2016 organización sayco-acinpro

MANUAL DE ACTIVOS FIJOS

04/01/2016 ORGANIZACIÓN SAYCO ACINPRO



Objetivo: El presente manual tiene por objeto emitir instrucciones de carácter permanente sobre los procedimientos en el manejo, registro y diligenciamiento de la información concerniente a los bienes que hacen parte de la propiedad planta y equipo de la Organización Sayco y Acinpro.

Contenido

1.	COMPRA DE ACTIVOS FIJOS	.3
2.	NOVEDADES DE ACTIVOS	.6
3.	BAJA DE ACTIVOS	.7
4.	MARCACION DE ACTIVOS1	10
5.	COMPRA DE ACTIVOS POR PARTE DE LOS EMPLEADOS	11

Versión 3 04/01/2016 M02-GC Pág. 2	Versión	3 04/01/2016	M02-GC		Pág. 2	
--	---------	--------------	--------	--	--------	--

1. COMPRA DE ACTIVOS FIJOS

Documento:

Para toda adquisición de bienes se debe diligenciar el formato **F05-GC** que corresponde a la **INFORMACION DE ACTIVOS**

organización sayco-acinpro				INFOR	MACION DE AC	CTIVOS No. 000		
AEREA QUE SUMINISTRA								
Dpt	o o Zona:					O.C. No.		
Nor	nbre:					Fecha:		
			INFORM	CION DE RESPO	NSABLE			
No. ACTIVO	RESPONSABLE	No. CEDULA	CARGO	ZONA/DPTO	DESCRIP	CION CAN	TVR UNITARIO	VR TOTAL
				· · · · ·				
			FIRM	AS DE AUTORIZA	CION			
	ELABORO			APROBO		COI	TABILIZO	
(1	Nombre y firma de quien elabor	ra)	(Nom	(Nombre y firma de quien autoriza la compra) (Nombre y firma de quien elabora)				
						Versión	03 04/01/2016	F05- GC

Figura 1

Se requiere que tenga todos los datos bien diligenciados y se adjunte para el proceso contable los siguientes documentos:

- ✓ Copia de la factura del activo
- ✓ Copia de la Orden de Compra o contrato.

Versión	3	04/01/2016	M02-GC	Pág. 3

-Fotocopia de la factura de compra autorizada

Proceso en el programa PSL

Inicialmente se procede a crear el activo en la siguiente pantalla

ORGANIZACION SAYCO ACIN	PRO - Activos Fijos Usuario: ADIAZ Versión 11.04.B62.P08
<u>A</u> rchivos <u>E</u> ditar <u>I</u> nstalación	<u>Transacciones</u> <u>R</u> eportes <u>U</u> tilidades <u>P</u> rocesos <u>V</u> entanas A <u>v</u> uda
PERES	Matrícula de activos
	Costos agregados o correcciones
	Eventos durante la vida útil de los activos
<u>M</u> enu	Medición posterior
	Retiro de activos
ras	Avalúo de activos
Inte	Inventario Físico de Activos
SoftwareSinFro	

Figura 2

Se ingresa a: Transacciones Matrícula de activos

Versión 3 04/01/2016	M02-GC		Pág. 4
----------------------	--------	--	--------

Manual de Activos Fijos 2016

🔊 Matrícula de activ	105							
Activo 🔍				Cantidad	1 Estado	_		
Tipo de activo Princ	ipal 👻	Activo padre 🔍						
Fecha recep. 01/10	0/2015 💌	Tipo marcación Co	ódigo de barras 🔻	Cód. alt. inventario	D			
		Atribut	os del activo					
-Calificación del act	ivo (Deterioro) —							
Activo independiente		GE 🔍	_					
Modelo de medición posterior Ninguno								
mgane								
Movimiento del a	otivo							
Movimiento del a	ctivo]		
Movimiento del a	ctivo Ubicación 🔍	Agrupación 🔍	Centro Q	Concepto Q	Responsable Q			
Movimiento del a División Q 010001	ctivo	Agrupación 🔍	Centro Q	Concepto Q	Responsable 🔍			
Movimiento del a División Q 010001 OSA	ctivo Ubicación 🔍	Agrupación Q	Centro Q 0 Acumulado	Concepto Q 0 Acumulado	Responsable Q			
Movimiento del a División Q 010001 OSA	Ubicación Q Ubicación Q	Agrupación Q	Centro Q 0 Acumulado Activar depreciació	Concepto Q 0 Acumulado	Responsable Q			
Movimiento del a División Q 010001 OSA V Transacción Q	Ctivo Ubicación Q Dicación Q	Agrupación Q nflación	Centro Q 0 Acumulado Activar depreciaci	Concepto Q 0 Acumulado	Responsable Q			
Movimiento del a División Q 01001 OSA Transacción Q	Ubicación Q Ubicación Q	Agrupación 🔍	Centro Q 0 Acumulado Activar depreciaci	Concepto Q 0 Acumulado	Responsable Q			
Movimiento del a División Q 010001 OSA Transacción Q Orden compra	Ctivo Ubicación Q Activar Ajustes por i	Agrupación 🔍	Centro Q 0 Acumulado Activar depreciacio	Concepto Q 0 Acumulado	Responsable Q			
Movimiento del a División Q 010001 OSA Transacción Q Orden compra Proveedor Q	Ctivo Ubicación Q Activar Ajustes por i	Agrupación 🔍	Centro Q 0 Acumulado Activar depreciaci	Concepto C 0 Acumulado ón Documento	Responsable Q			
Movimiento del a División Q 010001 OSA Transacción Q Orden compra Proveedor Q Periodo/año 1	Ctivo Ubicación Q Activar Ajustes por i	Agrupación Q	Centro Q 0 Acumulado Activar depreciacio	Concepto 0 Acumulado ón Documento	Responsable Q			
Movimiento del a División Q 010001 OSA Transacción Q Orden compra Proveedor Q Período/año 1	Ctivo Ubicación Q Activar Ajustes por i 2015	Agrupación Q nflación V Centro origen	Centro Q 0 Acumulado Activar depreciació	Concepto 0 Acumulado ón Documento Fecha conta	Aesponsable Q			
Movimiento del a División Q 010001 OSA V Transacción Q Orden compra Proveedor Q Período/año 1	Ubicación Q Ubicación Q Activar Ajustes por i 0 2015	Agrupación Q	Centro Q 0 Acumulado Activar depreciació Q :ión	Concepto 0 Acumulado ón Documento Fecha conta información	Ale able			

Figura 3

Activo: Número del activo

Tipo de Activo: Principal

Fecha Recepción: Fecha de la requisición u orden de compra

Tipo de marcación: Plaqueta

Atributos del Activo: Todas las especificaciones del activo según la factura

Calificación del Activo: independiente

Modelo de Medición Posterior: Ninguno

Movimiento del Activo: División, Ubicación, Agrupación, Centro, Concepto y Responsable, se ingresan de acuerdo al sitio donde vaya a quedar ubicado el activo.

Se debe activar "Ajustes por inflación"

Transacción: Compra Activos

Orden Compra: Número que tiene la Orden de Compra que nos anexan

Proveedor: NIT del proveedor

Versión	3	04/01/2016	M02-GC	Pág. 5

Periodo/año: el mes y año de la compra

Fecha transacción: Fecha en que se está realizando el registro

Costos:

- Modelo local sin ajustes: Se ingresa el valor del activo más el IVA
- Tasa de Cambio: 1
- Moneda local solo ajuste: 0
- IVA: El valor correspondiente al IVA
- OK
- GUARDAR: Una vez guardado no se puede modificar puesto que queda Definitivo.
- Ver Movimiento, Ver asientos, Imprimir

2. NOVEDADES DE ACTIVOS

Documento:

Una de ellas corresponde la de movimiento de activos, para lo cual existe el formato F001-GC Formato Movimiento de activos

Versión 3 04/01/2016 M02-GC F	Pág. 6
-------------------------------	--------

	~	MOVIMIENTO DE ACTIV	VOS
FECHA:		ZONA:	_
RESPONSABLE		C.C	_
NO. ACTIVO	DESCRIPCION	UBICACIÓN ACTUAL	NUEVA UBICACIÓN

Este formato permite informar el traslado de sitio de un activo de forma temporal o definitiva, así como la asignación a un nuevo responsable.

En el archivo que se lleva en excell, se resalta y se registran los nuevos datos de responsable y la fecha de dicho movimiento.

3. BAJA DE ACTIVOS Documentación

Se procede a diligenciar el formato de Baja de Activos RCC 020

Versión	3	04/01/2016	M02-GC	Pág. 7

organización say		BAJ	IA DE ACTIVOS					
FECHA:		ZONA	A:					
RESPONSABLE		C.C.						
NO. ACTIVO	No.C.C. DEL RESPONSABLE DEL ACTIVO	DESCRIPCION	ΜΟΤΙVΟ	DESTINO				
OBSERVACIONES								
AUTORIZA:			_					
CONTABILIDAD:			FECHA RECIBIDO:					
			Versión 01 23/10,	/2015 F02- GC				

Figura 5

Se diligencia la información completa, se retira el rótulo del activo y se adjunta al formato, debe venir autorizado por el Director de la zona.

Proceso en PSL

1. Se saca la Hoja de vida del activo que se dará de baja en la siguiente ruta:

Versión	3	04/01/2016	M02-GC	Pág. 8

🦲 C	RGAN	IZACION	SAYCO ACIN	IPRO - Activos Fij	os		Usu	aric	: ADIAZ	Versión 11.04.B62.P08	-	competitional -
Arc	hivos	Editar	Instalación	Transacciones	Reportes	Utilidades	Procesos	١	Ventanas /	Ayuda		_
					Cons	ultas	×		Movimiento	o de activos x clase transacció	ón	
					Repo	rtes	•		Auxiliar de	Activos fijos		
	<u> </u>				Repo	rtes programad	os		Saldos de l	os activos		
	<u>M</u> e	enu			Histo	rial de reportes			Hoja de vid	da de los activos		
									Activos tota	almente depreciados		
ras									Activos reg	jistrados en el sistema		
nte									Sumario de	e saldos de Activos fijos al día	1	
2									Sumario de	e movimiento de activos fijos		
Sin									Sumario de	eterioro de activos		
are									Sumario de	e UGES y Activos asociados		
twe									Otras consu	ultas	•	
Sof							-	_				

Figura 6

rioja de vida de los	activos						
tivos Fijos		Hoj	ja de vida de le	os activos - Al día	Pagina	: 1 de 1	
ftware Sin Fronteras - PS	SL	Divisiones:[01	10001], Activos : [100250], Ubicaciones: [Todas]	Fecha	: 23/10/2015	
formación básica :		Agr	upaciones: (Toda	as], Centros: [Todos]	Hora	: 12:33:37	
					Usuano	. AUIAZ	
Activo : 100250	- PC CORE 15,	4GB/DD 1 TEF	RA/DVD, MO	N 20" PTO PARALELO	Esta	do: Activo	
Atributos :							
•				•			
•				•			
nformación básica	:						
Tipo activo	: Principal	Activo padre	: 0	Naturaleza	: Contable		
Fecha transacción	: 31/12/2013	Fecha recepción	: 21/09/2011	Proveedor	: 800021811 - ORGANIZACI	ON SAYCO ACIN	
Deprec. activada	: Si	Axl Activado	: Si	Contable / depreciado	: No Fecha	:	
Tipo marcación	: Plaqueta	Cantidad	: 1	Cod. alterno invent.	:		
División	: 010001 - OSA			Ubicación	: 0001 - BOGOTA		
Agrupación	: 2805 - EQUIPO	DE PROCESAMIEN	ITO DE D	Centro	: 010001 - DIRECCION GEN	ERAL	
Responsable	: 800021811 - OR	GANIZACION SAYCO	O ACINPRO	Modelo medic. post.	: Ninguno		
Calificación/UGE	: Activo independi	ente					
Costo histórico :				Otros Valores			
Mon. local sin ajust	ie :	1,995,	,000.00	IVA	:	0.00	
				a			

Figura 7

Luego procedemos a retirar el activo

Versión	3	04/01/2016	M02-GC	Pág. 9

ORGANIZACION SAYCO ACIN	IPRO - Activos Fijos Usuario: ADIAZ Versión 11.04.862.P08
<u>A</u> rchivos <u>E</u> ditar <u>I</u> nstalación	Transacciones Reportes Utilidades Procesos Ventanas Ayuda
	Matrícula de activos Costos agregados o correcciones
Menú 🗸	Eventos durante la vida útil de los activos Medición posterior
	Retiro de activos
ras	Avalúo de activos
nte	Inventario Físico de Activos
Software SinFro	

Figura 8

Luego,

Activo	0	Descripción	Costo neto ML con aj	Vir neg mon local	Superávit x reval.	Agrupación 🔍	Ubicación 🔾
	_						
5:			0 0.00	.00	.00		
	~						
Transacción	9		Fecha Pe	riodo/año Docum	nento		
Taraara O				Tasa c	ambio		
	_			Tasa c	000		
					.000		

Figura 9

Activo: Número del activo a retirar o dar de baja

Transacción: Con la lupa escogemos la opción, si el activo se retira totalmente depreciado o si es con pérdida.

Fecha: Se coloca la fecha del último día en que se haya corrido la depreciación.

	Version	3	04/01/2016	M02-GC	Pag. 10
Al realizar la Impresión de este documento será considerada o	copia no co	ontro	lada por lo cu	lal se deberá	
verificar su vigencia.					

Periodo: Mes y año en que se da de baja el activo

Tercero: Se registra el NIT de la persona que estaba responsable del Activo

Tasa cambio: 1

Guardar

4. MARCACION DE ACTIVOS

Se está realizando la marcación de los activos por medio de rótulos, los cuales se imprimen en la impresora TSC así:

TSC Special Edition BarTender UltraLite - [sayco]	WHEN AS MARKAN THAT AND A CONTRACT NAME OF ADDRESS AND ADDRESS AND ADDRESS ADDRESS ADDRESS ADDRESS ADD
<u>File Edit View Create Modify Arrange Tools</u>	Window Help
i 🗅 😂 🖬 🖨 🖨 💁 K 🖻 🖄 🕫 🖡 🚺 🕑 I	🏢 T 🔪 🗆 O 🚾 🕪 🖕 i 🍳 🔍 🐼 📅 🛄 📾 🖕
▼ B I <u>U</u> W - ■	⋤⋽⋽ ≣ №₩ <mark>₩</mark> , <u>⋏</u> , <u>थ</u> , <u>⋏</u> , <u>७</u> ,
Standard RFID (Trial) # × sayco	
••• DoD-64	0,,,,,-10,,,,,,0,,,,,10,,,,,20,,,,,30,,,,,40,,,,,50,,,,,,60,,,,,70,,,,,,8
(••) DoD-96	
(**)GIAI-64	
(**)GIAI-96	
(**)GID-96	
(**)GRAI-64	
(**)GRAI-96 우크	
(**)SGLN-64	
(**) SGLN-96	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
(**)SGTIN-64	Entidad Recaudadora
(**)SGTIN-96	Greganizacion / 0001-00229
(**)SSCC-64	SAYCO - ACINPRO 🤄 Equipo de Computo
(**)SSCC-96	PC CORE 15 4GB RAM DD 1 TERA
	LUZ H GIRALDU
	zona 3 - Manizales

PROGRAMA BAR TENDER

Figura 10

Con los datos registrados en el Excell, se elaboran los rótulos y se envían a cada zona para que sean fijados en el activo.

Versión	3	04/01/2016	M02-GC	Pág. 11

5. COMPRA DE ACTIVOS FIJOS POR PARTE DE LOS EMPLEADOS

Parámetros a seguir por parte de los empleados de la organización para la posible compra de un activo fijo de la Organización. Con el fin de facilitar y agilizar el proceso de compra a continuación se establecen los siguientes pasos a seguir:



PLAN DE BENEFICIOS

Teniendo en cuenta los activos depreciados y el cambio de equipos de cómputo que esto genera. La organización Sayco Acinpro ha querido participar a sus empleados de la obtención de estos vendiéndolos a un precio acorde al estado en que se encuentre, es válido aclarar que esta venta no tendrá garantía y se entregan en las condiciones en que este el equipo.

Se ha diseñado una pequeña encuesta para que la alta dirección otorgue los equipos a los posibles compradores.

Se publicara los valores de los equipos de cómputo, la forma de pago y se entregara la encuesta a los interesados:

1. Ha adquirido algún equipo de cómputo por la organización Sayco Acinpro.

2. Tiene equipo de cómputo en su hogar?

3. Qué uso le dará al equipo de cómputo?

4. Cuánto tiempo lleva en la Organización?

Nombre del empleado:	Firma:
----------------------	--------

Versión	3	04/01/2016	M02-GC	Pág. 12	

La Dependencia o Zona que considera que un activo fijo es obsoleto y que puede ser vendido a un empleado de la Organización, inicialmente contactará al Departamento de Contabilidad, quien les informará si el activo está totalmente depreciado y es factible su venta.

Para el caso de equipos de cómputo, se debe coordinar con el Departamento de Tecnología su costo mediante cotizaciones, (una suministrada por la zona interesada y la otra por parte del Departamento de Tecnología) esto permitirá asignarle un valor al activo, con la respectiva autorización de la Dirección General.

Se procederá a diligenciar el formato Plan de Beneficios, para la asignación del activo.

Luego de la asignación, el Departamento de Recursos Humanos informará por escrito al Departamento de Contabilidad la asignación, valor, forma de pago del activo o autorización para que el comprador cancele directamente en Tesorería, quien generará un recibo de caja.

Igualmente el Departamento de Recursos humanos generará un acta o formato de entrega del activo al empleado.

El Departamento de Contabilidad con el recibido del acta o formato de entrega del activo y su forma de pago procederá a realizar la respectiva causación creando una cuenta de cobro al empleado si sus descuentos son por nómina o se recibirá original del recibo de caja del pago.

Por último el Departamento de Contabilidad registra en la base de datos la salida del activo fijo.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	CAMBIO O MODIFICACION	FECHA
01	Documento inicial	22/08/2011
02	Actualización de logo y código	01/09/2015

Al realizar la Impresión de este documento será considerada copia no controlada por lo cual se deberá verificar su vigencia.

Versión

3

04/01/2016

M02-GC

Pág. 13

	Se modificó el punto 1. Compra de activos, Cambiando el	
03	documento Requisición De Activos a Información De Activos y	04/01/2016
	los documentos solicitados del mismo.	

Elaboró:	Revisó y Aprobó:
Julián Granados	Hernando Monroy
Cargo: Director de Calidad	Cargo: Director Contabilidad
Fecha: 04/01/2016	Fecha: 04/01/2016

Versión	3	04/01/2016	M02-GC	Pág. 14