	

Figura 12. (Continuación).



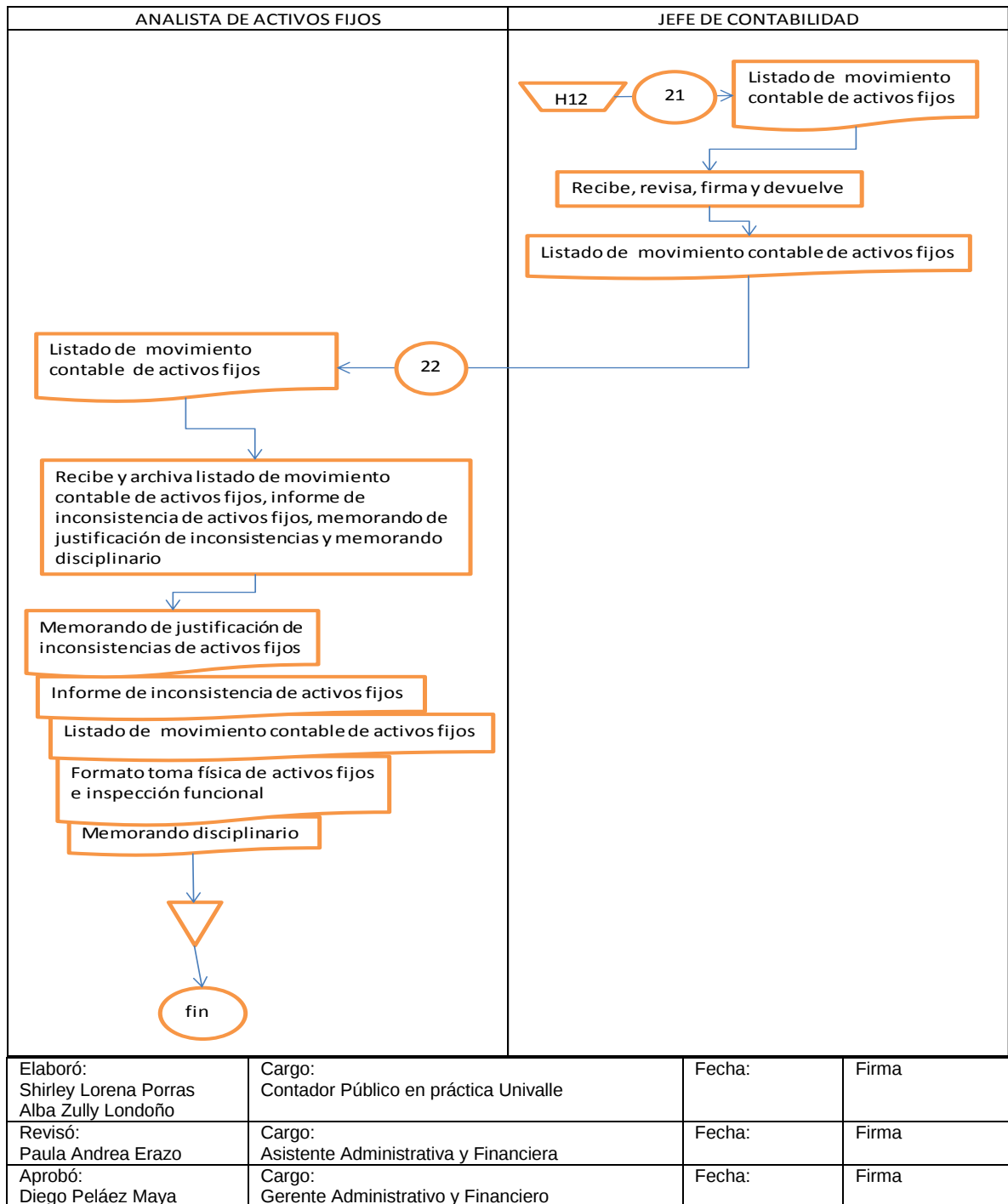
ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS EN ATOGAN S.A.S. Subproceso. CON RESULTADO EN DIFERENCIAS CUANTITATIVAS	
Código	ATG-CIAF-MP-010	Fecha	19 Sep 2013
		Página	Página 14 de 15
Versión	1.1	Sustituye a	
		Página	De
		Fecha	

Figura 12. (Continuación).



ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS EN ATOGAN S.A.S. Subproceso. CON RESULTADO EN DIFERENCIAS CUANTITATIVAS	
Código	ATG-CIAF-MP-010	Fecha	19 Sep 2013
		Página	Página 15 de 15
Versión	1.1	Sustituye a	
		Página	De
		Fecha	

Figura 12. (Continuación).



ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS EN ATOGAN S.A.S. Subproceso. CON RESULTADO EN DIFERENCIAS CUALITATIVAS			
Código	ATG-CIAF-MP-011	Fecha	19 Sep 2013		
		Pagina	Página 1 de 12		
Versión	1.1	Sustituye a			
		Pagina		De	
		Fecha			

7.4.3 Con resultado en diferencias cualitativas

7.4.3.1 Definición. Después de realizar las actividades obligatorias y básicas en el subproceso llamado ejecución, posteriormente hay que realizar unas actividades de forma particular, ya que estas actividades depende del resultado o de los hallazgos encontrados en la ejecución del levantamiento de activos fijos.

Este subproceso corresponde al control en la conservación física y características funcionales del bien. Paralelo al inventario de activos fijos o toma física de activos fijos, se aprovecha estas actividades para inspeccionar el funcionamiento y conservación física del bien.

El objetivo de este control es la optimización de los bienes por medio de la inspección y vigilancia el estado de los bienes, medir la eficiencia del mantenimiento de los equipos, ya que permite saber si la periodicidad del mantenimiento preventivo es acertada o por el contrario debe realizarse de forma sistemática y/o reducir los tiempos de periodicidad.

7.4.3.2 Procedimiento. El analista de activos fijos rectifica la comparación de los resultados de la toma física de activos fijos e inspección funcional realizados por él mismo con los resultados de la inspección funcional, obtenidos en la toma física de activos fijos inmediatamente anterior, elabora el informe de inconsistencia de activos fijos donde deposita todos los hallazgos razonablemente meritorios de justificar su deterioro aparentemente inexplicable. Este informe es entrega a jefe de contabilidad con la finalidad de informar sobre los hechos reflejados quien entrega a jefe de área para que efectúe las averiguaciones correspondientes sobre los hallazgos.

El jefe de área efectuará las averiguaciones pertinentes y suficientes y justifica por escrito al jefe de contabilidad, luego el jefe de contabilidad entrega al gerente administrativo y financiero el informe de inconsistencia de activos fijos y el memorando justificación de inconsistencia, él analiza la inconsistencia y decide si aprueba ajustes contables o si direcciona el caso al área de recursos humanos para que efectúe las medidas disciplinarias.

ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS EN ATOGAN S.A.S. Subproceso. CON RESULTADO EN DIFERENCIAS CUALITATIVAS		
Código	ATG-CIAF-MP-011	Fecha	19 Sep 2013	
		Página	Página 2 de 12	
Versión	1.1	Sustituye a		
		Página		De
		Fecha		

Si autoriza ajustes devuelve al jefe de contabilidad el informe de inconsistencia de activos fijos y el memorando justificación de inconsistencia para que éste entregue al analista de activos fijos y realice los ajustes necesarios.

El analista cuando termina de realzar los ajustes necesarios, imprime el ajuste físico funcional del activo y firma el jefe de contabilidad, luego el analista archiva el ajuste físico funcional del activo, junto con el informe de inconsistencia, memorando justificación de inconsistencia y formato toma física de activos fijos e inspección funcional.

Si el gerente administrativo y financiero no autoriza ajustes para la inconsistencia presentada, entonces, envía informe de inconsistencia en activo fijo y memorando justificación de inconsistencia a recursos humanos, éstos efectúan las medidas disciplinarias del caso y en respuesta entrega a jefe de contabilidad el memorando disciplinario junto con informe de inconsistencia en activo fijo y memorando justificación de inconsistencia para que efectúe los ajustes contables con cargo el empleado si es el caso y luego entrega al analista contable todos los documentos para que efectúe los ajustes contables concernientes al activo fijo.

Una vez realizado los ajustes del activo, el analista imprime nuevamente el ajuste físico funcional del activo, lo cual es revisado y firmado por el jefe de contabilidad, para ser archivado por el analista de activo fijo, junto con el informe de inconsistencia en activo fijo, memorando justificación de inconsistencia, memorando disciplinario y formato toma física de activos fijos e inspección funcional.

7.4.3.3 Documentos generados

Cuadro 42. Documentos generados subproceso Con resultado en diferencias cualitativas

Nombre del documento	Número de copias	Nombre de las copias
Formato toma física de activos fijos e inspección funcional		
Ajuste físico funcional		
Memorando disciplinario		

ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS EN ATOGAN S.A.S. Subproceso. CON RESULTADO EN DIFERENCIAS CUALITATIVAS			
Código	ATG-CIAF-MP-011	Fecha	19 Sep 2013		
		Pagina	Página 3 de 12		
Versión	1.1	Sustituye a			
		Pagina		De	
		Fecha			

7.4.3.4 Documentos requeridos

Cuadro 43. Documentos requeridos subproceso Con resultado en diferencias cualitativas

Nombre del documento	Número de copias	Nombre de las copias
Memorando de justificación de inconsistencia	1	jc1

7.4.3.5 Informes generados

Cuadro 44. Informes generados subproceso Con resultado en diferencias cualitativas

Nombre del documento	Número de copias	Nombre de las copias
Informe de inconsistencia de activos fijos	2	Ic1, ic2

7.4.3.6 Políticas de control interno

1. Todo deterioro razonable en las características físicas y funcionales del bien, debe ser informado por escrito a la gerencia administrativa y financiera.
2. Se considera deterioro razonable cuyo bien fue objeto de cambios físicos y/o funcionales en corto tiempo, entre periodos de control, que no corresponden a las condiciones de conservación que protegen el bien y/o que puede llegar representar un desembolso considerable para su corrección o reparación. Puede observarse en las variaciones de la inspección funcional entre el resultado anterior y el actual.
3. Si durante la inspección de funcionalidad en el inventario de activos fijos se localizan bienes con deterioro razonable no registrados en el sistema de control de activos fijos, teniendo en cuenta que no es recientemente ingresado como propiedad de Atogan S.A.S., es obligación de la oficina de activos fijos realizar la investigación correspondiente hasta determinar el modo de ingreso de éste y proceder a realizar los ajustes contables y administrativos a que hubiera lugar
4. El informe de inconsistencia de activos fijo debe ser firmado por el gerente administrativo y financiero

ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS EN ATOGAN S.A.S. Subproceso. CON RESULTADO EN DIFERENCIAS CUALITATIVAS	
Código	ATG-CIAF-MP-011	Fecha	19 Sep 2013
		Página	Página 4 de 12
Versión	1.1	Sustituye a	
		Página	De
		Fecha	

5. Una vez informado el jefe de área sobre los hallazgos, tendrá 15 días hábiles para justificar por escrito a jefe de contabilidad, en respuesta a la inconsistencia presentada en su área.
6. Es la gerencia administrativa y financiera quien aprueba los ajustes contables sin cargo al funcionario de AtoGAN S.A.S.

7.4.3.7 Descripción de actividades

Cuadro 45. Descripción de actividades subproceso Con resultado en diferencias cualitativas

SECUENCIA	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO GENERADO
		Inicio	
1	Analista de activos fijos	Rectifica comparación de los resultados según formatos diligenciados por él mismo, de toma física de activos fijos e inspección funcional, con los resultados de la inspección funcional, obtenidos en toma física de activos fijos inmediatamente anterior	
2	Analista de activos fijos	Elabora informe de inconsistencia de activos fijos con copias para entregar a jefe de contabilidad para informarle	Informe de inconsistencia de activos fijos con copia ic1, ic2
3	Jefe de contabilidad	Recibe informe de inconsistencia de activos fijos con copias ic1, ic2 y devuelve copia ic1 al analista de activos fijos firmada	
4	Analista de activos fijos	Recibe y archiva copia ic1 con los resultados obtenidos del inventario anterior	
5	Jefe de contabilidad	Entrega informe de inconsistencia con copia ic2 al jefe de área respectivo para que determine responsabilidades	
6	Jefe de área	Efectúa las investigaciones correspondiente con sus colaboradores, comunica por escrito con copia al jefe de contabilidad, los hallazgos encontrados y devuelve informe de inconsistencia de activos fijos	Memorando de justificación inconsistencias con copia jc1
7	Jefe de contabilidad	Recibe memorando por justificación de inconsistencias, devuelve copia firmada al jefe de área y el informe de inconsistencia de activos fijos	
8	Jefe de área	Recibe copia jc1 memorando de justificación de inconsistencia y archiva	
9	Jefe de contabilidad	Entrega al gerente administrativo y financiero el informe de inconsistencia de activos fijos que elabora el analista de activos fijos y memorando de justificación de inconsistencias elaborada por el jefe de área, para que autorice realizar los ajustes pertinentes	
10	Gerente administrativo y financiero	Recibe Informe de inconsistencia de activos fijos que elabora analista de activos fijos y memorando de justificación de inconsistencias elaborada por el jefe de área, analiza inconsistencia y decide si aprueba ajustes contables o si direcciona el caso al área de recursos humanos para que tomen las medidas disciplinarias	

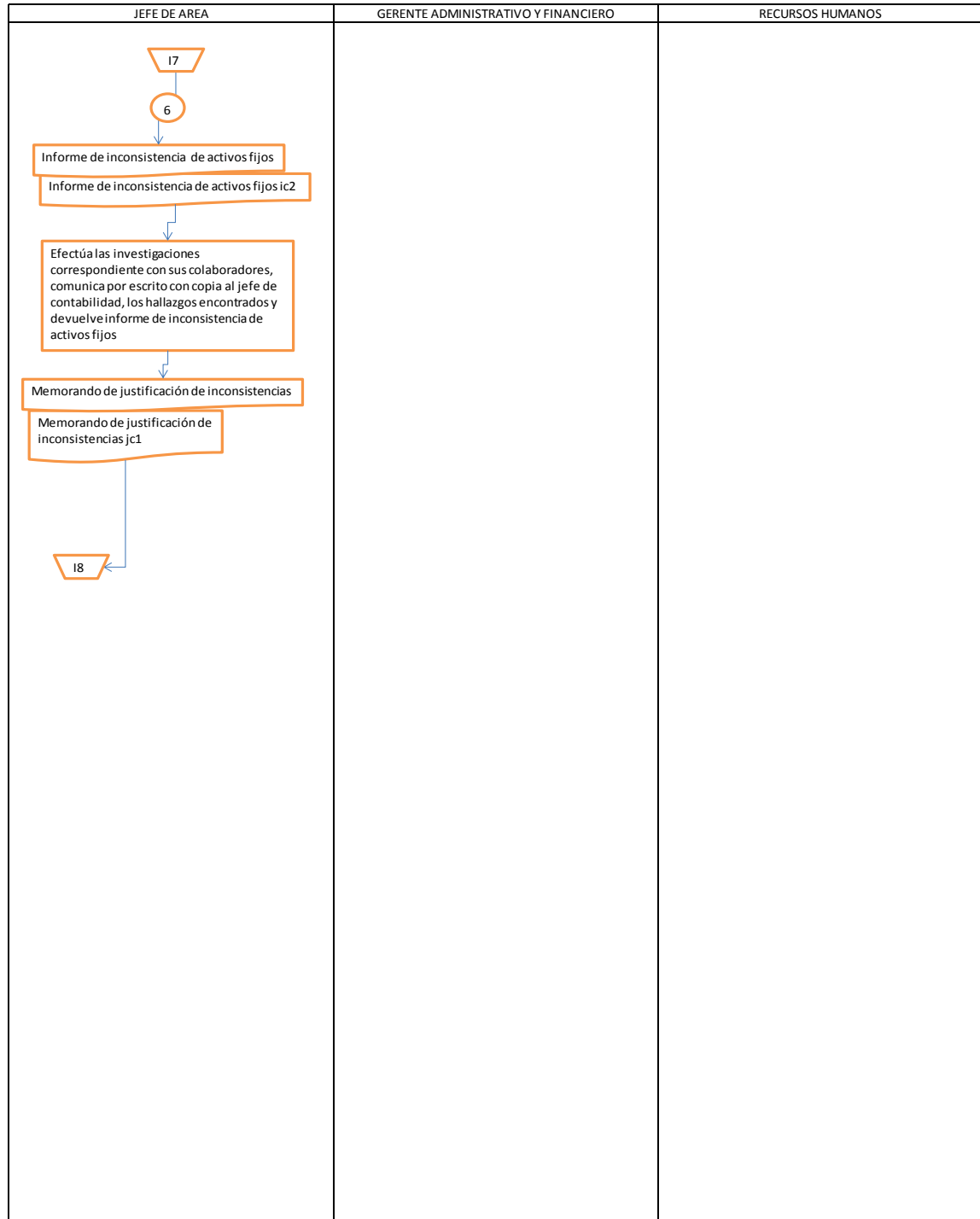
ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS EN ATOGAN S.A.S. Subproceso. CON RESULTADO EN DIFERENCIAS CUALITATIVAS	
Código	ATG-CIAF-MP-011	Fecha	19 Sep 2013
		Página	Página 5 de 12
Versión	1.1	Sustituye a	
		Página	De
		Fecha	

Cuadro 45. (Continuación).

SECUENCIA	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO GENERADO
11	Gerente administrativo y contable	Si autoriza ajustes devuelve a la jefe de contabilidad el informe de inconsistencias y memorando de justificación de inconsistencias autorizado sobre este último para realizar los ajustes correspondientes	
12	Jefe de contabilidad	Recibe el informe de inconsistencias y el memorando por justificación de inconsistencias y entrega al analista de activos fijos para que efectúe las respectivas contabilizaciones	
13	Analista de activos fijos	Recibe informe de inconsistencia y memorando de justificación de inconsistencias, efectúa los respectivos ajustes e imprime como soporte de la actividad y pasa para firma a jefe de contabilidad	Ajuste físico - funcional del activo fijo
14	Jefe de contabilidad	Recibe, revisa, firma y devuelve al analista de activos fijos	
15	Analista de activos fijos	Recibe y archiva el ajuste físico funcional del activo junto con el informe de inconsistencia y memorando de justificación de inconsistencias	
16	Gerente administrativo y financiero	Si no autoriza ajustes para las inconsistencias presentadas, envía informe de inconsistencia y memorando de justificación de inconsistencias al área de recursos humanos para que efectúe las medidas disciplinarias del caso	
17	Recursos humanos	Recibe informe de inconsistencia y memorando de justificación de inconsistencias y efectúa las medidas disciplinarias del caso	
18	Recursos humanos	Entrega memorando disciplinario, informe de inconsistencia y memorando de justificación de inconsistencias, para realizar el ajuste físico funcional del activo	Memorando disciplinario
19	Jefe de contabilidad	Recibe informe de inconsistencia, memorando de justificación de inconsistencias y memorando disciplinario, para realizar las contabilizaciones pertinentes relacionado con el empleado si es el caso y entrega al analista de activos fijos para que efectúe ajustes relacionados con el activo fijo	
20	Analista de activos fijos	Recibe informe de inconsistencia, memorando de justificación de inconsistencias y memorando disciplinario, para efectuar las respectivas ajustes administrativos y/o contables e imprime documentos de ajustes, y pasa para firma al jefe de contabilidad	Ajuste físico - funcional del activo fijo
21	Jefe de contabilidad	Recibe, revisa, firma y devuelve al analista de activos fijos	
22	Analista de activos fijos	Recibe y archiva ajuste físico funcional del activo, informe de inconsistencia de activos fijos, memorando de justificación de inconsistencias, memorando disciplinario y formato toma física de activos fijos e inspección funcional.	
		Fin	

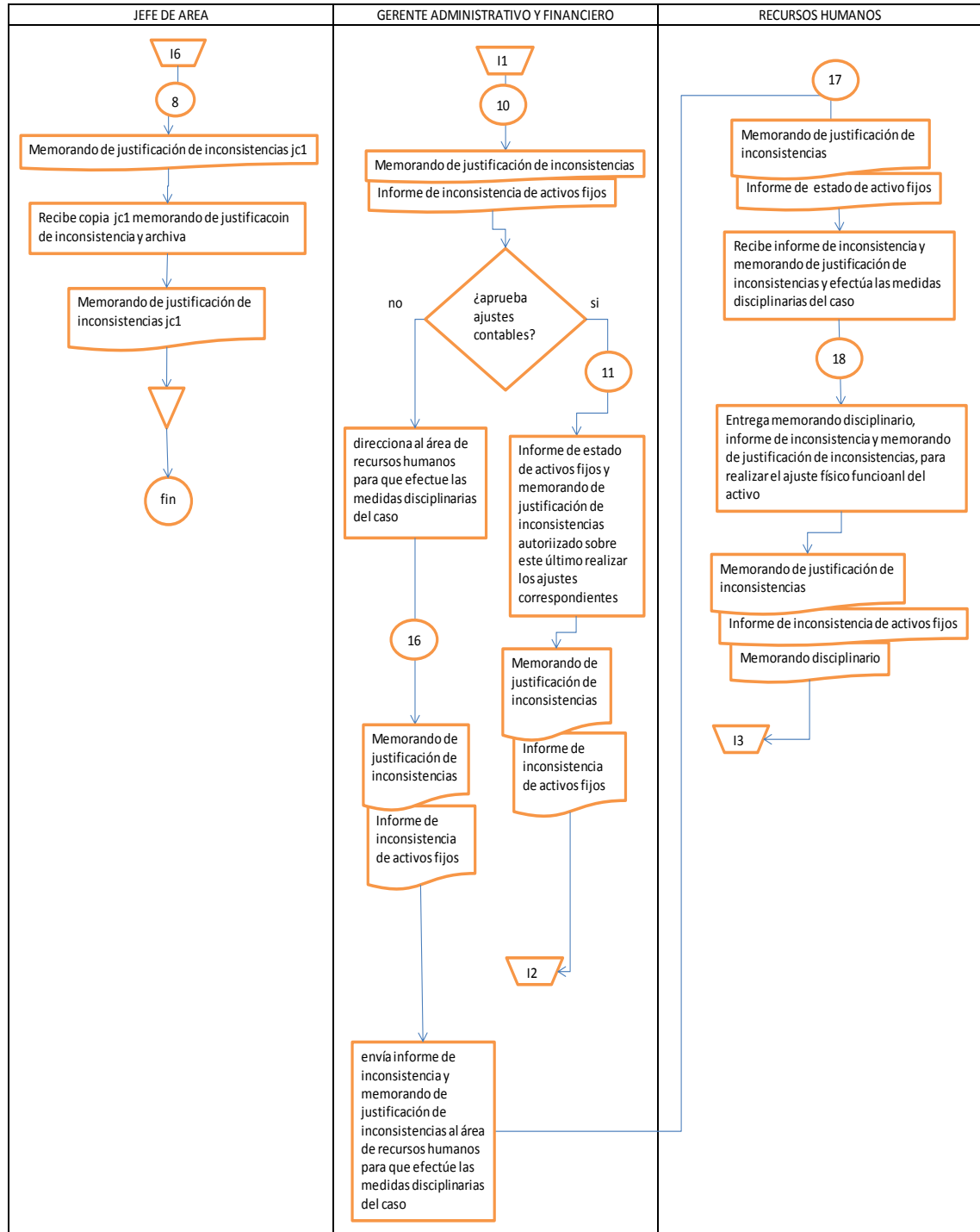
ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS EN ATOGAN S.A.S. Subproceso. CON RESULTADO EN DIFERENCIAS CUALITATIVAS	
Código	ATG-CIAF-MP-011	Fecha	19 Sep 2013
		Página	Página 7 de 12
Versión	1.1	Sustituye a	
		Página	De
		Fecha	

Figura 13. (Continuación).



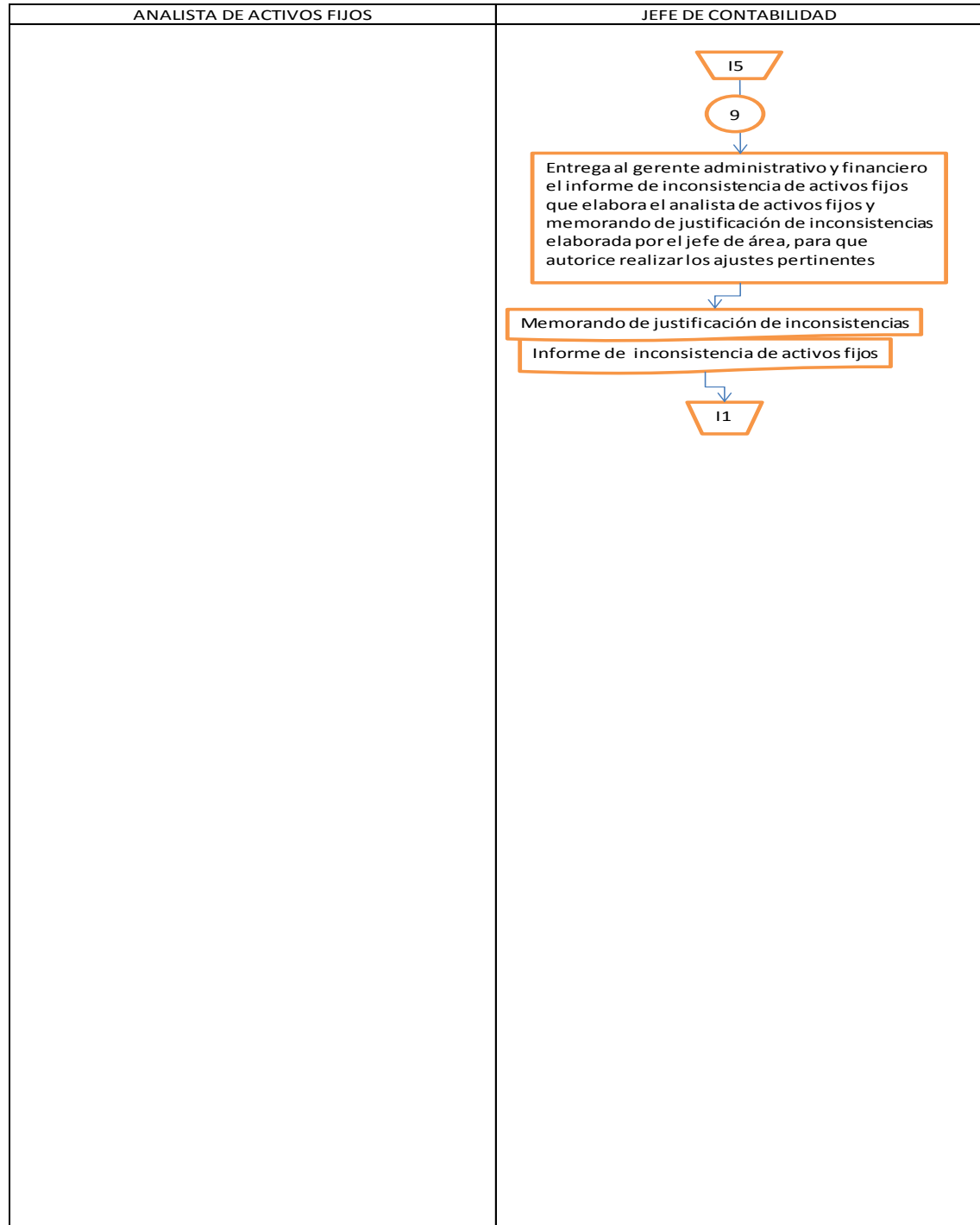
ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS EN ATOGAN S.A.S. Subproceso. CON RESULTADO EN DIFERENCIAS CUALITATIVAS		
Código	ATG-CIAF-MP-011	Fecha	19 Sep 2013	
		Página	Página 8 de 12	
Versión	1.1	Sustituye a		
		Página		De
		Fecha		

Figura 13. (Continuación).



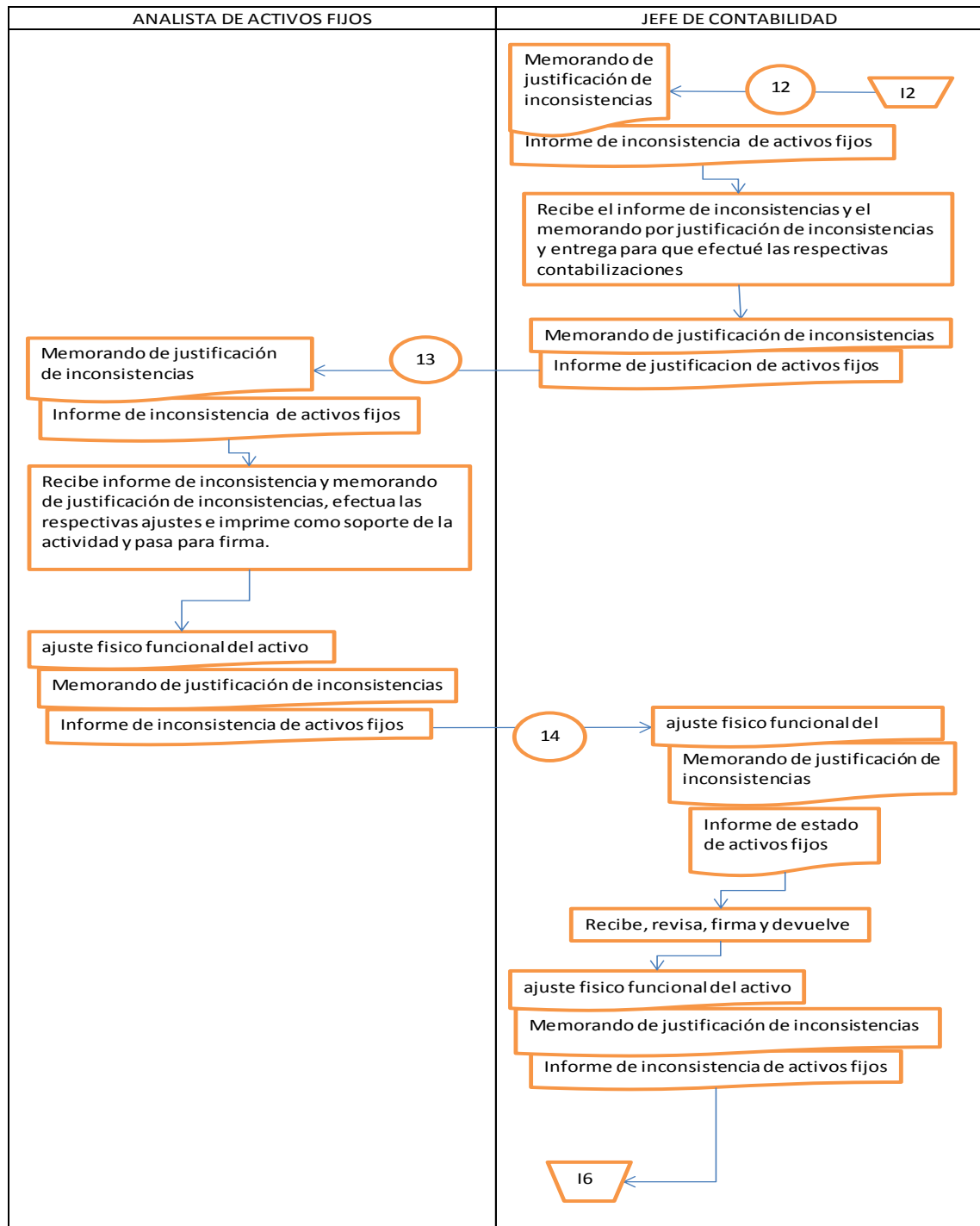
ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS EN ATOGAN S.A.S. Subproceso. CON RESULTADO EN DIFERENCIAS CUALITATIVAS	
Código	ATG-CIAF-MP-011	Fecha	19 Sep 2013
		Página	Página 9 de 12
Versión	1.1	Sustituye a	
		Página	De
		Fecha	

Figura 13. (Continuación).



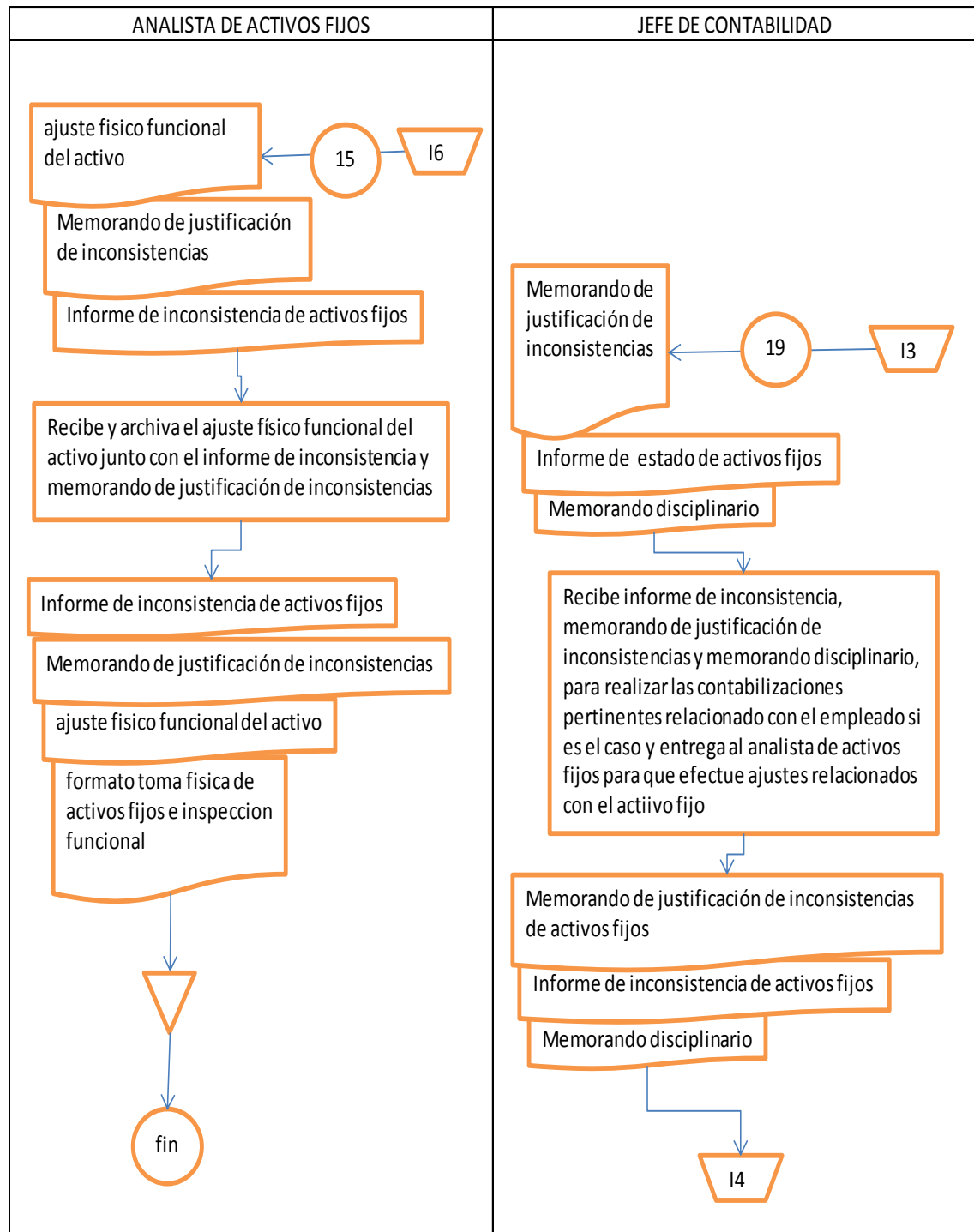
ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS EN ATOGAN S.A.S. Subproceso. CON RESULTADO EN DIFERENCIAS CUALITATIVAS	
Código	ATG-CIAF-MP-011	Fecha	19 Sep 2013
		Página	Página 10 de 12
Versión	1.1	Sustituye a	
		Página	De
		Fecha	

Figura 13. (Continuación).



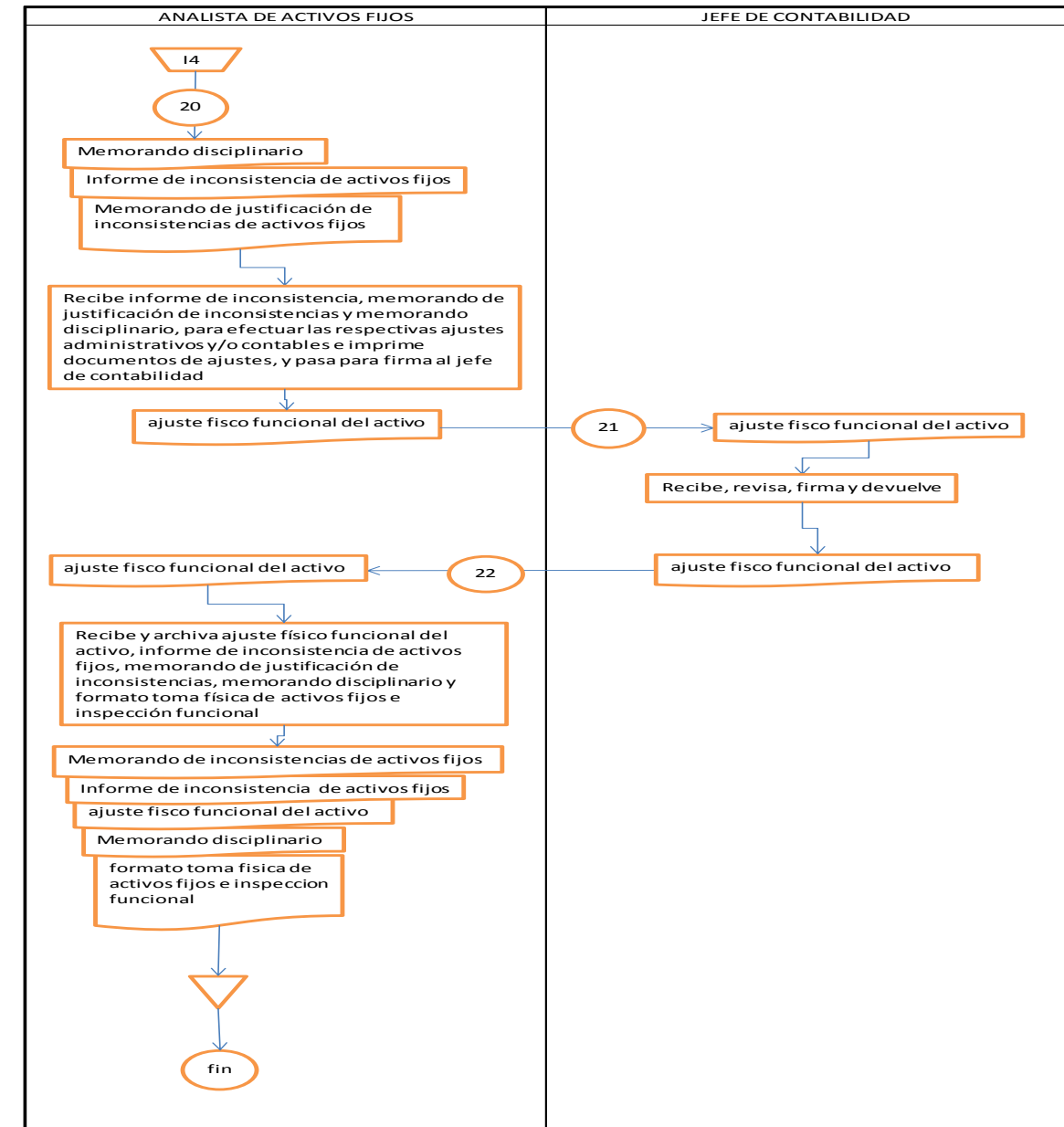
ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS EN ATOGAN S.A.S. Subproceso. CON RESULTADO EN DIFERENCIAS CUALITATIVAS	
Código	ATG-CIAF-MP-011	Fecha	19 Sep 2013
		Página	Página 11 de 12
Versión	1.1	Sustituye a	
		Página	De
		Fecha	

Figura 13. (Continuación).



ATOCHAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS EN ATOCHAN S.A.S. Subproceso. CON RESULTADO EN DIFERENCIAS CUALITATIVAS	
Código	ATG-CIAF-MP-011	Fecha	19 Sep 2013
		Página	Página 12 de 12
Versión	1.1	Sustituye a	
		Página	De
		Fecha	

Figura 13. (Continuación).



Elaboró: Shirley Lorena Porras Alba Zully Londoño	Cargo: Contador Público en práctica Univalle	Fecha:	Firma
Revisó: Paula Andrea Erazo	Cargo: Asistente Administrativa y Financiera	Fecha:	Firma
Aprobó: Diego Peláez Maya	Cargo: Gerente Administrativo y Financiero	Fecha:	Firma

ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS EN ATOGAN S.A.S. Subproceso. CUANDO EL RESULTADO ES SIN DIFERENCIA EN CANTIDAD NI EN INSPECCIÓN FUNCIONAL	
Código	ATG-CIAF-MP-012	Fecha	19 Sep 2013
		Página	Página 1 de 3
Versión	1.1	Sustituye a	
		Página	De
		Fecha	

7.4.4 Cuando resultado es sin diferencia en cantidad ni en inspección funcional

7.4.4.1 Definición. Es el resultado de no existir diferencias en cantidad ni en estado físico-funcional, después de realizar la comparación en el subproceso llamado ejecución en la toma física de activos fijos.

Cuando no existen diferencias en la toma física ni en la inspección funcional, aunque eventualmente ocurre, se debe realizar una serie de actividades sencillas para cerrar con éxito el inventario de activos fijos

Esta serie de actividades no es más que soportar el resultado de la toma física con la documentación anteriormente mencionada en los otros dos subprocesos, soportando el informe de inconsistencia de activos fijos en la cual debe expresar de forma clara la ausencia de diferencias en cantidad y en la inspección funcional

7.4.4.2 Procedimiento. El analista de activos fijos confirma los resultados del inventario incluyendo la inspección funcional, de esta manera: inventario de activos fijos compara con listado de movimiento contable de activos fijos para rectificar la ausencia de diferencia por cantidad; inspección funcional lo compara con los resultados finales de la última inspección funcional realizada en la última toma de inventario. Se recuerda que el inventario de activos fijos está dividido en toma física de activos fijos y la otra parte, si así se quieren llamarlo, inspección funcional, que es el control físico y funcional del bien.

Luego de la anterior rectificación, el analista de activos fijos elabora el informe de inconsistencia de activos fijos donde dice claramente la ausencia de diferencia en cantidad y en deterioro razonable y anexa los formatos de toma física de activos fijos e inspección funcional, listado de movimiento contable de activos fijos y entrega a jefe de contabilidad para firma; después de firmado el analista de activos fijos archiva.

ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS EN ATOGAN S.A.S. Subproceso. CUANDO EL RESULTADO ES SIN DIFERENCIA EN CANTIDAD NI EN INSPECCIÓN FUNCIONAL	
Código	ATG-CIAF-MP-012	Fecha	19 Sep 2013
		Página	Página 2 de 3
Versión	1.1	Sustituye a	
		Página	De
		Fecha	

7.4.4.3 Informes generados

Cuadro 46. Documentos generados subproceso Cuando resultado es sin diferencia en cantidad ni en inspección funcional

Nombre del documento	Número de copias	Nombre de las copias
Informe de inconsistencia de activos fijos		

7.4.4.4 Políticas de control interno

1. El informe de inconsistencia de activos fijos debe decir claramente la ausencia de diferencias en cantidad y de deterioro razonable
2. El informe de inconsistencia de activos fijos debe soportarse con el documento que refleje la información contenida en el informe de inconsistencia de activos fijos.

7.4.4.5 Descripción de actividades

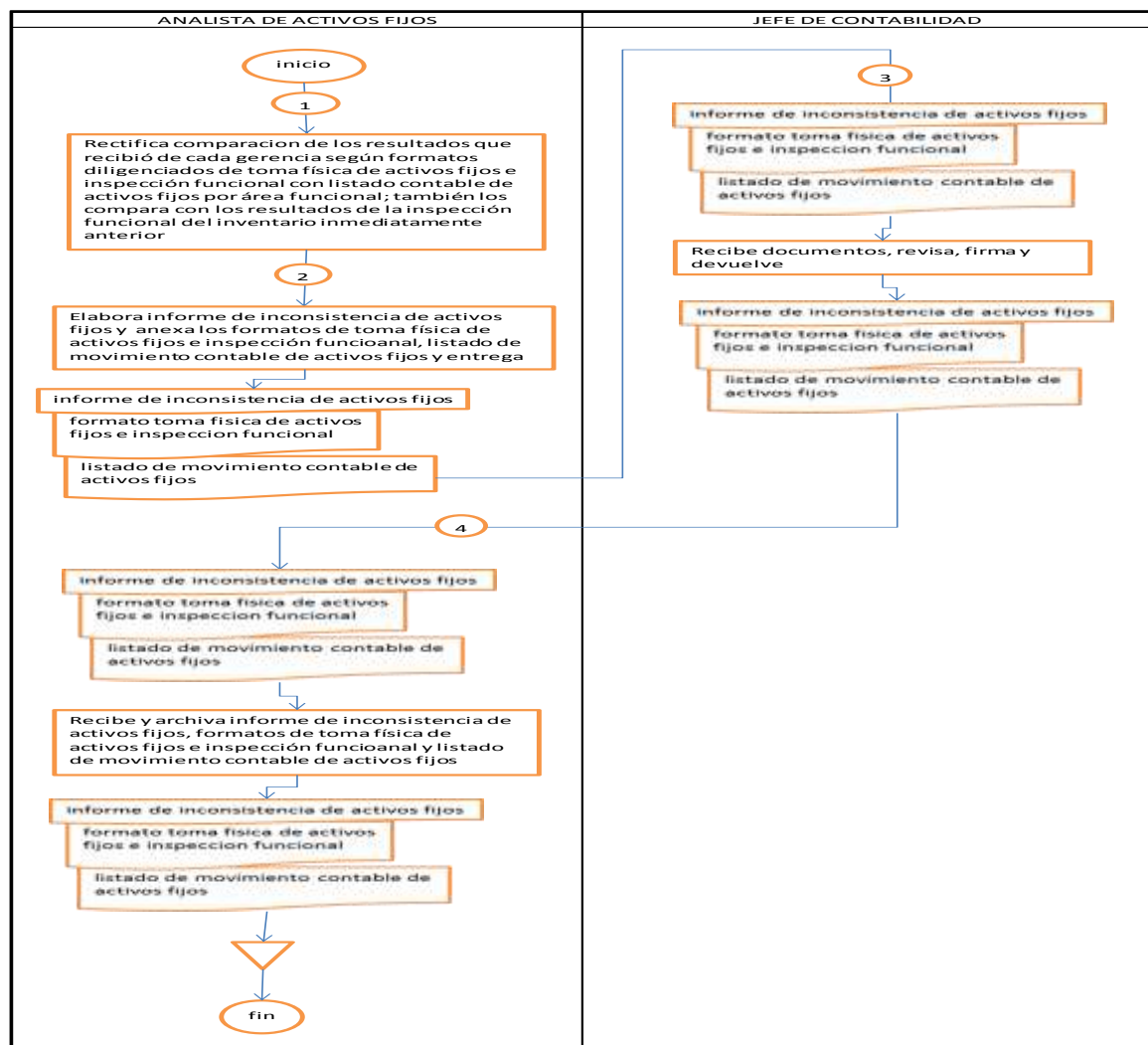
Cuadro 47. Descripción de actividades subproceso Cuando resultado es sin diferencia en cantidad ni en inspección funcional

SECUENCIA	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO GENERADO
		inicio	
1	Analista de activos fijos	Rectifica comparación de los resultados que recibió de cada gerencia según formatos diligenciados de toma física de activos fijos e inspección funcional con listado contable de activos fijos por área funcional; también los compara con los resultados de la inspección funcional del inventario inmediatamente anterior	
2	Analista de activos fijos	Elabora informe de inconsistencia de activos fijos y anexa los formatos de toma física de activos fijos e inspección funcional, listado de movimiento contable de activos fijos y entrega a jefe de contabilidad	informe de inconsistencia de activos fijos
3	Jefe de contabilidad	Recibe documentos, revisa, firma y devuelve al analista de activos fijos	
4	Analista de activos fijos	Recibe y archiva informe de inconsistencia de activos fijos, formatos de toma física de activos fijos e inspección funcional y listado de movimiento contable de activos fijos	
		Fin	

ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Proceso. PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS EN ATOGAN S.A.S. Subproceso. CUANDO EL RESULTADO ES SIN DIFERENCIA EN CANTIDAD NI EN INSPECCIÓN FUNCIONAL	
Código	ATG-CIAF-MP-012	Fecha	19 Sep 2013
		Página	Página 3 de 3
Versión	1.1	Sustituye a	
		Página	De
		Fecha	

7.4.4.6 Flujograma

Figura 14. Flujograma subproceso Cuando resultado es sin diferencia en cantidad ni en inspección funcional



Elaboró: Shirley Lorena Porras Alba Zully Londoño	Cargo: Contador Público en Formación Univalle	Fecha:	Firma
Revisó: Paula Andrea Erazo	Cargo: Asistente Administrativa y Financiera	Fecha:	Firma
Aprobó: Diego Peláez Maya	Cargo: Gerente Administrativo y Financiero	Fecha:	Firma

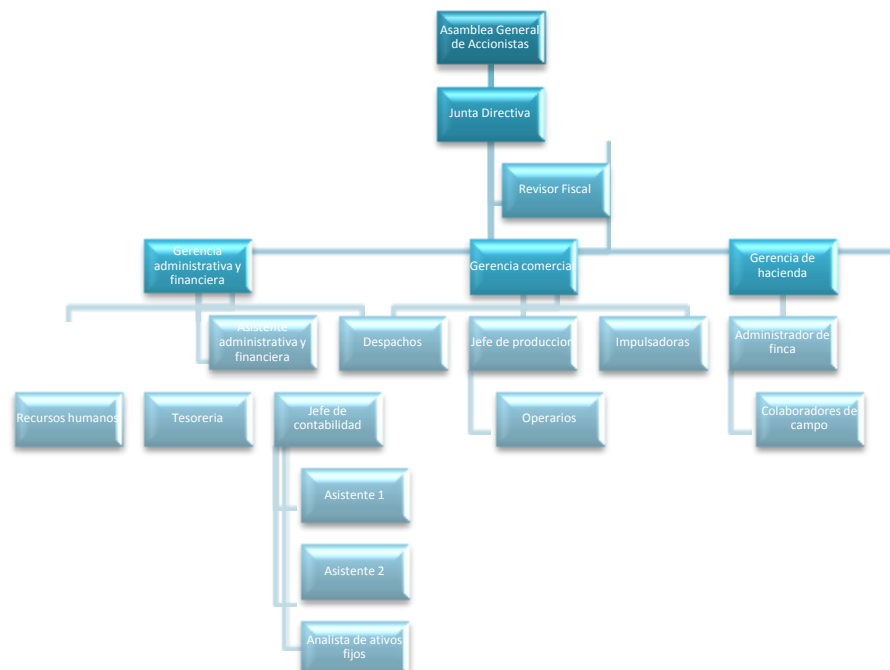
ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ANALISTA DE ACTIVOS FIJOS DE ATOGAN S.A.S.			
Código	ATG-MFYP-AAF-001	Fecha	19 Sep 2013		
		Pagina	Página 1 de 25		
Versión	1.1	Sustituye a			
		Pagina		De	
		Fecha			

7.5 MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ANALISTA DE ACTIVOS FIJOS DE ATOGAN S.A.S.

7.5.1 Introducción. Como complemento al manual de procedimientos para la administración y el control interno de los activos fijos de la empresa ATOGAN SAS, se resalta el impacto que genera para la estructura organizacional, canalizar el logro de los objetivos propuestos, mediante la creación del cargo de Analista de Activos Fijos.

El siguiente organigrama muestra la ubicación funcional del nuevo carga de analista de activos fijos; con la propuesta del modelo de control interno parra activos fijos en la organización Todo en Ganado Atogan S.A.S.

Figura 15. Organigrama organización Todo En Ganado – Atogan S.A.S. con la nueva estructuración



Fuente: Los autores.

Para efectos de soporte documental se redacta el presente manual de funciones y procedimientos para el cargo de Analista de Activos Fijos, guía necesaria de consulta interna con el cual se pretende establecer responsabilidades, enterar a colaboradores sobre los controles introducidos para el manejo de activos fijos, participación del analista de activos fijos dentro

Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		ANALISTA DE ACTIVOS FIJOS DE ATOGAN S.A.S.		
Código	ATG-MFYP-AAF-001	Fecha	19 Sep 2013	
		Pagina	Página 2 de 25	
Versión	1.1	Sustituye a		
		Pagina		De
		Fecha		

de los procesos administrativos del control de activos fijos, apoyar la gestión administrativa, contable y financiera y ante todo fomentar una nueva cultura organizacional.

El factor humano está presente en la articulación de políticas, dinámicas, diligenciamiento adecuado de documentos, generación de reportes para toma de decisiones con fiel reflejo de la situación financiera de la compañía a una fecha determinada, soportes fiscales entre otros; razones de peso por las cuales a través de esta propuesta, se da origen a la definición del perfil de un nuevo cargo para el manejo profesional de los activos fijos de la empresa Atogan S.A.S.

7.5.2 Definición de funciones. Se llama funciones a una serie de actividades constantes globales, que caracteriza a un cargo, encaminados al cumplimiento de uno o varios objetivos.

Estas funciones son complementarias, es por eso que están ubicadas dentro de un orden de consecución en un proceso.

7.5.3 Definición de procedimientos. Es la acción de forma predeterminada Fundamentada con un método producto de la experiencia o la teoría, que hace característico la manera de ejecutar actividades minuciosas, teniendo por objetivo la eficiencia y la eficacia en las actividades que lo conforman.

7.5.4 Justificación del cargo. Se busca a través de la creación de este nuevo cargo, obtener la información exacta, precisa, fidedigna de los registros contables e informativos, que den razón del control interno y administración de los activos fijos de la empresa Atogan S.A.S.

7.5.5 Identificación del cargo

Cuadro 48. Identificación del cargo

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo	ANALISTA DE ACTIVOS FIJOS
Nivel del Cargo	Estudiante contaduría publica
Número de cargos	Uno (1)
Nivel jerárquico superior según estructura	Gerencia administrativa y financiera
Jefe inmediato	Jefe de Contabilidad
Área a la cual pertenece el cargo	Contabilidad
ATOCHAN SAS	MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL

Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco – Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		ANALISTA DE ACTIVOS FIJOS DE ATOGAN S.A.S.			
Código	ATG-MFYP-AAF-001	Fecha	19 Sep 2013		
		Pagina	Página 3 de 25		
Versión	1.1	Sustituye a			
		Pagina		De	
		Fecha			

7.5.6 Perfil del analista de activos fijos. La persona con cargo de analista de activos de la empresa Atogan S.A.S. debe reunir características y experiencia que lo acierten como la persona idónea para ejercer el cargo de analista de activos fijos:

7.5.6.1 Aptitudes

- Capacidad analítica - critica
- Liderazgo
- Control
- Disposición al aprendizaje

7.5.6.2 Destrezas

- Organización
- Habilidad para planear
- Alto grado de recursividad
- Solución de problemas
- Retroalimentación

7.5.6.3 Formación académica. Octavo semestre en delante de contaduría pública o profesional.

7.5.6.4 Experiencia. La persona debe tener mínimo año y medio en funciones relacionadas directamente en el manejo de activos fijos y conocer procedimientos según la norma:

- Decreto 2649 de 1993: Por el marco conceptual contable, normas técnicas y de registro.
- Decreto 2650 de 1993: Por la clasificación adecuada de la información en los códigos del Plan Único de Cuentas para comerciantes y conocimiento de sus dinámicas.
- Estatuto tributario colombiano: Por los requisitos sobre facturación, identificación de terceros de acuerdo a sus responsabilidades
- En general normatividad al día en materia de impuestos
- Auditoria: Manejo documental y de procesos de control de activos fijos.

ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ANALISTA DE ACTIVOS FIJOS DE ATOGAN S.A.S.			
Código	ATG-MFYP-AAF-001	Fecha	19 Sep 2013		
		Pagina	Página 4 de 25		
Versión	1.1	Sustituye a			
		Pagina		De	
		Fecha			

7.5.7 Objetivos del cargo analista de activos fijos

- Cumplir las normas generalmente aceptadas en Colombia sobre el tratamiento de los activos fijos: Decreto 2649 y 2650 de 1993 y todo el marco jurídico relativo al tema.
- Ejercer función de control y vigilancia de los activos fijos de Atogan S.A.S.
- Conservar y extender la vida útil de la propiedad planta y equipo de Atogan S.A.S.
- Vigilar el movimiento de los activos fijos de Atogan S.A.S.
- Garantizar la salvaguardia de la propiedad planta y equipo de Atogan S.A.S.
- Rendir informes generales y específicos q reflejen la situación actual de los activos en general o particular de Atogan S.A.S.

7.5.8 Funciones del analista de activos fijos de Atogan S.A.S.:

- Elaborar órdenes de compra por adquisición de activos fijos, inclusión de mejoras y adiciones de los mismos y contratación de servicios profesionales de revisión de los mismos, previa recepción de documentos según manual de procedimientos para el cumplimiento de los procesos de compras y adiciones de activos fijos.
- Realizar los pedidos de activos fijos de acuerdo a lo pactado en la orden de compra.
- Coordinar el recibido del activo fijo, mejora o adición, entre el proveedor y el jefe de área y cerciorarse de obtener la remisión firmada de quien acepta el activo.
- Verificar el cumplimiento de requisitos legales en la facturación enviada por el proveedor.
- Comparar características, cantidades, condiciones y precios que se hayan pactado, entre la orden de compra y la factura enviada por el proveedor.
- Codificar conforme al Plan Único de Cuentas decreto 2650 de 1993, la transacción contable de la compra, mejora o adición de activos fijos, servicios de asesor externo por el cobro de los servicios de revisión, sobre las copias de la factura proveedor.
- Registrar la compra, mejora o adición en el software de contabilidad.

ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ANALISTA DE ACTIVOS FIJOS DE ATOGAN S.A.S.			
Código	ATG-MFYP-AAF-001	Fecha	19 Sep 2013		
		Pagina	Página 5 de 25		
Versión	1.1	Sustituye a			
		Pagina		De	
		Fecha			

- Crear el activo fijo diligenciando los campos requeridos en el módulo de Activos Fijos.
- Entregar a Tesorería para gestión de pago, la factura proveedor original con todos sus soportes previamente verificados y aprobados.
- Llevar el control documental de la adquisición de activos fijos, mejoras y adiciones, contratación de servicios externos, en carpetas físicas de fácil identificación y ubicación en el área contable.
- Incluir copia de la factura proveedor, previamente codificada y contabilizada en el folder o carpeta general de consecutivos de cuentas por pagar, para el archivo de consulta del área de contabilidad.
- Coordinar la realización de inspecciones técnicas cuando existan solicitudes de evaluación de condiciones físicas y técnicas de activos fijos por parte de los jefes de área.
- Apoyar la determinación de consecución especialista externo que diagnostique el estado físico y técnico del activo fijo en evaluación.
- Elaborar informes y reportes generales y específicos sobre activos fijos y gestionar su aprobación.
- Correr el proceso de depreciación mensual y verificar los cálculos efectuados por el sistema.
- Conciliar la información del módulo de activos fijos con los registros contables para efectos de cierre mensual y presentación de informes.
- Coordinar la toma física de activos fijos y análisis posterior para identificar diferencias.
- Responsable del diligenciamiento de formatos según procedimientos definidos para el analista de activos fijos en los procesos de adiciones, desincorporaciones y toma física de activos fijos.
- Diagnosticar el estado y condiciones de los activos, para ello se requiere tener conocimiento general de la planta, sus procesos productivos y de las oficinas administrativas.

ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ANALISTA DE ACTIVOS FIJOS DE ATOGAN S.A.S.			
Código	ATG-MFYP-AAF-001	Fecha	19 Sep 2013		
		Pagina	Página 6 de 25		
Versión	1.1	Sustituye a			
		Pagina		De	
		Fecha			

- Procesar oportuna y eficazmente la información que actualice al módulo de activos fijos en cuanto a movimientos de compras, adiciones, retiros, traslados, valorizaciones, provisiones o ajustes, conservando siempre el soporte de cada registro y las debidas autorizaciones.
- Custodia y control de las plaquetas que identifican cada activo y hacer seguimiento para mantener actualizada la ubicación de éstos.
- Reportar hallazgos encontrados como resultado de las jornadas de toma física de inventarios de activos fijos y por solicitudes aisladas que realicen los jefes de área cuando se requieran inspecciones técnicas.
- Responsable de velar por el cumplimiento de todos los procedimientos, políticas y dinámicas descritos en el presente manual y que conducen al logro de los objetivos propuestos.

7.5.9 Procedimientos

7.5.9.1 Para compra en el proceso de adquisición de activos fijos

- Para realizar compra de activos fijos: debe elaborar la orden de compra con dos copias, para lo cual necesita:
 - ✓ Cotización: Aprobada por el gerente administrativo y financiero
 - ✓ Ficha técnica del bien a comprar: Expedida por el proveedor
 - ✓ Requisición : Aprobada por el gerente administrativo y financiero

Los anteriores documentos se reciben del jefe de contabilidad, que luego se devuelve a él mismo junto con la orden de compra para su revisión.

Posteriormente recibe del gerente administrativo y financiero todos los documentos con la orden de compra firmada por él mismo; y envía orden de compra original al proveedor.

Luego recibe remisión, la cual es señal que el pedido fue recibido a satisfacción y saca fotocopia. Deja pendiente para proceso de pago

ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ANALISTA DE ACTIVOS FIJOS DE ATOGAN S.A.S.			
Código	ATG-MFYP-AAF-001	Fecha	19 Sep 2013		
		Pagina	Página 7 de 25		
Versión	1.1	Sustituye a			
		Pagina		De	
		Fecha			

- Para formalizar compra y dar ingreso al bien en el sistema: recibe factura del jefe de contabilidad, debe revisar que la factura este legalmente elaborada y confirma contenido de acuerdo a la orden de compra y saca dos copias a la factura y procede a codificar sobre las copias según decreto 2650 DE 1993 del plan único de cuentas para comerciantes - P.U.C. Registra la compra ingresando al software contable la información y registra también el activo fijo en el software de control de activos fijos. Archiva una copia de la factura en el comprobante de cuentas por pagar.

Por último procede a archivar en el folder de activos fijos:

- ✓ Copia factura
- ✓ Copia requisición
- ✓ Copia de cotización
- ✓ Copia ficha técnica
- ✓ Copia orden de compra
- ✓ Comprobante de envío por fax: Si lo ha enviado por este medio

- Para pago: debe pasar a tesorería los siguientes documentos:

- ✓ Factura proveedor
- ✓ Remisión
- ✓ Requisición
- ✓ Cotización
- ✓ Ficha técnica
- ✓ Orden de compra
- ✓ Copia orden de compra

7.5.9.2 Para adiciones y mejoras compra en el proceso de adquisición de activos fijos:

- Para realizar la inspección del activo fijo: el analista de activos fijos debe recibir antes de realizar la inspección del activo, el memorando solicitud de revisión de activo fijo y lo recibe directamente del gerente administrativo y financiero. Luego se dirige al lugar donde está el activo y realiza la inspección revisando las funcionalidades del bien y estado de conservación de acuerdo a lo descrito en el memorando de solicitud y determina si se requiere tercera

ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ANALISTA DE ACTIVOS FIJOS DE ATOGAN S.A.S.			
Código	ATG-MFYP-AAF-001	Fecha	19 Sep 2013		
		Pagina	Página 8 de 25		
Versión	1.1	Sustituye a			
		Pagina		De	
		Fecha			

opinión de un especialista y procede a diligenciar el reporte de inspección de activos fijos.

- Para diligenciar el reporte de inspección de activos fijos : El reporte debe tener copia, debe decir claramente si se necesita tercera opinión de un especialista externo y concluir la diligencia de éste con la firma del analista de activos fijos y del jefe de área quien solicite la revisión. De no requerirse tercera opinión se concluye el reporte con ambas firmas y se continúa con el proceso de mejora. A este reporte se anexa memorando solicitud de revisión de activo fijo y elabora el informe cuantitativo del activo fijo

- Elaboración del informe cuantitativo del activo fijo y su procedimiento: Es un informe sin parámetros de forma preestablecidos pero si con unos objetivos claros como lo es:

- ✓ Informar situación actual sobre seguro, depreciación, valor de adquisición
- ✓ Informar sobre mejoras, adiciones reparaciones, mantenimiento correctivos
- ✓ Informar sobre valor histórico actual

Es la información exigida por el sistema de control de activos fijos para poder determinar si aprueba tercera opinión o se realiza disposición final.

Una vez realizado el informe se entrega a jefe de contabilidad para su firma junto con el reporte de inspección de activos fijos para aprobación de tercera opinión o negación.

Recibe informe cuantitativo del activo fijo y reporte de inspección del gerente administrativo y financiero cuando no es aprobado la tercera opinión, el reporte debe decir claramente no aprobado seguido de una de estas palabras: destrucción, donación o venta escrito por el gerente administrativo y financiero sobre el reporte de inspección.

Cuando es aprobado, leer el procedimiento siguiente: elaboración de la orden de compra por servicios y su procedimiento.

ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ANALISTA DE ACTIVOS FIJOS DE ATOGAN S.A.S.			
Código	ATG-MFYP-AAF-001	Fecha	19 Sep 2013		
		Pagina	Página 9 de 25		
Versión	1.1	Sustituye a			
		Pagina		De	
		Fecha			

- Elaboración de la orden de compra por servicios y su procedimiento: el analista de activos fijos recibe del jefe de contabilidad la siguiente documentación que se necesita para proceder a realizar el servicio de revisión de tercera opinión externa:

- ✓ Cotización: Aprobada por el gerente administrativo y financiero
- ✓ Informe cuantitativo del activo fijo
- ✓ Reporte de inspección de activos fijos

Luego de recibida la anterior documentación procede a elaborar la orden de compra por servicios con dos copias (revisión de tercera opinión) se entrega a jefe de contabilidad para revisión junto con la cotización y recibe devuelta los documentos directamente del gerente administrativo y financiero con la firma del jefe de contabilidad y del gerente administrativo y financiero y coordina con el jefe de área y el especialista la revisión para opinión externa

- Para formalizar compra del servicio: el analista recibe factura por el servicio de la tercera opinión y el informe del técnico del especialista. Este informe debe decir si es factible optimizar la máquina de acuerdo a las necesidades de la organización o recomienda cambio del bien, de ser posible la mejora o adición recibe también la cotización correspondiente.

Saca dos copias a la factura, una copia al informe técnico, otra a la cotización de adición y/o mejora. Codifica sobre una de las copia de la factura y procede a ingresar en el sistema contable la información de la compra del servicio y archiva la misma copia en cuentas por pagar.

Archiva en el folder de activos fijos:

- ✓ Reporte de inspección de activos fijos
- ✓ Copia de orden de compra
- ✓ Copia cotización del servicio de revisión
- ✓ Copia cotización de la adición y/o mejora del activo
- ✓ Copia factura proveedor del servicio de revisión
- ✓ Informe cuantitativo del activo fijo

ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ANALISTA DE ACTIVOS FIJOS DE ATOGAN S.A.S.			
Código	ATG-MFYP-AAF-001	Fecha	19 Sep 2013		
		Pagina	Página 10 de 25		
Versión	1.1	Sustituye a			
		Pagina		De	
		Fecha			

- Para realizar compra del bien como adición y/o mejora: el analista de activos fijos debe entregar el informe técnico, factura y cotización de la adición y mejora al gerente administrativo y financiero para aprobación. Luego recibe del jefe de contabilidad los documentos anteriores con la firma de aprobación del gerente administrativo y financiero sobre la cotización de la adición y/o mejora.

Luego saca copia a la cotización de adición y mejora del activo, realiza la orden de compra con dos copias de acuerdo a la información de la cotización y entrega a jefe de contabilidad para revisión junto con la cotización

El analista de activos fijos recibe del gerente administrativo y financiero, la cotización y orden de compra firmada por el mismo y acuerda con el proveedor y jefe de área la fecha y hora de la adición y mejora del activo fijo

- Pago y finalización del servicio: El analista debe entregar a tesorería:

- ✓ Factura por servicios: Expedida por el proveedor
- ✓ Orden de compra
- ✓ Copia orden de compra
- ✓ Cotización del servicio de revisión
- ✓ Copia del informe técnico

Por último el analista de activos fijos debe archivar en el folder de activos fijos el informe técnico expedido por el especialista externo

- Para formalizar la compra y dar ingreso al bien de adición y mejora en el sistema: El analista de activos fijos recibe factura por la compra de la adición y mejora, revisa cumplimiento de requisitos legales de la factura y contenido de acuerdo a lo procedido en la revisión y saca dos copias a la factura

Ingresa la información de la compra al sistema contable, quedando registrada la compra y el activo fijo en el software de control de activos fijos, archiva en el folder de cuentas por pagar una copia de la factura y en el folder de activos fijos:

- ✓ Copia de la factura
- ✓ Copia de la cotización
- ✓ Copia de orden de compra

ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ANALISTA DE ACTIVOS FIJOS DE ATOGAN S.A.S.			
Código	ATG-MFYP-AAF-001	Fecha	19 Sep 2013		
		Pagina	Página 11 de 25		
Versión	1.1	Sustituye a			
		Pagina		De	
		Fecha			

- Pago y finalización de la compra de la adición y mejora: El analista de activos fijos entrega a tesorería lo siguiente:

- ✓ Cotización
- ✓ Orden de compra
- ✓ Factura

- Finalización de la solicitud de la revisión física y técnica del activo: No aprobada la tercera opinión, el analista recibe el reporte de inspección e informe cuantitativo archiva los documentos y envía memorando como respuesta de solicitud revisión de activo fijo, al jefe de área solicitante

7.5.9.3 Para venta en el proceso de desincorporación de activos fijos:

- Elaboración y tratamiento del reporte de inspección de activos fijos: para elaborar el reporte de inspección de activos fijos debe recibir el memorando de solicitud de revisión activo fijo que le entrega el gerente administrativo y financiero. La inspección debe realizarse en compañía del jefe de área quien solicito la revisión y el reporte de inspección debe tener una copia. Una vez elaborado el reporte de inspección de activo fijo, el analista procede a elaborar el informe cuantitativo del activo fijo* y entrega a jefe de contabilidad junto con el reporte de inspección para firma.

Recibe del gerente administrativo y financiero, la copia del reporte firmada de recibido y archiva.

- Elaboración del memorando de especificaciones técnicas del activo fijo en venta: es una carta donde se dice toda la información del activo fijo en venta junto con el precio de venta y se envía a recursos humanos para que abra la venta interna.

Se debe tener la siguiente documentación que entrega el jefe de contabilidad para elaborar dicho memorando:

- ✓ Reporte de inspección de activos fijos

* Para objetivos del informe véase: Elaboración del informe cuantitativo del activo y su procedimiento para el subproceso adiciones y mejoras en la adquisición de activos fijos.

ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ANALISTA DE ACTIVOS FIJOS DE ATOGAN S.A.S.			
Código	ATG-MFYP-AAF-001	Fecha	19 Sep 2013		
		Pagina	Página 12 de 25		
Versión	1.1	Sustituye a			
		Pagina		De	
		Fecha			

- ✓ Informe cuantitativo del activo fijo: Debe decir autorizado y precio de venta
- ✓ Soporte de publicidad: En medio masivo
- ✓ Memorando formalización de venta de activo fijo

Luego archiva:

- ✓ Informe cuantitativo del activo fijo
- ✓ Reporte de inspección de activos fijos
- ✓ Memorando formalización venta de activo fijo

- Elaboración de la factura de venta y tratamiento: Una vez vendido el bien, el analista realiza la factura de venta con una copia y entrega a jefe de contabilidad para visto bueno, una vez firmada por el jefe de contabilidad, entrega la factura al comprador y coordina la entrega del activo en compañía del jefe de área.

Luego procede a sacar copia a la copia de la factura y procede a realizar ajustes contables y administrativos a los que hubiere lugar, referentes al activo y devuelve una de las copias al área comercial

7.5.9.4 Para donación en el proceso de desincorporación de activos fijos:

- Elaboración y tratamiento del reporte de inspección de activos fijos: para elaborar el reporte de inspección de activos fijos debe recibir el memorando de solicitud de revisión activo fijo que le entrega el gerente administrativo y financiero. La inspección debe realizarse en compañía del jefe de área quien solicita la revisión y el reporte de inspección con una copia, debe decir si activo es recuperable o chatarrizable y se anexa memorando de solicitud de revisión del activo fijo. Una vez elaborado el reporte de inspección de activo fijo , el analista procede a elaborar el informe cuantitativo del activo fijo y entrega a jefe de contabilidad junto con el reporte de inspección para firma

El analista recibe del gerente administrativo y financiero la copia del reporte de inspección firmada de recibido y archiva.

ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ANALISTA DE ACTIVOS FIJOS DE ATOGAN S.A.S.			
Código	ATG-MFYP-AAF-001	Fecha	19 Sep 2013		
		Pagina	Página 13 de 25		
Versión	1.1	Sustituye a			
		Pagina		De	
		Fecha			

• Formalización de la donación: el analista de activos fijos recibe devuelta, del jefe de contabilidad la siguiente documentación requerida para formalizar la donación:

- ✓ Memorando solicitud revisión de activo fijo
- ✓ Informe de cuantitativo del activo fijo: Debe decir autorizado para donación
- ✓ Lista de postulación para donatarios: En caso de haberlo

Luego procede a contactar a los postulantes como beneficiario, por orden de prioridad, informándole los requisitos mínimos como son: R.U.T, identificación, certificado de cámara y comercio, copia declaración de renta del año anterior; dependiendo si es persona natural o jurídica y fecha límite de recepción de documentos.

El analista de activos fijos recibe los documentos solicitados a los postulantes los revisa y pasa a jefe de contabilidad para segunda revisión, luego estos documentos son nuevamente recibidos por parte del gerente administrativo y financiero, con la diferencia que el gerente señala el beneficiario en los documentos del postulante donatario.

El analista contacta al donatario, coordina la entrega del bien, realiza acta de donación y entrega con copia y la entrega a jefe de contabilidad para revisión y firma.

El analista recibe de vuelta, de parte del gerente administrativo y financiero, el acta de donación y entrega con su firma. Posteriormente entrega el bien activo al beneficiario y en cambio, recibe el certificado de donación de parte de éste. El beneficiario firma el acta de donación, devuelve y queda con la copia.

Por último el analista contable realiza las contabilizaciones y procedimientos pertinentes administrativos pertinentes en el software contable y de activos fijos y archiva lo siguiente:

- ✓ Certificado de donación
- ✓ Acta de donación y entrega
- ✓ Documentos del beneficiario y de los postulantes:
- ✓ R.U.T
- ✓ Identificación del representante legal

ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ANALISTA DE ACTIVOS FIJOS DE ATOGAN S.A.S.			
Código	ATG-MFYP-AAF-001	Fecha	19 Sep 2013		
		Pagina	Página 14 de 25		
Versión	1.1	Sustituye a			
		Pagina		De	
		Fecha			

- ✓ Certificado de cámara y comercio
- ✓ Copia declaración de renta del año anterior

7.5.9.5 Para destrucción en el proceso de desincorporación activos fijos:

- Elaboración y tratamiento del reporte de inspección de activos fijos: para elaborar el reporte de inspección de activos fijos debe recibir el memorando de solicitud de revisión activo fijo que le entrega el gerente administrativo y financiero. La inspección debe realizarse en compañía del jefe de área quien solicita la revisión y el reporte de inspección con una copia, debe decir si activo es recuperable o chatarrizable y se anexa memorando de solicitud de revisión del activo fijo. Una vez elaborado el reporte de inspección de activo fijo, el analista procede a elaborar el informe cuantitativo del activo fijo y entrega a jefe de contabilidad junto con el reporte de inspección para firma

El analista recibe del gerente administrativo y financiero la copia del reporte de inspección firmada de recibido y archiva. Posteriormente recibe del jefe de contabilidad los siguientes documentos:

- ✓ Memorando solicitud de revisión activo fijo
- ✓ Reporte de inspección de activos fijos
- ✓ Informe cuantitativo del activo fijo: Autorizado para chatarrerización por gerente administrativo y financiero

Coordina con el jefe de área el retiro del activo fijo, retira las partes recuperables, pesa el activo a vender como chatarra, consigna la información de la chatarra a vender y la información relacionada con el desensamble, en el reporte de inspección de activos fijos inicial y entrega al gerente administrativo y financiero.

- Elaboración del acta de destrucción: para proceder a realizar el acta de destrucción debe recibir de vuelta del gerente administrativa y financiero el reporte de inspección de activos fijos donde dice sobre éste el rango de precio de venta, el analista contacta al comprador para el pago y entrega del activo.

ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ANALISTA DE ACTIVOS FIJOS DE ATOGAN S.A.S.			
Código	ATG-MFYP-AAF-001	Fecha	19 Sep 2013		
		Pagina	Página 15 de 25		
Versión	1.1	Sustituye a			
		Pagina		De	
		Fecha			

Una vez confirmado el pago de parte del comprador, realiza el acta de destrucción de activo fijo, con una copia en presencia del jefe de área y su firma como testigo, entrega al gerente administrativo y financiero para firma del acta con la factura de venta, luego entrega la factura al comprador junto con la copia del acta de destrucción.

- Formalización de la venta de la chatarra en el sistema contable – administrativo: El analista de activo fijos realiza asientos contables – administrativos relacionados con la chatarrerización del activo dado de baja y vendido, envía copia de factura al área comercial y archiva:

- ✓ Memorando solicitud revisión del activo
- ✓ Reporte de inspección de activos fijos
- ✓ Copia reporte de inspección de activos fijos
- ✓ Informe cuantitativo del activo fijo
- ✓ Memorando formalización chatarrerización del activo fijo
- ✓ Acta de destrucción de activo fijo

7.5.9.6 Para siniestro en el proceso de desincorporación de activos fijos:

- Elaboración del acta de desincorporación de activo fijo por siniestro: para la elaboración del documento se debe tener el memorando siniestro activo fijo recibida por el jefe de área que comunica el evento. El acta de desincorporación de activo fijo por siniestro debe redactarse de forma clara, narrando pormenorizadamente los hechos que llevaron a la pérdida del bien, indicando que habiendo agotado posibilidades de su localización no fue posible su ubicación.

El anterior documento debe ser redactado por el analista de activos fijos con copia al jefe de área que comunico los hechos con el memorando por siniestro. Luego se procede a verificar el estado del activo fijo contable y administrativamente, teniendo en cuenta el seguro.

- Procedimiento para cobro de seguro y contabilizaciones pertinentes al siniestro: si está asegurado contacta a la aseguradora para cobrar el seguro, reúne los documentos requeridos por la aseguradora y los envía. Elabora el informe de estado de activo fijo con una copia y entrega a jefe de contabilidad para revisión, con el memorando por siniestro en activo fijo y acta de desincorporación de activo fijo con una copia.

ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ANALISTA DE ACTIVOS FIJOS DE ATOGAN S.A.S.			
Código	ATG-MFYP-AAF-001	Fecha	19 Sep 2013		
		Pagina	Página 16 de 25		
Versión	1.1	Sustituye a			
		Pagina		De	
		Fecha			

Recibe del gerente administrativo y financiero de vuelta los documentos con su firma:

- ✓ Informe de estado de activos fijos
- ✓ Copia Informe de estado de activos fijos
- ✓ Memorando siniestro activo fijo:
- ✓ Acta desincorporación de activo fijo por siniestro
- ✓ Copia acta desincorporación de activo fijo por siniestro

Posterior o paralelamente recibe notificación en respuesta al cobro de seguro y de procedimiento para hacerlo efectivo y realiza contabilizaciones según la póliza de seguros, como ingresos por el cobro de seguros, descuentos, etc., además de las contabilizaciones pertinentes sobre la baja del activo y la actualización en el software de activos fijos. Imprime comprobantes contables con una copia y entrega a jefe de contabilidad para revisión con:

- ✓ Informe de estado de activos fijos
- ✓ Copia informe de estado de activos fijos
- ✓ Memorando por siniestro
- ✓ Acta de desincorporación de activo fijo por siniestro
- ✓ Copia acta desincorporación de activo fijo por siniestro

Luego saca copia al memorando por siniestro y a los documentos necesarios recibidos de la aseguradora. Procede a archivar de la siguiente manera:

A los comprobantes contables originales anexar:

- ✓ Copia memorando siniestro activo fijo
- ✓ Copia acta desincorporación de activo fijo por siniestro
- ✓ Copia informe de estado de activos fijos
- ✓ Copia documentos necesarios recibidos de la aseguradora

Otro paquete documental debe contener:

- ✓ Memorando siniestro activo fijo
- ✓ Acta desincorporación activo fijo por siniestro
- ✓ Informe de estado de activos fijos
- ✓ Documentos necesarios remitidos por la aseguradora

ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ANALISTA DE ACTIVOS FIJOS DE ATOGAN S.A.S.			
Código	ATG-MFYP-AAF-001	Fecha	19 Sep 2013		
		Pagina	Página 17 de 25		
Versión	1.1	Sustituye a			
		Pagina		De	
		Fecha			

Archiva los comprobantes originales con sus soportes y el otro paquete de copias el folder de activos fijos correspondiente.

- Procedimiento cuando no está asegurado el bien: el analista de activos fijos entrega a jefe de contabilidad para revisión:

- ✓ Informe de estado de activos fijos
- ✓ Copia informe de estado de activos fijos
- ✓ Memorando siniestro activo fijo
- ✓ Acta desincorporación de activo fijo por siniestro: Autorizando medidas disciplinarias con cargo al empleador
- ✓ Copia acta desincorporación de activo fijo por siniestro

Recibe de vuelta del jefe de contabilidad, los documentos anteriores acompañado del memorando disciplinario, procede a realizar ajustes contables pertinentes con copia y pasa estos últimos a contabilidad para firma y recibe devuelta, saca copia a memorando disciplinario y anexa al ajuste contable los siguiente y luego archiva:

- ✓ Copia del informe de estado de activos fijos
- ✓ Copia del memorando disciplinario
- ✓ Copia del acta de desincorporación de activo fijo por siniestro
- ✓ Copia memorando por siniestro de activo fijo

Con la copia del ajuste contable anexa para luego archivar:

- ✓ Informe de estado de activos fijos
- ✓ Memorando por siniestro de activos fijos
- ✓ Acta de desincorporación de activo fijo por siniestro
- ✓ Memorando disciplinario

ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ANALISTA DE ACTIVOS FIJOS DE ATOGAN S.A.S.			
Código	ATG-MFYP-AAF-001	Fecha	19 Sep 2013		
		Pagina	Página 18 de 25		
Versión	1.1	Sustituye a			
		Pagina		De	
		Fecha			

- Cuando el activo fijo no está asegurado y el siniestro fue por caso fortuito o fuerza mayor: El analista recibe del gerente administrativo y financiero:

- ✓ Informe de estado de activos fijos
- ✓ Copia de informe de estado de activos fijos
- ✓ Memorando por siniestro activo fijo
- ✓ Acta de desincorporación de activo fijo por siniestro: autorizando la baja del activo sin cargo al funcionario de Atogan S.A.S.
- ✓ Copia acta de desincorporación de activo fijo por siniestro

Después de tener estos documentos realiza la contabilización pertinente con copia y entrega a jefe de contabilidad para el visto bueno, ya con el visto bueno el analista procede a archivar así:

Anexa al ajuste contable para archivar en su respectivo lugar, lo siguiente:

- ✓ Copia informe de estado de activos fijos
- ✓ Copia acta de desincorporación de activo fijo por siniestro
- ✓ Copia memorando por siniestro de activo fijo

Con la copia del ajuste contable anexa para archivar en activos fijos:

- ✓ Informe de estado de activos fijos
- ✓ Memorando por siniestro de activos fijos
- ✓ Acta de desincorporación de activo fijo por siniestro

7.5.9.7 Para traslado en el proceso de desincorporación de activos fijos

- Elaboración y tratamiento de la solicitud traslado de activos fijos: para realizar este documento el analista debe tener el memorando solicitud traslado de activo fijo y su copia, que recibió del jefe de área solicitante ya firmado, Luego verifica disponibilidad del activo y factibilidad de traslado.

ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ANALISTA DE ACTIVOS FIJOS DE ATOGAN S.A.S.			
Código	ATG-MFYP-AAF-001	Fecha	19 Sep 2013		
		Pagina	Página 19 de 25		
Versión	1.1	Sustituye a			
		Pagina		De	
		Fecha			

Cumpliendo con lo anterior diligencia ahora sí el formato solicitud traslado de activos fijos con dos copias entrega para firma al jefe de contabilidad. De no cumplirse todos los requisitos mencionados, como disponibilidad y factibilidad de traslado, devuelve memorando al jefe de área solicitante para que inicie proceso de compra.

Recibe devuelta la solicitud de traslado de parte del gerente administrativo y financiero con su aprobación, procede a elaborar la carta autorización con a portería para retiro de activo fijo, entrega una copia de la solicitud traslado de activos fijos al jefe de área solicitante (de ahora en adelante prestatario), y la otra copia al jefe de área prestador, coordina entre jefe de área prestador y prestatario el traslado del bien y entrega carta autorización a portería para retiro de activo fijo con una copia a la transportadora.

Por último el analista de activos fijos procede a actualizar en la contabilidad y en control de activos fijos el traslado, dependiendo si es temporal o definitivo y archiva memorando solicitud de traslado, formato de traslado de activos fijos, copia carta autorización a portería de salida de activo fijo.

7.5.9.8 Para identificación y plaqueteo en el proceso identificación y plaqueteo a los activos fijos:

- Elaboración de los cronogramas: primeramente el analista elabora el cronograma para identificación de activos fijos, por área y el cronograma de plaqueteo, estos dos se envían al gerente administrativo y financiero para aprobación. Una vez recibidos los cronogramas del gerente administrativo y financiero, envía a todo el personal de Atogan S.A.S.
- Cumplimiento del cronograma identificación de activos fijos: El analista debe primero elaborar la planilla de identificación de activos, que es donde se consigna todos los activos y sus características hallados en la compañía, imprime las copias necesarias y en cumplimiento al cronograma y con el personal idóneo en caso de requerirse, se desplaza al área correspondiente y procede a identificar cada activo hasta terminar todos los activos que tiene la compañía Atogan S.A.S.

ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ANALISTA DE ACTIVOS FIJOS DE ATOGAN S.A.S.			
Código	ATG-MFYP-AAF-001	Fecha	19 Sep 2013		
		Pagina	Página 20 de 25		
Versión	1.1	Sustituye a			
		Pagina		De	
		Fecha			

Ingresa los datos en el sistema y ordena según necesidades para luego asignar un código único a cada activo, identifica los datos obligatorios que deben ir en la placa:

- ✓ Nombre de la organización
- ✓ Nombre del activo
- ✓ Código
- ✓ Marca
- ✓ Modelo
- ✓ Serie
- ✓ Fecha de adquisición

- Elección del proveedor y recibimiento de las placas: una vez identificado los datos que debe tener la placa, le solicita a tres proveedores potenciales la cotización y modelo de placa, luego de recibidas de cada uno estos requisitos, entrega al gerente administrativo y financiero le ofrecer la orientación e información que el necesite para la selección del proveedor de la cual el gerente administrativo y financiero es autónomo.

Recibe devuelta las tres cotizaciones con las plaquetas, entre las cuales se encuentra el proveedor aprobado, contrata el proveedor ya archiva las dos cotizaciones no seleccionadas junto con las placas de cada uno.

Entrega la cotización aprobada junto con la placa al analista contable para que gestione la compra.

Posteriormente el analista de activos fijos recibe la factura y paquete de placas del jefe de contabilidad, solicita modelo de placa y cotización al analista contable y revisa cumplimiento del pedido con la cotización y placa modelo para luego devolver placa modelo y cotización a la analista contable. También revisa legabilidad de la factura

- Cumplimiento del cronograma de plaqueteo: el analista imprime el listado de las placas por área y procede a cumplir el cronograma de plaqueteo con ayuda del personal en caso de requerirse.

ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ANALISTA DE ACTIVOS FIJOS DE ATOGAN S.A.S.			
Código	ATG-MFYP-AAF-001	Fecha	19 Sep 2013		
		Pagina	Página 21 de 25		
Versión	1.1	Sustituye a			
		Pagina		De	
		Fecha			

El analista debe adherir la placa según características del activo que deben coincidir con los descritos en la placa, en un lugar seguro, visible y priorizando siempre el lado derecho del activo para pegarla; paralelamente da recomendaciones generales, para la conservación y custodia del activo, descritas en el listado de plaqueteo y por ultimo pide firma del funcionario responsable quien atendió las recomendaciones generales.

- Procede actualizar el software para administración de activos fijos y efectúa los ajustes contables – administrativos al que hubiera lugar. Por ultimo archiva copia del cronograma de identificación de activos fijos, copia del cronograma de plaqueteo, listado de plaqueteo por área y planilla identificación de activos fijos.

7.5.9.9 Para ejecución en el proceso de toma física de activos fijos:

- Inventario de activos fijos: el analista de activos fijos elabora el cronograma toma física de activos fijos y el formato toma física de activos fijos e inspección funcional. Envía a las gerencias el cronograma e imprime las copias suficientes del formato toma física de activos fijos e inspección funcional.

Procede a identificar con ayuda de los funcionarios en caso de requerirse, los activos relacionando los datos de la placa de cada activo en el formato toma física de activos fijos e inspección funcional y diligencia la información requerida por la inspección funcional, una vez terminado el inventario solicita a la gerencia respectiva donde se realizó el inventario, la firma en el formato toma física de activos fijos e inspección funcional.

- Elaboración del listado de movimiento contable de activos fijos: Después de lo anterior imprime listado de movimiento contable por área funcional, procede a comparar para determinar diferencias así:

Cabe señalar que las diferencias cuantitativas refiere a toda aquella diferencia que implique directamente cantidad en unidades lo que conduce a una diferencia en dinero.

ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ANALISTA DE ACTIVOS FIJOS DE ATOGAN S.A.S.			
Código	ATG-MFYP-AAF-001	Fecha	19 Sep 2013		
		Pagina	Página 22 de 25		
Versión	1.1	Sustituye a			
		Pagina		De	
		Fecha			

Para hallar diferencias cuantitativas: compara listado de movimiento contable por área funcional con los formatos diligenciados de toma física de activos fijos e inspección funcional, pero solo la parte de identificación de activos

Para determinar diferencias en el estado físico – funcional del bien, hay que tener en cuenta el siguiente concepto:

Deterioro razonable: se llama deterioro razonable cuyo bien fue objeto de cambios físicos y/o funcionales en corto tiempo, entre periodos de control, que no corresponden a las condiciones de conservación que protegen el bien y/o que puede llegar representar un desembolso considerable para su corrección o reparación.

Puede observarse en las variaciones entre un resultado anterior y el actual dentro del formato toma física de activos fijos e inspección funcional, exactamente en la información contenida dentro de las condiciones, en la parte de inspección funcional

- Para hallar diferencias en estado físico – funcional: compara los formatos diligenciados de toma física de activos fijos e inspección funcional con los resultados físicos funcionales del inventario inmediatamente anterior.

Si resultado es por diferencia cuantitativa, se continúa inventario realizando las actividades del subproceso llamado: con resultado de diferencias cuantitativas

Si resultado no es por diferencia cuantitativa se determina si es por diferencias cualitativas (físicas y funcionales) o es sin diferencias.

7.5.9.10 Cuando resultado es con diferencias cuantitativas en el proceso de toma física de activos fijos

- Elaboración del informe de inconsistencia de activos fijos: el analista de activos fijos rectifica por última vez los resultados finales de la etapa de ejecución con el listado de movimiento contable de activos fijos por área funcional, elabora el informe de inconsistencia de activos fijo con dos copias y entrega al jefe de contabilidad para informar, éste le devuelve una copia firmada al analista de activos fijos y archiva.

ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ANALISTA DE ACTIVOS FIJOS DE ATOGAN S.A.S.			
Código	ATG-MFYP-AAF-001	Fecha	19 Sep 2013		
		Pagina	Página 23 de 25		
Versión	1.1	Sustituye a			
		Pagina		De	
		Fecha			

Este informe es la formalización de la inconsistencia cuantitativa, redactado de forma explicativa con datos alfanuméricos para hacer de este informe concreto y corto y se realiza después de determinar qué tipo de diferencia existe, si es cuantitativo o cualitativo, este informe es aplicable a las dos clases de diferencias.

- Con aprobación de ajustes sin remisión a recursos humanos: después recibe devuelta del jefe de contabilidad el informe de inconsistencia de activos fijos y memorando justificación de inconsistencia, autorizando por el gerente administrativo y financiero sobre éste último, los ajustes contables sin cargo al funcionario. El analista de activos fijos efectúa las contabilizaciones pertinentes e imprime nuevamente el listado de movimiento contable de activos fijos que es revisado y firmado por el jefe de contabilidad, para luego archivarlo junto con el informe de inconsistencia y memorando justificación de inconsistencia.
- Contabilización de diferencias con remisión a recursos humanos: El analista de activos fijos recibe del jefe de contabilidad, informe de inconsistencia, memorando de justificación de inconsistencia y memorando disciplinario, efectúa las contabilizaciones concerniente a los activos fijos e imprime nuevamente el listado de movimiento contable de activos fijos lo cual debe ser firmado por el jefe de contabilidad y por ultimo archiva los documentos anteriores como también el formato toma física de activos fijos e inspección funcional .

7.5.9.11 Cuando resultado es con diferencias cualitativas en el proceso de toma física de activos fijos

- Elaboración del informe de inconsistencia de activos fijos: rectifica los resultados obtenidos de la comparación de los resultados de los formatos de toma física de activos fijos e inspección funcional, con los resultados de la inspección funcional obtenidos en la toma física de activos fijos inmediatamente anterior. Luego elabora el informe de inconsistencia de activos fijos con dos copias y entrega a jefe de contabilidad para informar, éste le devuelve una copia firmada al analista de activos fijos y archiva con los resultados obtenidos del inventario anterior

Este informe es la formalización de la inconsistencia cualitativa es decir, deterioros razonables, debe estar redactado de forma explicativa con datos concretos y cortos, si se necesita se puede explicar con datos alfanuméricos

ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ANALISTA DE ACTIVOS FIJOS DE ATOGAN S.A.S.			
Código	ATG-MFYP-AAF-001	Fecha	19 Sep 2013		
		Pagina	Página 24 de 25		
Versión	1.1	Sustituye a			
		Pagina		De	
		Fecha			

pero conservando siempre la brevedad y concretitud. Se realiza después de determinar qué tipo de diferencia existe, si es cuantitativo o cualitativo, este informe es aplicable a las dos clases de diferencias.

- Con aprobación de ajustes sin remisión a recursos humanos: después recibe devuelta del jefe de contabilidad el informe de inconsistencia de activos fijos y memorando justificación de inconsistencia, autorizando por el gerente administrativo y financiero sobre éste último, los ajustes contables sin cargo al funcionario. El analista de activos fijos efectúa los ajustes pertinentes e imprime como soporte el ajuste físico – funcional del activo luego revisado y firmado por el jefe de contabilidad, para luego archivarlo junto con el informe de inconsistencia y memorando justificación de inconsistencia.

- Contabilización de diferencias con remisión a recursos humanos: el analista de activos fijos recibe del jefe de contabilidad, informe de inconsistencia, memorando de justificación de inconsistencia y memorando disciplinario, efectúa los ajustes administrativos y/o contables e imprime documento de ajustes lo cual debe ser firmado por el jefe de contabilidad y por ultimo archiva:

- ✓ Ajuste físico - funcional del activo
- ✓ Informe de inconsistencia de activos fijos
- ✓ Memorando de justificación de inconsistencias
- ✓ Memorando disciplinario
- ✓ Formato toma física de activos fijos e inspección funcional

7.5.9.12 Cuando resultado es sin diferencia en cantidad ni en inspección funcional en el proceso toma física de activos fijos

- Elaboración del informe de inconsistencia de activos fijos y tratamiento: el analista de activos fijos rectifica la comparación de los resultados de la toma física de activos fijos e inspección funcional con el listado contable de activos fijos por área funcional y los resultados inmediatamente anterior de la inspección funcional

Procede a elaborar el informe de inconsistencia de activos fijos la cual debe decir de forma expresa el procedimiento aplicado en la revisión así como concretamente expresar la ausencia de diferencias cuantitativas y cualitativas como resultado final de la toma física de activos fijos e inspección funcional.

ATOGAN SAS Cl. 12 1 12 OF 201 Ed Coltabaco - Cali TEL: 889 4585 Planta Km 6 Vía Cali – Candelaria		MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ANALISTA DE ACTIVOS FIJOS DE ATOGAN S.A.S.			
Código	ATG-MFYP-AAF-001	Fecha	19 Sep 2013		
		Pagina	Página 25 de 25		
Versión	1.1	Sustituye a			
		Pagina		De	
		Fecha			

Este informe se realiza después de terminar la revisión total del inventario, es decir después de haber terminado la revisión cuantitativa y la revisión cualitativa de los activos.

Este informe se entrega para firma a jefe de contabilidad anexando:

- ✓ Formatos de toma física de activos fijos e inspección funcional
- ✓ Listado de movimiento contable de activos fijos

Recibe devuelta y por ultimo archiva:

- ✓ Informe de inconsistencia de activos fijos
- ✓ Formatos de toma física de activos fijos e inspección funcional
- ✓ Listado de movimiento contable de activos fijos

Elaboró: Shirley Lorena Porras Alba Zully Londoño	Cargo: Contador Público en práctica Univalle	Fecha:	Firma
Revisó: Paula Andrea Erazo	Cargo: Asistente Administrativa y Financiera	Fecha:	Firma
Aprobó: Diego Peláez Maya	Cargo: Gerente Administrativo y Financiero	Fecha:	Firma

8. GUÍA DEL SOFTWARE PROPUESTO A LA ORGANIZACIÓN ATOGAN S.A.S. PARA CONTROL INTERNO DE ACTIVOS FIJOS

8.1 INTRODUCCIÓN

De la manera que las exigencias normativas se constituyen como principal vehículo de labor controladora del estado sobre las empresas, así mismo, durante el desarrollo del presente Proyecto, se sugiere la utilización de un software para que Atogan S.A.S. la aplique en función de ejercer un verdadero control sobre sus activos fijos. Para ello, se tendrá en cuenta la plataforma contable actual sobre la cual se procesa la información en la empresa Atogan S.A.S., aprovechando la versatilidad y fácil manejo integrado de bases de datos que este programa ofrece.

Presentación del módulo de activos fijos –uno 8.5: Se recomienda para la implementación del proyecto, el uso del módulo de activos fijos versión 8.5 del programa Cg Uno, creación de la firma Sistemas de Información Empresarial – SIESA, con oficina principal en la ciudad de Cali; el cual se espera integrar bajo una misma plataforma, la contabilidad, características y movimiento de cada activo, obteniendo el control administrativo, estadístico y contable en tiempo real, incluido el proceso automático para el cálculo de la depreciación.

El software permite incorporar con facilidad el módulo de activos fijos a la plataforma general del sistema de información contable en el período que Atogan S.A.S. considere. Se sugiere iniciar el proceso de saldos iniciales con corte a un término de mes, es decir con corte al último día del mes escogido.

La operación del sistema gira en torno a la ejecución de seis tipos de transacciones diferentes:

- Activaciones
- Depreciación
- Avalúos,
- Traslados,
- Ajustes y dar de baja

Cada transacción genera un documento que se incluye en la contabilidad, mediante el proceso de contabilización de documentos.

Dentro de las especificaciones funcionales del sistema se encuentran: El manejo de adiciones y retiros de activos, clasificación de activos en tipos y grupos contables para presentación de reportes, métodos diferentes de depreciación, registro de documentos y contratos asociados al activo (en caso de garantías, prendas, mantenimiento y seguros) y la posibilidad de incorporar la imagen de cada activo.

8.2 PARÁMETROS DE ESTRUCTURACIÓN BÁSICA

El módulo de activos fijos ofrece identificación y control dando cuenta de: características, costo, ubicación y responsable, por cada ítem de propiedad, planta y equipo de Atogan S.A.S. Para su operación se requiere la habilitación del módulo de estructuración básica por el cual se define el esquema general de operación para el control de los activos fijos. Se requiere definir parámetros de grupos contables, grupos de activos, equivalencias contables, datos básicos del activo y tener claridad sobre los tipos de transacciones y tipos de documentos que se generan.

8.2.1 Parametrización grupos contables

Cuadro 49. Parametrización grupos contables

Grupo contable	Descripción grupo contable
1520	Maquinaria y equipo
1524	Equipo de oficina
1528	Equipo de computación y comunicación
1540	Flota y equipo de transporte
1560	Armamento de vigilancia
1562	Envases y empaques

8.2.2 Parametrización grupos de activos

Cuadro 50. Parametrización grupos de activos

Grupo de activos	Descripción grupo de activos
152005	Maquinaria y equipo
152405	Muebles y enseres
152410	Equipos
152805	Equipos de procesamiento de datos
152810	Equipos de telecomunicaciones
154005	Autos, camionetas y camperos
154008	Camiones, volquetas y furgones
156005	Armamento de vigilancia
156205	Envases y empaques

8.2.3 Transacciones. Las transacciones que permite realizar el módulo de activos fijos, generan cada una su propio documento soporte para la contabilidad. Los tipos de transacciones que el sistema opera, son los siguientes:

Tipos de transacciones:

- Activación
- Depreciación
- Avalúos
- Traslados
- Ajustes
- Dar de baja

Cada tipo de transacción configura asientos vinculados, que quedan listos para actualizar la contabilidad una vez se ejecute la opción de contabilización de activos fijos, cuyo efecto es automatizar los documentos que genera cada una de las transacciones antes mencionadas.

8.2.4 Documentos. Previamente por estructuración básica, se definen los tipos de documentos que las transacciones anteriores generan como soporte. Se sugiere que la empresa Atogan S.A.S., identifique sus tipos de documento de la siguiente manera:

Cuadro 51. Identificación de documentos

Transacción	Tipo de documento	Descripción del tipo de documento
Activación	AF	Dar de alta adquisición de activos fijos
Activación	AD	Dar de alta adición de activos fijos
Depreciación	DP	Depreciación de activos fijos
Avalúos	VA	Valorización de activos fijos
Avalúos	PV	Provisión de activos fijos
Traslados	TL	Traslados de activos fijos
Ajustes	JF	Ajustes de activos fijos
Dar de baja	DB	Dar de baja activos fijos

8.2.5 Parametrización de equivalencias contables

Cuadro 52. Parametrización de equivalencias contables Maquinaria y equipo

Grupo contable		1520 Maquinaria y equipo		
Grupo de activos		152005 Maquinaria y equipo		
Concepto de registro	Tipo de documento	Débito	Crédito	Transacciones
Compras	AF	15200501	*15900501	Activación
Adiciones	AD	15200501	*15900501	Activación
Depreciaciones	DP	51601001	15921001	Depreciación
Desincorporaciones	DB	*15900501	15200501	Dar de baja
Valorizaciones	VA	19101201	38101201	Avalúos
Provisiones	PV	51991501	15992001	Avalúos
** Traslados	TL	15XXXXXX	15XXXXXX	Traslados
*** Ajustes	JF	Depende	Depende	Ajustes

Cuadro 53. Parametrización de equivalencias contables Equipo de oficina

Grupo contable		1524 Equipo de oficina		
Grupo de activos		152405 Muebles y enseres		
Concepto de registro	Tipo de documento	Débito	Crédito	Transacciones
Compras	AF	15240501	*15900501	Activación
Adiciones	AD	15240501	*15900501	Activación
Depreciaciones	DP	51601501	15921501	Depreciación
Desincorporaciones	DB	*15900501	15240501	Dar de baja
Valorizaciones	VA	19101601	38101601	Avalúos
Provisiones	PV	51991502	15992401	Avalúos
** Traslados	TL	15XXXXXX	15XXXXXX	Traslados
*** Ajustes	JF	Depende	Depende	Ajustes

Cuadro 54. Parametrización de equivalencias contables Equipos

Grupo contable		1524 Equipo de oficina		
Grupo de activos		152410 Equipos		
Concepto de registro	Tipo de documento	Débito	Crédito	Transacciones
Compras	AF	15241001	*15900501	Activación
Adiciones	AD	15241001	*15900501	Activación
Depreciaciones	DP	51601502	15921502	Depreciación
Desincorporaciones	DB	*15900501	15241001	Dar de baja
Valorizaciones	VA	19101602	38101602	Avalúos
Provisiones	PV	51991503	15992402	Avalúos
** Traslados	TL	15XXXXXX	15XXXXXX	Traslados
*** Ajustes	JF	Depende	Depende	Ajustes

* Se observa que para las transacciones de activación y dar de baja, se debe utilizar la cuenta transitoria 15900501 Propiedad, planta y Equipo por legalizar.

** Los traslados cuando se presenten deben invocar cuentas que pertenezcan a Propiedad, Planta y Equipo permitiendo afectar tanto el costo de adquisición como las cuentas de depreciación acumulada.

*** Los Ajustes dependiendo de si el movimiento es débito o crédito afectarán las cuentas que involucren los conceptos: Costo de adquisición dentro de la cuenta 15, depreciación 1592 y 5160, valorización 1910 y 3810 y provisión 5199 y 1599.

Y así sucesivamente, se define esta misma dinámica de parametrización de equivalencias contables con los demás grupos contables.

8.2.6 Definición datos básicos del activo fijo. A continuación se definen los términos que se utilizan para la creación de cada activo fijo en el módulo:

8.2.6.1 Activo. Numeración consecutiva automática que el sistema asigna automáticamente. Su función es definir un código de activo en el orden que los bienes se ingresan.

8.2.6.2 Referencia. Se diligencia con información numérica que la empresa Atogan S.A.S. tenga definido para cada activo, es de captura manual o automática. En su defecto se podrá digitar el mismo código explicado en el campo anterior.

8.2.6.3 Descripción. Se escribe el nombre del activo.

8.2.6.4 Descripción abreviada. Se utiliza como opción de ayuda para la impresión de reportes en los cuales no alcanza a visualizarse el nombre completo del activo. Se captura manualmente.

8.2.6.5 Número de piezas. Se digita la cantidad de partes que conforman el activo.

8.2.6.6 Grupo de activos. Se digita el grupo al cual pertenece el activo. Previamente se debe definir la clasificación con la cual se agrupan todos los bienes de Atogan S.A.S. se debe orientar por el plan único de cuentas para comerciantes.

8.2.6.7 Grupo contable. Se digita el código de subcuenta según P.U.C - Plan único de cuentas para comerciantes, decreto 2650 de 1993, para realizar la clasificación contable en la cual se ubica el activo. Corresponde a los seis primeros dígitos del Grupo 15 de propiedad planta y equipo. Orientarse por el catálogo de cuentas.

8.2.6.8 Empresa. Código de la empresa Atogan S.A.S. definido desde la estructuración básica en contabilidad módulo financiero. Por ejemplo, para Atogan S.A.S. se sugiere utilizar como código de empresa: AT. Se muestra en catálogo.

8.2.6.9 C.O. Se utiliza este campo dependiendo de la distribución interna que se ha hecho en Atogan S.A.S. desde el principio, para agrupar los registros contables. Por ejemplo, se sugiere:

C.O. 001 Planta Km 6 Vía Cali-Candelaria
C.O. 002 Administración
Se muestra en catalogo

8.2.6.10 Centro de costos. Se menciona el centro de costos dependiendo de la codificación previa que se ha dado a las áreas de la empresa y a las cuales pertenece el activo. Se muestra en catálogo.

8.2.6.11 Ubicación. Se identifica por códigos numéricos los espacios físicos dentro de Atogan S.A.S. en los cuales están instalados, construidos o colocados los activos. Se muestra en catálogo.

8.2.6.12 Responsable. Este campo trae los nombres y apellidos del catálogo de terceros creado en Atogan S.A.S. Se ingresa el número de identificación del funcionario asignado para velar por el estado y funcionamiento de los bienes de la empresa, se observa en catálogo maestro de terceros.

8.2.6.13 Costo. Campo para ingresar el costo histórico del activo o valor de adquisición en pesos colombianos.

8.2.6.14 Fecha de adquisición. Fecha de compra o fecha de factura correspondiente al ingreso del activo a la empresa. Formato: AA/MM/DD.

8.2.6.15 Método. Se refiere a las opciones que ofrece el sistema para ejecutar el proceso de depreciación. Las posibilidades son: 1 para línea recta, 2 para reducción de saldos y 3 para unidades de producción. Para Atogan S.A.S. se digita número 1, método de línea recta, se muestra en catálogo.

8.2.6.16 Vida útil. Se ingresa el período en números, para definir el tiempo durante el cual se depreciará el activo. Unidad para definir el período de depreciación: Meses, el sistema lo toma para cálculos matemáticos.

8.2.6.17 Porcentaje de salvamento y valor. Se mencionan estos dos campos por encontrarse incorporados en el módulo de activos fijos Cg Uno versión 8.5, aunque se sugiere no hacer uso de ellos, para efectos fiscales no es conveniente dejar un valor sin depreciar. Para ello se haría uso de otros controles, como por ejemplo las cuentas de orden, cuando ya se haya depreciado el 100% del bien.

8.2.6.18 Código de barras. Campo que se destina en caso de que los activos fijos se identifiquen por código de barras dentro de la empresa, se captura.

8.2.6.19 Descripción técnica. Se menciona el nombre del activo en combinación con las características más relevantes para su identificación.

8.2.6.20 Notas adicionales. Se utiliza para aclaraciones o precisiones que son de gran utilidad para el conocimiento de los usuarios de la información, y también por efectos financieros para la empresa, como por ejemplo, si el activo está pignorado o en garantía de pago de alguna obligación.

8.2.7 Descripción de procedimientos por cada transacción:

8.2.7.1 Transacción 1. Activación. Cabe recordar que cada una de las transacciones que se realicen por el módulo de activos fijos, genera automáticamente su propio documento contable soporte del proceso. Luego de la creación del activo fijo, viene el proceso de activación.

Requerimientos para ejecutar el proceso de activación: estar habilitadas las fechas, tanto en el módulo de activos fijos como en la contabilidad general.

Las equivalencias contables se deben encontrar previamente definidas en el grupo contable de los activos. Por ejemplo, cuando se ACTIVA un bien el sistema deberá llevar un registro débito al grupo contable que corresponda según PUC y un registro crédito a la cuenta transitoria 15900501 Propiedad, planta y equipo pendiente por legalizar.

El proceso de activación genera un documento soporte para la contabilidad, para lo cual este tipo de documento debe estar creado según parámetros de estructuración básica. Los documentos que se generan son: AF para indicar activaciones por adquisición de activos fijos y AD para indicar activación de adiciones de activos fijos.

8.2.7.2 Transacción 2: Depreciación. Requerimientos para ejecutar el proceso:

- Este proceso se debe hacer una vez al mes, al finalizar cada período contable.
- El sistema detecta cada uno de los activos fijos que se encuentren vigentes, en Estado Activo y efectúa el cálculo automático de depreciación.
- Debe haberse realizado el proceso del mes anterior

- La fecha de ejecución del proceso debe encontrarse abierta o disponible

Procedimiento: se ingresa a la opción depreciación – generación automática.

Se digitan los campos: empresa, C.O, documento, fecha, período. Una vez se digita el documento, el sistema trae automáticamente el número consecutivo y cuando se digita el período, el sistema trae el lapso de fechas desde y hasta en formato AAA/MM/DD.

Se despliega una pantalla de opciones adicionales:

- ✓ Opción del proceso: con actualización, sin actualización. El sistema permite generar un primer proceso: sin actualización, para facilitar la revisión de registros antes de ser aplicados a la contabilidad. La opción con actualización, se entiende genera el proceso definitivo.
- ✓ Nivel del Grupo: rango de 1 a 5, refiere al nivel de detalle para mostrar cada ítem.
- ✓ Ordenamiento del activo: para seleccionar el orden en el que se mostrarán los activos fijos en el comprobante de depreciación. Puede ser, por referencia, por ejemplo.

Se ejecuta el proceso y se genera automáticamente el documento soporte de la contabilidad.

Finalizado el proceso de cálculo automático de depreciación, se recomienda cerrar las fechas del período correspondiente.

8.2.7.3 Transacción 3: Avalúos. Actualizar el valor comercial de los activos fijos en Atogan S.A.S., es otra de las opciones que el módulo permite. Para ello se registran los datos obtenidos por cada avalúo que afecta el activo y se determina la utilidad o pérdida dependiendo de las equivalencias contables definidas en el grupo contable de activos fijos.

La información que sobre avalúos requiere ser digitada en el módulo de activos fijos es:

- Nombre o razón social de quien realizó el avalúo
- Fecha del avalúo
- Nuevo valor del activo

8.2.7.4 Transacción 4: Traslados. Con la versatilidad que ofrece el software de activos fijos, se hace posible mantener actualizada la base de datos, en cuanto se presenten cambios de ubicación de los activos tanto física como contablemente.

Se pretende llevar el registro de estos cambios de movilidad dejando como soporte el documento de traslados que genera automáticamente el sistema, con la debida explicación y justificación del evento.

Las situaciones que se consideran motivo de captura de datos de traslados de activos fijos en la empresa Atogan S.A.S., son las siguientes:

- Cambios de sede. Se consideran traslados entre las sedes: Planta ubicada en Candelaria y la administración en Santiago de Cali
- Traslado entre áreas funcionales o departamentos de la empresa.
- Traslados de agrupaciones contables o reclasificación entre las cuentas de propiedad, planta y equipo.

8.2.7.5 Transacción 5: Ajustes. La captura de ajustes es quizás una de las opciones de más cuidado dentro del módulo de activos fijos. Los ajustes se aplican para aquellos conceptos que acumulen valores para cada activo:

- Costo de adquisición
- Depreciación
- Valorización
- Provisión

Los conceptos anteriores se despliegan en pantalla, una vez se llame el código del activo a ajustar, mostrando al frente de cada concepto los siguientes campos:

- Acumulado anterior Muestra el saldo que trae en ese concepto
- Valor Es el campo por el cual se realiza la captura
- De valores
- Nuevo acumulado Es el cálculo o resultado automático que
- Realiza el sistema, luego de ingresar el valor del ajuste respectivo.

Cuando se realice el proceso de depreciación al final de cada período, se debe verificar el efecto de los ajustes realizados sobre dicho cálculo y analizar su procedencia.

8.2.7.6 Transacción 6: Dar de baja. Para la captura de este tipo de novedad en los activos, se hace imprescindible definir un catálogo que se identifique por códigos, para tener claridad sobre el motivo o causa por la cual se da de baja el bien.

Para el momento en que se presenten, se prevé un catálogo creado cuyo campo se identifica en el sistema como: motivo. El motivo se identificará con códigos numéricos de dos caracteres que tendrán como mínimo los siguientes parámetros:

- Venta
- Robo
- Deterioro
- Obsolescencia
- Otra causa con la cual se interprete que no se debe contar más con el activo fijo

Una vez grabado este registro, el sistema genera automáticamente el documento soporte. Posteriormente el activo fijo cuando se consulte o se imprima, su estado debe aparecer como inactivo.

8.2.8 Contabilización de documentos. El proceso de contabilización de documentos se realiza de manera automática: Siempre que se realicen registros para ejecutar las transacciones de activación, depreciación, avalúos, traslados, ajustes y dar de baja, se generarán documentos dentro del módulo de activos fijos, que esperan ser incluidos en la contabilidad de Atogan S.A.S.

Para que estos documentos actualicen la información contable, se requiere ejecutar el proceso de contabilización de activos fijos, mediante el cual se llevan los asientos vinculados a las cuentas según equivalencias contables definidas en el grupo contable de activos fijos.

Si se requiere por algún motivo efectuar modificaciones a las equivalencias contables, a los documentos ya contabilizados, podrán ser recontabilizados nuevamente.

8.2.9 Proceso de captura de saldos iniciales. Los resultados obtenidos del inventario físico realizado en ambas sedes, de manufactura y de administración, durante el año 2013, además de dar a conocer la cuantificación real, condiciones técnicas de sus activos fijos, servirá como punto de partida para tomar decisiones de tipo tecnológico que transformarán en bases de datos confiables la información de sus activos.

A partir del mes que la administración de Atogan S.A.S. decida ingresar los activos fijos al módulo Cg Uno versión 8.5, se transformará la obtención de datos sobre características, ubicación, responsables, adquisiciones, adiciones, mejoras, ajustes, traslados y retiros, a la vez que se realizarán los cálculos de depreciación en forma automática y simultáneamente a su contabilización.

Para ingresar los activos fijos al módulo, se deberá conocer los datos siguientes:

- ✓ Fecha de adquisición
- ✓ Costo
- ✓ Tiempo estimado de vida útil

Es decir, consultar en los libros auxiliares, para obtener el detalle de las facturas de compra.

Una vez se haya definido el mes en el cual se estrenará el módulo de activos fijos los pasos a seguir son los siguientes:

- ✓ Definir estructuración básica: lapsos, activación de fechas, grupos contables con su definición de equivalencias contables y en general, el esquema de operación de Atogan S.A.S. que exige la habilitación del módulo.

Por contabilidad, se sugiere crear una cuenta auxiliar transitoria que haga parte de la estructura del grupo propiedad planta y equipo y que su comportamiento sea exclusivo, para que se cancele una vez se capturen saldos iniciales.

✓ Creación de cada activo fijo: los campos más importantes son: fecha de adquisición, costo histórico y vida útil, los demás campos son de tipo informativo. En el orden que se digitan los activos, se va generando un código consecutivo automático que será la identificación de cada activo en el sistema.

✓ Ejecutar el proceso: Generación automática de saldos Iniciales.

✓ Comparar los saldos que arroje el módulo de activos fijos con los de la contabilidad. Lo normal es que se presenten diferencias, para identificarlas se debe rectificar en el módulo por cada activo: Fecha de adquisición, costo y tiempo a depreciar. Si la revisión por el módulo está correcta, se debe hacer el ajuste por Contabilidad.

8.2.10 Captura de compras:

8.2.10.1 Por contabilidad módulo financiero:

✓ Creación de la cuenta transitoria: Para efectos de optimización del módulo de activos fijos del programa Cg Uno 8.5, se recomienda para las transacciones de compras y adiciones, por ser la cuenta en la cual el software realiza registros de carácter temporal y de manera unificada de todas las compras y adiciones de activos fijos.

Para crear la cuenta auxiliar de carácter transitorio, siguiendo la estructura del decreto 2650 de 1993, se sugiere:

Código	Descripción
15900501	Propiedad, planta y equipo pendiente por legalizar

✓ Sobre el registro contable: Se sigue la dinámica contable descrita anteriormente en los procesos de compras y adiciones, con la única diferencia que una vez se incorpore el módulo de activos fijos a la plataforma general del sistema

de información contable, se llevará toda captura correspondiente a compras y adiciones, como un registro débito a la cuenta transitoria 15900501.

Cabe resaltar la función de la cuenta transitoria, es servir temporalmente de puente para actualizar la contabilidad, trayendo la información digitada por el módulo de activos fijos, por medio de la contabilización del documento de AF para compras y AD para adiciones, ambos generados en transacciones de activación.

Por tanto, esta cuenta transitoria lleva el registro contable de la compra o adición a la cuenta P.U.C que realmente corresponde. Luego, el requisito es que esta cuenta al cierre del período contable, debe quedar con saldo cero y la adquisición o adición quede reflejada en la contabilidad dentro de la subcuenta que corresponde según el P.U.C.

8.2.10.2 Por el módulo de activos fijos:

✓ Creación del activo fijo: se crea el activo fijo en el sistema. Para ello se diligencian los datos básicos: Referencia, descripción, descripción abreviada, número de piezas, grupo de activos, grupo contable, empresa, C.O, centro de costos, ubicación, responsable, costo, fecha de adquisición, método depreciación, vida útil, descripción técnica y notas adicionales.

Una vez diligenciados los campos anteriores, se da grabar y automáticamente el sistema asigna un código numérico consecutivo de siete caracteres, este código es la identificación del bien. Simultáneamente aparece un nuevo campo denominado estado indicando que el activo se encuentra en estado pendiente de activación.

✓ Se ejecuta el registro de la activación:

1. Ingresar por activos fijos, activación-captura
2. Llamar el activo fijo digitando el código que el sistema le asignó en la creación, en el campo activo fijo
3. La fecha del registro de activación debe coincidir con la causada de compra por contabilidad.
4. El Estado del activo fijo debe estar en: pendiente de activación.

✓ Se verifican sus datos, principalmente fecha de adquisición, costo y vida útil.

- ✓ Se da grabar al registro de activación
- ✓ Se verifica nuevamente el estado del activo. Debe quedar en estado activado. Lo que quiere decir que ya el activo fijo existe en la base de datos del módulo de activos fijos y se encuentra listo para el cálculo de la depreciación.
- ✓ Se emite el documento de activación AF-000001

Se ejecuta el proceso de contabilización: se ingresa por la opción de contabilización de activos fijos, se llama el tipo de documento, se digita el período contable, fecha inicial y fecha final y se da la orden al programa para que ejecute el proceso automático de contabilización.

8.2.11 Captura de adiciones. El manejo de las adiciones sigue el mismo procedimiento de la captura de compras por contabilidad del módulo financiero, para causar la factura proveedor motivo de la adición.

Luego por el módulo de activos fijos, se digita el código del activo ya existente y el sistema automáticamente trae todos los campos del activo ya diligenciados. Se digita el valor a adicionar frente al campo del costo de adquisición y se graba el registro. El sistema calcula automáticamente el nuevo saldo de dicho activo.

Posteriormente se realizan los procesos de activación (para que el nuevo código de activo adicionado quede en modo activo y se incluya en los procesos de depreciación en lo sucesivo) y contabilización para el reconocimiento de los documentos que actualizarán la información contable.

8.2.12 Captura de desincorporaciones. Se realiza a través de la transacción: dar de baja es decir, a través de una sola pantalla de captura se registran todas las posibilidades de desincorporaciones de activos fijos. Previamente se ha creado el catálogo motivos que serán los parámetros diferenciadores para identificar la causa de la desincorporación autorizada.

Se sugiere crear en la empresa Atogan S.A.S., el catálogo de motivos con estos conceptos:

- ✓ Venta
- ✓ Donación
- ✓ Siniestro
- ✓ Destrucción

Registro de la desincorporación:

1. Se ingresa por la opción dar de baja - captura
2. Se digita: Código de la empresa, código del centro de operación C.O, tipo de documento (el sistema trae el consecutivo automático)
3. Se llama el activo fijo a desincorporar, digitando el código con el cual se creó. Automáticamente el sistema trae en la parte superior de la pantalla la información del activo: Método de depreciación, estado, centro de costos, ubicación, fecha de adquisición, fecha de activación y fecha de última depreciación.
4. En la parte central de la pantalla el sistema muestra el acumulado anterior, campo para ingresar el nuevo valor y nuevo acumulado por cada uno de los conceptos que acumulan valores: Costo de adquisición, depreciación, saldo actual, valorización, provisión y costo neto.
5. En la parte inferior de la pantalla se despliega el campo motivo en el cual se digitará la modalidad de desincorporación de acuerdo al catálogo predefinido: 01 por venta, 02 por donación, 03 por siniestro, 04 por destrucción.
6. Se graba el proceso y a partir de ese momento el activo fijo queda desincorporado y su estado cambia a inactivo, lo que significa que el sistema no tendrá en cuenta este activo para cálculos posteriores de depreciación.

8.2.13 Reportes o informes finales. Para una adecuada presentación de informes y reportes se requiere haber realizado una acertada definición de parámetros, como mínimo de los campos principales: Tipos de activos o grupo de activos, grupos contables y equivalencias contables.

Los reportes que se pueden obtener a través del módulo son:

- ✓ Transacciones por documento
- ✓ Transacciones por activo
- ✓ Listado de depreciación por activo
- ✓ Acumulados por activo
- ✓ Cuadre de activos Vs. Financiero

8.2.13.1 Transacciones por documento. Con este reporte se obtiene información de todos y cada uno de los documentos que se generan en los procesos de activación, depreciación, avalúos, traslado, ajustes y baja.

Se ingresa por la opción documentos-consulta por número. El sistema pide diligenciar los campos:

Empresa : AT
C.O. : 001
Tipo Documento : AF
Nro. Documento : 001
Fecha inicial : 2014/01/01

Aparecen opciones numeradas del 1 al 4 para seleccionar y escoger el tipo de documento, o por el contrario seleccionarlos todos:

1. Todos
2. Movimiento de Activos
3. Depreciación
4. Saldos iniciales

La utilidad de este reporte es determinar si existen descuadres que el sistema marca con asterisco (*). Es frecuente que se presente el origen de los descuadres en la parametrización de las equivalencias contables, una vez corregidas las equivalencias contables, se debe recontabilizar el documento y asegurarse de que el error fue corregido.

8.2.13.2 Transacciones por activo. Este reporte muestra información básica de los activos y los valores acumulados por cada concepto. El nivel de detalle se digita por el usuario. El reporte está diseñado para consultar o listar todos los registros y valores acumulados de los activos y se obtiene ingresando por estructuración – activos - consulta.

8.2.13.3 Listado de depreciación por activo. La utilidad de este listado es detallar los valores de depreciación aplicada y depreciación acumulada, incluyendo todos los datos básicos por cada activo.

8.2.13.4 Reporte de acumulados por activo. A una fecha de corte se podrá obtener información sobre valores acumulados por conceptos para cada uno de los activos fijos.

8.2.13.5 Reporte de cuadro de activos vs. Financiero. Se espera que una de las bondades principales de este programa, sea la de permitir comparar a manera de auditoría, los saldos de cada grupo o tipo de activo desde el módulo, con los saldos contables de las cuentas de propiedad, planta y equipo a una fecha determinada.

Este reporte es fundamental para la revisión de saldos, en donde se detectan diferencias que una vez corregidas, se podrá mostrar un reporte limpio, soporte de cada cierre de período contable

8.3 CONCLUSIONES SOBRE EL IMPACTO DE LA APROPIACIÓN DEL MODULO DE ACTIVOS FIJOS EN EL SOFTWARE CONTABLE CG-UNO 8.5

Para el volumen de información que se prevé manejará la empresa Atogan S.A.S., de acuerdo al inventario de activos fijos realizado en el año 2013, se espera que la administración incursione en el manejo del software aquí propuesto, como herramienta tecnológica fundamental que apoyará el control interno y la administración de sus activos fijos.

A partir de la utilización del módulo de activos fijos, se podrá obtener información oportuna y veraz sobre el estado de activos fijos, su ubicación, cantidad, características, responsable, costo histórico, depreciación acumulada.

Para la administración Atogan S.A.S., es pertinente reflexionar sobre los resultados que se obtendrán, al comparar saldos iniciales del módulo de activos fijos sugerido, con los valores en libros que se han arrastrado durante años en la contabilidad y el efecto en el estado de resultados de probables pérdidas, dadas las condiciones técnicas, de uso y de antigüedad en que se encontraron algunos activos.

Cabe resaltar que la propuesta de implementar el módulo de activos fijos como complemento del software contable Cg Uno versión 8.5, permite realizar el control interno de activos fijos bajo la normatividad colombiana, a la vez que tiene la facilidad tecnológica de dar cumplimiento al Manual de Políticas Contables adoptado por la organización Atogan S.A.S. en lo que refiere a las exigencias internacionales de presentación de informes financieros. Por lo cual se sugiere adquirir la actualización del software que contenga la implementación de los requerimientos según las NIIF's.

9. DISEÑO DE FORMATOS, DOCUMENTOS E INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL INTERNO DE ACTIVOS FIJOS EN LA ORGANIZACIÓN ATOGAN S.A.S.

9.1 FORMATO DE SOLICITUD DE TRASLADO DE ACTIVOS FIJOS

Cuadro 55. Formato solicitud de traslado de activos fijos

FORMATO SOLICITUD DE TRASLADO DE ACTIVOS FIJOS			
AGROPECUARIA TODO EN GANADO SAS - ATOGAN SAS NIT 890.325.120-0		FORMATO No. 1 FECHA	TAF-0001 28/01/2014
DATOS BASICOS DEL ACTIVO FIJO			
CÓDIGO			
DESCRIPCION			
MARCA			
MODELO	2		
SERIE			
REFERENCIA			
UBICACIÓN ORIGEN DEL ACTIVO		NUEVA UBICACIÓN DEL ACTIVO O RECEPTORA DEL TRASLADO	
C.O. /CENTRO DE OPERACIÓN	3	C.O. /CENTRO DE OPERACIÓN	
C. C. /CENTRO DE COSTOS		C. C. /CENTRO DE COSTOS	4
GRUPO CONTABLE		GRUPO CONTABLE	
GRUPO DE ACTIVOS		GRUPO DE ACTIVOS	
TIPO DE TRASLADO			
¿TEMPORAL O DEFINITIVO?	DIAS ESTIMADOS	PERIODO	SI ES TRASLADO DEFINITIVO ES POR PRORROGA? SI () NO ()
			PERIODO ¿POR CUANTO DIAS?
JUSTIFICACION			
OBSERVACIONES			
Disponibilidad, requerimientos, factibilidad de traslado, nuevo responsable asignado ... 7			
JEFE DE AREA Y PRESTADOR RESPONSABLE	8	NOMBRE	
		CARGO	
		AREA	
		FIRMA	
JEFE DE AREA PRESTATARIO DEL EL ACTIVO		NOMBRE	
		CARGO	
		AREA	
		FIRMA	
FIRMAS AUTORIZADAS			
9		10	
ANALISTA DE ACTIVOS FIJOS Elaboró		JEFE DE CONTABILIDAD Revisó	
		11	
		GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO Aprobó	
DEVOLUCION			
OBSERVACIONES Disponibilidad, requerimientos, factibilidad de traslado, nuevo responsable asignado ... 12			
FECHA DE ENTREGA _____ DD/MM/AAAA		FECHA DE RECIBIDO _____ DD/MM/AAAA	
CARGO Y NOMBRE DE QUIEN DEVUELVE		CARGO Y NOMBRE DE QUIEN RECIBE	

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO SOLICITUD DE TRASLADO DE ACTIVOS FIJOS

① NUMERACION FORMATO Y FECHA DE ELABORACION

TAF: Traslado de activo fijo, prefijo seguido de número consecutivo manual

Se diligencia el campo fecha en formato: DD/MM/AAAA señalando el día, mes y año en el cual se elabora la solicitud de traslado.

② DATOS BASICOS DEL ACTIVO

Ubicados en la placa del activo o en el sistema de control de activos fijos

③ UBICACIÓN ORIGEN DEL ACTIVO

Se diligencian los datos de ubicación en donde se encuentra el activo antes de solicitar el traslado.

④ NUEVA UBICACIÓN DEL ACTIVO O RECEPTORA DEL TRASLADO

Se diligencian los datos de ubicación donde será trasladado el activo.

⑤ TIPO DE TRASLADO

Debe indicar si es temporal o definitivo en el espacio señalado para dicha información, así mismo los días calculados y el periodo corresponde a la fecha en que se ausentará el activo fijo.

Indique con una X si el traslado definitivo es por prorroga. Si es así debe indicar los días y periodo de fecha en que se ausentará el activo

⑥ JUSTIFICACION

se explica el motivo por el cual se solicita el traslado del activo fijo según lo escrito en el memorando solicitud de activo fijo

⑦ OBSERVACIONES

Campo para ampliar detalles sobre disponibilidad, requerimientos, factibilidad de traslado, nuevo responsable asignado, etc.

⑧ JEFE DE AREA QUE ENTREGA EL ACTIVO

Se diligencian los campos correspondientes a Nombre, cargo, área y firma del jefe del área que entrega el activo y el jefe de área que lo recibe

⑨ FIRMA DE ELABORACION

Nombre y firma

⑩ FIRMA PERSONA QUE REVISAS

Nombre y firma

⑪ FIRMA DE APROBACION

Nombre y firma

⑫ DEVOLUCION

Para el momento de devolución del activo: fecha del recibo y la fecha de entrega con formato DD/MM/AAAA

Solo si hay alguna novedad considerada relevante debe indicarse en la casilla de observaciones; de lo contrario abstenerse de diligenciarla

Nombre y cargo del prestatario y prestador

9.2 ORDEN DE COMPRA

Cuadro 56. Orden de Compra

ORDEN DE COMPRA						
AGROPECUARIA TODO EN GANADO S.A.S - ATOGAN S.A.S NIT 890.325.120-0					ORDEN DE COMPRA No. 0001	
INFORMACION DEL COMPRADOR						
COMPRADOR					AGROPECUARIA TODO EN GANADO SAS - ATOGAN SAS	
DIRECCION DE DESPACHO					NIT	890.325.120-0
DIRECCION ENVIO DE CORRESPONDENCIA					TEL	(57) (2) 8894585
CL 12 1-12 OF 201 EDIF. COLTABACO - CALI					TEL	(57) (2) 8894585
INFORMACION DEL PROVEEDOR						
No DE COTIZACION	00001		FECHA DE COTIZACION	DD/MM/AAAA		
PROVEEDOR	INDUSTRIAS ELECTRICAS DEL VALLE S.A.		E-MAIL	elopez@imv.com		
NIT	800.115.119-9					
DIRECCION:	CR 30 2 29		CIUDAD	CALI		
TELEFONO:	6601329		FAX	6601300		
CONTACTO VENTAS:	EDUARDO LOPEZ		CEL	3003252525		
AREA	SALA DE PASTEURIZACION					
USO	EQUIPO PARA REGULAR LA TEMPERATURA DEL PASTEURIZADOR					
					REQUISICION No.	
					REQ A.F.-PN-0005	
ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	IVA 16%	VALOR TOTAL
1	TERMOGRAFO MARCA PARTLOW MOD MRC 700	1	1	28.000.000	4.480.000	28.000.000
SUBTOTAL						28.000.000
				IVA	16%	4.480.000
GRAN TOTAL				28.000.000	4.480.000	32.480.000
VALOR EN LETRAS: TREINTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL PESOS MDA. CTE.*****						
NOTA: Señor Proveedor, para el trámite y gestión de pago de su factura, favor tener presente los siguientes requisitos:						
1. Facturar a nombre de AGROPECUARIA TODO EN GANADO SAS-ATOGAN SAS NIT 890.325.120-0						
2. Expedir Factura de Venta Original con el cumplimiento de los requisitos contemplados en el Art 617 E.T. Colombiano						
3. Para efectos Tributarios adjuntar copia de inscripción del Registro Unico Tributario R.U.T.						
4. Adicionalmente indicar si es responsable del Impuesto de Industria y Comercio, mencionando su Código de actividad económica y tarifa.						
FIRMAS AUTORIZADAS						
ANALISTA DE ACTIVOS FIJOS Elaboró		JEFE DE CONTABILIDAD Revisó		GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO Aprobó		

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO ORDEN DE COMPRA

NUMERACION

Sin prefijos, con un solo consecutivo controlado directamente por el área contable, responsable analista de activos fijos

INFORMACION DEL COMPRADOR

Razón social e identificación tributaria de quien compra.

La dirección de despacho: Planta km 6 Via Cali-Candelaria, si es a Cali a las oficinas administrativas calle 12 1-12 Of 201 Ed Coltabaco.

La dirección para envío de correspondencia es en a la sede administrativa en la Cl 12 1-12 Of 201 Ed coltabaco Cali

INFORMACION DEL PROVEEDOR

No. y fecha de la cotización

Razón social, identificación tributaria, dirección, teléfono, fax del proveedor, tal como figura según inscripción R.U.T.

Nombre, teléfono, correo electrónico, fax de la persona que atiende la negociación o contacto.

USO

Se describe brevemente la funcionalidad del bien o equipo a adquirir

AREA

Definición del sitio o espacio geográfico en el cual se instalará el bien, maquinaria o equipo. De la ubicación depende la correcta captura de al ingresar el Activo fijo en el sistema.

REQUISICION No.

Campo para anotar el número de requisición que origina el proceso de compras. Sirve para cruzar información verificando la autorización de la necesidad requerida. Campo obligatorio para el control interno.

ITEM

Orden en el cual se relacionan los bienes.

DESCRIPCION

Nombre o identificación completa del activo fijo, modelos y referencias

UNIDAD

Presentación física del activo fijo. Si es maquinaria o muebles de difícil descripción física se debe colocar uno (1).

CANTIDA

Total de activos que se requiere por cada ítem descrito

VALOR UNITARIO

Precio que da el proveedor antes de Iva, según cotización.

VALOR IVA 16%

Cálculo del impuesto del bien gravado, la tasa del iva se debe diligenciar manualmente

SUBTOTAL

Corresponde al valor total de los bienes antes de Iva

VALOR TOTAL

Corresponde al valor total de los bienes incluido el Iva

Cuadro 57. Reporte inspección de Activos Fijos

264

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO REPORTE DE INSPECCION DE ACTIVOS FIJOS

① NUMERACION Y FECHA DE INSPECCION

Se numera con prefijo de tres letras para indicar el tipo de activo al cual pertenece: MAQ para Maquinaria y Equipo; EOF para equipo de oficina; MYE para muebles y enseres; COM para equipo de cómputo; FET para flota y equipo de transporte
Seguido de un numero consecutivo indistinto al prefijo
Se diligencia el campo fecha señalando el 'día, mes y año en el cual se realiza la inspección.

② FICHA TECNICA DEL ACTIVO

Se divide en tres partes importantes para identificar el Activo:

③ DATOS BASICOS: Nombre, modelo, serie, referencia

④ DATOS GENERALES: Ubicación, Area, Responsable y Jefe

⑤ DATOS ESPECIFICOS: Se refiere a la información minuciosa del activo. Se obtiene de varias fuentes: Datos marcados sobre el equipo, a través del Jefe de Area, quien acompaña y apoya la inspección, y de los trabajadores que operan la máquina.

⑥ INSPECCION OCULAR Y HALLAZGOS

Detalle de las novedades que se reportan del activo objeto de la inspección. Se tiene en cuenta aspectos relacionados con la conservación y estado físico del activo y aquellos relacionados con la productividad.

⑦ OBSERVACIONES

Punto de vista de quien realiza la inspección

⑧ RECOMENDACIONES

Sugerencia inmediata o solución a las observaciones detalladas en el punto ⑦

⑨ DOCUMENTACION ADJUNTA

Espacio para relacionar los documentos que sustentan la visita de inspección, como el memorando de solicitud.
También se relacionan documentos que se hayan solicitado posterior a la inspección.

⑩ RESULTADO ESPECIALISTA EXTERNO

Una vez obtenido el diagnóstico y la opinión del especialista externo, se debe diligenciar en este campo.
En este caso para adiciones y/o mejoras y en el caso que se estime necesario

⑪ FIRMA ELABORACION REPORTE

Espacio para la firma del Analista de Activos fijos, encargado de diligenciar formato y llevar a cabo la inspección.

⑫ FIRMA ACOMPAÑAMIENTO

Espacio para la firma del Jefe de Area, encargado de acompañar y apoyar la inspección del activo fijo.

⑬ FIRMA REVISION

Espacio para la firma del Jefe de Contabilidad, quien avala el contenido del presente reporte de inspección de activos fijos.

9.4 REQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Cuadro 58. Requisición de Activos Fijos

REQUISICION DE ACTIVOS FIJOS						
COMPRADOR AGROPECUARIA TODO EN GANADO SAS - ATOGAN SAS NIT 890.325.120-0					RAF-No	1
					ORIGEN	
FECHA DD/MM/AAAA						
DIRECCION DE DESPACHO PLANTA KM 6 VIA CALI CANDELARIA						
DIRECCION DE ENVIO DE CORRESPONDENCIA CL 12 1-12 OF 201 ED COLTABACO - CALI TELEFONO 889 45 85						
ITEM	DESCRIPCION	CARACTERISTICAS ESPECIALES	UND	CANT	RESPONSABLE	UBICACIÓN
1	RECIPIENTES PARA FERMENTADO	Acero inoxidable, capacidad 40 litros	TINA	30	Leonardo Dicaprio	Derivados
2						
DESTINO DEL PEDIDO: ADMINISTRACION () PLANTA ()			TOTALES			
JUSTIFICACIÓN Incremento en la producción según confirmación pedidos						
FIRMAS Y FECHAS						
Fecha:		Fecha:		Fecha:		
_____		_____		_____		
SOLICITANTE		ASISTENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		
		Revisó		Aprobó		

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE REQUISICION

NUMERACION

RAR: Requisicion de activo fijo y es un prefijo seguido de un consecutivo

A falta de un area de almacen, este formato se diseña para que cada area maneje su propio consecutivo: En origen se debe colocar el area que solicita el activo:

ADMON, PN

FECHA

de elaboracion de la requisición

DIRECCION DE DESPACHO

Ubicación en la cual debe ingresar el activo fijo. Para planta: Km 6 Vía Cali-Candelaria. Administración Calle 12 1-12 Of 201 Ed. Coltabaco Cali

DIRECCION DE ENVIO DE CORRESPONDENCIA

Opción que tiene el proveedor para dirigir la factura de venta y correspondencia en general a la direccion indicada.

ITEM

Orden en el cual se relacionan los bienes.

DESCRIPCION

Nombre o identificación completa del activo fijo, modelos y referencias

CARACTERISTICAS ESPECIALES

Condiciones que debe cumplir el activo fijo que se requiere

UNIDAD

Presentación física del activo fijo, Si es maquinaria o muebles de difícil descripción física, se debe colocar Uno (1).

CANTIDAD

Total de activos que se requiere por cada ítem descrito

RESPONSABLE

Nombre de la persona que velará por el buen uso del activo.

UBICACIÓN

Sección de la empresa en la cual se instalará o entregará el activo fijo.

JUSTIFICACION

Breve descripción de los motivos por los cuales se justifica la compra del activo fijo requerido.

DESTINO DEL PEDIDO

Sitio estructura donde se ubicara el activo: Aministracion o planta

FIRMAS Y FECHAS

Debe contener los nombres, cargos y fechas, de quien solicita, revisa y aprueba

9.5 TOMA FÍSICA DE ACTIVOS FIJOS E INSPECCIÓN FUNCIONAL

Cuadro 59. Toma física de Activos Fijos e inspección funcional

TOMA FÍSICA DE ACTIVOS FIJOS E INSPECCION FUNCIONAL									
AGROPECUARIA TODO EN GANADO SAS - ATOGAN S.A.S NIT 890.325.120-0						FORMATO No. 1 FECHA		IFAF-00001 DD/MM/AAAA	
ITEM No. 3	1 DESCRIPCION DEL ACTIVO				4				
INFORMACION PLACA				CLASIFICACION, UBICACION Y RESPONSABLE					
CODIGO				GRUPO DE ACTIVOS					
MARCA				AREA		6			
MODELO				CENTRO DE COSTOS					
SERIE				RESPONSABLE					
No. DE PIEZAS				C. C. No.					
FECHA ADQUIS. DD/MM/AAAA				CARGO					
7 CONDICION				ESTADO		8		PRODUCTIVO IMPRODUCTIVO	
O B A I									
OBSERVACIONES									
Capacidad de producción, aspectos físicos generales, fechas de mantenimiento, reposición de repuestos pendientes, tiempo programado, etc.									
ITEM No.	2 DESCRIPCION DEL ACTIVO								
INFORMACION PLACA				CLASIFICACION, UBICACION Y RESPONSABLE					
CODIGO				GRUPO DE ACTIVOS					
MARCA				UBICACION					
MODELO				CENTRO DE COSTOS					
SERIE				RESPONSABLE					
No. DE PIEZAS				C. C. No.					
FECHA ADQUIS. DD/MM/AAAA				CARGO					
CONDICION				ESTADO				PRODUCTIVO IMPRODUCTIVO	
O B A I									
OBSERVACIONES									
ITEM No.	3 DESCRIPCION DEL ACTIVO								
INFORMACION PLACA				CLASIFICACION, UBICACION Y RESPONSABLE					
CODIGO				GRUPO DE ACTIVOS					
MARCA				UBICACION					
MODELO				CENTRO DE COSTOS					
SERIE				RESPONSABLE					
No. DE PIEZAS				C. C. No.					
FECHA ADQUIS. DD/MM/AAAA				CARGO					
CONDICION				ESTADO				PRODUCTIVO IMPRODUCTIVO	
O B A I									
OBSERVACIONES									
ITEM No.	4 DESCRIPCION DEL ACTIVO								
INFORMACION PLACA				CLASIFICACION, UBICACION Y RESPONSABLE					
CODIGO				GRUPO DE ACTIVOS					
MARCA				UBICACION					
MODELO				CENTRO DE COSTOS					
SERIE				RESPONSABLE					
No. DE PIEZAS				C. C. No.					
FECHA ADQUIS. DD/MM/AAAA				CARGO					
CONDICION				ESTADO				PRODUCTIVO IMPRODUCTIVO	
O B A I									
OBSERVACIONES									
ITEM No.	5 DESCRIPCION DEL ACTIVO								
INFORMACION PLACA				CLASIFICACION, UBICACION Y RESPONSABLE					
CODIGO				GRUPO DE ACTIVOS					
MARCA				UBICACION					
MODELO				CENTRO DE COSTOS					
SERIE				RESPONSABLE					
No. DE PIEZAS				C. C. No.					
FECHA ADQUIS. DD/MM/AAAA				CARGO					
CONDICION				ESTADO				PRODUCTIVO IMPRODUCTIVO	
O B A I									
OBSERVACIONES									
ITEM No.	6 DESCRIPCION DEL ACTIVO								
INFORMACION PLACA				CLASIFICACION, UBICACION Y RESPONSABLE					
CODIGO				GRUPO DE ACTIVOS					
MARCA				UBICACION					
MODELO				CENTRO DE COSTOS					
SERIE				RESPONSABLE					
No. DE PIEZAS				C. C. No.					
FECHA ADQUIS. DD/MM/AAAA				CARGO					
CONDICION				ESTADO				PRODUCTIVO IMPRODUCTIVO	
O B A I									
OBSERVACIONES									

FIRMAS AUTORIZADAS

10

ANALISTA DE ACTIVOS FIJOS
Elaboró

11

GERENTE
Aprobó

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE TOMA FÍSICA DE ACTIVOS FIJOS E INSPECCION FUNCIONAL

1

FORMATO No.

La numeración es consecutiva manual, con prefijo que indique la abreviatura: INVENTARIO FÍSICO DE ACTIVOS FIJOS
la numeración reinicia en cada período del inventario de activos fijos

2

FECHA

Corresponde a la fecha de realización de la toma física de activos fijos. Formato DD/MM/AAAA.

3

ITEM No.

Consecutivo para cada activo relacionado en el formato. Este consecutivo puede hacerse a nivel gerencial o de área para indicar el total de activos en esa localización. la numeración reinicia en cada período del inventario de activos fijos

4

DESCRIPCION DEL ACTIVO

Nombre del activo al cual se está refiriendo el conteo y la inspección funcional.

5

INFORMACION PLACA

Se transcribe el detalle consignado en las placas que están adheridas físicamente a cada activo:
Código, marca, modelo, serie, número de piezas y fecha de adquisición.

6

CLASIFICACION, UBICACIÓN Y RESPONSABLE

Se diligencian campos así: Para CLASIFICACION, el campo GRUPO DE ACTIVOS corresponde a la subcuenta contable, comprendida dentro del GRUPO 15 de Propiedad, Planta y Equipo, según Puc D.R. 2650 DE 1993, en la cual se agruparía el activo a inventariar.

Para la UBICACIÓN se diligencian dos campos: UBICACIÓN: Para describir en texto el nombre del sitio en cual se encuentra instalado o colocado el activo físicamente. Y CENTRO DE COSTOS en el cual se ingresa el código numérico con el cual se identifican las áreas de la empresa, según catálogo definido en estructuración básica.

Se deben ingresar los datos de la persona o colaborador a quien se le ha asignado la custodia y seguimiento del activo.

Para ello se dispone de los campos: RESPONSABLE, C.C. NO. es la identificación del funcionario responsable y CARGO.

7

CONDICION

Dependiendo de la inspección física y siendo consistente con la tabla siguiente, si el activo fijo califica como:

Optimo. Bueno, Aceptable, Inservible

Optimo	El objeto esta funcionando con todas sus características, cualidades y accesorios, el estado de la pintura u otros acabados no es fundamental para la calificación
Bueno	Las características y cualidades principales del objeto funcionan excepto algunos accesorios que contribuyen a su buen manejo y funcionamiento, el estado de la pintura u otros acabados no es fundamental para la calificación
Aceptable	Alguna característica y/o cualidad para el normal desempeño del objeto esta dañada o averiada cuyo reparacion es inmediata, el estado de la pintura u otros acabados se tienen en cuenta para la calificación
Inservible	La funcion principal del objeto con sus características y cualidades estan dañadas ó todas sus características y cualidades estan dañadas de tal forma que entorpecen el normal funcionamiento de éste, para el primer caso, no es determinante para la calificación el estado de la pintura u otros acabados y para el ultimo caso es fundamental evaluar el estado de la pintura u otros acabados

8

ESTADO

Se debe marcar PRODUCTIVO o IMPRODUCTIVO dependiendo de la condición que cumpla según la tabla siguiente

Dicha condición se apoya en la información obtenida de quienes participaron en el inventario

Productivo	El objeto esta siendo utilizado de acuerdo a sus funcionalidades ó gran parte de éste
Improductivo	El objeto no esta siendo utilizado de acuerdo a sus funcionalidades

9

OBSERVACIONES

Información adicional que complete la descripción y estado del activo. Se aceptan sugerencias y recomendaciones

10

FIRMA de quien elabora el formato y a la vez es responsable de la realización de la toma física de activos fijos. Para la estructura administrativa de ATOGAN SAS corresponde al analista de activos fijos

11

FIRMA GERENTE corresponde a la gerencia de cada área en la cual se ha terminado el inventario

10. CONCLUSIONES SOBRE EL DESARROLLO DEL DISEÑO DEL MODELO DE CONTROL INTERNO PARA ACTIVOS FIJOS EN LA ORGANIZACIÓN ATOGAN S.A.S.

- Con el presente modelo, se espera que la gerencia administrativa y financiera de Atogan S.A.S., en su análisis de costo vs beneficio, estime la conveniencia de asignar partidas presupuestales y considerar el valor de los esfuerzos que tendría que asumir la compañía para obtener los beneficios de una verdadera estandarización de sus procesos, en el manejo y control de activos fijos.
- Como resultado del levantamiento de activos fijos realizado durante el año 2013, se detectó que el 4.1% de los activos fijos movibles son improductivos, esto representa 42 activos fijos movibles dentro de los 590 activos movibles totales, que no están siendo utilizados de acuerdo a sus funcionalidades, esto produce efectos que disminuyen rentabilidad, ya que el costo de mantenerlos no aparece explícitamente en ningún informe. La falta de control y desconocimiento del estado físico de equipos y mobiliario, demuestra que se requiere lo antes posible ejecutar acciones para determinar la desincorporación física y documental de estos bienes.
- Los valores de depreciación de activos fijos de Atogan S.A.S. corresponden a cálculos matemáticos sobre bases inciertas, debido al desconocimiento del inventario real de activos y ausencia de facturas de compra que legalicen su adquisición e ingreso a la compañía; así como la carencia de otros documentos que permitan rehacer información básica para el control de éstos.
- Se continúan depreciando equipos que permanecen en planta desde hace más de 20 años y por ende las cifras de los resultados económicos de la empresa mostrados en los estados financieros, son inconsistentes.
- Una de las ventajas de sugerir el presente diseño del modelo de control interno para activos fijos en la organización Atogan S.A.S., es facilitar el proceso de convergencia hacia modelos internacionales de contabilidad. En el marco de convergencia a Normas Internacionales de Información Financiera, contar con un software que estructure las bases de datos para información de activos fijos aumenta el nivel de eficiencia para responder a esta exigencia.

- La introducción de Normas Internacionales de Información Financiera en Colombia, representa estructurar la presentación de informes y la contabilidad de las empresas. Centrar la importancia de este proceso de convergencia aprovechando el presente modelo propuesto para el control interno de activos fijos de Atogan S.A.S., garantiza la transparencia y calidad del contenido de los próximos estados financieros, exigidos según los nuevos modelos de contabilidad internacional.
- La importancia de adquirir un software contable que permita obtener el manejo independiente de los activos fijos y de manera simultánea a la contabilidad, se reflejará en la integración de procesos y una mejor comunicación entre las áreas funcionales de la empresa.
- Uno de los puntos críticos de la empresa Atogan S.A.S., es la ausencia de estrategias para definir inversión en tecnología, quedando rezagada ante aquellas empresas que han diseñado estrategias de mejoramiento continuo de sus productos, gracias a su avance tecnológico.
- El presente manual de procedimientos para el control interno de activos fijos movibles, se convierte en un destacado punto de partida para orientar a la empresa Atogan S.A.S. hacia la necesidad de reglamentar todos sus procesos que le permitan obtener certificaciones de calidad para expandirse hacia mercados altamente competitivos.
- Llevar los registros contables de la empresa Atogan S.A.S. en el programa Cg Uno versión 8.5, facilita la incorporación del módulo que integra el control de activos fijos al sistema de Información contable.

11. RECOMENDACIONES A LA ORGANIZACIÓN ATOGAN S.A.S. SOBRE LA PROPUESTA DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE CONTROL INTERNO PARA ACTIVOS FIJOS

- Se hace necesario que la administración de la empresa Atogan S.A.S., programe tomas físicas de inventarios de activos fijos de forma periódica y sistemática cada año, para inspeccionar el estado de los bienes y detectar la falta de activos.
- Saber interpretar la conformación del código que compone los manuales de procedimientos es importante para el momento de futuras modificaciones a los diferentes manuales, por lo tanto se expone las equivalencias para la interpretación del código:

Cuadro 60. Equivalencias para interpretación del código

Abreviatura	Equivalencia
ATG	Atogan
CIAF	Control interno de activos fijos
MP	Manual de procedimientos
MFYP	Manual de funciones y procedimientos
AAF	Analista de activos fijos
001	Es el consecutivo del manual, empieza por 1

- La empresa Atogan S.A.S. cuenta con activos ubicados en planta que no se encuentran en capacidad de generar renta. Se recomienda realizar el proceso de desincorporación de estos bienes, pues las circunstancias físicas en las que se encuentran dan razón de su inutilidad, evidenciando la necesidad de retirarlos por inadecuados.
- Se recomienda utilizar las cuentas de orden mencionadas en el Plan Único de Cuentas, para trasladar desde la cuenta de propiedad, planta y equipo los valores de activos fijos totalmente depreciados y que siguen funcionando. Se trata de evitar que continúen depreciándose activos que ya están totalmente depreciados, dado que los estados financieros no reflejan la situación real de la empresa y en materia tributaria se está tomando una deducción en renta que no corresponde, por ende se liquida un impuesto equivocado.

- Se recomienda planeación sobre la definición de la vida útil de los activos fijos, proyectando de acuerdo a los estándares de producción, un período aproximado para efectuar reposición de activos. Existe normatividad que unifica los tiempos de depreciación a 20, 10 y 5 años, a sabiendas de que en realidad puede permitirse que el activo funcione por mucho más tiempo que el estipulado normativamente.
- ¿Cuál es el efecto de los ajustes por inflación que viene arrastrando los estados financieros? Se recomienda llevar un control en Excel de los activos fijos cuyo costo se afectó con ajustes integrales por inflación desde el año 1992 hasta el año 2006. Esto con el fin de conocer el costo de los activos que se estarían incorporando en calidad de saldos iniciales al módulo de activos fijos, y que simultáneamente se darían de baja o se inactivarían. A diciembre de 2013, ya se tendrían que haber inactivado del módulo de activos fijos, los activos fijos adquiridos desde 1984 hasta 2004.
- Dado que los ajustes integrales por inflación aún podrían estar asociados al costo histórico de algunos activos, se recomienda la utilización del cuadro diseñado a continuación, como una guía de planeación a la hora de programar las tareas para ingresar la información de primera vez al módulo CG - UNO 8.5.

Planeador sugerido (Véase Cuadro 61 en la página 274...)

Cuadro 61. Planeador sugerido para proyectar el ingreso de Activos Fijos al módulo de CG-UNO versión 8.5 al 31 de diciembre de 2013

AGROPECUARIA TODO EN GANADO SAS - ATOGAN S.A.S

PLANEADOR SUGERIDO PARA PROYECTAR EL INGRESO DE ACTIVOS FIJOS AL MODULO DE CG-UNO VERSION 8,5 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

								ESTADO DE LOS ACTIVOS FIJOS EN EL MODULO AL 31 DE DIC DE 2013			
		COSTO HISTORICO (Aplica para todos los Activos Fijos)		Maquinaria y equipo, equipo de oficina, muebles y enseres		Equipo de computación y comunicación, Flota y Equipo de Transporte		Maquinaria y equipo, equipo de oficina, muebles y enseres		Equipo de computación y comunicación, Flota y Equipo de Transporte	
Ultimos diez años	FECHAS DE ADQUISICION DE ACTIVOS FIJOS (En años)	Sin Ajustes * Inflación	Con Ajustes * Inflación	Totalmente Depreciados al 31 Dic-2013	Continúan depreciándose a dic 31 2013	Totalmente Depreciados al 31 Dic-2013	Continúan depreciándose a dic 31 2013	INACTIVOS	ACTIVADOS	INACTIVOS	ACTIVADOS
	1984 a 1991	X		X		X		X		X	
	1992 a 2003		X	X		X		X		X	
1	2004		X		X	X			X	X	
2	2005		X		X	X			X	X	
3	2006		X		X	X			X	X	
4	2007	X			X	X			X	X	
5	2008	X			X	X			X	X	
6	2009	X			X		X		X		X
7	2010	X			X		X		X		X
8	2011	X			X		X		X		X
9	2012	X			X		X		X		X
10	2013	X			X		X		X		X

Para el Estado INACTIVOS se debe tener en cuenta si el activo aún presta un servicio o función en la empresa. Si continúa funcionando, debe llevarse a cuentas de orden y no mostrar este costo en la estructura del balance en propiedad, planta y equipo.

Para maquinaria y equipo, equipo de oficina, muebles y enseres: Si su fecha de adquisición se encuentra del año 2003 hacia atrás, al 31 de diciembre de 2013 ya se encuentra totalmente depreciado y su estado en el módulo pasaría a ser INACTIVO.

Para equipo de computación y comunicación, flota y equipo de transporte: Si su fecha de adquisición se encuentra del año 2008 hacia atrás, al 31 de diciembre de 2013 ya se encuentra totalmente depreciado y su estado en el módulo pasaría a ser INACTIVO.

BIBLIOGRAFÍA

ARIZA, Diana Carolina. Diseño de un sistema de manejo y control de inventarios de activos fijos para la Clínica San José de Yumbo (vía Dapa): diagnostico. Cali: Universidad del Valle, Colombia: 2005. 280 p.

ATOGAN S.A.S. Catálogo de productos precio de venta. Cali, 2013.

BARRAGÁN, Rossana, Guía para la formulación y ejecución de proyectos de investigación. 3 ed. La Paz: Fundación PIEB, 2003. 143 p.

COLOMBIA. Código de Comercio. Bogotá D.C. , Art. 207.

_____. Congreso de la República. Ley 43 de 1990, Por la cual se adiciona la Ley 145 de 1960, reglamentaria de la profesión de Contador Público y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C.: 1990.

_____. Decreto 2053 de 1974, por el cual se reorganiza el impuesto a las ventas y complementarios. Bogotá D.C., 1974. Diario Oficial N° 34178 Octubre 4/74. Art. 59.

_____. Decreto 2649 de 1993, Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas generalmente aceptados en Colombia. Bogotá D.C., 1993. Art. 64.

_____. Decreto 3019 de 1989, Por el cual se modifica el Decreto 1649 de 1976 y se reglamenta parcialmente el Estatuto Tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales. Bogotá D.C.: 1989. Diario Oficial 39118 de Diciembre 26 de 1989.

_____. Decreto Ley 1536 de mayo 7 de 2007, por el cual se modifican los Decretos 2649 y 2650 de 1993, eliminación de los ajustes por inflación para fines contables. Bogotá D.C.: Presidencia de la República, 2007. Diario Oficial 46621 de mayo 07 de 2007.

_____. Estatuto Tributario. Bogotá D.C., 1989. Art. 138.

DELGADILLO, Rodríguez Diego Israel. El sistema de información contable, fundamentos y marco de referencia para su administración. Santiago de Cali, Colombia, Comité editorial facultad de ciencias de la administración, 2001. 145 p.

ESTUPIÑAN GAITÁN, Rodrigo. Papeles de trabajo en la auditoría financiera. Bogotá, Ecoe Editores, segunda edición, 2004. 150 p.

MÉNDEZ, Shanita. Tecnología: Control y Administración de los Activos Fijos [en línea]. Colombia: el autor, 2010, [consultado septiembre de 2013]. Disponible en Internet: <http://www.buenastareas.com/ensayos/Control-y-Administraci%C3%B3n-De-Los-Activos/322766.html>. p. 3-10.

PERULACTEA. Gobierno colombiano endurece medidas a la Importación de lactosueros y prioriza compra de producción Nacional [en línea]. Colombia: Lectura 110, 28 de junio de 2013, [consultado agosto de 2013]. Disponible en Internet: <http://www.perulactea.com/2013/06/28/gobierno-colombiano-endurece-medidas-a-la-importacion-de-lactosueros-y-prioriza-compra-de-produccion-nacional/>.

RODRÍGUEZ VALENCIA, Joaquín. Cómo elaborar y usar los Manuales Administrativos. 3 ed. México: Editorial ECAFSA Thomson Learning, 2002. p. 120.