

UNIVERSIDAD INCA GARCILASO DE LA VEGA



FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CIENCIAS
ECONÓMICAS

Elaboración de un manual de Normas y Procedimientos para el control del
Activo Fijo para una empresa proveedora de equipos médicos 2023

TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Para optar el título profesional de Licenciado en Administración

AUTOR

Sedano Pérez, Antonio
(<https://orcid.org/0009-0000-8228-3603>)

ASESOR

Mag. Burmester Andreu, Hans Federico Isaac
(<http://orcid.org/0000-0002-4980-1154>)

**Lima - Perú
2023**

SEDANO PEREZ TURNITIN

INFORME DE ORIGINALIDAD

18%

INDICE DE SIMILITUD

17%

FUENTES DE INTERNET

3%

PUBLICACIONES

%

TRABAJOS DEL
ESTUDIANTE

FUENTES PRIMARIAS

1	repositorio.autonoma.edu.pe Fuente de Internet	4%
2	hdl.handle.net Fuente de Internet	2%
3	dspace.esPOCH.edu.ec Fuente de Internet	1%
4	www.clubensayos.com Fuente de Internet	1%
5	www.coursehero.com Fuente de Internet	1%
6	red.uao.edu.co Fuente de Internet	<1%
7	bibliocaribay.blogspot.com Fuente de Internet	<1%
8	www.slideshare.net Fuente de Internet	<1%
9	repositorio.uwiener.edu.pe Fuente de Internet	<1%



DEDICATORIA

Dedico el presente trabajo a mis hijos Ian y Mikkel, que son el eje central de mi vida y motivación de seguir adelante.

A mi esposa Paola por la paciencia que me tuvo durante este tiempo de estudio y trabajo simultáneo.



AGRADECIMIENTO

Agradezco a mi familia por sus palabras de apoyo y por motivarme a continuar avanzando en mi trayectoria académica. Expreso mi gratitud a mis docentes por su compromiso y a la institución educativa por brindarme un entorno propicio para mi desarrollo profesional.

RESUMEN

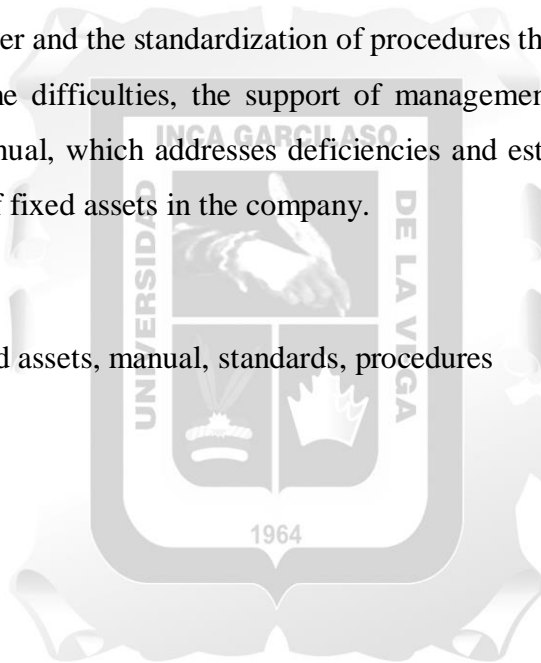
El presente trabajo de investigación tiene como objetivo principal elaborar un manual de Normas y Procedimientos para el control del Activo Fijo para una empresa proveedora de equipos médicos 2023. Se ha utilizado diversas herramientas de investigación, como la observación de los procesos relacionados con el control de los activos, entrevistas al personal clave de la empresa, aplicación de la matriz FODA enfocada en la gestión del activo fijo y un diagrama de Ishikawa para identificar las causas del problema planteado. Estas herramientas metodológicas proporcionaron una visión completa de la situación actual de la gestión de los activos fijos. La investigación identificó deficiencias significativas en el control de los activos fijos de la empresa, como la falta de normas y procedimientos estandarizados, falta de asignación de responsabilidades definidas e información desactualizada. También se identificaron elementos clave que se incluyeron en el manual, como la designación de un encargado del control operativo de los activos y la estandarización de procedimientos a lo largo del ciclo de vida de los activos. A pesar de algunas dificultades, el apoyo de las gerencias fue importante para la elaboración del manual que aborda deficiencias y establece pautas claras para mejorar el control de los activos fijos en la empresa.

Palabras claves: control, activo fijo, manual, normas, procedimientos

ABSTRACT

The main objective of this research work is to develop a Standards and Procedures Manual for the control of Fixed Assets for a medical equipment supplier company 2023. Several research tools have been used, such as the observation of the processes related to asset control, interviews with key personnel of the company, application of the SWOT matrix focused on fixed asset management and an Ishikawa diagram to identify the causes of the problem posed. These methodological tools provided a complete picture of the current situation of fixed asset management. The investigation identified significant deficiencies in the control of the company's fixed assets, such as the lack of standardized rules and procedures, lack of assignment of defined responsibilities, and outdated information. It also identified key elements that were included in the manual, such as the designation of an asset operational control officer and the standardization of procedures throughout the life cycle of the assets. Despite some difficulties, the support of management was important for the development of the manual, which addresses deficiencies and establishes clear guidelines for improving control of fixed assets in the company.

Keywords: control, fixed assets, manual, standards, procedures



ÍNDICE DE CONTENIDO

DEDICATORIA	ii
AGRADECIMIENTO	iii
RESUMEN	iv
ABSTRACT	v
ÍNDICE GENERAL.....	vi
INDICE DE FIGURAS	viii
INTRODUCCIÓN	x
CAPÍTULO 1: MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACION	1
1.1. Marco histórico.....	1
1.2. Bases teóricas	4
1.3. Marco legal	9
1.4. Antecedentes del estudio.....	10
1.5. Marco conceptual	16
CAPITULO II: PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	18
2.1. Descripción de la realidad problemática.....	18
2.2. Formulación del problema general y específicos	18
2.3. Objetivo general y específicos	19
CAPITULO III: JUSTIFICACIÓN Y DELIMITACION DE LA INVESTIGACION .	20
3.1. Justificación e importancia del estudio	20
3.2. Delimitación del estudio	21
CAPITULO IV: FORMULACIÓN DEL DISEÑO	22
4.1 Diseño esquemático.....	22
4.2 Descripción de los aspectos básicos del diseño.....	22
CAPITULO V: PRUEBA DE DISEÑO	25
5.1 Aplicación de la propuesta de solución	25
CONCLUSIONES	73

RECOMENDACIONES 75

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS 77

ANEXOS..... 81



INDICE DE FIGURAS

Figura 1 Organigrama de la empresa	27
Figura 2 Matriz FODA enfocado al control de activos fijos en la empresa	28
Figura 3 Diagrama de Ishikawa enfocado al problema principal	31
Figura 4 Categorías de los riesgos por colores	32
Figura 5 Puntuación de nivel de riesgo	32
Figura 6 Matriz de posibles soluciones	33
Figura 7 Ubicación de puntos críticos.....	34
Figura 8 Visión del control por niveles	35
Figura 9 Cuadro de responsabilidades para recepción de nuevos activos	52
Figura 10 Cuadro de responsabilidades para el registro contable de activos	53
Figura 11 Cuadro de responsabilidades para transferencia de activos	54
Figura 12 Cuadro de responsabilidades para baja de activos	55
Figura 13 Cuadro de responsabilidades para los inventarios de activos	56
Figura 14 Cuadro de responsabilidades para la actualización del catálogo activos y maestros	56
Figura 15 Cuadro de ejecutantes para alta de activos	58
Figura 16 Flujograma del procedimiento de alta de activos.....	59
Figura 17 Cuadro de ejecutantes para transferencias de activos.....	61
Figura 18 Flujograma del procedimiento de transferencia de activos.....	62
Figura 19 Cuadro de ejecutantes para baja de activos	63
Figura 20 Flujograma del procedimiento de baja de activos.....	64
Figura 21 Cuadro de ejecutantes para los inventarios generales de activos	65
Figura 22 Flujograma del procedimiento del inventario general de activos	66
Figura 23 Cuadro de ejecutantes para los inventarios rotativos de activos	68
Figura 24 Flujograma del procedimiento de los inventarios rotativos de activos	69

Figura 25 Cuadro de ejecutantes para el mantenimiento del catálogo del activo fijo.....70

Figura 26 Cuadro de ejecutantes para el mantenimiento de maestros71

Figura 26 Cuestionario de preguntas.....81

Figura 28 Formato de control de activos.....83



INTRODUCCIÓN

La presente investigación se refiere a la elaboración de un manual de Normas y Procedimientos para el control del Activo Fijo para una empresa proveedora de equipos médicos, dado que el control del activo fijo es un proceso fundamental para cualquier empresa, ya que permite garantizar la correcta administración y utilización de los bienes de la organización. Este manual es una herramienta de gestión que permite estandarizar y documentar los procesos relacionados con el activo fijo, desde su adquisición hasta su baja operativa y contable.

La característica principal de este tipo de investigación radica en su enfoque práctico. En otras palabras, se centra en abordar problemas concretos vinculados a la gestión de activos fijos en una empresa distribuidora de equipos médicos. En lugar de confinarse a la mera teoría, adopta un enfoque pragmático con el propósito de identificar deficiencias específicas en la administración de activos y, a partir de ello, desarrollar un manual que ofrezca soluciones palpables y aplicables en un entorno empresarial real.

Para analizar esta problemática, es fundamental abordar tanto sus causas como sus consecuencias. En el ámbito de las causas, se destaca la carencia de procedimientos debidamente establecidos, la escasez de información relacionada con el control de los activos y la ausencia de funciones específicas relacionadas con la responsabilidad en el control de los activos. Esta situación ha desencadenado una serie de problemas, como la desactualización de la base de datos de activos, la pérdida de activos y la existencia de información inexacta acerca de los bienes asegurados. En otras palabras, la falta de conocimiento del estado real de los activos de la empresa está teniendo un impacto negativo en la toma de decisiones de las áreas interesadas.

La investigación se inició con una serie de entrevistas al personal clave relacionado a la administración del activo fijo de la empresa, así mismo, se revisó la bibliografía relacionada al tema. Posteriormente se analizó la información recopilada en una matriz FODA y diagrama de Ishikawa para obtener un diagnóstico de la realidad de la empresa que ayude a elaborar el manual de normas y procedimientos para el control del activo fijo. Este diagnóstico también resultó ser esencial para determinar qué elementos debían ser incluidos y obtener un manual completo acorde a las necesidades de la empresa y adaptado sus procesos internos.

CAPÍTULO 1: MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACION

En este apartado, exploraremos las teorías, conceptos y enfoques previos que han contribuido a la comprensión del problema de investigación, proporcionando así la base intelectual necesaria para abordar las cuestiones planteadas en el presente trabajo. A través de este capítulo, se trazará un camino que guiará nuestra investigación hacia una comprensión más profunda y contextualizada de la problemática en cuestión.

1.1. Marco histórico

Cuando nos referimos a la gestión de activos, es necesario retroceder hasta 1993, ya que en ese año se produjo un evento crucial: la creación en el Reino Unido del Institute of Asset Management (IAM), que reunió a diversas empresas interesadas en compartir experiencias y mejores prácticas con el objetivo principal de mejorar la rentabilidad y la productividad. Las innovadoras prácticas conocidas como Gestión de Activos provocaron una revolución en el Reino Unido y en otros países que las adoptaron. Es en estas culturas donde se conceptualiza la importante filosofía gerencial denominada Gestión de Activos, o Asset Management en inglés.

A partir de 2008, debido a los éxitos demostrados, se inició el proceso de internacionalización, dando origen a la versión en español de PAS 55. Dado el gran éxito de PAS 55, se planteó la creación de una norma o estándar ISO que recopilara de manera estructurada toda la experiencia acumulada en la Gestión de Activos hasta ese momento. En este contexto, el estándar ISO 55000 vino a saldar una deuda pendiente con la rentabilidad y la productividad de los negocios, de manera similar a cómo existen estándares ISO 9001 para garantizar la calidad y los intereses de los clientes, ISO 18000 para cuestiones de seguridad de las personas y ISO 14000 para asuntos relacionados con el medio ambiente.

En 2012, el IAM publicó el documento "Asset Management - an anatomy," que resulta de gran relevancia para la Gestión de Activos. Este documento establece una analogía entre la disciplina de la anatomía del cuerpo humano y la anatomía de la gestión de activos, desarrollando de manera conceptual un modelo de Gestión de Activos que abarca seis grupos principales de actividades requeridas: planificación estratégica, toma de decisiones,

organización y recursos humanos, conocimiento sobre el activo, ciclo de vida del activo y revisión de riesgos.

Entre los años 2003 y 2004, se estableció el comité de British Standard en Asset Management, y en mayo de 2004 se publicaron las especificaciones British Standard PAS 55, que establecieron 28 requisitos. Este importante estándar se desarrolló para satisfacer la necesidad de la industria de estandarizar la gestión de activos y es aplicable a cualquier organización en la que los activos físicos sean críticos para el logro de los objetivos empresariales.

En la actualidad, se han identificado numerosos casos en los que las empresas presentan deficiencias en el control de los activos fijos, lo que afecta negativamente a la gestión financiera. La empresa privada CMMS, especializada en la consultoría y servicios para optimizar la gestión, menciona que es común encontrar inventarios de activos fijos incompletos o desactualizados en entornos de organizaciones de mantenimiento, lo que constituye un obstáculo significativo para implementar mejoras en la gestión en un entorno competitivo. La gestión eficiente depende de conocer en detalle los activos, por lo tanto, es fundamental contar con un inventario de activos debidamente actualizado y revisado (CMMS, 2021).

En Latinoamérica, las empresas carecen de conocimiento sobre la gestión adecuada de sus activos fijos, incluyendo una comprensión insuficiente de lo que constituye un activo. En la ciudad de México, las compañías enfrentan dificultades en el control de sus activos fijos, es por ello, que un 20% de estos activos no son identificados debido a una falta de control adecuado. Esta situación tiene un impacto negativo en sus ganancias y su nivel de productividad. A menudo, las empresas no prestan suficiente atención a los activos de menor costo, como los equipos de oficina, el equipo de cómputo y el mobiliario, que son adquiridos en múltiples unidades de forma constante. Sin embargo, su importancia solo se hace evidente cuando un inventario revela su alto valor y su papel fundamental en las operaciones de la empresa. Actualizar un inventario de activos fijos resulta en una mayor eficiencia y transparencia en los balances de la empresa, lo que a su vez influye directamente en el valor real de los activos con los que cuenta la organización (INDICIUM Solutions, 2021).

En Chile, la prestigiosa empresa de consultoría Deloitte, señala que existen muchas empresas que desconocen cómo valorar y controlar adecuadamente sus activos, a pesar de

que esto es fundamental para su buen funcionamiento. Gestionar de manera correcta los activos fijos desde el punto de vista contable y tributario es esencial para evitar errores que puedan afectar el pago de impuestos y causar problemas en la distribución de dividendos a los accionistas (Deloitte, 2018).

En Perú, se observa que muchas empresas no llevan a cabo una gestión eficaz y eficiente de sus activos, lo que incluye un reconocimiento inadecuado de los activos. Un ejemplo de esto es la empresa Perú Cine Rental S.A.C, que carece de un control adecuado de sus activos fijos, a pesar de que estos son los principales generadores de ingresos. La falta de métodos, procedimientos y políticas efectivas para el control es uno de los principales factores que contribuyen a este problema, lo que resulta en la ausencia de un inventario detallado y codificado de los activos fijos, dificultando la confirmación de su salida y retorno al ser arrendados (Gestión, 2019).

Para la presente investigación que tiene como título, elaboración de un manual de Normas y Procedimientos para el control del Activo Fijo para una empresa proveedora de equipos médicos 2023, se tomó como objeto de estudio una empresa que distribuye equipos médicos a laboratorios, clínicas, bancos de sangre y hospitales. La empresa tiene más de 10 años proveyendo herramientas de vanguardia a los profesionales médicos. Su actividad económica es la provisión de equipos médicos. Desde el inicio de sus actividades en 2013 la empresa tuvo un rápido crecimiento, siendo a partir del 2019 donde comenzaron a realizar adquisiciones de activos fijos en gran volumen, conllevando a tener una deficiente administración de sus activos. De acuerdo al diagnóstico realizado se determinó la necesidad de elaboración de un manual de Normas y Procedimientos para el control del activo fijo, dado que la empresa no contaba con esta herramienta de gestión. es necesario para garantizar la eficiencia, transparencia y responsabilidad en la gestión de los activos de una organización.

La implementación de este manual muy importante para garantizar la adecuada gestión, seguimiento y registro de los activos de la empresa, lo que ayuda a prevenir pérdidas, asegurar la precisión de los estados financieros, facilitar el cumplimiento de normativas fiscales y contables, y optimizar la toma de decisiones relacionadas con la inversión y mantenimiento de estos activos, lo que contribuye a una gestión eficiente y transparente de los recursos de la empresa.

1.2. Bases teóricas

Según Cruz (2021) define al activo fijo como un bien que la empresa ha adquirido con el fin de conservarlo, usarlo o explotarlo para así ponerlo al servicio de la empresa, y que sea parte del proceso de producir un ingreso.

En relación con el manejo de los activos fijos, Loyola et al. (2020) sostienen que, con el fin de tomar decisiones pertinentes acerca de cómo invertir eficazmente nuestros recursos, se debe programar la retirada de los activos fijos, ya sea a través de su desguace, reciclaje o venta, y considerar la adquisición de nuevos activos que permitan economizar recursos. El proceso de toma de decisiones se concibe como un procedimiento en el cual se opta por una de varias alternativas para resolver un problema específico. Por esta razón, la gestión de activos se convierte en una herramienta poderosa para garantizar que el proceso de toma de decisiones conduzca a beneficios notables y al uso eficiente de nuestros recursos.

Además, García et al. (2019) destaca la creciente importancia del control administrativo de los activos fijos en un entorno empresarial que se caracteriza por su rapidez y agresividad. Esta dinámica fuerza a las organizaciones a centrar sus esfuerzos en la implementación de sistemas de información que puedan evaluar la eficiencia en la utilización de recursos y activos fijos, así como estimar el valor que la empresa puede generar alineado con sus metas empresariales. Es crucial tener en cuenta que la falta de compromiso en el control de este sistema puede llevar al deterioro y la devaluación de los activos.

Cuando una entidad económica opera sin un sistema de control administrativo, se encuentra en desventaja al no contar con información esencial para detectar a tiempo desviaciones o irregularidades, lo que dificulta la toma de medidas correctivas oportunas en relación a su propiedad, instalaciones y equipo. Por otro lado, el control administrativo también permite cuantificar los logros en la gestión de activos fijos, con el propósito de aprovecharlos en proyectos futuros.

También, Zambrano y Murillo (2020) están de acuerdo en que para asegurar una toma de decisiones efectiva en lo que respecta a los activos de la institución, especialmente cuando su actividad se basa en el uso continuo de activos fijos, es esencial contar con normativas y reglamentos que vayan más allá de las simples pautas contables. Estos reglamentos deben abordar la implementación de procedimientos que posibiliten un control más sólido sobre las operaciones institucionales.

Así mismo, Castañeda et al. (2023) subrayan la importancia del adecuado manejo de los activos patrimoniales de una entidad, destacando su papel fundamental en la gestión eficiente de recursos, la prevención de pérdidas financieras y el cumplimiento normativo. Además, enfatizan la necesidad del mantenimiento físico para garantizar la conservación y prolongación de la vida útil de estos activos.

Por otro lado, Colcha y Moreno (2022) hacen hincapié en la relevancia de establecer pautas y procedimientos claros para el control de los activos fijos de una empresa. Estas directrices facilitan la localización de los activos en distintas áreas de la organización, permiten evaluar su estado físico y establecen un control contable y físico mediante la implementación de códigos, formularios, registros y reportes necesarios para la gestión administrativa.

También, Ríos (como se citó en Arciniegas et al. 2021) llega a la conclusión de que una gestión eficiente desempeña un papel fundamental en la administración adecuada de recursos. En este sentido, la gestión de activos se define como el conjunto de actividades que garantizan la óptima utilización de un bien a lo largo de su vida útil, contribuyendo de manera significativa a la salud financiera de la empresa debido a su impacto en las operaciones comerciales.

Siguiendo esta línea Hernández et al. (2021) hacen hincapié en la importancia de mantener un control riguroso sobre los activos fijos tangibles mediante un sistema de modelos que refleje su destino y uso. Este enfoque coincide con las directrices establecidas por la Contraloría General de la República con respecto al control interno de todos los recursos materiales y financieros. Por lo tanto, es crucial llevar a cabo un examen exhaustivo y detallado de estos activos para garantizar su integridad y eficiencia operativa.

En su investigación, Encalada et al. (2020) subrayan que, al iniciar sus operaciones, las organizaciones deben cumplir con una serie de requisitos esenciales. Uno de estos requisitos es la salvaguardia de los activos, que constituyen los recursos con los que la organización ejecuta sus actividades. Los activos fijos, como propiedades, maquinaria y equipo, adquieren una importancia particular, ya que deben mantenerse en condiciones óptimas para su uso eficiente. Además, las entidades deben presentar estados financieros que reflejen con precisión su situación económica y financiera.

De la misma manera, García et al. (2022) llegan a la conclusión de que los activos fijos desempeñan un papel esencial en la ejecución de los planes estratégicos para alcanzar los objetivos establecidos. La falta de conformidad con los procedimientos establecidos por parte de los responsables directos tiene un impacto negativo en la calidad de la información contable. Cuando no se realiza un seguimiento y control adecuado de estos activos de manera regular, se dificulta la toma de decisiones fundamentadas.

Los activos fijos son aquellos recursos que se conservan con la finalidad de su uso continuo para la producción de bienes o la prestación de servicios, y no se adquieren con la intención de venderlos en el curso normal de las operaciones comerciales. En este sentido, la gestión de activos fijos se convierte en un proceso contable esencial que busca llevar un registro meticulado de estos activos, con el propósito de cumplir con las obligaciones contables y financieras, así como para asegurar su mantenimiento preventivo y prevenir posibles robos.

Numerosas organizaciones se encuentran ante un importante desafío: mantener un seguimiento preciso de la ubicación, cantidad, condición, estado de mantenimiento y depreciación de sus activos fijos. Una metodología ampliamente aceptada para llevar a cabo este seguimiento es la utilización de etiquetas de activos numeradas en serie, a menudo equipadas con códigos de barras para facilitar una lectura rápida y precisa.

De manera periódica, los propietarios de estos activos pueden llevar a cabo un inventario empleando dispositivos móviles equipados con lectores de códigos de barras, lo que les permite generar informes actualizados de manera eficiente.

Además, Thi et al. (2019) detalla que, durante el periodo de operación, uno de los objetivos de la empresa radica en la gestión científica y eficiente de sus activos fijos. Para alcanzar estos objetivos, es imperativo llevar a cabo una rigurosa administración de estos activos, tanto en términos de categorías como de su valor intrínseco. Esta gestión se rige conforme al sistema de control empleado por el departamento de Contabilidad. En los sitios de utilización, resulta esencial supervisar y monitorear la totalidad de los activos fijos, mediante la asignación de códigos específicos a cada uno y su debida inscripción en la ubicación de uso.

Dado que los activos fijos representan una inversión a largo plazo para la empresa, se les asignarán clasificaciones, números identificativos y registros individuales, los cuales

serán objeto de un minucioso seguimiento por parte de todas las partes involucradas, y se plasmarán de manera detallada en el Libro de Activos Fijos. De manera periódica, la empresa llevará a cabo inventarios de activos fijos, con la participación activa de representantes de los departamentos de Contabilidad, unidades de utilización y personal técnico. Para obtener una visión completa de la gestión y utilización de estos activos, se requerirá la recopilación de información proveniente de los departamentos de uso, técnicos y de mantenimiento, a través de documentos e informes relacionados con reparaciones, gastos, seguimiento en el lugar de uso, entre otros.

Adicionalmente, el departamento de Contabilidad recopilará información adicional mediante reglamentos y procedimientos internos que definan las responsabilidades y funciones de los individuos y divisiones encargados de supervisar y operar la maquinaria, medios de transporte y otros activos fijos de la empresa.

En su investigación, Dame y Tessema (2022) concluyen de manera general, que para aprovechar al máximo los beneficios esperados de los activos fijos, resulta esencial que las organizaciones adopten una práctica de gestión eficiente y efectiva a lo largo de la vida útil de estos activos. La ejecución exitosa de la tarea de gestionar activos requiere un compromiso unánime por parte de todas las partes interesadas en la administración de estos bienes durante su ciclo completo de vida. La adquisición, uso, mantenimiento y eventual eliminación de activos fijos, incluyendo aquellos que se han vuelto obsoletos, redundantes o inútiles para la organización, debe realizarse de manera efectiva y eficiente. Sin este enfoque, no se puede afirmar que la función de gestión de activos de una organización sea verdaderamente eficaz y eficiente a lo largo de su existencia.

Por su lado, Banu (2022) también sostiene que los activos fijos representan la inversión más significativa en términos de capital para una empresa, ya que abarca la adquisición de elementos fundamentales como terrenos, instalaciones, maquinaria, vehículos y otros activos de carácter permanente, esenciales para su funcionamiento óptimo. Cuando nos referimos a los activos fijos en uso, es importante destacar que su valor tiende a disminuir con el tiempo, y en este contexto, la política de depreciación desempeña un papel crucial en su administración. Esta política de depreciación registra la depreciación de los activos fijos en los libros contables, lo que, en cierto modo, afecta la salud financiera de la empresa al reducir el valor en libros de estos activos. Al mismo tiempo, esta disminución en

el valor de los activos fijos puede motivar a la empresa a considerar la adquisición de nuevos activos fijos para mantener y mejorar sus operaciones comerciales.

Con el paso del tiempo, los activos fijos pueden volverse obsoletos, llegando a un punto en el que su valor contable se reduce a cero. Por lo tanto, la gestión de activos fijos también implica la planificación y ejecución de estrategias para su reemplazo oportuno. Se recomienda que la empresa establezca una políticas y procedimientos de renovación de activos fijos para evitar costos de capital excesivos en los años venideros.

Además, Hasan (2019) señala que las empresas deben esforzarse por disponer de instalaciones e infraestructuras apropiadas para alcanzar sus metas a corto y largo plazo. Para lograr este propósito, es esencial que la empresa cuente con activos fijos que respalden el funcionamiento eficiente de sus operaciones cotidianas.

Con el tiempo, los activos fijos pueden deteriorarse o perder utilidad. Por lo tanto, al informar sobre los activos fijos en sus estados financieros, se debe basar en su valor razonable, es decir, el valor neto de dichos activos después de considerar los costos de depreciación y las pérdidas por deterioro. La depreciación se refiere al reconocimiento del desgaste de un activo o a su obsolescencia debido al paso del tiempo o al daño. Para reflejar adecuadamente el valor razonable de los activos fijos, la empresa debe primero establecer una política de depreciación.

La administración de activos en las empresas se lleva a cabo mediante el registro, la contabilidad y la presentación de informes, siendo un proceso crucial para gestionar de manera eficiente los activos de acuerdo con las necesidades de la empresa. Esto implica analizar el ciclo de vida y la capacidad de cada activo, así como desarrollar información sobre los requisitos de mantenimiento, los niveles de servicio y las necesidades de adquisición de nuevos activos.

Por su parte, Luruk et al. (2019) es su estudio manifiesta que la competencia de los recursos humanos y los sistemas de control interno influyen en la eficacia de la gestión de activos fijos, con un elemento de moderación por el compromiso organizativo.

Los hallazgos de su investigación arrojan luz sobre el impacto de un sólido sistema de control en la mejora de la eficiencia en la gestión de activos fijos. Sin embargo, es importante destacar que las competencias de los recursos humanos y la educación superior,

que no se concentran específicamente en las áreas de contabilidad y economía, no parecen tener un efecto significativo en la eficacia de esta gestión.

Lo que es más relevante es el papel del compromiso organizativo, que se presenta como un factor que puede fortalecer la relación entre las competencias de los recursos humanos y la eficacia en la gestión de activos fijos. Esto sugiere que los empleados que cuentan con competencias sólidas y que están respaldados por un alto compromiso organizativo tienen el potencial de mejorar significativamente la gestión de activos fijos.

Finalmente, Arongear et al. (2020) concluyen que el manejo adecuado de activos fijos, en este caso, los activos relacionados con la salud y la infraestructura hospitalaria, es de vital importancia para garantizar la eficiencia y la calidad de los servicios de atención médica en una región. La adecuada gestión de activos, en línea con las políticas nacionales de salud y las necesidades regionales, es esencial para asegurar que los recursos se asignen de manera efectiva y que los hospitales puedan satisfacer las demandas de atención médica de la población. Además, el seguimiento constante y la adaptación de la planificación del activo fijo son cruciales para mantener el funcionamiento adecuado de las instalaciones médicas y los equipos. En última instancia, la gestión de activos en el ámbito de la salud contribuye significativamente a la mejora de la atención médica y al bienestar de la comunidad.

1.3. Marco legal

Se revisará el marco legal que regula la gestión del activo fijo en el contexto peruano. La correcta administración de los activos fijos es esencial para las empresas y organizaciones, ya que afecta directamente a la toma de decisiones financieras y la presentación de estados financieros precisos.

- Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).
Es la entidad encargada de la recaudación de impuestos y la supervisión tributaria en Perú. En relación con la gestión de activos fijos, la SUNAT establece reglas y regulaciones que impactan en la valoración, depreciación y deducción de activos para efectos fiscales.
- Consejo Normativo de Contabilidad (CNC).
Es el organismo encargado de establecer las normas contables en Perú. En el contexto de la gestión de activos fijos, el CNC emite normas y procedimientos contables que

regulan la contabilización, valoración y presentación de activos fijos en los estados financieros.

- ISO 55000, Sistemas de gestión de activos.

La norma ISO 55000 establece un marco de gestión de activos que se enfoca en la optimización del rendimiento y la creación de valor a lo largo del ciclo de vida de los activos. Aunque no es una regulación legal obligatoria en el Perú, su adopción puede ser beneficiosa para las organizaciones que deseen implementar un enfoque más estratégico en la gestión de sus activos fijos.

- NIC 16, Propiedad, Planta y Equipo.

Es una regulación contable a nivel internacional que aborda la contabilización de activos, destacando su valor en el proceso. Su principal objetivo es estandarizar el tratamiento contable de activos relacionados con equipos y propiedades, con el fin de proporcionar a los responsables de los informes financieros una comprensión clara de la inversión de la empresa en estos activos. Además, busca facilitar el seguimiento de las fluctuaciones en esta inversión. Los desafíos que pueden surgir al abordar la contabilidad de propiedades, plantas y equipos incluyen la valoración de estos activos en los libros contables, su registro y la contabilización de la depreciación, así como las pérdidas derivadas de daños o defectos en los activos, que deben ser reconocidas apropiadamente.

1.4. Antecedentes del estudio

Nacionales

Universidad: Universidad del Pacífico

Título: “La gestión de los activos fijos públicos tangibles en el marco de las mejoras de la administración pública - los casos de Nueva Zelandia y el Perú”.

Autor:(Belevan, 2019).

Objetivo: “El trabajo de investigación pretende mostrar que la gestión de los activos fijos tangibles en Nueva Zelandia ha coadyuvado a mejorar la calidad de los servicios públicos, impactando positivamente en la gestión pública y, por ende, contribuido al desarrollo de

dicho país; lo que debería ser replicado en el Perú en los procesos de reforma y modernización de la gestión pública”.

Resultado: “La modernización de la administración pública y la reforma del Estado deben tener en cuenta los importantes cambios que enfrentan actualmente (tecnológicos, demográficos, expectativas de los ciudadanos sobre las organizaciones públicas, entre tantos otros) y que tienen un impacto en cómo se aborda y se promueve la adecuada gestión de los activos fijos tangibles. Esta sección busca señalar y explicar los retos que enfrentan las organizaciones y que deberán superar para lograr una gestión adecuada de estos; son retos únicos pero interdependientes”.

Universidad: Universidad de Piura.

Título: “Propuesta de mejora para la gestión y control del activo fijo en una empresa de servicios financieros”.

Autor: (Ochoa, 2022).

Objetivo: “Los procedimientos y demás acciones de la Cooperativa ABC para determinar la fiabilidad de los saldos de la cuenta propiedad, planta y equipo eran débiles o deficientes; ya que tenía aspectos por mejorar en los criterios de integridad, existencia, y presentación y revelación, que constituyen las principales aseveraciones a tener en consideración para este rubro”.

Resultado: “Durante el desarrollo profesional en la Cooperativa ABC, además de la realización de funciones asignadas al puesto de analista contable, se ha aportado al desarrollo de diversos procesos, entre los que resaltan: las propuestas de mejoras en el módulo de registro de documentos de compra en el sistema contable, para la presentación de libros electrónicos a SUNAT; el diseño de formatos para un mejor análisis de determinadas cuentas del gasto; y la aplicación de procedimientos que permiten una revisión a detalle de documentación sustentatoria de las operaciones de compra”.

Universidad: Universidad Privada del Norte

Título: “Control de activo fijo y su relación en la gestión financiera de la Empresa Centro de Inspección Técnico Vehicular El Cumbe SAC, Cajamarca, 2021”.

Autor: (Sanchez, 2022).

Objetivo: “Determinar la relación entre el control de los activos fijos y la gestión financiera de la Empresa Centro de Inspección Técnico Vehicular el Cumbe SAC, Cajamarca, 2021”.

Resultado: “Se determinó que existe una relación positiva entre el control de los activos fijos y la gestión financiera de la Empresa Centro de Inspección Técnico Vehicular el Cumbe SAC, Cajamarca, 2021, obteniendo un nivel de significancia del control de activos fijos y la gestión financiera, con una correlación de Pearson (r) 0,647, lo que indica que existe una relación moderada entre las dos variables, este indica que a medida que el control de activos fijos aumenta, la gestión financiera también aumentara, en tal caso ambos disminuyen.”.

Universidad: Universidad César Vallejo.

Título: “Administración de activos fijos y su incidencia en la rentabilidad de la empresa Cogel SAC, Carmen de la Legua, 2018”.

Autor: (Pedroza, 2018).

Objetivo: “Determinar la incidencia de la administración de activos fijos en la rentabilidad de la empresa Cogel SAC, Carmen de La Legua, 2018”.

Resultado: “Se obtuvo una correlación de Pearson y regresión lineal positiva considerable entre la Administración de activos fijos y la Rentabilidad teniendo como resultado del 0.770 entre las variables con un nivel de significancia menor al 0.05. Además, se precisa que el 59.2% de la variación Rentabilidad se encuentra explicada por la Administración de activos fijos según el coeficiente de determinación (R^2)”.

Universidad: Universidad Norbert Wiener

Título: “Estrategias de gestión integral para la mejora de la gestión contable de activos fijos en una empresa industrial, Lima 2021”

Autor: (Ramírez, 2021).

Objetivo: “Proponer estrategias de control y análisis en los registros, para mejorar la gestión contable de los activos fijos en la empresa industrial, Lima 2021”.

Resultado: “Después de los resultados cuantitativos y cualitativo, se observó que en la empresa, tiene deficiencias en el control de los activos fijos y en los registros, por ello se propuso mejorar la gestión de activos fijos mediante, el instructivo de activos fijos, que es un manual que detalla, información necesaria para ejercer mejor sus responsabilidades, asimismo se incorpora la codificación de cada activo, para tener una identificación exacta, que permita un mejor control. De igual modo se diseñó los flujos de procesos que explica e involucra a todas las áreas de los activos fijos, para mayor comunicación y optimización en los procedimientos y también revelar la información real de los activos fijos, en base a las normas contables”.

Internacionales

Universidad: Universidad de Antioquia

Título: “Análisis de la Gestión de Activos Fijos en la Universidad de Antioquia”

Autor: (Fernández y Jaramillo, 2023)

Objetivo: “Esta investigación tiene por objetivo analizar la Gestión de Activos Fijos (GAF) desarrollada por parte del área de Administración de Bienes Muebles y Aseguramiento y las facultades académicas de la Universidad de Antioquia (UdeA); el estudio se desarrolló desde el enfoque cualitativo, integrando el análisis teórico con la realización de entrevistas al personal de apoyo de la institución”.

Resultado: “En el desarrollo de esta investigación se evidenció que la GAF constituye un tema que tiene gran relevancia en las IES, que puede influenciar positivamente su gestión y sus planes estratégicos establecidos, retándolas a mejorar en sus procesos internos para lograr los objetivos institucionales. Además de lo anterior, se evidenció la importancia de abordar el proceso de la GAF desde la articulación entre las áreas, el fortalecimiento de mecanismos de control, previsión de riesgos y la consideración de las oportunidades de mejora que se presenten en el desarrollo de las actividades propias de una institución.”.

Universidad: Universidad de Pamplona

Título: “Diseño de un manual de manejo de activos fijos para la empresa Aleno S.A.S.”

Autor: (Vera, 2019)

Objetivo: “Establecer procedimientos de manejo de activos fijos que permitan una gestión eficaz en la empresa ALENO SAS y a vez contribuyan en la delegación de responsabilidades derivadas de los mismos”

Resultado: “Se implementó un sistema de marcación y formato de conteo de activos para realizarse de forma anual o cuando la empresa así lo requiera, para controlar así los activos fijos en las diferentes áreas de la organización y que la información presentada de la propiedad, planta y equipo sea lo más acertada posible”

Universidad: Tecnológico Superior Cordillera

Título: “Manual de procedimientos para la gestión del sistema de control de activos fijos de la empresa Medimágenes CIA LTDA ubicada en el distrito metropolitano de Quito en la provincia de Pichincha en el periodo 2018”

Autor: (Iza, 2018)

Objetivo: “El objetivo que tiene el manual de control de activos fijos es realizar capacitaciones mensuales para el departamento financiero, que en este caso son las personas que van a estar encargadas del manejo de los activos que la empresa dispone, se realiza con el fin de tener conocimientos actualizados sobre el tema y la importancia del mismo”.

Resultado: “En el desarrollo del proyecto se identifica que el manual de procedimientos para el control de activos fijos es muy importante para el manejo de la empresa, ya que de esa manera se logró tener una visión clara del costo de los equipos y con estos evitamos tener observaciones por auditorías externas, además se socializo entre todos los empleados el uso y manejo de los activos de tal manera que con los controles que se incluyen se logra más responsabilidad por cada usuario”.

Universidad: Universidad de Pamplona

Título: “Diseño de un sistema de gestión para los activos fijos de la Unidad Educativa Fiscomisional San Felipe Neri, del Cantón Riobamba, provincia de Chimborazo”

Autor: (Gualoto, 2019)

Objetivo: “Diseñar un sistema de gestión para los Activos Fijos de la Unidad Educativa Fiscomisional San Felipe Neri, mediante un análisis a los procesos internos y a la aplicación de la normativa que maneja la institución con el fin de que contribuya a mejorar, controlar y optimizar los recursos.”.

Resultado: “La utilización de los diferentes métodos y técnicas de investigación contribuyeron a que se obtenga información oportuna y confiable de la situación real de la institución, que nos permitió identificar las debilidades y necesidades más importantes para proponer un sistema que contribuya a mejorar la gestión de los activos fijos dentro de la institución educativa”

Universidad: Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí

Título: “Administración de los activos fijos para optimizar su uso, donación y baja en la Cruz Roja Junta Cantonal Manta”

Autor: (Ruperti, 2019)

Objetivo: “Esta propuesta está orientada a identificar las oportunidades de mejoras relacionadas a la administración de activos fijos, además del desarrollo de recomendaciones para promover acciones correctivas en los procedimientos de manejo de los bienes; que permita ofrecer la información suficiente y necesaria para la toma de decisiones administrativas”

Resultado: “La propuesta que se diseñó para la problemática presenta políticas, procedimientos, documentación, flujo grama en base a la identificación de procesos claves que permitan mejorar la administración de los activos fijos de la entidad”.

1.5. Marco conceptual

Dentro del contexto de la gestión administrativa y contable de las organizaciones, el adecuado control de los activos fijos tangibles emerge como un pilar esencial para asegurar la estabilidad y fomentar el crecimiento sostenible de las empresas. Profundizar en la comprensión de la esencia y la conceptualización de los activos fijos, así como reconocer su relevancia en la toma de decisiones financieras, se convierte en una imperiosa necesidad en un entorno empresarial cada vez más competitivo y reglamentado.

- Definición y concepto de Activo Fijo tangible.

El Activo Fijo tangible, hace referencia a aquellos bienes físicos que una empresa posee con la intención de utilizar en sus operaciones comerciales a largo plazo. Estos activos incluyen terrenos, edificios, maquinaria, equipo, vehículos y otros recursos tangibles que son esenciales para el funcionamiento de la empresa. Estos activos se mantienen en el balance de la empresa y se registran a su costo original, ajustado por depreciación.

- Importancia del control del Activo Fijo.

El control del Activo Fijo es fundamental en la gestión empresarial, ya que estos activos pueden representar la inversión más significativa, y por lo tanto, desempeñan un papel crucial en la generación de ingresos y el funcionamiento de la empresa a lo largo del tiempo. Un control adecuado de los activos fijos garantiza la protección de los recursos de la empresa, contribuye a la toma de decisiones financieras y fiscales.

- Ciclo de vida del Activo Fijo.

El ciclo de vida de un Activo Fijo tangible comprende su adquisición, utilización, mantenimiento, depreciación y eventual desecho, donación o venta (baja). Comprender este ciclo es esencial para una gestión efectiva de los activos, ya que permite planificar adecuadamente la reposición o actualización de activos, así como garantizar su conformidad con las normativas vigentes.

- Normativas Contables y Fiscales Relacionadas.

En Perú, el tratamiento contable y fiscal de los activos fijos se rige por normativas específicas, como las emitidas por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT) y el Consejo Normativo de Contabilidad (CNC).

Estas normativas establecen los requisitos y procedimientos para el reconocimiento, valoración, depreciación y disposición de los activos fijos.

- Diseño de un Manual de Normas y Procedimientos.

El diseño de un Manual de Normas y Procedimientos relacionado con los Activos Fijos es esencial para establecer pautas claras y procesos coherentes en la gestión de estos activos. Este manual debe incluir políticas de adquisición, control, depreciación y baja de activos, además de asegurar el cumplimiento de las normativas contables y fiscales peruanas. Un manual sólido contribuye a la transparencia y la eficiencia en la administración de activos fijos en el contexto empresarial peruano.



CAPITULO II: PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En este apartado, se busca definir de manera clara y concisa cuál es el problema que se abordará, su relevancia y las razones que justifican la investigación. A través de un análisis detallado, se delimitan los alcances y limitaciones de la investigación, proporcionando una comprensión sólida de la necesidad de abordar el problema y los objetivos que se persiguen al hacerlo.

2.1. Descripción de la realidad problemática

En el contexto empresarial contemporáneo, la gestión eficiente de los activos fijos emerge como un pilar fundamental para asegurar el éxito y la viabilidad de cualquier entidad. Este factor adquiere una dimensión crítica, especialmente en el ámbito de empresas dedicadas a la distribución de equipos médicos, un sector caracterizado por su constante evolución y una demanda sostenida tanto por parte de centros de salud públicos como privados. La inversión destinada a equipos médicos es notable, lo que hace que el control riguroso de estos activos sea imperativo para salvaguardar la calidad de los servicios brindados y el cumplimiento de las regulaciones sanitarias y fiscales.

2.2. Formulación del problema general y específicos

La empresa distribuidora de equipos médicos se enfrenta a un desafío apremiante: la falta de un manual de normas y procedimientos para el control del activo fijo. Esto da lugar a una serie de problemas potenciales, como la falta de visibilidad sobre el estado de los equipos, información desactualizada para toma de decisiones, falta de asignación de responsabilidades y, en última instancia, la pérdida de activos y recursos financieros. Lo que ha llevado a formular las siguientes interrogantes respecto al problema.

Problema general.

¿De qué manera se elaborará un manual de Normas y Procedimientos para el control del Activo Fijo para una empresa proveedora de equipos médicos 2023?

Problemas específicos.

- ¿Cuál es el estado actual del control del Activo Fijo en la empresa proveedora de equipos médicos 2023?
- ¿Qué elementos debe incluir el manual de Normas y Procedimientos para el control del Activo Fijo para una empresa proveedora de equipos médicos 2023?

2.3. Objetivo general y específicos

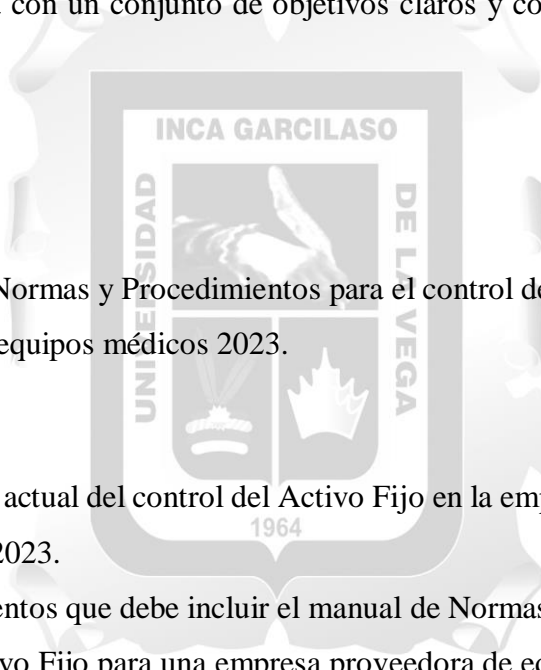
La falta de un manual de normas y procedimientos específico para el control del activo fijo plantea una serie de obstáculos que afectan la eficiencia operativa, la gestión financiera y la calidad de los servicios prestados por la empresa. Por lo tanto, esta investigación se plantea con un conjunto de objetivos claros y concretos que tienen como finalidad:

Objetivo principal.

Elaborar un manual de Normas y Procedimientos para el control del Activo Fijo para una empresa proveedora de equipos médicos 2023.

Objetivos específicos.

- Conocer el estado actual del control del Activo Fijo en la empresa proveedora de equipos médicos 2023.
- Conocer los elementos que debe incluir el manual de Normas y Procedimientos para el control del Activo Fijo para una empresa proveedora de equipos médicos 2023.



CAPITULO III: JUSTIFICACIÓN Y DELIMITACION DE LA INVESTIGACION

En el presente apartado, abordaremos la importante tarea de la justificación y delimitación de la investigación. Aquí, estableceremos de manera precisa y clara las razones que nos motivan a emprender este estudio, así como los límites que orientarán el presente trabajo.

3.1. Justificación e importancia del estudio

La justificación de este estudio se fundamenta en la necesidad crítica de una gestión efectiva y responsable del Activo Fijo en la empresa proveedora de equipos médicos. En el contexto de una industria altamente especializada y en constante transformación, como la de equipos médicos, el control de los activos fijos no solo es una cuestión financiera, sino también un factor esencial para garantizar la calidad de los servicios y la competitividad de la empresa.

El Activo Fijo en una empresa distribuidora de equipos médicos comprende equipos de alta tecnología, maquinaria especializada y otros recursos importantes. Estos activos son de alto valor monetario, altamente regulados y sujetos a degradación y obsolescencia tecnológica. Una gestión deficiente de estos activos puede resultar en:

- Pérdidas financieras significativas: La falta de un control adecuado puede llevar a la depreciación no registrada de activos, lo que impacta directamente en los estados financieros de la empresa.
- Riesgo de no cumplir con las regulaciones: La industria de equipos médicos está sujeta a regulaciones estrictas en términos de calidad y seguridad. Una gestión deficiente de activos podría llevar a incumplimientos normativos y sanciones por parte de las entidades reguladoras.
- Ineficiencia operativa: La falta de implementar procedimientos estandarizados y actualizados dificulta la toma de decisiones, la planificación de mantenimiento preventivo y la asignación de recursos, lo que afecta negativamente la eficiencia operativa.
- Reducción de la competitividad: En un mercado altamente competitivo y en constante evolución, la capacidad de adaptarse y mantenerse al día con las últimas tecnologías

es esencial. Una gestión inadecuada de los activos fijos puede hacer que la empresa pierda competitividad.

Este estudio es de gran relevancia, ya que permitirá a la empresa mejorar su eficiencia operativa, cumplir con regulaciones, reducir costos y mantener su competitividad en un mercado altamente especializado. Mejorar su gestión no solo beneficiará a la empresa en términos de eficiencia y sostenibilidad, sino también a la industria en su conjunto al elevar los estándares y, a su vez, servirá como referencia para futuras investigaciones y prácticas óptimas en el sector.

3.2. Delimitación del estudio

A pesar de la relevancia del problema planteado y la necesidad de diseñar un manual de Normas y Procedimientos para el control del Activo Fijo en una empresa proveedora de equipos médicos en 2023, es esencial establecer las limitaciones y alcances de este estudio. A continuación, se presentan las delimitaciones que orientarán la investigación:

- Tema: El estudio se centrará exclusivamente en el diseño de un manual de Normas y Procedimientos para el control del Activo Fijo. No se abordarán otros temas relacionados con la gestión de la empresa
- Problemática: La investigación se centra en abordar la problemática relacionada con la gestión del Activo Fijo en una empresa proveedora de equipos médicos en Perú en el año 2023. No se consideran problemas o desafíos que estén fuera de este contexto específico.
- Población de estudio: El estudio se enfocará en el personal directamente involucrado en la gestión del Activo Fijo en la empresa. No se incluirán otras partes interesadas externas o personal de áreas no relacionadas con la problemática.
- Lugar: El estudio se desarrolla exclusivamente en el contexto de Perú, enfocándose en las regulaciones, prácticas y condiciones específicas de este país. No se consideran aspectos de otros países o regiones
- Año de estudio: Las normativas, condiciones y tendencias tomadas en cuenta en el estudio corresponden al año 2023.

CAPITULO IV: FORMULACIÓN DEL DISEÑO

Este capítulo cumple un papel fundamental al sentar las bases y proporcionar la dirección para el desarrollo de la presente investigación. A través de un proceso metodológico riguroso, se ha utilizado una serie de herramientas analíticas que han contribuido significativamente al mejor entendimiento de la problemática bajo estudio, fortaleciendo así la sólida estructura que sustenta el trabajo realizado.

4.1 Diseño esquemático

La eficaz gestión del activo fijo es una piedra angular en la administración empresarial, y la creación de un manual de normas y procedimientos para su control reviste una importancia crucial. Para llevar a cabo este proceso de manera eficiente y lograr una comprensión exhaustiva de la organización, se han empleado diversas herramientas administrativas:

- Organigrama de la empresa.
- Realización de entrevistas.
- Matriz FODA.
- Diagrama de Ishikawa.
- Matriz de riesgos.

4.2 Descripción de los aspectos básicos del diseño

Elaborar un manual de normas y procedimientos para el control del activo fijo es una tarea fundamental para garantizar la eficiencia y transparencia en la gestión de los recursos de una empresa. Para llevar a cabo este proceso de manera efectiva, se recurre a diversas herramientas que ayudan a entendimiento y análisis de la empresa en un aspecto específico. A continuación, se describe brevemente cada una de estas herramientas, su importancia y los beneficios que aportan:

a. Organigrama de la empresa.

- Descripción: Un organigrama es una representación gráfica de la estructura jerárquica de la empresa, que muestra las relaciones de autoridad y responsabilidad entre sus diferentes departamentos, unidades o áreas.

- Importancia: El organigrama proporciona una visión clara de la organización, ayudando a identificar quiénes son los responsables de la gestión del activo fijo en cada nivel jerárquico.
- Beneficios: Facilita la asignación de responsabilidades, clarifica las líneas de autoridad y ayuda a definir los roles clave en la gestión de activos fijos.

b. Realización de entrevistas.

- Descripción: Las entrevistas implican conversaciones directas con los empleados y responsables de la gestión del activo fijo para recopilar información relevante y comprender los procedimientos actuales.
- Importancia: Las entrevistas permiten obtener información de primera mano sobre los procesos existentes, identificar desafíos y conocer las necesidades específicas de la empresa.
- Beneficios: Proporciona información detallada para la elaboración del manual y asegura que los procedimientos se ajusten a la realidad de la organización.

c. Matriz FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas).

- Descripción: La matriz FODA es una herramienta que evalúa interna y externamente la empresa para identificar sus fortalezas y debilidades, así como las oportunidades y amenazas del entorno.
- Importancia: Ayuda a comprender el contexto en el que se desarrollarán las normas y procedimientos, considerando factores que podrían influir en la gestión del activo fijo.
- Beneficios: Facilita la toma de decisiones informadas al enfocar los esfuerzos en aprovechar las fortalezas y oportunidades, al tiempo que se abordan las debilidades y amenazas de manera proactiva.

d. Diagrama de Ishikawa (diagrama de causa y efecto o espina de pescado).

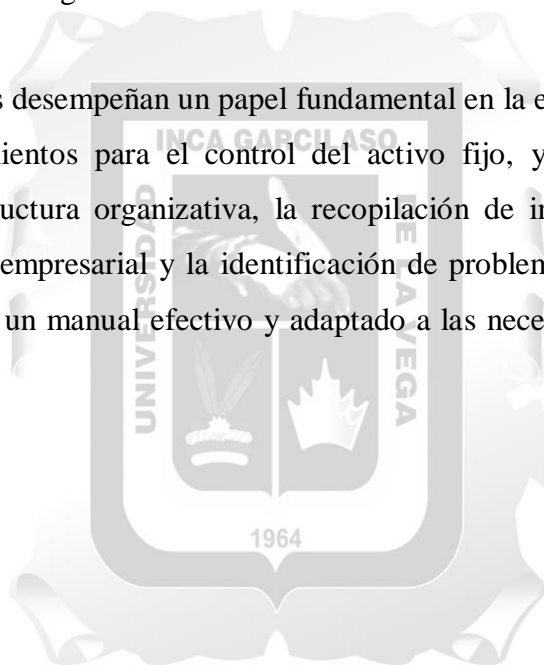
- Descripción: El diagrama de Ishikawa es una herramienta que visualiza las posibles causas de un problema o situación, organizándolas en categorías como personal, procesos, recursos, etc.
- Importancia: Permite identificar las raíces de los desafíos en la gestión del activo fijo, lo que ayuda a abordar los problemas desde su origen.

- Beneficios: Facilita la resolución de problemas, mejora la calidad de los procedimientos y contribuye a la eficiencia al eliminar obstáculos en el control del activo fijo.

e. Matriz de riesgos.

- Descripción: Esta herramienta tiene como objetivo la identificación, clasificación y priorización de los riesgos relacionados con proyectos, procesos o actividades. Emplea una cuadrícula con ejes que evalúan la probabilidad y el impacto de los riesgos, lo que facilita la focalización en los riesgos más críticos, permitiendo tomar medidas apropiadas y asignar recursos de manera eficiente para la mitigación o gestión de estos riesgos.

Estas herramientas desempeñan un papel fundamental en la elaboración de un manual de normas y procedimientos para el control del activo fijo, ya que contribuyen a la comprensión de la estructura organizativa, la recopilación de información relevante, la evaluación del entorno empresarial y la identificación de problemas y soluciones. Su uso adecuado permite crear un manual efectivo y adaptado a las necesidades específicas de la organización.



CAPITULO V: PRUEBA DE DISEÑO

En esta sección, se abordará la importante tarea de evaluar y validar el diseño propuesto antes de su implementación definitiva, resaltando su importancia. A lo largo de este capítulo, se adentrará en la metodología y herramientas utilizadas para asegurar la efectividad y eficiencia del diseño en cuestión.

5.1 Aplicación de la propuesta de solución

PRODUCTO EJECUTIVO

Elaboración de un manual de Normas y Procedimientos para el control del Activo Fijo para una empresa proveedora de equipos médicos 2023

I. Introducción.

El presente manual se ha elaborado con el objetivo de ofrecer una exhaustiva guía que abarca las normativas, obligaciones y procesos fundamentales para la gestión eficaz y control de los activos fijos. Su contenido aborda los siguientes aspectos:

- Recopilación de información.
- Análisis de la información y diagnóstico del control de los activos fijos.
- Una visión general del proceso de control de activos fijos.
- La asignación de niveles de responsabilidad en el control de activos.
- Un glosario que contiene las definiciones utilizadas en este manual.
- Los componentes clave del sistema de control de activos.
- Las normas y políticas relacionadas con los activos fijos.
- Procedimientos específicos para cada fase del proceso de control.

La implementación de las directrices establecidas en este manual garantizará una adecuada salvaguardia de los activos fijos y proporcionará información actualizada para respaldar la toma de decisiones.

II. Recopilación de información.

En esta etapa se ha recopilado la información necesaria para obtener el mayor grado de conocimiento del control de los activos fijos que ejerce la empresa en la actualidad.

Las actividades para realizar son:

- Recopilación de información con la observación de los procesos.
- Revisión de publicaciones referentes al control y procedimientos de los activos fijos, tales como: tesis, revistas, publicaciones en páginas web.
- Realización de entrevistas a personal clave de la empresa.
- Elaboración de la Matriz FODA en relación con las normas y procedimientos de control del activo fijo que maneja la empresa.
- Elaboración del diagrama de Ishikawa.

III. Análisis de la información y diagnóstico del control de los activos fijos.

En esta etapa se procederá a analizar la información obtenida a través de las herramientas utilizadas. Posteriormente se elabora el diagnóstico de los puntos más críticos arrojados del análisis realizado.

a. Realización de entrevistas a personal clave de la empresa.

Se realizó entrevistas a personal clave que tengan estrecha relación con la administración de los activos fijos de la empresa. Se elaboró un cuestionario de preguntas a fin de obtener información más detallada del control de los activos fijos.

Las personas entrevistadas son las siguientes:

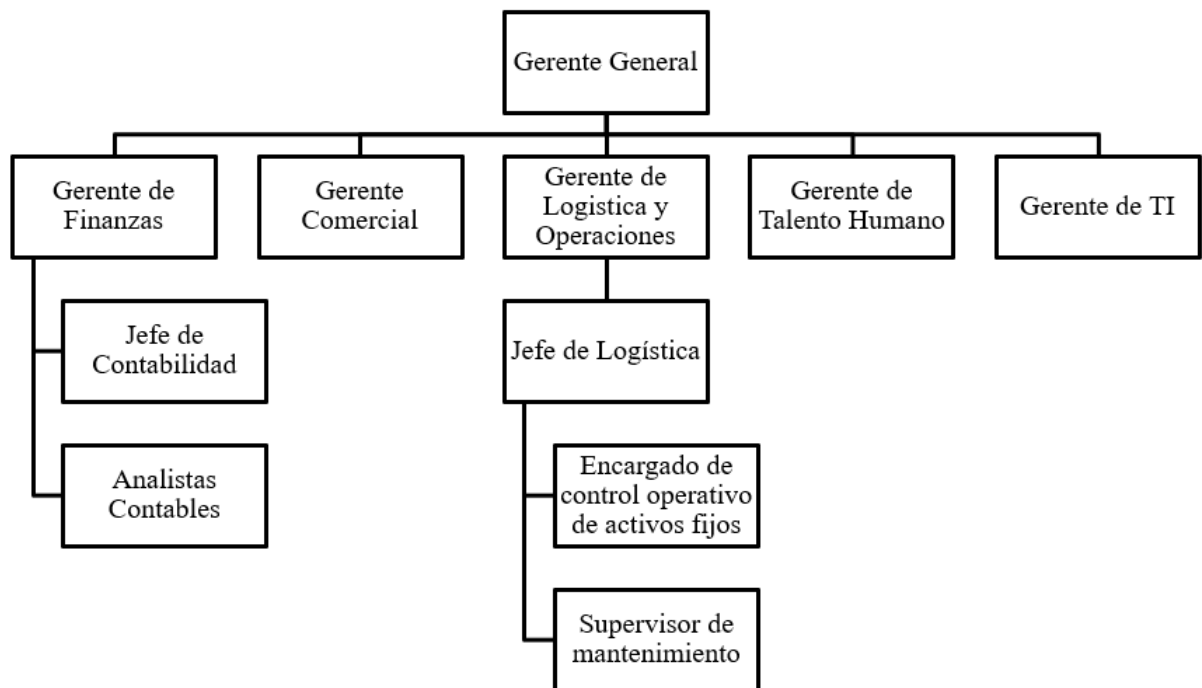
- Jefe de Contabilidad.
- Gerente de Logística.
- Gerente de Administración y Finanzas
- Jefe de Servicio Técnico
- Analista de compras.
- Analista de contabilidad (registra nuevas adquisiciones en el sistema).

b. Organigrama de la empresa.

Para proporcionar una visión más detallada y completa de cómo está organizada la empresa, se presenta el organigrama de la misma. Esto permitirá a obtener un mejor entendimiento de la estructura organizativa y de cómo se distribuyen las responsabilidades en la organización. El organigrama es una herramienta valiosa que muestra de manera gráfica la jerarquía y las relaciones entre los diferentes departamentos y roles dentro de la empresa, lo que resulta fundamental para una comunicación efectiva y una gestión eficiente.

Figura 1

Organigrama de la empresa



Se elaboró un organigrama de la empresa con especial enfoque y detallando las áreas interesadas directamente en el control del activo fijo.

c. Elaboración de la Matriz FODA.

La Matriz FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas) es una herramienta que nos ayudará a resumir el estado actual de la empresa con relación al control de activos fijos y ayudará a diseñar un plan de acción para el futuro.

Figura 2

Matriz FODA enfocado al control de activos fijos en la empresa

<p style="text-align: center;">Factores internos</p> <p style="text-align: center;">Factores externos</p>	<p>FORTALEZAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo de las gerencias para mejorar el control de los activos. 2. Disposición de los colaboradores para mejorar el proceso de control, optimizando las actividades. 3. Cuentan con ERP de gestión de sus procesos. 4. Los activos registrados y de mayor valor se encuentran asegurados. 5. Sus activos fijos se encuentran codificados y conciliados con su base contable hasta el 2022. 	<p>DEBILIDADES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El ERP de gestión no cuenta con un módulo especializado en el control de activos fijos. 2. No se encuentra definido el responsable encargado del control del activo fijo y sus tareas específicas. 3. Contabilidad y Logística manejan una BD de activos diferente, lo cual genera que no se obtenga una BD general consolidada y actualizada. 4. No se tienen normas y procedimientos definidos para el control del activo fijo.
<p>OPORTUNIDADES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Existen ERP con el módulo integrado específico para el control de los activos fijos. 2. Solicitar a proveedores que los comprobantes de adquisición cuenten con toda la información necesaria para identificación de activos, como los seriales de los equipos médicos. 3. Cuentan con recursos para obtener asesoría en mejorar sus procesos de control de activos fijos. 	<p>Estrategias FO</p> <p>F2O2. El área de compras deberá solicitar a los proveedores que entreguen los comprobantes de adquisición con toda la información detallada.</p> <p>F1O3. La gerencia debe considerar la aprobación de gastos por motivo de asesoría externa en el control de activos fijos.</p> <p>F3O1. Investigar la posibilidad de habilitar o incluir un módulo específico para el control de los activos fijos.</p> <p>F4F5. Tener el liderazgo de gerencia para desarrollar un manual de control de activos fijos, donde se establezca inventarios rotativos y generales, a fin de tener la información actualizada con todos los activos codificados, conciliados y asegurados.</p>	<p>Estrategias DO</p> <p>D1O1. La empresa cuenta con recursos para adquirir un Sistema o módulo en el ERP actual para el control de sus activos y que se adapte a sus flujos internos.</p> <p>D3O2. Adquiriendo un módulo especializado para el control de los activos fijos y gestionada por Contabilidad y Logística se obtendrá una BD actualizado y ayudará a registrar la información de documentos de adquisición.</p> <p>D4O3. La gerencia debe considerar adquirir los servicios de consultoría en desarrollo de un manual en normas y procedimientos para el control de los activos fijos.</p> <p>D2. Definir en un manual de procedimientos, las actividades del personal responsable del control de los activos fijos.</p>

<p>AMENAZAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pérdida de activos fijos alquilados en clientes. 2. Alquiler de activos no registrados en la contabilidad. 3. Existen activos fijos no se encuentren cubiertos por la póliza de seguro, y en caso de pérdida, daño o robo, la aseguradora no responda por estos bienes. 4. Posibilidad de incurrir en sanciones por parte la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT), como por ejemplo, presunción de registros de activos inexistentes. 	<p>Estrategias FA</p> <p>F2A3. Desarrollar un manual de normas y procedimientos y definir la realización de inventarios rotativos, a fin de actualizar la BD de activos fijos y sean asegurados.</p> <p>F5A1. Realizar inventarios rotativos previamente definidos en un manual, a fin de buscar los activos fijos perdidos en clientes, dado que fueron codificados en el inventario general del año 2022.</p> <p>F3A2. Posterior a inventarios rotativos o general, cargar la información de los activos fijos en el ERP de gestión para tener la BD con los registros actualizados.</p> <p>F1A4. Liderazgo por parte de gerencias para priorizar el desarrollo de normas y procedimientos que ayuden a optimizar el control de los activos fijos de la empresa, a fin de mantener el inventario actualizado y así tener la información real de los activos fijos para sustentar ante auditorías internas y externas.</p>	<p>Estrategias DA</p> <p>D3A1. Se debe manejar una sola BD a fin de tenerla actualizada y evitar faltantes por falta de control.</p> <p>D1A2. Se debe cargar una BD actualizada al ERP o módulo de control, para tener el 100% de activos fijos registrados a fin de que sea administrada por todas la áreas responsables.</p> <p>D4A3. Teniendo un manual de normas y procedimientos de control de los activos fijos, conteniendo políticas definidas para inventarios rotativos y generales, generaría a mediano plazo tener la información actualizada y real de los bienes a fin de que sean cubiertos por el seguro.</p> <p>D2A4. Teniendo una persona responsable del control de los activos fijos, con funciones definidas previamente en un manual, a fin de tener la información actualizada y prevenir posibles casos en los que podría incurrir en sanciones para la empresa.</p>
--	--	---

Plan de acción y estrategias.

Con el propósito de desarrollar un plan de acción basado en las estrategias derivadas del análisis realizado en la Matriz FODA, a continuación se presenta una síntesis de los resultados obtenidos:

- **Liderazgo y Apoyo.**

Bajo el liderazgo de las gerencias interesadas y con el respaldo del personal involucrado en la gestión de activos fijos, se plantea la elaboración de un manual de Normas y Procedimientos para el control de activos fijos de la empresa. En el manual de normas y procedimientos elaborado se debe definir la realización de inventarios generales y rotativos, con la finalidad de tener actualizada la base de datos del activo fijo.

- Inventario Actualizado.

En el manual de normas y procedimientos, se establecerá la realización de inventarios generales y rotativos con el propósito de mantener actualizada la base de datos de los activos fijos.

- Responsabilidades y Roles.

Asimismo, el manual de normas y procedimientos definirá las responsabilidades de cada persona involucrada en la administración de los activos bajo su responsabilidad, así como las actividades del personal encargado del control operativo de los activos fijos.

- Actualización Tecnológica.

Implementación de un módulo en el sistema ERP actual centrado en el control operativo de los activos. También se considerará la posibilidad de adquirir un software que se adapte a los procesos internos necesarios con el fin de cargar, gestionar y mantener actualizada la información de los activos fijos para su uso en auditorías y seguros.

d. Elaboración del diagrama de Ishikawa.

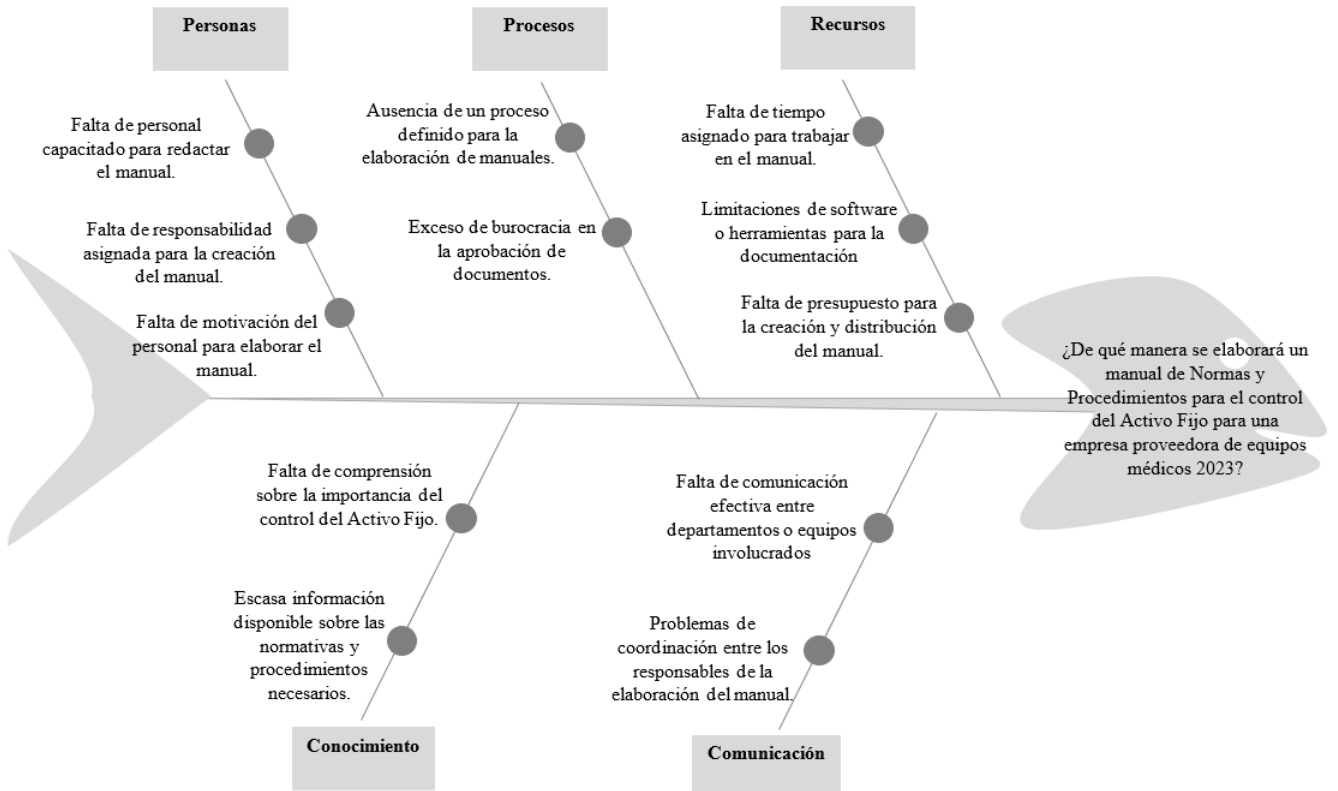
El Diagrama de Ishikawa, también conocido como Diagrama de Espina de Pescado o Diagrama de Causa y Efecto, es una herramienta gráfica que se utiliza para identificar y analizar las posibles causas de un problema específico.

La necesidad imperante de elaborar un manual de Normas y Procedimientos para el control de activos fijos surge a raíz de la importancia estratégica de mantener un registro preciso y actualizado de estos activos, lo cual garantiza una gestión efectiva, responsabilidades claras, y la capacidad de realizar auditorías y mantener seguros en forma óptima, asegurando así la integridad y eficiencia de los recursos empresariales.

En este caso, el problema específico sería: ¿De qué manera se elaborará un manual de Normas y Procedimientos para el control del Activo Fijo para una empresa proveedora de equipos médicos 2023?

Figura 3





Diagrama de Ishikawa enfocado al problema principal



Para determinar el grado de riesgo asociado a los puntos críticos, se realizó una evaluación considerando su ocurrencia y su impacto, utilizando una matriz de riesgos. Inicialmente, se enumeraron las características de estos puntos y se les otorgó una calificación que osciló entre 1 y 3, lo que resultó en una valoración ponderada. El nivel de riesgo se clasificó en categorías que incluyeron: muy importante, importante, apreciable y marginal. Posteriormente, se utilizó un sistema de codificación por colores para facilitar la identificación y visualización de los resultados, como se muestra en el siguiente detalle.

Figura 4

Categorías de los riesgos por colores

	Riesgo muy importante: requiere de un tratamiento muy específico que logre eliminar la ocurrencia o impacto causado.
	Riesgo importante: se deben establecer medidas que minimicen la ocurrencia e impacto del riesgo.
	Riesgo apreciable: se considera medidas en lo posible para reducir el riesgo.
	Riesgo marginal: requiere de monitoreo preventivo.

La ilustración que sigue presenta una calificación de 1 a 3 que indica si la ocurrencia o el impacto se consideraron altos, medianos o bajos. En otras palabras, al multiplicar el valor ponderado, se obtiene la calificación que representa el nivel de riesgo junto con el color correspondiente.

Figura 5

Puntuación de nivel de riesgo

Puntuación			Importancia		
			1	2	3
			Bajo	Medio	Alto
Ocurrencia	1	Bajo	1	2	3
	2	Medio	2	4	6
	3	Alto	3	6	9

A continuación, se proporciona una tabla que presenta una descripción de los 12 puntos críticos identificados en el estudio, incluyendo su evaluación en términos de riesgo, la cual se determina a partir de la combinación de su impacto y la frecuencia de su ocurrencia.

Figura 6*Matriz de posibles soluciones*

N°	Puntos Crítico	Ocurrencia	Impacto	Valor	Nivel de riesgo
Personas					
1	Falta de personal capacitado para redactar el manual.	2	3	6	Muy importante
2	Falta de responsabilidad asignada para la creación del manual.	2	3	6	Muy importante
3	Falta de motivación del personal para elaborar el manual.	1	3	3	Importante
Procesos					
4	Ausencia de un proceso definido para la elaboración de manuales.	3	3	9	Muy importante
5	Exceso de burocracia en la aprobación de documentos.	2	2	4	Importante
Recursos					
6	Falta de tiempo asignado para trabajar en el manual.	2	2	4	Importante
7	Limitaciones de software o herramientas para la documentación.	2	2	4	Importante
8	Falta de presupuesto para la creación y distribución del manual.	1	2	2	Apreciable
Conocimiento					
9	Falta de comprensión sobre la importancia del control del Activo Fijo.	3	3	9	Muy importante
10	Escasa información disponible sobre las normativas y procedimientos necesarios.	3	3	9	Muy importante
Comunicación					
11	Falta de comunicación efectiva entre departamentos o equipos involucrados.	2	3	6	Muy importante
12	Problemas de coordinación entre los responsables de la elaboración del manual.	2	3	6	Muy importante

Por último, se presentaron los puntos críticos en la matriz de riesgos con el propósito de identificar los más relevantes y evaluar cómo abordarlos en busca de una solución potencial.

Figura 7

Ubicación de puntos críticos

Puntuación		Importancia			
		1	2	3	
		Bajo	Medio	Alto	
Ocurrencia	1	Bajo		8	3
	2	Medio		5 6 7	1 2 11 12
	3	Alto			4 9 10

Del cuadro anterior se puede observar que las características 4, 9 y 10 son consideradas como puntos críticos fuertes, ya que presentan un alto grado de ocurrencia e impacto. Estos elementos se han destacado como extremadamente relevantes para el análisis. Esto significa que la falta de comprensión sobre la importancia de controlar los activos fijos por parte de los empleados y la ausencia de un proceso definido para la elaboración de manuales en la empresa están dando lugar a una escasa disponibilidad de información sobre las normativas y procedimientos necesarios para el control de los activos fijos.

Diagnostico.

Basándonos en la evaluación del nivel de riesgo de estos puntos críticos, se ha llegado a la conclusión de que es necesario implementar un manual de normas y procedimientos para el control del activo fijo en la empresa.

Dicho manual debe ser preciso en la asignación de funciones, involucrando activamente a todas las áreas responsables de salvaguardar los activos de la empresa. Asimismo, establecerá directrices claras que abarcarán todas las fases del ciclo de vida de los activos fijos.

IV. Manual de Normas y Procedimientos para el control del activo fijo propuesto.

A partir del diagnóstico efectuado, se ha identificado la imperante necesidad de desarrollar e implementar un Manual de Normas y Procedimientos destinado a la gestión del Activo Fijo. Este manual se diseñará considerando las particularidades de la empresa y se adaptará al flujo de trabajo de las distintas áreas de la organización.

Objetivo y ámbito de aplicación.

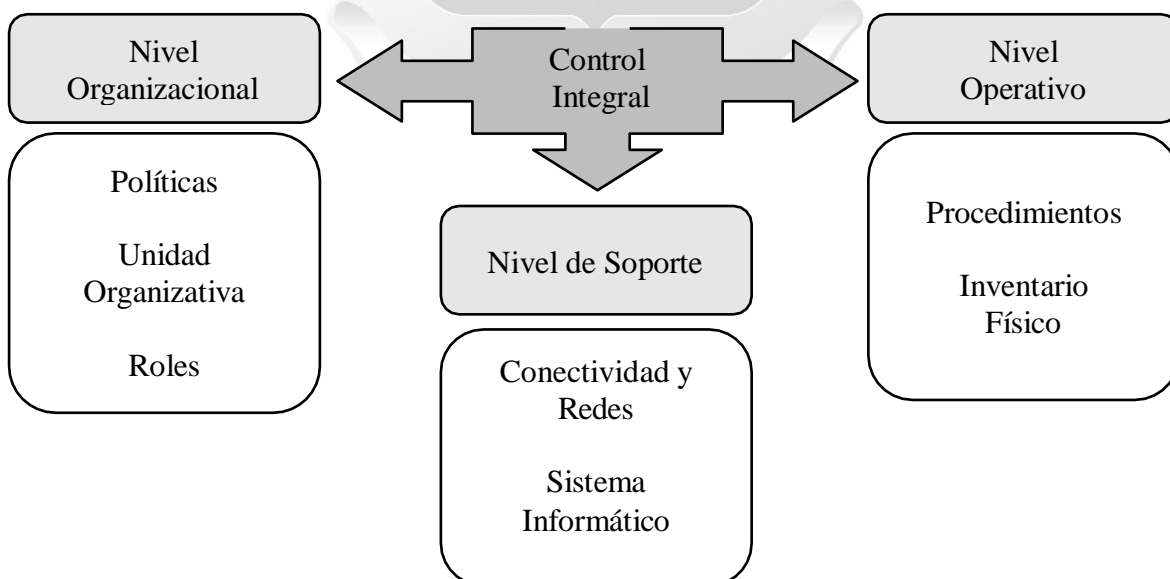
El objetivo principal de este manual es establecer las regulaciones normativas para la administración y control de los activos fijos. Su aplicación se extiende a todas las unidades organizativas, incluyendo las unidades de gestión, así como sus áreas administrativas y de servicios, donde se mantienen activos.

V. Visión del proceso de control.

Para lograr un control integral y eficiente de los activos fijos, es esencial definir e implementar políticas, normas, procedimientos, funciones y responsabilidades pertinentes. Además, se requiere contar con el apoyo de otras áreas a nivel organizacional, operativo y de soporte. El presente manual abarca las definiciones de control operativo necesarias para este propósito.

Figura 8

Visión del control por niveles



El grafico se muestra el control integral que debe tener el activo fijo de la empresa, apoyado en los tres niveles señalados.

VI. Aprobación y supervisión.

Este manual reviste una gran importancia en los procedimientos vigentes de la empresa, por lo tanto, antes de su implementación, debe ser sometido a una revisión y obtener la aprobación de:

- Gerencia General, para formalizar su aprobación e implementación.
- Responsables de las áreas que intervienen en los procesos mencionados como Contabilidad y Logística.
- Unidad responsable del control operativo y contable del activo fijo, ya que sobre ella recae la responsabilidad principal.

Dado que la responsabilidad de supervisar los activos fijos abarca a toda la organización, es imperativo que se realice una revisión y actualización, al menos una vez al año, o cuando los procedimientos vigentes se vean alterados debido a razones operativas, cambios en el soporte informático u otras causas justificables.

La responsabilidad de mantener un registro operativo de altas, bajas y transferencias de activos, así como de supervisar todos los movimientos y actividades realizados en los locales donde fueron asignados, recae en el encargado de control operativo.

Además, en colaboración con los responsables de los activos, se encargará de etiquetar todos los activos fijos que lleguen, incluyendo equipos de cómputo. En caso necesario, este proceso será coordinado con el departamento de Tecnologías de la Información (TI).

Para garantizar la difusión y conocimiento en todas las áreas y entre el personal involucrado, el manual será publicado a través de los medios que la empresa considere pertinentes.

VII. Generalidades.

Para mejor entendimiento del manual, se describen algunas definiciones relacionadas:

- a. Activo fijo. Según NIC 16 (2020) son aquellos recursos que se mantienen con el propósito de ser empleados en la fabricación y suministro de bienes y servicios, alquilados a terceros o para actividades vinculadas a la gestión de la organización, y se anticipa que serán empleados durante más de un período.
- b. Alta de activos. Este proceso implica la incorporación de nuevos activos fijos durante el mes, que pueden provenir de compras, donaciones o construcciones.
- c. Transferencia de activos. Esta acción consiste en el desplazamiento físico de activos debido a necesidades operativas o procesos de la empresa, como reubicaciones dentro de un mismo local, entre locales en una misma provincia o diferentes provincias, a terceros locales o entre usuarios y centros de costos.
- d. Baja de activos. Este proceso incluye la eliminación de activos por diversos motivos, como deterioro, siniestro, venta, obsolescencia, pérdida, hurto, cesión gratuita, donación o falta de uso.
- e. Inventarios rotativos. Este proceso tiene la finalidad de verificar la existencia física de los activos en una ubicación específica, centro de costo o a cargo de un responsable determinado. La ejecución de estos inventarios se lleva a cabo en coordinación con los responsables de las áreas y las gerencias.
- f. Inventarios generales. Este proceso tiene el propósito de verificar la existencia física de todos los activos de la empresa. Estos inventarios deben realizarse una vez al año para mantener un control adecuado.
- g. Adiciones. Estas adiciones tienen como finalidad mejorar el rendimiento de los activos al agregar uno o más componentes que no estaban originalmente incluidos en el equipo. El valor de estos componentes adicionales debe sumarse al valor del activo principal (también conocido como "activo padre") en los registros contables.
- h. Mejora de activos. Se llevan a cabo con el propósito de prolongar la vida útil de los activos al reemplazar algunos de los componentes originales del equipo por otros de mayor capacidad o rendimiento. Una vez identificado el activo que recibe la mejora, el valor del componente instalado debe sumarse al valor de compra original para que el valor en libros refleje la situación actual del activo.

- i. Responsables del activo. Aquellas personas responsables de garantizar el adecuado control y registro de los activos. Todas estas funciones y responsabilidades estarán sujetas a supervisión y aprobación por parte de las gerencias responsables.

Se dividen en las siguientes categorías según su función:

- Usuario final. Son las personas que utilizan los activos asignados por la entidad en su trabajo diario y tienen la responsabilidad de mantenerlos en buen estado. Esto se refiere a los clientes o colaboradores que tienen en su posesión activos de la empresa.
- Encargado de control operativo. Es el Analista de activo fijo, quien se encarga de registrar cualquier movimiento de los activos y mantener actualizado el sistema de control operativo, ya sea muebles, equipos diversos, equipos de cómputo, etc.

Entre sus principales funciones tenemos:

- Encargado de gestionar anualmente el inventario físico del activo fijo.
- Coordina y lleva a cabo los inventarios rotativos de manera regular.
- Ejerce un control integral sobre los activos en el sistema, trabajando en estrecha colaboración con todas las áreas pertinentes.
- Mantiene actualizado el catálogo y los registros de los maestros del activo fijo.
- Responsable de realizar las altas de forma operativa de todos los activos en el sistema de control, una vez se haya recibido la documentación adecuada y el formato de control de activos de manera electrónica.
- Recopila información detallada sobre los activos fijos, incluyendo altas, bajas y otros cambios, siguiendo las especificaciones técnicas y toda la información derivada de los inventarios físicos, en coordinación con las gerencias correspondientes.
- Genera informes informativos que detallan los movimientos, compras, faltantes, sobrantes y bajas de activos.
- Lleva un registro completo y digitalizado de los formatos utilizados para el control del activo fijo, incluyendo altas, transferencias y bajas.
- Realiza la normalización de registros, conciliación y las operaciones de baja correspondientes en el sistema de control.

- Llevar a cabo el etiquetado de todos los activos fijos designados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Área de Contabilidad. Tiene las siguientes funciones:
 - Realiza el registro contable (alta) de todos los activos en el sistema, una vez que se ha recibido electrónicamente el formato de control de activos junto con todos los documentos necesarios, como facturas y órdenes de compra
 - Genera y envía de manera regular o periódica informes actualizados sobre la base contable de activos fijos al encargado de control operativo.
 - Mantiene un archivo digital detallado que registra las altas y bajas de activos.
 - Actualizar la normalización de los registros contables, según sea necesario.
 - Registrar contablemente todas las compras de activos y llevar a cabo la baja contable cuando corresponda.
- Área de Logística. Tiene las siguientes funciones:
 - Antes de enviar los equipos a su destino final, se asegurará de informar y completar el formato de control de activos fijos para todos los equipos que no tengan una etiqueta de inventario. Este formato debe ser remitido al responsable de control operativo para su inclusión en el sistema de control.
 - Tenga la responsabilidad de custodiar, informar y mantener actualizados los registros de los movimientos, cambios en la condición y estado de los activos de la empresa bajo su supervisión.
 - Para todos los activos que reciba, se asegurará de completar el formato de control de activos correspondiente. Este formato debe ser enviado al encargado de control operativo para su inclusión en el sistema de control y posterior realización del inventario.

Herramientas para el control del activo fijo.

Disponemos de diversas herramientas para llevar a cabo un eficiente control de los activos fijos. Estas herramientas son las siguientes:

- a. Etiquetas de código de barras. Se utilizarán etiquetas de poliéster con códigos de barras (que corresponden al número de activo) para adherir, identificar y vincular muebles, enseres y equipos a información detallada almacenada en nuestra base de datos. Esta información incluye:
- Descripción del bien.
 - Responsable.
 - Ubicación física.
 - Centros de costo.
 - Marca, modelo, serie, detalle técnico, estado de conservación, etc.
- b. Sistema informático contable. Es un ERP o software diseñado especialmente para la gestión de recursos y contine las siguientes funcionalidades:
- Registro. Permite introducir información detallada sobre el activo, incluyendo datos individuales, código de identificación, estado de conservación, ubicación física, valor de adquisición, vida útil, valor residual, depreciación anual y acumulada, valor de compra, valor contable, entre otros.
 - Control. Facilita el seguimiento y control de los activos, proporcionando información sobre cantidades, descripción, código de ubicación física, valor de compra, valor contable, vida útil, valor residual, depreciación anual y acumulada, entre otros.
 - Contabilización. Permite el registro en las cuentas contables.
- c. Sistema informático de control operativo. Es un software diseñado especialmente para llevar el control operativo de los activos, cuenta con las siguientes funcionalidades:
- Registro. Permite ingresar de manera detallada información de los activos, como datos individuales, código de identificación, asignación, estado de conservación, ubicación física, etc.
 - Control. Facilita el seguimiento de los activos en términos de cantidades, descripción, código de ubicación física, movimientos, y otros detalles relevantes.

- d. Formato de movimiento y transferencia de bienes. Todos los movimientos de activos que involucren su salida de las instalaciones de la empresa o su traslado interno entre diferentes ubicaciones o áreas (oficinas, pisos, etc.) deben estar respaldados por un formato autorizado por el gerente y/o jefe de área responsable del movimiento. En caso de movimientos internos dentro de la misma ubicación, se utilizará solo este formato, y para movimientos externos (hacia ubicaciones fuera de las instalaciones), además del formato se adjuntará una guía de remisión. Se deberá proporcionar una copia al encargado del control operativo para actualizar el movimiento en el sistema.

VIII. Normas generales.

Bienes considerados como activo fijo.

Los activos fijos comprenden aquellos bienes que se consideran como inversiones permanentes para fines administrativos y de servicios, debido a su valor, vida útil y materialidad. Estos activos deben cumplir con las siguientes características:

- a. Vida útil estimada igual a un año o más.
- b. Valor de compra o adquisición superior al 25% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente.
- c. Independencia de otros activos y capacidad de ser controlados de manera individual.
- d. Tangibilidad y capacidad de ser físicamente controlados.

Los activos fijos pueden clasificarse en diversas categorías según su naturaleza:

- a. Vehículos. - Incluye unidades de transporte utilizadas para fines gerenciales y logísticos.
- b. Equipos diversos. - Comprende activos utilizados indirectamente en el proceso de producción, como equipos de telecomunicaciones, de seguridad, de mantenimiento, sistemas de aire acondicionado, transformadores, UPS, entre otros.
- c. Equipos de laboratorio. - Estos activos son denominados analizadores según la base contable de la empresa.

- d. Equipos de cómputo. - Engloba unidades de cómputo utilizadas por la entidad, como CPU, monitores, impresoras y otros periféricos, según la nomenclatura de la empresa.
- e. Mobiliarios. – Son el conjunto de muebles que se emplean de manera indirecta en las operaciones de la entidad.

Tipos de bienes que no se consideran activos fijos.

Estos comprenden aquellos que no cumplen con las características mencionadas anteriormente, y pueden incluir:

- a. Bienes de menor cuantía, como se detalla a continuación:
 - Bancos de plástico, de madera, de metal.
 - Cafeteras eléctricas, hervidores eléctricos, secadores de manos.
 - Calculadoras winchadoras.
 - Dispensadores de agua simple, jabón, de papel, aromatizadores de ambiente.
 - Equipos celulares, cargadores de batería, batería.
 - Extractores de aire (de baño, cocina).
 - Gabinetes para extintores.
 - Herramientas menores como llaves, alicates y desarmadores.
 - Instalaciones de cualquier tipo como persianas, tabiquería empotrada, luminarias y divisores de ambiente.
 - Intercomunicadores.
 - Mesas de plástico.
 - Pecheros de madera o metal.
 - Periódicos murales.
 - Pizarras de corcho o de vidrio.
 - Racks de metal para televisores o proyectores multimedia.
 - Sensores y detectores de cualquier de humo, calor y movimiento.
 - Separadores de ambiente.
 - Sillas de plástico.
 - Tachos de basura (de plástico, madera o metal).
 - Teclados, mouse, parlantes multimedia, memorias USB, supresores de pico, estabilizador de voltaje, patch panel, partes internas y repuestos de cómputo.

- b. Bienes inmuebles amoblados que son arrendados de terceros.
- c. Bienes propiedad de empleados o trabajadores, ingresados a las instalaciones de la empresa con la autorización de su jefatura correspondiente.
- d. Repuestos y componentes que se utilizan para reemplazar partes dañadas o desgastadas de maquinaria o equipos, sin que ello implique una mejora en su rendimiento original.
- e. Compras destinadas a la realización de mejoras o reparaciones en los edificios u oficinas de la entidad, tales como la compra de pintura, materiales para la reparación de paredes o pisos, tuberías para la instalación sanitaria, entre otros.

Bienes de menor cuantía inventariables.

Se refieren a aquellos elementos cuyo valor individual es contabilizado como gasto, pero que, debido a su adquisición en lotes grandes para sustituir otros, requieren un seguimiento operativo específico. Entre estos elementos se incluyen:

- Ventiladores.
- Anexos telefónicos.
- Anilladoras.
- Ecran.
- Equipos de iluminación de emergencia.
- Escaleras de metal.
- Guillotinas.
- Pizarras acrílicas.
- Vitrinas de madera o metal.
- Estabilizadores de voltaje.
- Lectora de código de barra.

Valorización de activos.

La valoración de los activos se realiza tomando en cuenta el costo de adquisición o construcción, descontando los descuentos obtenidos y sumando los gastos relacionados con el traslado del activo a su ubicación final, así como los costos de instalación necesarios para

ponerlo en funcionamiento, conforme a lo establecido en la Norma Internacional de Contabilidad (NIC 16, 2020).

a. Valorización de bienes adquiridos en el mercado nacional.

En este apartado, se detalla cómo valorar los bienes adquiridos en el mercado nacional.

La valoración se basa en los siguientes elementos:

- El costo de adquisición de acuerdo con la factura o el contrato.
- Gastos de transporte y seguro hasta el lugar de instalación.
- Cualquier otro gasto incurrido para poner en funcionamiento el activo.

b. Valorización de bienes adquiridos en el extranjero:

- Conversión del valor CIF a la moneda nacional utilizando la tasa de cambio vigente en la fecha de adquisición.
- Derechos de internación (ADVALOREM)
- Costos de despacho de aduana (a través de una agencia de aduanas).
- Gastos de transporte o seguros hasta el almacén o lugar de destino.
- Otros gastos incurridos hasta poner en funcionamiento el activo.

c. Valorización de proyectos de obras:

- Valor de los activos o bienes adquiridos para la ejecución del proyecto.
- Monto de las facturas de los contratistas o personal externo involucrado en la ejecución del proyecto.
- Otros gastos necesarios para la instalación y puesta en marcha del proyecto.
- Salarios del personal empleado en la construcción de bienes, edificios, proyectos de ingeniería, mobiliario, herramientas y otros.
- En el caso de varios edificios, se debe especificar a cuál de ellos se deben agregar los gastos incurridos en proyectos de remodelación, construcción o reparación.

Es importante destacar que cualquier construcción o modificación debe contar con la licencia correspondiente emitida por la municipalidad u otras autoridades competentes antes de iniciar el proceso de construcción o modificación.

Documentos necesarios para el alta de activos.

El proceso de alta contable y operativo solo se llevará a cabo para los activos que dispongan de la siguiente documentación:

- a. Formato de control del activo fijo, debidamente firmado, que desglose cada ítem incluyendo marca, modelo, número de serie y valor individual de los activos adquiridos.
- b. Respectiva orden de compra y/o contrato.
- c. Guía de remisión correspondiente.
- d. Guía de ingreso al almacén (si fuera aplicable).
- e. Factura detallada que desglose cada elemento, incluyendo marca, modelo, número de serie y valor individual de los activos adquiridos.
- f. Un desglose de los costos de importación (si fuera aplicable).
- g. Una guía de salida y entrega al usuario (si fuera aplicable).

En todos los casos, la inclusión de los activos está sujeta a la verificación y aprobación por parte del área receptor.

Cuando se trate de equipos de cómputo, la incorporación estará sujeta a la evaluación de las condiciones operativas por parte del departamento de Sistemas.

Para proyectos en curso, como edificaciones o instalaciones, se requerirá la aprobación de la Gerencia General o las gerencias correspondientes.

En el caso de muebles y enseres, se necesitará la aprobación del jefe del área que los reciba.

Una vez que la documentación sea recibida por el departamento de contabilidad, el encargado de control operativo verificará la existencia física de los activos mencionados en el formulario de control de activo.

Inventarios rotativos.

Son conteos físicos aleatorios de una parte de los activos de la organización, realizados con propósitos de auditoría o control. Para llevar a cabo los inventarios rotativos, se deben considerar los siguientes aspectos.

- a. El responsable de control operativo determinará cuándo y por qué se realizarán los inventarios rotativos, en coordinación con las áreas correspondientes.
- b. Debe llevarse a cabo una verificación física de los activos en la ubicación que está siendo objeto del inventario.
- c. Se comprobarán las características físicas originales de los activos incluidos en el inventario (marca, modelo, número de serie, dimensiones, estado de conservación, etc.), así como aquellos activos que no estén registrados en el inventario.
- d. Antes de llevar a cabo el inventario rotativo, las áreas involucradas deben actualizar los movimientos pendientes del mes en curso en el sistema de inventario.

Inventarios generales.

Los inventarios generales son conteos físicos a gran escala que abarcan la totalidad de los activos pertenecientes a la entidad. Para llevar a cabo los inventarios generales, es importante considerar lo siguiente:

- a. El responsable del control operativo determinará la frecuencia, ocasión y razones para llevar a cabo los inventarios generales en coordinación con las áreas involucradas.
- b. Debe realizarse la verificación física de todos los activos ubicados en las instalaciones de la entidad o de terceros a nivel nacional.
- c. Debe verificarse las características físicas originales de los activos sujetos al inventario, como marca, modelo, número de serie, dimensiones, estado de conservación, etc.
- d. Se debe verificar el estado físico de las etiquetas y/o placas de códigos de barras adheridas en los activos y reemplazarlas si fuera necesario, con el respaldo del administrador de activos.

Requisitos para la baja de activos.

- a. Se considera baja de activos a la eliminación definitiva de los bienes de la empresa, debido a los motivos que incluya:

- Venta a terceros, ya sea por obsolescencia, falta de uso, excedencia o inutilidad.
 - Donación a organizaciones acreditadas como beneficiarias de donativos.
 - Pérdida o hurto, siempre que esté debidamente documentado mediante una denuncia.
 - Venta de bienes a empleados de la empresa.
 - Reparaciones costosas y/o mantenimiento excesivo.
 - Obsolescencia.
 - Daño, deterioro o siniestro.
- b. La solicitud de baja realizada por los responsables de los activos al encargado de control operativo y contable debe contar con la aprobación de la gerencia del área responsable de ese activo.

En todos los casos que requieran la baja de activos, es necesario obtener un informe técnico independiente para llevar a cabo la eliminación del activo, con el propósito de respaldar adecuadamente las implicaciones tributarias en coordinación con el departamento de contabilidad. Dicho informe debe incluir la razón o motivo de la depreciación, además de pruebas visuales como evidencia fotográfica.

Toda donación debe ser aprobada por la Gerencia General, la Gerencia de Finanzas y Contabilidad.

Los traslados de activos destinados a ser eliminados solo son autorizados por las gerencias y el área de contabilidad.

Una vez que los activos salen definitivamente de la empresa, el encargado de control operativo retira las etiquetas y/o placas de códigos de barras de los mismos.

El encargado de control operativo y el departamento de contabilidad proceden a registrar la eliminación de los activos seleccionados en sus sistemas.

Las etiquetas retiradas se archivarán para su revisión en auditorías o controles internos posteriores.

Venta de activos.

Toda venta de activo requiere la aprobación de las gerencias o jefes de área correspondientes, y se debe informar al responsable de control operativo, contabilidad y auditoría interna en caso de que sea aplicable.

La decisión de vender un activo se comunica desde la Gerencia General a las áreas pertinentes, como Logística, Contabilidad y el departamento de usuario al que pertenece el activo.

Toda venta de activos, así como las donaciones, necesita la aprobación de las gerencias, y se debe notificar al responsable de control operativo y contabilidad. Para determinar el valor del activo a la hora de la venta, se utilizan tasaciones realizadas por peritos independientes y calificados, especialmente si se trata de activos especializados o de gran importancia para la empresa y que aún tienen un valor contable. En caso contrario, se compara el valor con el de un activo similar registrado en la contabilidad. La factura correspondiente se emite desde el área de facturación.

El encargado de control operativo identifica el activo físicamente, retira la etiqueta de código de barras y registra la operación en el sistema, compara sus atributos como la ubicación, el centro de costo, el responsable y el código de barras del activo.

Una vez concluida la venta del activo fijo, el área de contabilidad procede a dar de baja dicho activo en su sistema.

Las gerencias pueden autorizar la venta de activos por debajo de su valor residual siempre que cuenten con los informes de respaldo necesarios.

Transferencias de activos.

- a. Se entiende como transferencia de activos a los cambios temporales o permanentes en la ubicación física de los bienes, ya sea dentro del mismo local o hacia locales externos.
- b. Para llevar a cabo un movimiento de activos, se requiere la aprobación del responsable de la gestión y la notificación a las gerencias correspondiente.
- c. Una vez que se recibe la solicitud de movimiento de activos, el responsable de la gestión debe completar el formulario de control de activos y comunicarlo al encargado de control operativo a través de correo electrónico.

- d. El encargado de control operativo debe registrar de inmediato las transferencias en el sistema, con la finalidad de mantener siempre actualizada la base de datos del inventario.

Transferencias internas

- Cuando un usuario necesita activos, debe informar a los responsables mencionados según corresponda acerca de su solicitud.
- El responsable de llevar a cabo el movimiento de activos debe registrarlos en el formulario de control de activos en el momento en que ocurra la operación, con el propósito de entregárselos al encargado de control operativo y mantener la base de datos del inventario actualizada en el sistema.

Transferencias externas

- El encargado de la transferencia deberá asegurarse de que, en caso de que los activos se muevan temporal o permanentemente fuera de la entidad, se sigan los procedimientos establecidos. Esto incluye la revisión y autorización adecuada de los documentos de transferencia y la correspondiente guía de remisión, que deben completarse correctamente.
- Antes de que los activos salgan de las instalaciones, la persona encargada de la gestión de la transferencia debe verificar que los códigos de identificación de los bienes en el formato coincidan con los códigos de barras de las etiquetas. Cualquier discrepancia debe ser informada de inmediato.
- Cuando los activos retornan, el jefe de área responsable de la recepción debe confirmar que los códigos y las características mencionadas en el formato coincidan con los activos que ingresan físicamente. Cualquier diferencia debe ser comunicada a quienes aprobaron el formato, y se debe notificar al encargado del control operativo.
- Si se va a trasladar activos de baja a otras ubicaciones, se debe preparar un listado detallado de dichos activos.

Mantenimiento o reparación de activos

El área encargada de recibir los reportes o solicitudes de mantenimientos o reparaciones del activo, debe informar inmediatamente por correo electrónico a las áreas respectivas y al encargado del control operativo.

De haber transferencias de activos (traslado al taller de reparación u otros), el responsable de la recepción de solicitud informará al encargado del control operativo mediante el formato de control de activo fijo y las guías respectivas, para el proceso de actualización en el sistema de control.

Terminada la asistencia técnica, el responsable de la gestión informa a las áreas respectivas y al encargado del control operativo las acciones realizadas y por realizar con el activo fijo. Los procesos que puedan suscitarse como consecuencia (bajas, cambios, transferencias, otros) deberán informarse y realizarse de acuerdo con el proceso y mediante el formato de control respectivo.

Gastos corrientes no activables

- a. Reparaciones. Se refiere a gastos inesperados destinados a corregir defectos en un activo y devolverlo a su funcionamiento normal, sin prolongar la vida útil del activo subyacente.
- b. Mantenimiento. Desembolsos incurridos en forma programada para tener operativo un activo.
- c. Repuestos. Los componentes necesarios para mantener o arreglar un activo fijo y restaurarlo a su funcionamiento normal se incluyen en los inventarios y se registrarán como gastos conforme se utilicen. Sin embargo, pueden considerarse como parte del activo fijo si cumplen con ciertos requisitos, como mejorar el rendimiento del activo existente o tener las características necesarias para ser reconocidos en los registros contables como activos.
- d. Bienes de control. Son aquellos bienes cuyo costo unitario es relativamente bajo, pero por su volumen de adquisición el costo total es importante. Por ejemplo, sillas fijas de plástico, ventiladores, etc.

IX. Asignación de responsabilidades.

Responsabilidades generales.

El responsable de supervisar las operaciones, en colaboración con la persona encargada de recibir los activos, llevará a cabo la identificación y el llenado del formulario de control de activos. Después de esto, procederá a ingresar la información en el sistema, detallando los aspectos específicos del activo, como su categoría, ubicación, persona responsable, centro de costo y detalles técnicos.

El área de Contabilidad se encargará de registrar contablemente estos atributos en el sistema y verificará los documentos de adquisición del activo.

En el caso de que el área responsable de la custodia de los activos detecte que no se ha seguido el procedimiento de etiquetado conforme a las normas establecidas o que la etiqueta del activo esté dañada, poco legible o mal colocada (según corresponda), deberá informar de inmediato al departamento correspondiente y al responsable de control operativo para que se proceda a su reemplazo.

También es responsabilidad del área custodia informar al jefe inmediato en caso de alguna ocurrencia no contemplada dentro de lo ya explicado.

En caso de deterioro, daño o pérdida de un activo, debido al mal uso o negligencia, inmediatamente se debe informar al área respectiva y al encargado de control operativo. En caso hubiera activos identificados como faltantes y no se pueda sustentar dicho suceso, la entidad definirá si el o los activos faltantes serán descontados de la remuneración del responsable identificado o serán asumidos por la entidad.

Los movimientos de equipos de cómputo deben ser reportados en su totalidad siguiendo los procedimientos respectivos.

No usar activos que presenten desperfectos.

En el caso de equipos devueltos, el área encargada de la recepción debe informar al área respectiva y encargado de control operativo vía correo electrónico y por medio del formato de control del activo.

Conocer y tener la práctica suficiente sobre el funcionamiento del activo a utilizar.

Responsabilidades específicas

a. Para la recepción de nuevos activos:

Activos que se reciben y son verificados por los responsables definidos:

- Encargado de control operativo.
- Contabilidad.
- Sistemas (en caso aplique).
- Logística.

Figura 9

Cuadro de responsabilidades para recepción de nuevos activos

Ítem	Función	Responsable
1	Verificar la recepción conforme del nuevo activo en base a la guía de remisión y orden de compra.	- Encargado de control operativo. - Contabilidad. - Sistemas. - Logística.
2	Ubicar el nuevo activo e identificar y colocar la etiqueta de código de barras en el nuevo activo recepcionado.	Encargado de control operativo.
3	Registrar en el sistema la información operativa del nuevo activo.	Encargado de control operativo.
4	Dar conformidad de la entrega de activos y hacerse responsable de los mismos.	Logística.
5	Validar la entrega de activos en el usuario final.	Encargado del control operativo.

El cuadro anterior especifica las funciones que deberá tener un determinado responsable cuando haya recepción de nuevos activos.

b. Para el registro contable de activos: Contabilidad.

Figura 10

Cuadro de responsabilidades para el registro contable de activos

Ítem	Función	Responsable
1	Revisar y validar en el sistema el registro del nuevo activo fijo.	Contabilidad.
2	Determinar el valor, vida útil y cuenta contable del nuevo activo fijo.	Contabilidad.
3	Ingresar al sistema el valor, vida útil y las cuentas contables asignadas al nuevo activo fijo y contabilizar.	Contabilidad.
4	Verificar en el sistema, la contabilización del alta del nuevo activo fijo.	Contabilidad.
5	Conciliar el alta operativa del activo fijo con el registro contable.	Contabilidad.
6	Generar y emitir mensualmente el reporte de altas de los activos.	Contabilidad.

El cuadro anterior especifica las funciones que deberá tener un determinado responsable cuando se registren los activos.

c. Para la transferencia de activos:

Los responsables de las transferencias son:

- Encargado de control operativo.
- Logística.
- Usuario final.

Las transferencias pueden ser provisionales o definitivas, así como internas o externas.

Figura 11

Cuadro de responsabilidades para transferencia de activos

Ítem	Función	Responsable
1	Actualizar en el sistema el retiro de activos fijos.	Encargado de control operativo.
2	Proceder a la transferencia física de los activos.	Logística.
3	Dar conformidad en los sistemas (contabilidad – operativa) a la recepción de las transferencias de los activos.	- Encargado de control operativo. - Contabilidad.
4	Registrar en los sistemas (contable – operativo) las transferencias de activos que se producen.	- Contabilidad. - Encargado de control operativo.
5	Generar y emitir mensualmente el reporte de transferencia de activos fijos.	Encargado de control operativo.
6	Revisar y validar el registro de los centros de costo afectados por las transferencias.	Contabilidad.
7	Verificar los activos versus el formato de control a la salida y regreso o ingreso al local.	Encargado de control operativo.

El cuadro anterior especifica las funciones que deberá tener un determinado responsable cuando haya transferencias internas o externas de activos.

d. Para la baja de activos:

Encargado de control operativo, Contabilidad y Logística son los responsables de solicitar la baja de los mismos, dentro de su competencia.

Figura 12

Cuadro de responsabilidades para baja de activos

Ítem	Función	Responsable
1	Solicitar la baja de los activos fijos de acuerdo con las normas vigentes indicadas en los capítulos 6.8. y 6.9., páginas 10 y 11.	- Logística. - Encargado de control operativo. - Contabilidad.
2	Proponer la metodología de baja: venta, donación, destrucción, etc. según el caso.	Contabilidad.
3	Validar la metodología para la baja de activos.	Gerencia general.
4	Presentar a contabilidad la documentación para la baja de los activos fijos con la firma y aprobación respectivas. Formato con detalle de activos a darse de baja. Informe técnico de los encargados detallando razones para baja (obsolescencia, deterioro, venta, etc.) así como los antecedentes, causas y justificación. Reporte valorizado de los activos a dar de baja.	- Logística. - Encargado de control operativo.
5	Autorizar el proceso de baja de activos.	Gerencia general.
6	Ejecutar el proceso operativo y contable de la baja de activos	- Encargado de control operativo. - Contabilidad.
7	Registrar en los sistemas (contable – operativo) la baja de los activos.	- Encargado de control operativo. - Contabilidad.
8	Verificar en el sistema las bajas de activo fijo.	- Encargado de control operativo. - Contabilidad.
9	Generar y emitir mensualmente el reporte de bajas de activos indicando el motivo.	- Encargado de control operativo. - Contabilidad.

El cuadro anterior especifica las funciones que deberá tener un determinado responsable cuando se tengan que dar de baja los activos.

e. Para los inventarios:

Figura 13

Cuadro de responsabilidades para los inventarios de activos

Ítem	Función	Responsable
1	Establecer la periodicidad de los inventarios generales.	Encargado de control operativo.
2	Coordinar con las diferentes áreas y designar el equipo para la ejecución de los inventarios generales.	Encargado de control operativo.
3	Liderar el equipo de trabajo que efectuará los inventarios generales.	Encargado de control operativo.
4	Brindar las facilidades para la realización de los inventarios generales.	Logística.

El cuadro anterior especifica las funciones que deberá tener un determinado responsable cuando se realice el inventario rotativo.

f. Para la actualización del catálogo y maestros:

Figura 14

Cuadro de responsabilidades para la actualización del catálogo activos y maestros

Ítem	Función	Responsable
1	Mantener permanentemente actualizados el catálogo de activo fijo, maestro de ubicaciones físicas, maestro de responsables y centros en el sistema.	Encargado de control operativo.

El cuadro anterior especifica que el único responsable de actualizar el catálogo de activos y maestros es el encargado del control operativo.

Sanciones.

El deterioro, daño o pérdida de un activo, debido al mal uso o negligencia por parte del usuario o responsable de la custodia, es susceptible a una sanción.

Esta situación será investigada por un comité formado por el jefe de seguridad, gerencias, jefaturas y otras áreas que se consideren pertinentes, quienes, dependiendo de la gravedad de la falta, definirán la sanción que estimen conveniente.

El comité comunica su dictamen final al gerente del área responsable del activo y de ser el caso, a la jefatura de recursos humanos.

X. Procedimientos.

Alta por compra.

a. Síntesis.

Describir la secuencia a seguir para el alta de un activo desde que se recepciona en la entidad, hasta que contabilidad verifica el alta y su respectiva contabilización en el sistema.

b. Ejecutantes.

Responsables de los activos de la empresa mediante un requerimiento de activos.

c. Documentos que intervienen:

- Requerimiento de compra
- Orden de compra y/o contrato
- Guía de remisión del proveedor
- Factura del proveedor
- Guía de ingreso al local (si se diera el caso)

Los responsables de los activos deben comunicar a contabilidad si los nuevos activos no se encuentran inventariados y la fecha en que entró en funcionamiento el activo para comenzar a realizar el cálculo de la depreciación.

d. Descripción del alta.

Figura 15

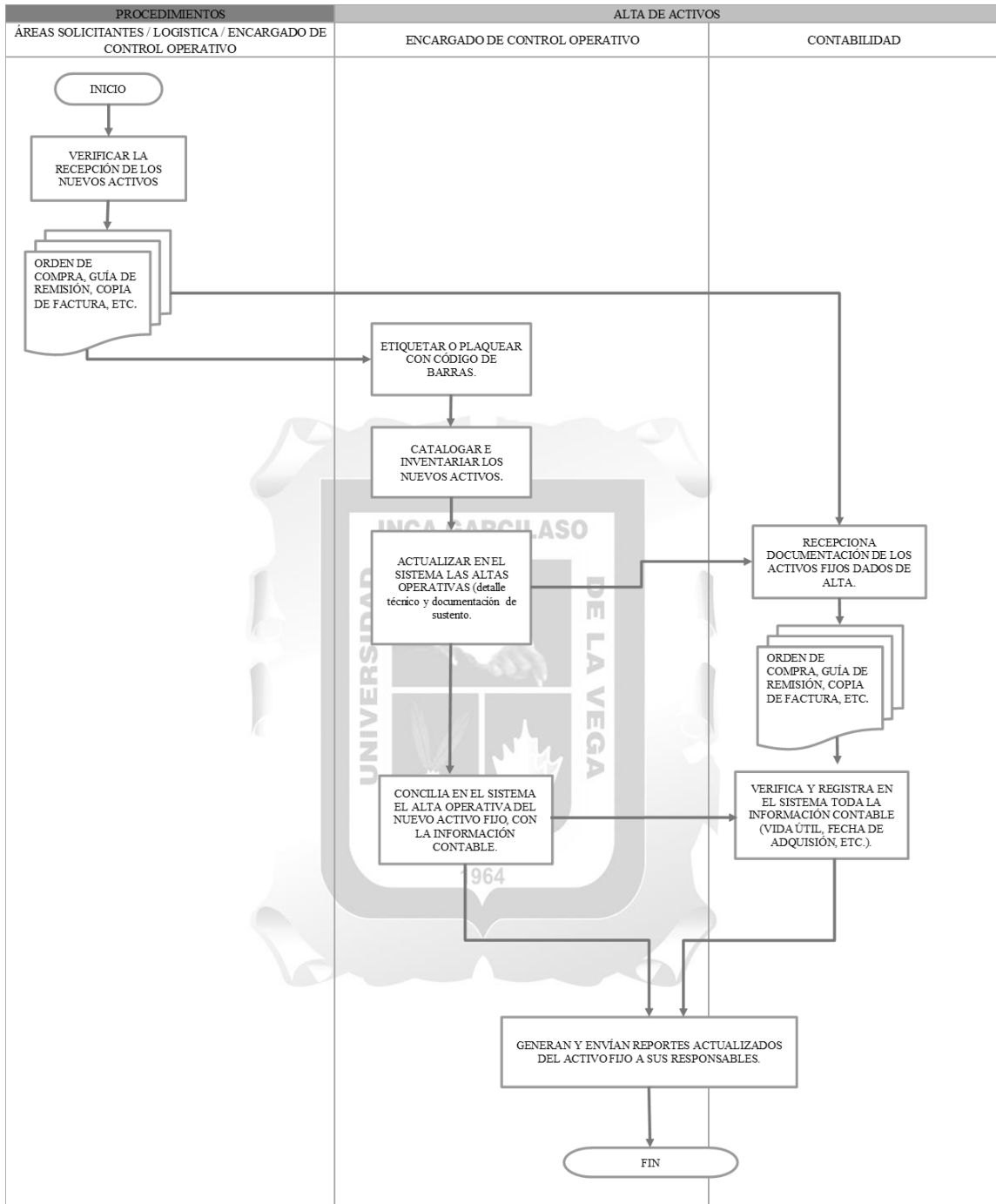
Cuadro de ejecutantes para alta de activos

Ítem	Ejecutante	Ítem	Descripción
1	Logística.	1	Verificación y recepción del activo.
2	Encargado de control operativo.	1	Validación física de la recepción del activo.
3	Encargado de control operativo.	1	Cataloga y asigna al nuevo activo la etiqueta o placa de código de barras correspondiente.
		2	Adhiere la etiqueta o placa de código de barras al nuevo activo.
4	Encargado de control operativo.	1	Registra en el sistema operativo la siguiente información operativa del activo: Código de barras, código de catálogo, descripción del bien, código de ubicación, centro de costo, responsable, marca, modelo, número de serie, observaciones, detalle técnico (si es viable).
5	Contabilidad.	1	Registra en el sistema contable la siguiente información contable del activo: Proveedor, orden de compra, factura, guía de remisión, valor de compra, fecha de adquisición, fecha de inicio de uso, vida útil.
		2	Verificar en el sistema la contabilización del alta del nuevo activo fijo, mediante costeo y reporte de alta.
		3	Generar y emitir quincenalmente el reporte de altas de activos fijos.
	Encargado de control operativo.	1	Conciliación contable, emisión de reportes de altas.

El cuadro anterior indica quien será el responsable de ejecutar una determinada actividad cuando haya altas de activos por compras.

Figura 16

Flujograma del procedimiento de alta de activos



El flujograma anterior indica la secuencia de actividades que deben seguir los responsables cuando haya altas de activos por compras.

Transferencias / movilizaciones de activos

a. Síntesis.

Describir la secuencia a seguir para ejecutar las transferencias de activos, desde que las diferentes gerencias y jefaturas responsables efectúan la coordinación de transferencia hasta que contabilidad verifique la actualización de la información del activo en el sistema.

Las transferencias pueden ser internas (entre áreas de un mismo local físico) o externas y entre ubicaciones físicas, centros de costo o usuarios responsables; para el caso de las transferencias externas se requiere el formato de control de activos y la copia de la guía de remisión.

b. Ejecutantes.

Todas las áreas son responsables de las transferencias de activos.

c. Áreas de origen y destino de las transferencias de activos:

Todos los locales en donde la entidad asigne el bien.

d. Documentos que intervienen:

Formato de control de activos (marcando el campo de transferencia interna o externa) y en caso de salidas y retornos de los locales una guía de remisión.

e. Descripción del proceso para transferencias internas y/o externas:

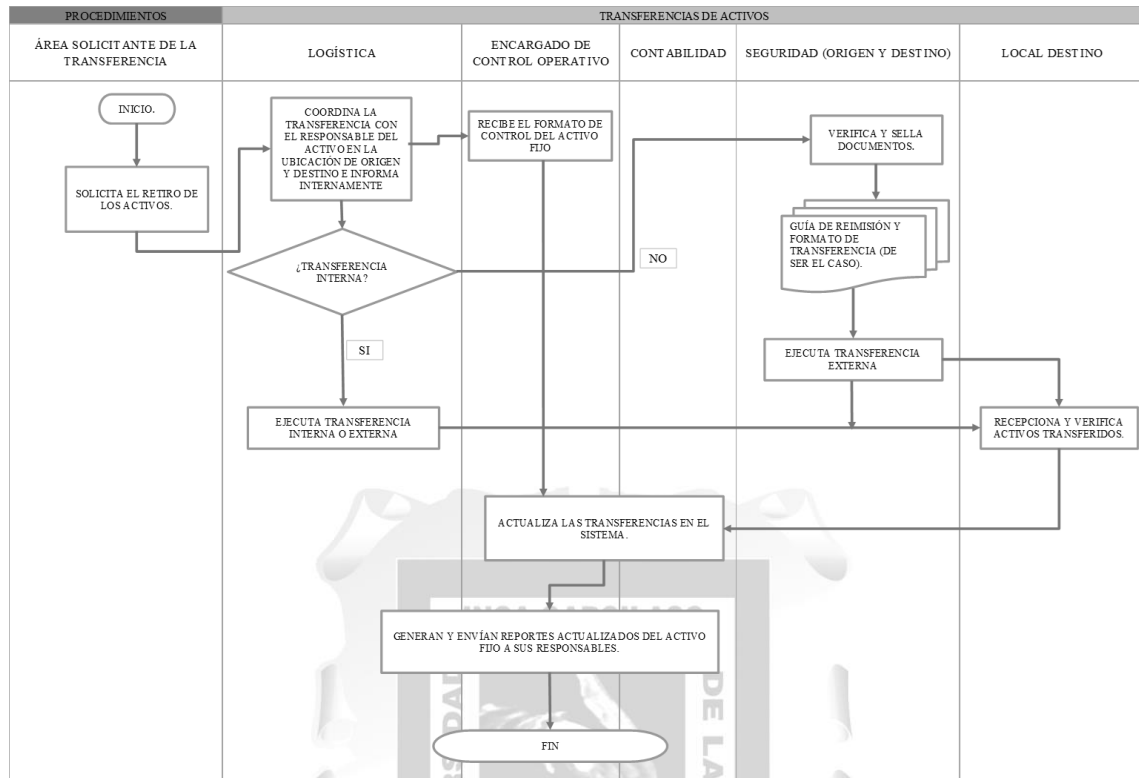
Figura 17*Cuadro de ejecutantes para transferencias de activos*

Ítem	Ejecutante	Ítem	Descripción
1	Logística	1	Coordina el retiro de activos del área de origen.
		2	Coordina con el responsable de la custodia en el destino mediante un e-mail emitido autorizado por sus gerencias respectivas.
		3	Obtiene autorización (conformidad mediante V.ºB.º en el formato o correo electrónico).
		4	Ejecuta la transferencia utilizando el formato de control de activos y guías de remisión de ser necesario.
		5	Informa al jefe y/o encargado de área del local de destino, Contabilidad y encargado del control operativo de la transferencia.
3	Encargado de control operativo.	1	Actualiza la transferencia en el sistema.
4	Usuario final.	1	Recibe activo y valida su estado con el área encargada de la entrega.
		2	Da conformidad de la entrega del activo transferido.
5	Encargado de control operativo.	1	Actualiza la transferencia en el sistema (transferencia finalizada) e informa.
		2	Genera y emite reportes de transferencias de activos.

El cuadro anterior indica quien será el responsable de ejecutar una determinada actividad cuando haya transferencias de activos.

Figura 18

Flujograma del procedimiento de transferencia de activos



El flujograma anterior indica la secuencia de actividades que deben seguir los responsables cuando haya transferencias de activos.

Registro en el sistema.

El registro en el sistema se realiza cuando los activos llegan al local o al punto de control establecido. Encargado de control operativo ingresa de acuerdo con el procedimiento ya establecido el alta en el sistema, luego se procederá al etiquetado correspondiente.

Baja de activos.

a. Síntesis.

Describir la secuencia a seguir para ejecutar y registrar la baja de activos de la entidad, desde que las diferentes áreas y unidades responsables lo solicitan hasta

que la jefatura de contabilidad verifica la contabilización de la baja del activo en el sistema.

b. Ejecutantes.

Las áreas responsables de la administración de los activos son las responsables de solicitar la baja de los mismos, dentro de su competencia.

c. Áreas responsables de solicitar bajas de activos:

- Encargado de control operativo.
- Contabilidad.
- Sistemas.
- Logística.

d. Descripción del proceso:

Figura 19

Cuadro de ejecutantes para baja de activos

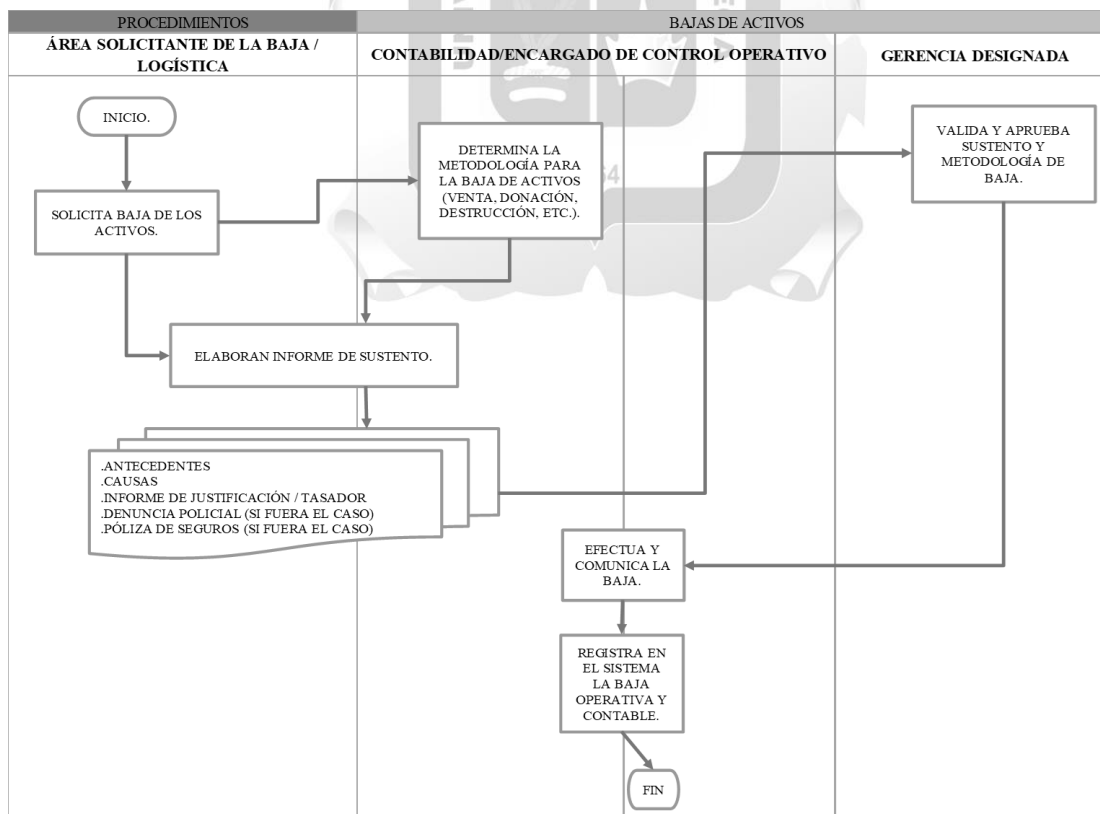
Ítem	Ejecutante	Ítem	Descripción
1	<ul style="list-style-type: none"> - Contabilidad. - Sistemas. - Logística. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar el formato y solicitar la baja con un informe que contiene: <ul style="list-style-type: none"> - Justificación / Tasador (si fuera el caso). - Denuncia policial (si fuera el caso). - Póliza de seguros (si fuera el caso). - Ficha de Evaluación Técnica. - Guía de Remisión (si fuera el caso de traslado al almacén). - Formato de control de activos. <p>Nota: En el caso de equipos de cómputo, el área de soporte sustentara y realizara las actividades mencionadas.</p>
2	Contabilidad	1	Determinar la metodología para la baja de activos (venta, donación, destrucción, etc.).

- | | |
|---|---|
| <p>3 Gerencia general.</p> <p>4 - Encargado de control operativo.
- Contabilidad.</p> <p>5 Contabilidad.</p> <p>6 - Encargado de control operativo.
- Contabilidad.</p> | <p>2 Presentar a la gerencia de administración y finanzas un informe de las bajas juntamente con su metodología.</p> <p>1 Autorizar el proceso de baja.</p> <p>2 Comunicar la baja de activos a las áreas involucradas.</p> <p>1 Registrar en el sistema la baja operativa y contable de los activos.</p> <p>1 Contabilizar la baja de activos.</p> <p>1 Generar mensualmente el reporte de bajas de activos indicando el motivo.</p> |
|---|---|

El cuadro anterior indica quien será el responsable de ejecutar una determinada actividad cuando haya baja de activos.

Figura 20

Flujograma del procedimiento de baja de activos



El flujograma anterior indica la secuencia de actividades que deben seguir los responsables cuando haya baja de activos.

Inventarios generales.

a. Síntesis.

Describir las actividades para ejecutar los inventarios generales que tienen por finalidad verificar la existencia física del activo fijo perteneciente a la entidad.

b. Áreas responsables de la ejecución del inventario general:

- Encargado de control operativo.
- Contabilidad.
- Sistemas.
- Logística.

c. Descripción del proceso.

Figura 21

Cuadro de ejecutantes para los inventarios generales de activos

Ítem	Ejecutante	Ítem	Descripción
1	- Encargado de control operativo. - Contabilidad. - Logística.	1	Preparar un cronograma de actividades para realizar la toma del inventario general.
2	Encargado de control operativo.	1	- Imprimir las etiquetas de código de barras. - Actualizar e imprime el catálogo de activo fijo y maestros a utilizarse. - Realizar la capacitación al personal para la toma de inventario.
3	Gerencias, jefes y/o responsables de área.	1	Aprueban y dan facilidades para el inventario.
4	Encargado de control operativo.	1	Toma de inventario físico.

El flujograma anterior indica la secuencia de actividades que deben seguir los responsables cuando haya inventario general de los activos.

Inventarios rotativos.

a. Síntesis.

Describir las actividades para ejecutar los inventarios rotativos que tienen por finalidad verificar la existencia física del activo fijo perteneciente a la empresa en una ubicación o área específica.

b. Áreas responsables de la ejecución del inventario rotativo:

- Encargado de control operativo.
- Contabilidad.
- Logística.

c. Descripción del proceso:



Figura 23

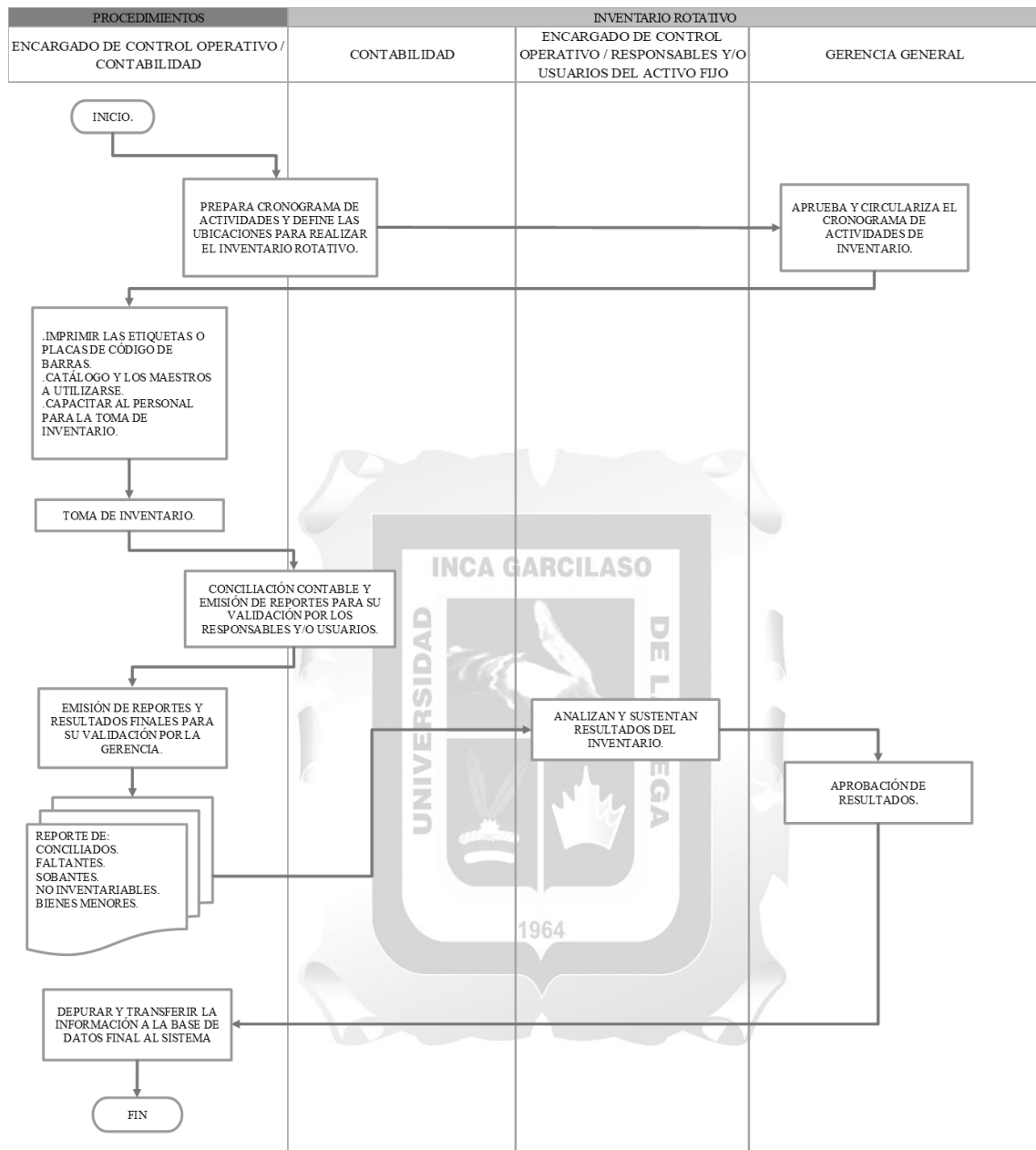
Cuadro de ejecutantes para los inventarios rotativos de activos

Ítem	Ejecutante	Ítem	Descripción
1	Encargado de control operativo.	1	Preparar un cronograma de actividades para realizar la toma del inventario rotativo.
2	Encargado de control operativo.	1	<ul style="list-style-type: none">- Imprime las etiquetas de código de barras.- Actualiza e imprime el catálogo de activo fijo y los maestros a utilizarse.- Realiza la capacitación al personal para la toma de inventario.- Transfiere al terminal portátil el aplicativo de captura y la base de datos para la toma del inventario rotativo.
3	Gerencias, jefes y/o responsables de área.	1	Aprueban y dan facilidades para el inventario.
4	Encargado de control operativo.	1	Toma de inventario físico.
		2	Depuración y transferencia de la información a la base de datos del sistema de activo fijo.
		3	Emisión de reportes resultantes para su validación por las áreas y usuarios responsables, identificando activos encontrados, activos sobrantes y activos faltantes.
		4	Actualizar la base de datos del sistema.
		5	Análisis y sustento de las razones administrativas que han originado los activos sobrantes y/o faltantes en las ubicaciones seleccionadas (compra de activos sin inventariar, transferencias sin informar, etc.).
5	Gerencia general.	1	Aprobación de resultados.

El cuadro anterior indica quien será el responsable de ejecutar una determinada actividad cuando haya inventarios rotativos de los activos.

Figura 24

Flujograma del procedimiento de los inventarios rotativos de activos



El flujograma anterior indica la secuencia de actividades que deben seguir los responsables cuando haya inventarios rotativos de los activos.

Mantenimiento del catálogo del activo fijo.

a. Síntesis.

Describir las actividades para ejecutar el mantenimiento del catálogo del activo fijo y la catalogación de los activos en el sistema.

b. Áreas responsables de la ejecución del proceso:

- Encargado de control operativo.
- Contabilidad.
- Sistemas.
- Logística.

c. Descripción del proceso.

Figura 25

Cuadro de ejecutantes para el mantenimiento del catálogo del activo fijo

Ítem	Ejecutante	Ítem	Descripción
1	<ul style="list-style-type: none"> - Encargado de control operativo. - Contabilidad. - Sistemas. - Mantenimiento. 	1	Recibe el activo y lo cataloga de acuerdo con la estructura del catálogo de activo fijo; si no existe la descripción del nuevo activo, esta será consultada con las áreas involucradas en la compra.
2	Encargado de control operativo.	1	Recibe el formato de control de activos y lo cataloga de acuerdo con la estructura del catálogo de activo fijo.
		2	En caso de no encontrarse el código correspondiente por tratarse de una descripción o un activo que no figura en el catálogo, deberá catalogar en el sistema siguiendo la estructura definida: <ul style="list-style-type: none"> - Familia - Sub-Familia - Descripción
		3	Crea el código correspondiente al nuevo activo y actualiza el catálogo digitalizado.
		4	Envía un reporte de la nueva descripción agregada en el catálogo de activo fijo.

El cuadro anterior indica quien será el responsable de ejecutar una determinada actividad cuando se realice el mantenimiento del catálogo de los activos fijos.

Mantenimiento de maestros.

a. Síntesis.

Describir las actividades para ejecutar el mantenimiento de los maestros de ubicaciones, centros de costo y responsables en el sistema.

b. Áreas responsables de la ejecución del proceso y encargado de control del activo fijo.

c. Descripción del proceso:

Figura 26

Cuadro de ejecutantes para el mantenimiento de maestros

Ítem	Ejecutante	Ítem	Descripción
1	Encargado de control operativo.	1	Recibe el activo y asigna un código de ubicación física, centro de costo y/o usuario responsable en el sistema.
		2	Envía el formato de control de activos a encargado del registro en el sistema contable.
		3	En caso de no encontrarse el código correspondiente por tratarse de una ubicación, responsable o centro de costos que no figura en los maestros, deberá proceder a crear en el sistema siguiendo la estructura definida.
		4	Crea el código correspondiente al nuevo activo y actualiza los maestros.
		5	Envía un reporte de los nuevos códigos agregados en los maestros a la Gerencia de Administración.

Control de etiquetas de código de barras.

El área de encargado de control operativo es quien administra las etiquetas de código de barras, dispone su impresión o fabricación con la autorización de las Gerencias, en función a necesidades de inventariar nuevos activos que recepcionen en sus respectivos locales.



CONCLUSIONES

En este trabajo de investigación se elaboró un manual de Normas y Procedimientos para el control del Activo Fijo para una empresa proveedora de equipos médicos 2023, cumpliendo con nuestro objetivo principal. Lo más importante de la elaboración del manual radica en que se ha creado una guía sólida y coherente que permita una gestión eficiente y estratégica de los activos fijos porque permitió estandarizar procesos, definir responsabilidades, mejorar el seguimiento, y optimizar la toma de decisiones en torno a los activos, contribuyendo así a una mayor rentabilidad, eficiencia operativa y calidad en la prestación de servicios. Este manual no solo busca llenar un vacío crítico en la gestión de la empresa, sino que también se erige como un documento importante para la organización, que establecerá pautas claras y procedimientos estructurados para mantener la información actualizada y asegurar la supervisión adecuada de los activos fijos.

El segundo objetivo de nuestro estudio ha sido adentrarnos y conocer el estado actual del control del activo fijo dentro de la empresa proveedora de equipos médicos. A través de entrevistas con personal clave, revisión de documentos internos, observación in situ de los procesos internos y aplicación del análisis de la matriz FODA relacionados al control de los activos, hemos obtenido una comprensión más profunda de la situación actual de la empresa en este tema. Hemos descubierto que la empresa enfrenta desafíos significativos, como la falta de un manual que regule el control de activos, la ausencia de un responsable claramente definido, la discrepancia entre las bases de datos de activos utilizadas por las áreas de Contabilidad y Logística por falta de comunicación efectiva, por lo que generaba altos riesgos de pérdida de equipos médicos por la escasa trazabilidad de estos, problemas con la aseguradora por activos no registrados e incurrir en sanciones por parte de Superintendencia Nacional de Administración Tributaria. Estos hallazgos proporcionaron una imagen clara de las deficiencias que deben abordarse para optimizar la gestión de activos fijos en la empresa.

El tercer objetivo de nuestra investigación nos ha llevado a explorar y comprender a fondo los elementos que deben incluirse en el manual de Normas y Procedimientos destinado al control del activo fijo. Mediante la revisión bibliográfica, de un análisis de la matriz FODA y la aplicación de un Diagrama de Ishikawa, hemos identificado elementos clave que deben abordarse en el manual. Entre estos elementos se encuentran la necesidad de establecer un encargado de control operativo del activo fijo, la estandarización de

procedimientos representados en diagramas de flujos, el establecimiento de funciones relacionadas al área o persona responsable de ejecutarla. Estos elementos serán los pilares fundamentales sobre los cuales se basará el manual, proporcionando una guía completa para una gestión eficaz del activo fijo en la empresa.

En el proceso de elaboración de este manual, la colaboración y transparencia de las gerencias de Finanzas y de Logística y Operaciones han sido fundamentales y de gran ayuda. Han reconocido la importancia de desarrollar e implementar este manual en la empresa después de realizar el diagnóstico, lo que les permitió identificar las deficiencias operativas relacionadas con el control de activos fijos y la falta de información precisa para la toma de decisiones informadas. Desde el principio, han proporcionado los recursos necesarios para llevar a cabo este proyecto y obtener un manual de normas y procedimientos detallado y adaptado a las necesidades de la empresa, en consonancia con sus procesos internos.

Pero también hubo algunas dificultades en la elaboración del manual de normas y procedimientos para el control del activo fijo, como por ejemplo la falta de personal capacitado que ayudara en la elaboración del manual, la ausencia de un proceso definido para la elaboración de manuales en la empresa que evidenciaba la necesidad de establecer un método estructurado y el principal obstáculo para lograr los objetivos fue la escasa información de los procedimientos en la empresa, lo que resalta la importancia de haber realizado investigaciones y recopilación de datos adicionales para abordar este tipo de proyectos de manera efectiva.

RECOMENDACIONES

Se recomienda a la empresa la adopción del Manual de Políticas y Procedimientos propuesto en este estudio con el fin de mejorar la gestión de sus activos fijos y mantener un control adecuado sobre los mismos.

Antes de llevar a cabo la implementación del manual, se sugiere llevar a cabo las siguientes acciones:

- Comunicar a todos los miembros de la organización la introducción del manual, explicando las razones detrás de esta iniciativa y los objetivos que se esperan alcanzar con su implementación. Esto es importante para que todos comprendan la relevancia del control interno en una organización.
- Realizar un inventario físico completo de los activos fijos de la empresa, con el propósito de corregir la ubicación de cada activo en sus respectivas sedes. A partir de este punto, se deben seguir los procedimientos detallados en el Manual. Esto permitirá tener una base de datos de activos fijos actualizada y facilitará la evaluación de los resultados del control.
- Después de completar el inventario físico general, se recomienda establecer un cronograma para llevar a cabo controles periódicos a través de inventarios rotativos. Estos controles son medidas de prevención y seguimiento que contribuirán a mantener actualizada la base de datos de activos fijos y garantizar un control continuo.

La ejecución inmediata de este manual es esencial; cuanto antes se aplique, mejores serán los resultados. Uno de esos resultados será la obtención de información precisa sobre los activos fijos, lo que facilitará la toma de decisiones oportunas en beneficio de la empresa.

Es crucial organizar talleres de capacitación y concienciación para todos los empleados, con el propósito de que comprendan la importancia, el uso adecuado y la gestión de los activos fijos, de modo que valoren y cuiden los recursos de la empresa.

Se recomienda poner en práctica las políticas y procedimientos establecidos en este manual y realizar un seguimiento constante para asegurarse de que se cumplan.

Se recomienda que la gerencia designe a una persona competente y experimentada para supervisar las operaciones relacionadas con los activos fijos. Esta persona será responsable de supervisar, controlar, llevar a cabo inventarios rotativos y mantener actualizada la base de datos de activos de la empresa. Además, será responsable de

monitorear el cumplimiento del manual en caso de que los empleados no sigan los procesos adecuadamente. Asimismo, se recomienda evaluar periódicamente la necesidad de actualizar el manual para que esté alineado con la política de mejora continua de la empresa.

De igual manera se recomienda la implementación de un módulo en el sistema ERP actual, especializado en el control operativo de los activos fijos, otra alternativa sería la adquisición de un software especializado que se adapte a los procesos internos de la empresa y que tenga una interfaz de comunicación con el ERP; con el fin de cargar, gestionar y mantener actualizada la información de los activos fijos para su uso en auditorías y seguros. Finalmente, se recomienda también adquirir equipos PDA con capacidad de escanear el código de barras rotulado en la etiqueta de inventario, a fin de facilitar la captura de información durante las tomas de inventario y minimizar los errores humanos al realizarlo de manera automatizada y no en formatos impresos de forma manual.



REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Arciniegas, O., Pantoja, M., Carrera, P., Enríquez, J., & Arias, W. (2021, octubre 27). Análisis de la gestión de activos fijos de la compañía de economía mixta COMERCIBARRA de la Ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura. *Mikarimin. Revista Científica Multidisciplinaria*.
- Aronggear, F., Makaba, S., Zainuri, A., & Ruru, Y. (2020). Optimization of Fixed Assets Management in Oksibil Regional General Hospital, Pegunungan Bintang Regency, Papua Province. *International Journal of Sciences: Basic and Applied Research*, 54(1), 59–78. <http://gssrr.org/index.php?journal=JournalOfBasicAndApplied>
- Banu, S. (2022, diciembre 13). An Analysis of Fixed Assets Management of Sugar Industry in Karnataka. *International Journal of Scientific and Research Publications*, 12(12), 243–251. <https://doi.org/10.29322/ijsrp.12.12.2022.p13229>
- Belevan, D. R. (2019). *La gestión de los activos fijos públicos tangibles en el marco de las mejoras de la administración pública: los casos de Nueva Zelandia y el Perú*. Universidad del Pacífico.
- Castañeda, R., Arias, D., & Santos, A. (2023, enero 13). Control de bienes patrimoniales y su relación en el saneamiento físico e información contable en las municipalidades de Lima. *Región Científica*. <https://doi.org/10.58763/rc202341>
- CMMS. (2021). *Inventario Técnico de Activos*. <https://cmms.pe/inventario-tecnico-de-activos/>
- Colcha, V., & Moreno, G. (2022, junio 28). Valuación de activos fijos aplicando la matemática y la normativa legal contable. *Polo del Conocimiento*, 7(6). <https://doi.org/10.23857/pc.v7i6.4202>
- Cruz Adame, J. (2021). Activos Fijos. *Saberes 5.0, 1*, 103–110.
- Dame, M., & Tessema, S. (2022). Change Management: An International Journal A Study of Fixed Asset Management Practice and its Challenges with special reference to Public Sector of North Shewa Zone in Oromia Regi... Change Management: An International Journal A Study of Fixed Asset Management Practice and its Challenges with special reference to Public Sector of North Shewa Zone in Oromia Region of Ethiopia. *Change*

Management: An International Journal, 22(1).
<https://www.researchgate.net/publication/364330908>

Deloitte. (2018). *Control de Activos Fijos*.
<https://www2.deloitte.com/cl/es/pages/audit/solutions/controldeactivosfijos.html>

Encalada, D., Paredes, J., & Gil, D. (2020). El control interno de los activos fijos y su incidencia en los estados financieros del sector público. *Revista Científica Ciencia y Tecnología*, 20(25). <https://doi.org/10.47189/rcct.v20i25.274>

Fernández, A., & Jaramillo, D. (2023). *Análisis de la Gestión de Activos Fijos en la Universidad de Antioquia*. Universidad de Antioquia.

García Jiménez, L. A., Narváez Zurita, C. I., & Erazo Álvarez, J. C. (2019, mayo 13). Gestión integral de activos fijos con enfoque en el control contable administrativo. *Visionario Digital*, 3(2), 305–328. <https://doi.org/10.33262/visionariodigital.v3i2.479>

García, V., Bonilla, D., & Villacís, R. (2022, diciembre 21). Procedimiento contable de los activos fijos en el Gobierno Municipal del cantón Chimbo, provincia Bolívar. *Revista de investigación SIGMA*, 10(1), 1–10. <https://doi.org/10.24133/ris.v10i01.2925>

Gestión. (2019, septiembre 30). *Importancia del control de los activos fijos*.
<https://gestion.pe/gestion-tv/cuentas-claras/importancia-del-control-de-los-activos-fijos-noticia/?ref=gesr>

Gualoto, V. (2019). *Diseño de un sistema de gestión para los activos fijos de la Unidad Educativa Fiscomisional San Felipe Neri, del Cantón Riobamba, provincia de Chimborazo*. Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

Hasan, W. (2019, abril). Sistem pengelolaan aset tetap pada sekretariat daerah kabupaten buton. *Jurnal Ilmiah Akuntansi Manajemen*, 2(1), 2598–0696.

Hernández, J., Dorta, D., & Almeida, E. (2021, enero). Control de activos fijos tangibles mediante el uso de herramientas informáticas novedosas. *Serie Científica de la Universidad de las Ciencias Informáticas*, 14(1), 108–115.

NIC 16, (2020).

- INDICIUM Solutions. (2021). *Empresas no identifican hasta 20% de sus activos fijos por falta de controles*. <https://www.indiciumsolutions.com.mx/empresas-no-identifican-activos-fijos/>
- Iza, B. (2018). *Manual de procedimientos para la gestión del sistema de control de activos fijos de la empresa Medimágenes CIA LTDA ubicada en el distrito metropolitano de Quito en la provincia de Pichincha en el periodo 2018*. Tecnológico Superior Cordillera.
- Loyola-Torres, F. G., Cisneros-Quintanilla, D. P., & Ormaza-Andrade, J. E. (2020, septiembre 24). Control y contabilización de activos fijos y su incidencia en la toma de decisiones administrativas. *Revista Arbitrada Interdisciplinaria Koinonía*, 5(4), 443. <https://doi.org/10.35381/r.k.v5i4.966>
- Luruk, B., Rosidi, & Subekti, I. (2019). Relationship of hr competence, internal control system on effectiveness of management fixed assets with organizational commitment as a moderating variable. *South East Asia Journal of Contemporary Business, Economics and Law*, 18(5). www.djkn.kmenkeu.go.id,
- Ochoa, A. (2022). *Propuesta de mejora para la gestión y control del activo fijo en una empresa de servicios financieros*. Universidad de Piura.
- Pedroza, Z. (2018). *Administración de activos fijos y su incidencia en la rentabilidad de la empresa Cogel SAC, Carmen de la Legua, 2018*. Universidad César Vallejo.
- Ramirez, H. (2021). *Estrategias de gestión integral para la mejora de gestión contable de activos fijos en una empresa industrial, Lima 2021*. Universidad Norbert Wiener.
- Rupert, K. (2019). *Administración de los activos fijos para optimizar su uso, donación y baja en la Cruz Roja Junta Cantonal Manta*. Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí.
- Sanchez, J. (2022). *Control de activo fijo y su relación en la gestión financiera de la empresa centro de inspección técnico vehicular El Cumbre SAC, Cajamarca 2021* [Universidad Privada del Norte]. <https://orcid.org/0000-0002-2674-5815>
- Thi Hue Dang, Thi Dieu, Thi Thu Huyen Vu, Nguyen Manh Dang, Manh Dung Tran, & Duc Tuyen Luu. (2019). Research on Management Accounting of Fixed Assets at

Vinacomin, Vietnam. *Journal of Resources Development and Management*, 16.
<https://doi.org/10.7176/jrdm/61-04>

Vera, K. (2019). *Diseño de un manual de manejo de activos fijos para la empresa Aleno S.A.S.* Universidad de Pamplona.

Zambrano, A., & Murillo, M. (2020, marzo 25). Gestión de activos fijos en Instituciones de Educación Superior. Estado actual Universidad Técnica de Manabí. *Polo del conocimiento*, 5(3). <https://doi.org/http://dx.doi.org/10.23857/pc.v5i3.1338>



ANEXOS

En esta sección, se incluyen todos los elementos que respaldan, ilustran o proporcionan detalles adicionales sobre el estudio realizado.

- Cuestionario de preguntas realizadas a personal clave en las entrevistas programadas.

Figura 26

Cuestionario de preguntas

CUESTIONARIO DE PREGUNTAS DE LA GESTIÓN DEL ACTIVO FIJO	
Nombre	
Cargo	
Área	
Fecha	

1. Con respecto de las altas o compras de activo fijo:

- ¿Qué áreas intervienen en la compra? (compras, logística, administración, finanzas, sistemas).
- Dónde se reciben las compras: directamente a los locales, se centralizan en un almacén y de ahí se distribuyen.
- Las compras para locales en provincias son trasladadas directamente por el proveedor o se reciben en Lima y de ahí se envían.
- Qué documentos se utilizan para generar una compra de activos (orden de compra, requisición, contrato, etc.).
- Algún área toma inventario o realiza alguna forma de control de las altas (coloca etiquetas, actualiza en el sistema, etc.).
- Se utilizan etiquetas o placas de código de barras para etiquetar las compras de activos.

2. Con respecto de las transferencias de activo fijo:

- ¿Qué áreas intervienen en las transferencias de activos? (logística, administración, sistemas, almacén).
- Quienes autorizan los traslados de activos.
- Qué tipos de traslados se vienen ejecutando a la fecha: internos, desde/hacia otros locales en Lima y/o provincias.
- Se controlan las transferencias a talleres de terceros por mantenimiento o reparación.
- Se verifica que los activos retornen a su lugar de origen en cuanto termina el tiempo si se tratase de una transferencia temporal.
- Se utiliza algún tipo de formato o documento para informar de las transferencias de activos.

3. Con respecto de las bajas de activo fijo:

- ¿Qué áreas intervienen en las bajas de activos? (logística, administración, sistemas, almacén, contabilidad).
- Qué tipo de bajas se vienen ejecutando en la empresa a la fecha: obsolescencia, venta, donación, destrucción, robo o pérdida.
- Los activos que van a ser dados de baja se custodian en un almacén, en alguna parte de dicho almacén o en cada local.
- Qué formato o documento se emite para informar y/o controlar las bajas de activos.
- Qué documentos de sustento se requieren para autorizar la baja de activos: informe de tasación, memorándum de gerencia, correo electrónico, informe técnico.

4. Con respecto de los inventarios generales:

- Qué áreas intervienen en la planificación y ejecución de los inventarios generales (logística, administración, contabilidad, auditoría interna, finanzas, sistemas).
- Se tiene alguna política de la empresa para realizar inventarios generales.
- Cada cuánto tiempo se realizan inventarios generales.
- Se actualiza la base de datos del activo fijo con la información obtenida con estos inventarios generales.

5. Con respecto de los inventarios rotativos:

- Qué áreas intervienen en la planificación y ejecución de los inventarios rotativos (logística, administración, contabilidad, auditoría interna, finanzas, sistemas).
- Se tiene alguna política de la empresa para realizar inventarios rotativos.
- Cada cuánto tiempo se realizan inventarios rotativos.
- Se actualiza la base de datos del activo fijo con la información obtenida con estos inventarios rotativos.

- Formato de control de activos para las transferencias y movimientos de activos.

Figura 28

Formato de control de activos

FORMATO DE CONTROL DE BIENES																																			
FORMATO NUMERO: _____ FECHA: _____						<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">MARCAR LO QUE CORRESPONDA</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ALTA</td> <td style="width: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">BAJA</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">TRANSFERENCIA</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">OTROS MOTIVOS</td> <td></td> </tr> </table>						MARCAR LO QUE CORRESPONDA		ALTA		BAJA		TRANSFERENCIA		OTROS MOTIVOS															
MARCAR LO QUE CORRESPONDA																																			
ALTA																																			
BAJA																																			
TRANSFERENCIA																																			
OTROS MOTIVOS																																			
UBICACIÓN ORIGEN _____				UBICACIÓN DESTINO _____																															
CENTRO DE COSTOS ORIGEN _____				CENTRO DE COSTOS DESTINO _____																															
BREVE EXPLICACIÓN (según sea el motivo señalado)																																			
Item	Código de barras	Descripción general	MARCA	MODELO	NUMERO DE SERIE	ESTAD O	FACTURA	OC	VALOR	VIDA UTIL	REGIST																								
1																																			
2																																			
3																																			
4																																			
5																																			
6																																			
7																																			
8																																			
9																																			
10																																			
11																																			
12																																			
13																																			
14																																			
15																																			
16																																			
17																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>Documentos para la baja</th> <th>Venta</th> <th>Dstrucción</th> <th>Siniestro</th> </tr> <tr> <td>Informe técnico</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tasación</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Denuncia policial</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Informe del seguro</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				Documentos para la baja	Venta	Dstrucción	Siniestro	Informe técnico				Tasación				Denuncia policial				Informe del seguro				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>AREAS RESPONSABLES</th> </tr> <tr> <td>Flota</td> </tr> <tr> <td>Planta</td> </tr> <tr> <td>TI</td> </tr> </table>								AREAS RESPONSABLES	Flota	Planta	TI
Documentos para la baja	Venta	Dstrucción	Siniestro																																
Informe técnico																																			
Tasación																																			
Denuncia policial																																			
Informe del seguro																																			
AREAS RESPONSABLES																																			
Flota																																			
Planta																																			
TI																																			
ORIGEN						DESTINO																													
USUARIO _____		JEFE DE AREA _____		AREA RESPONSABLE _____		USUARIO FINAL _____		JEFE DE AREA _____		AREA RESPONSABLE _____																									
__/__/__		__/__/__		__/__/__		__/__/__		__/__/__		__/__/__																									
ORIGEN						DESTINO																													