

2016



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 ACTIVOS.....	110
5. COMPRA DE ACTIVOS POR PARTE DE LOS EMPLEADOS	11

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

-Fotocopia de la factura de compra autorizada

Proceso en el programa PSL

Inicialmente se procede a crear el activo en la siguiente pantalla

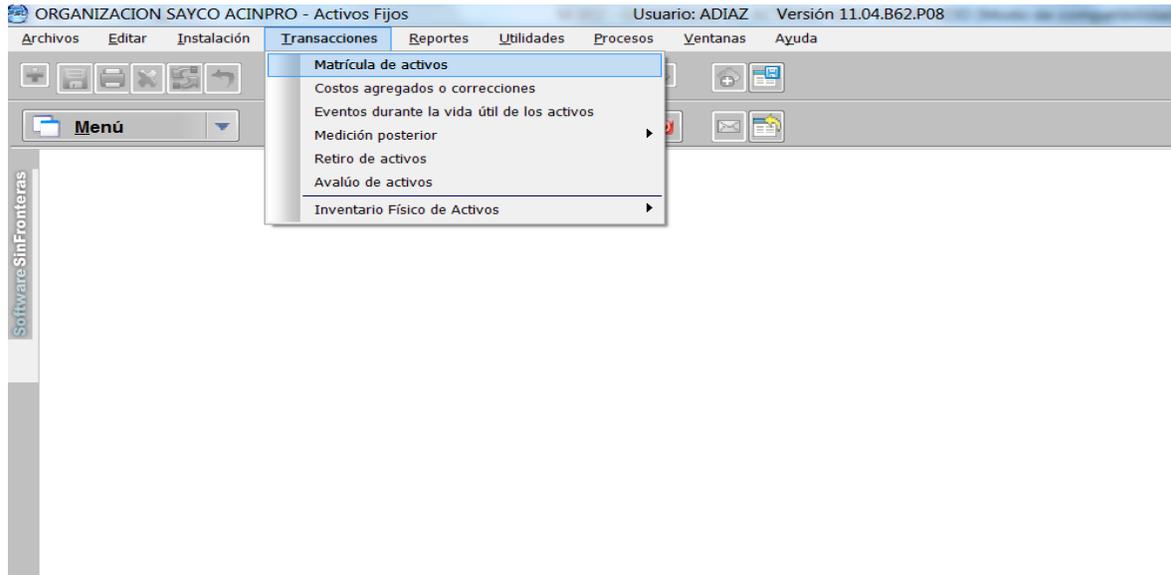


Figura 2

Se ingresa a:

Transacciones

Matrícula de activos

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

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

Matrícula de activos

Activo Cantidad Estado

Tipo de activo Activo padre

Fecha recep. Tipo marcación Cód. alt. inventario

Atributos del activo

Calificación del activo (Deterioro)
 UGE

Modelo de medición posterior

Movimiento del activo

División	Ubicación	Agrupación	Centro	Concepto	Responsable
010001			0	0	
OSA			Acumulado	Acumulado	

Activar Ajustes por inflación Activar depreciación

Transacción

Orden compra Centro origen

Proveedor Documento

Período/año Fecha transacción Fecha contable

Métodos deprec. Costos Depreciación Otra información Ver movimiento

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	Pág. 6
---------	---	------------	--------	--------

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

		MOVIMIENTO DE ACTIVOS	
FECHA: _____		ZONA: _____	
RESPONSABLE _____		C.C. _____	
NO. ACTIVO	DESCRIPCION	UBICACIÓN ACTUAL	NUEVA UBICACIÓN
AUTORIZA: _____		RECIBE: _____	
OBSERVACION: (Motivo por el cual se mueve el activo):			

Figura 4

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
---------	---	------------	--------	--------

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

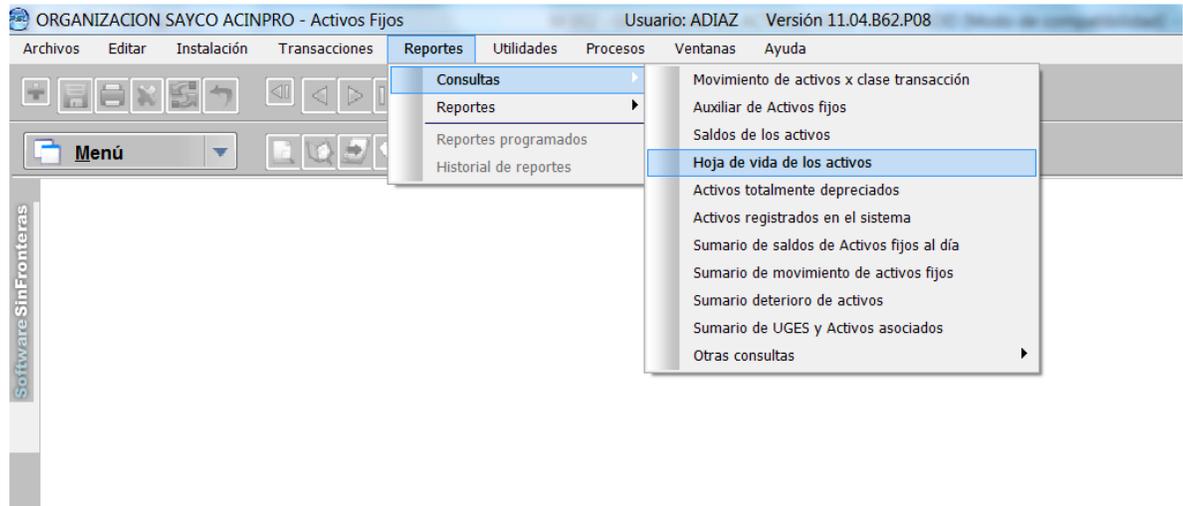


Figura 6

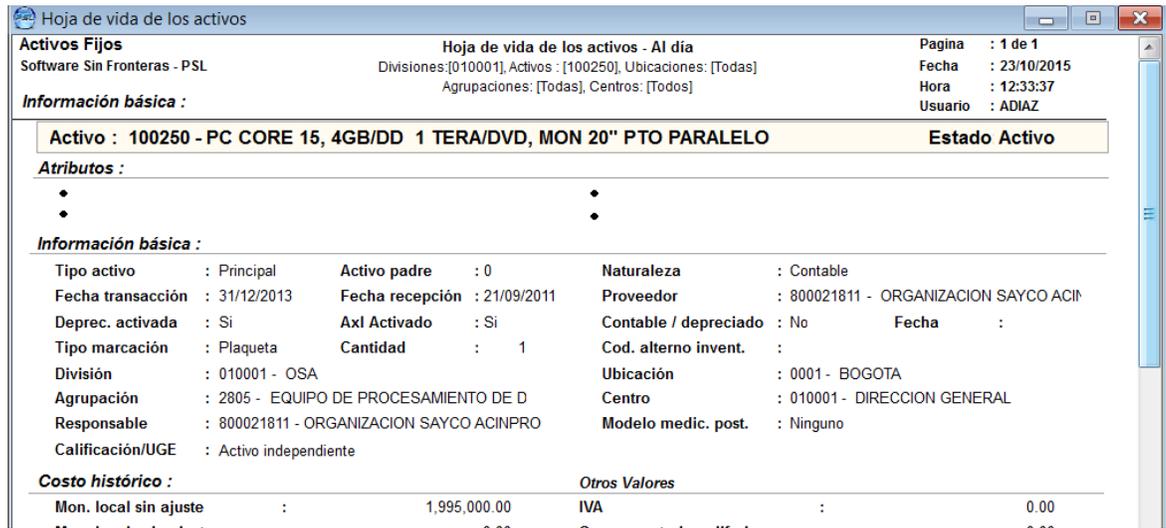


Figura 7

Luego procedemos a retirar el activo

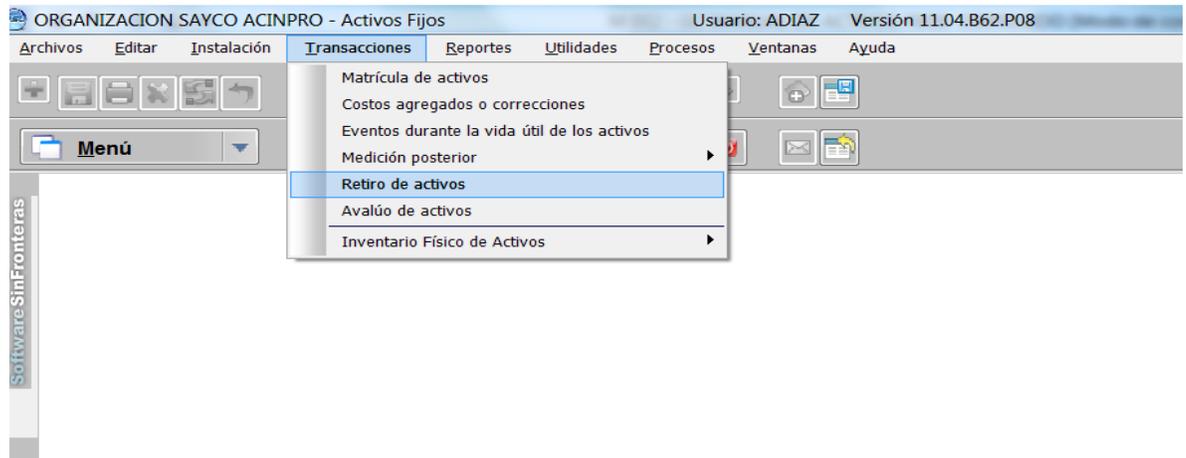


Figura 8

Luego,

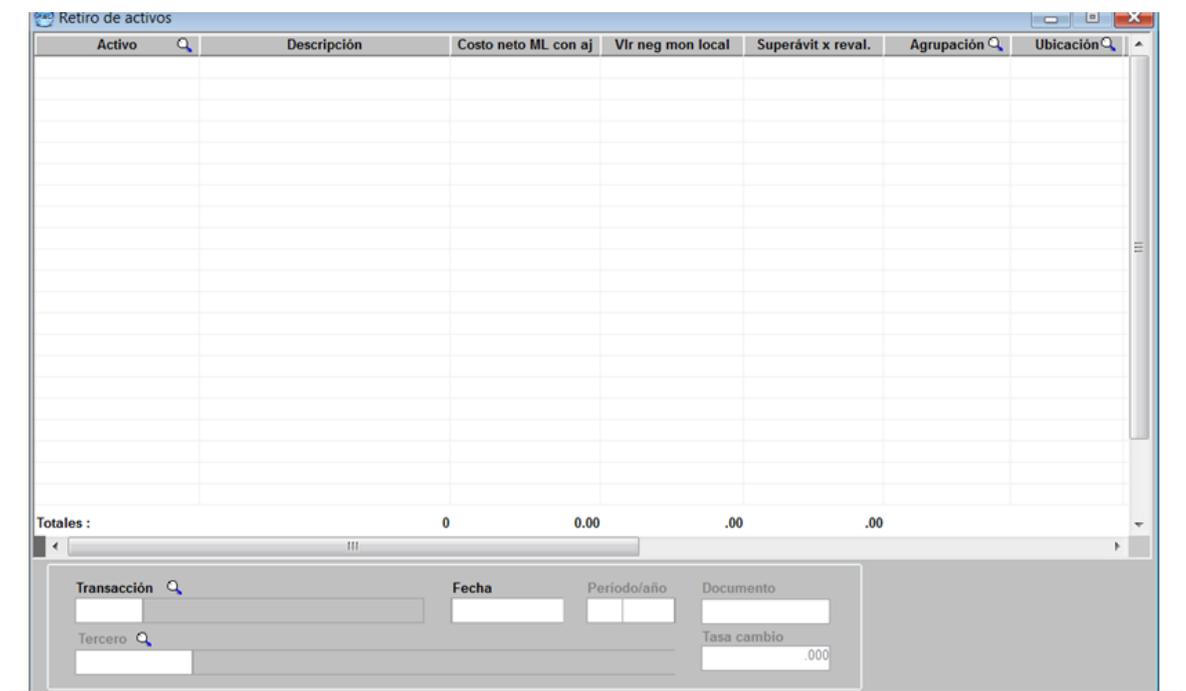


Figura 9

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.

Versión	3	04/01/2016	M02-GC	Pág. 10
---------	---	------------	--------	---------

Al realizar la Impresión de este documento será considerada copia no controlada por lo cual 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:

PROGRAMA BAR TENDER

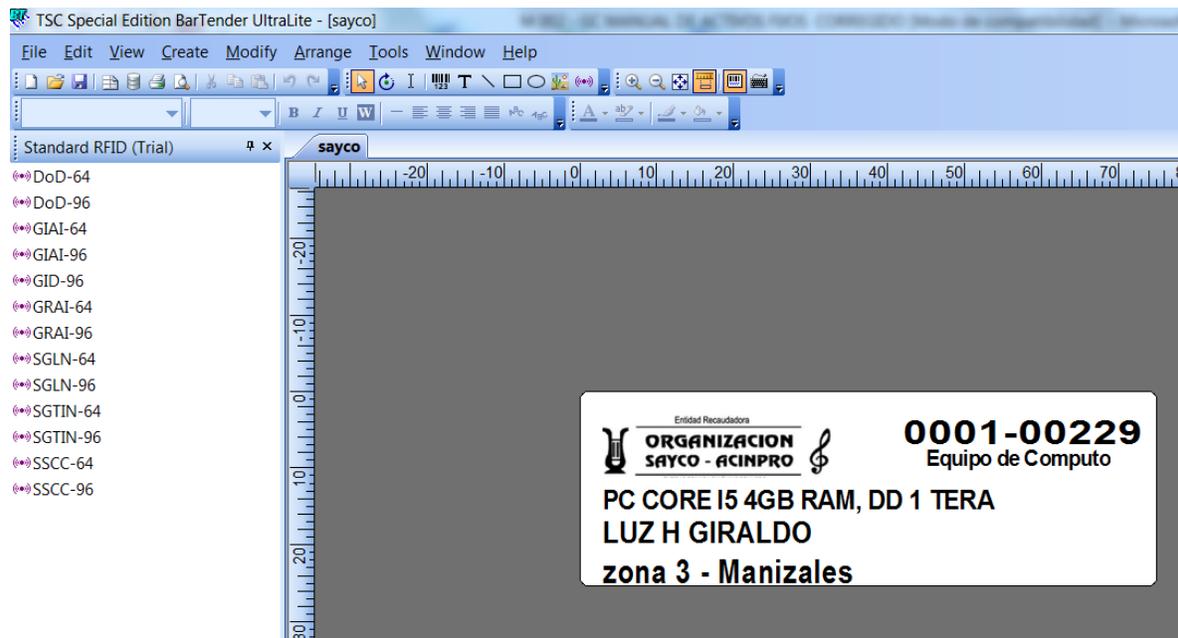


Figura 10

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
<p>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.</p>	
<p>Se ha diseñado una pequeña encuesta para que la alta dirección otorgue los equipos a los posibles compradores.</p>	
<p>Se publicara los valores de los equipos de cómputo, la forma de pago y se entregara la encuesta a los interesados:</p>	
<p>1. Ha adquirido algún equipo de cómputo por la organización Sayco Acinpro.</p>	
<p>_____</p>	
<p>2. Tiene equipo de cómputo en su hogar?</p>	
<p>_____</p>	
<p>3. Qué uso le dará al equipo de cómputo?</p>	
<p>_____</p>	
<p>4. Cuánto tiempo lleva en la Organización?</p>	
<p>_____</p>	
<p>Nombre del empleado: _____ Firma: _____</p>	

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

Versión	3	04/01/2016	M02-GC	Pág. 13
---------	---	------------	--------	---------

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

Elaboró: Julián Granados	Revisó y Aprobó: 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
---------	---	------------	--------	---------

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