

**Diseño e implementación de una metodología para el control de activos fijos
en ganadería las tinajas**

**Trabajo de grado para optar por el título de
Administrador de empresas agropecuarias**

Carlos Andrés Peralta Cadena

**Asesor:
Héctor Gutiérrez Soto
Contador**

**Corporación Universitaria lasallista
Facultad de ciencias administrativas y agropecuarias
Administración de empresas agropecuarias
Caldas (Antioquia)
2017**

Agradecimientos

Quiero expresar mi gratitud hacia mi familia por su amor y apoyo incondicional.

Agradezco a Jaime Yepes quien fue mi jefe inmediato y me brindó su apoyo y orientación durante todo este semestre, al igual que mi asesor de práctica Héctor Gutiérrez.

Por ultimo quiero agradecer al señor Gustavo Posada por darme la oportunidad de trabajar y aprender en su empresa durante estos 6 meses.

Contenido:

Resumen:	9
Abstract	10
Introducción	11
Justificación	12
Justificación:.....	¡Error! Marcador no definido.
Impacto tecnológico y científico:	12
Impacto Social y Económico:	13
Objetivos:	14
Objetivo General:.....	14
Objetivos Específicos:	14
Presentación de la empresa:.....	15
Historia:.....	15
Descripción de la actividad productiva:	15
Visión:.....	16
Misión:	17
Filosofía:.....	17
Valores Corporativos:.....	17
Marco Teórico:	18
Parámetros de control:	19
¿Qué se considera como activo fijo?	19
Clasificación de los activos fijos.	20
Quiénes intervienen en el control del inventario del activo fijo y ¿cuáles son sus funciones?:	20
Funciones:	21
Pasos para aplicar metodología de control de inventario de activos fijos:	22
Realizar el inventario:	22
Cotejo:.....	22
Revisión:.....	22
Pegado de etiquetas:	22
Archivo:	23
Metodología de recolección de datos y gestión de inventario de activos fijos.....	24

Recolección de datos:	24
Componentes de la planilla de recolección de datos:	26
Código:	26
Ubicación:	26
Ubicación dentro del centro de costo:.....	27
Grupo:	28
Consecutivo:.....	29
Cantidad:.....	31
Descripción:.....	31
Ubicación específica:.....	32
Valor estimado:.....	32
Condición de uso:.....	32
Observaciones:.....	33
Responsable Asignado a:	33
Grupos de activos fijos:.....	33
04 Terrenos:	33
08 Construcciones en curso:	34
16 Edificaciones:	34
20 Maquinaria e implementos agrícolas:.....	34
21 Maquinaria, equipo, y herramienta mecánica (taller):.....	34
22 Cercas eléctricas:.....	35
24 Muebles y equipo de oficina:.....	35
28 Equipo de Cómputo y comunicación:	35
31 Herramienta de campo:	35
32 Equipo de veterinaria:.....	35
34 Equipo de vaquería, equino y arria:	36
35 Monturas, Aperos Visita:	36
40 Flota y equipo de transporte:	36
56 Acueductos, Plantas y redes:	36
60 Menaje domestico:	37
Recolección de información y registro:	37
Actualización del inventario:.....	39

Reporte de novedades en el inventario:.....	40
Recomendaciones:.....	46
Conclusiones:	49
Referencias.....	52
Apéndices.....	53

Lista de ilustraciones

Ilustración 1: Clasificación de los activos fijos.....	20
Ilustración 2: Planilla de recolección de datos	26
Ilustración 3: Registro de salida de activos del inventario en la planilla de recolección de datos.....	30
Ilustración 4: Registro de ingreso de activos al inventario en la planilla de recolección de datos	30
Ilustración 5: Reporte de novedades en el inventario	41
Ilustración 6: Ejemplo de remisión	43
Ilustración 7: Ejemplo MAC	43
Ilustración 8: Ejemplo formato control de préstamos de implementos varios	44

Lista de Tablas

Tabla 1: Tabla de digito según centro de costo	27
Tabla 2: 2do y 3er digito de ubicación en el centro de costo.....	27
Tabla 3: 4to y 5to digito que indica el grupo del activo	28
Tabla 4: Ejemplo de descripción en la plantilla de recolección de datos.....	31

Lista de Apéndices

Apéndice A: Fragmento Inventario Oficina	53
Apéndice B: Fragmento inventario de Hacienda Constanca	54
Apéndice C: Fragmento Inventario Hacienda Nápoles.....	54
Apéndice D: Fragmento inventario Hacienda Santa Teresa.....	55
Apéndice E: Fragmento inventario Hacienda Tinajas	55
Apéndice F: Hacienda Constanca	56
Apéndice G: Mayoría Hacienda Constanca.....	56
Apéndice H: Mayoría Hacienda Constanca	57
Apéndice I: Oficina Hacienda Constanca.....	57
Apéndice J: Archivador de droga veterinaria.....	58
Apéndice K: Archivador con placa de identificación.....	59
Apéndice L: Tractor John Deere	59
Apéndice M: Tractor John Deere con placa de identificación.....	60
Apéndice N: Tractor Ford.....	60
Apéndice O: Tractor Ford Con placa de identificación.....	61
Apéndice P: Motobomba.....	61
Apéndice Q: Motobomba con placa de identificación	62
Apéndice R: Camarote con placa de identificación	62
Apéndice S: Licuadora	63
Apéndice T: Licuadora con placa de identificación.....	64
Apéndice U: Potrero Hacienda Constanca.....	65
Apéndice V: Toros Brahmán blanco.....	65
Apéndice W: Toro Brahmán blanco	66

Resumen:

Ganadería las Tinajas es una empresa dedicada a la cría de ganado puro, comercial y tipo leche, pasando por todas las etapas: cría, levante y ceba, para obtener como producto final ganado cebado y/o reproductores, para su comercialización.

La empresa cuenta con varias fincas para su proceso operativo y de producción. En cada una de ellas existe gran cantidad de equipos, herramientas, terrenos, construcciones, vehículos, etc. que conforman el inventario de activos fijos y los cuales son utilizados para las diferentes labores requeridas. Dado la gran cantidad de activos que tiene la empresa y el valor económico que representa es necesario hacer una adecuada administración del inventario que permita su control y utilización eficaz.

Es así que surge la necesidad de implementar un proceso de control de activos fijos por medio de la aplicación de una metodología ejecutable y efectiva, la cual pretende ser desarrollada a lo largo de este trabajo de grado.

Palabras Claves: Activos fijos, inventario, administración, control, metodología, proceso.

Abstract

Ganadería Las Tinajas is a company that is dedicated to raise dairy cattle, pure cattle breed and commercial cattle breed. The company works in all stages of the production process, starting from breeding, then passing to the lifting process and ending with the fattening phase. The two main products of the firm are fattened cattle and breeding stock.

The company relies on various farms for its production and operations management. On every farm there is a great amount of equipment, tools, buildings, land, vehicles, farming machinery, etc. all of these form the group of fixed assets the company owns and uses for its production.

Due to the great amount of fixed assets the company has and the enormous value of it, it is necessary to make a good management of the inventory, in order to take control and use it efficiently.

There is no doubt that it is necessary to apply a control process over the assets the company owns, using an effective and applicable methodology, that will be developed in this bachelor thesis.

Key words: Fixed assets, inventory, management, control, methodology, process.

Introducción

El presente trabajo de grado se desarrolla sobre la necesidad de establecer un método de control del inventario de activos fijos pertenecientes a Ganadería las Tinajas.

Los activos fijos se definen como los bienes que no están destinados para su comercialización, sino para ser utilizados, explotados y ponerlos al servicio de la empresa en los procesos de producción de un bien o servicio (Gerencie.com, 2010). Dicho esto se entiende que los activos fijos representan gran parte del capital de trabajo de la empresa.

El capital de trabajo se define como los recursos que una organización tiene disponibles para operar (Gerencie.com, 2011), por este motivo los activos fijos son vitales para la operación y ejecución de procesos productivos de la empresa, por lo tanto requieren de un monitoreo adecuado que brinden control sobre los mismos, maximicen su utilidad y se reduzca sus pérdidas.

Ganadería las Tinajas es una empresa que se compone de varias fincas, cada una con su oficina y bodega donde se almacenan los activos fijos, además de esto cuenta con una oficina central en Medellín donde se realiza la toma de decisiones, por consiguiente Las Tinajas tiene una gran cantidad de activos fijos a los cuales no se les ha aplicado ningún método de control y seguimiento, el cual es vital para proteger el capital de trabajo de la organización.

Dada esta problemática se decide elaborar este trabajo de grado con el propósito de identificar y ejecutar una metodología que posibilite ejercer un control adecuado y eficaz sobre los activos fijos que hacen parte de Ganadería las Tinajas.

Justificación

Impacto tecnológico y científico:

Tener un adecuado manejo de los activos fijos dentro de una organización es muy importante, dado que un buen control de los mismos implica un mayor manejo sobre los recursos de los que dispone la empresa, pues cuando hay un amplio conocimiento de lo que se tiene, es posible reducir sobrecostos de compra, y de mantenimiento de recursos, se disminuye el riesgo de pérdidas, robo de activos, desperdicios, se optimiza el espacio físico, se agilizan procesos operativos de mantenimiento y se tiene una información más confiable que sirve de base para la planificación estratégica y toma de decisiones (Chinchilla, 2013). Un correcto control de los activos fijos también es vital para llevar una contabilidad sana y confiable.

La globalización es una tendencia que ha llegado a todos los campos de la vida y el área empresarial no ha sido ajena a este fenómeno. Con la globalización las empresas alrededor del mundo se vieron en la obligación de acogerse a las Normas de Información financiera (NIF) para llevar su contabilidad. Dentro de estas normas se exige llevar un adecuado control de los activos fijos que poseen las empresas (Chinchilla, 2013). No ajeno a esto Agropecuaria las tinajas vio la necesidad de iniciar un proceso de transformación para adoptar y acogerse a las normas internacionales.

Considerando las ventajas operativas que ofrece tener un manejo adecuado de activos fijos y la obligación de acogerse a las normas internacionales Agropecuaria las tinajas considero útil crear un equipo de trabajo que desarrolle un plan de auditoría donde

se elabore un inventario de activos fijos actualizado, el cual sea sometido a un seguimiento permanente.

En el equipo de trabajo están involucrados el administrador, personal del área contable y un estudiante de administración de empresas agropecuarias cuya función es proponer, aportar soluciones aplicables y prácticas desde su conocimiento académico.

Impacto Social y Económico:

Como se mencionó anteriormente tener un manejo adecuado de los activos fijos que pertenecen a una organización trae consigo grandes beneficios. Uno de ellos es la disminución de pérdidas económicas causadas por inversiones innecesarias, otro beneficio es la reducción de robos, fraudes y finalmente se logra optimizar el tiempo a través de la mejora de los procesos internos como consecuencia de la adecuada gestión de los activos (Chinchilla, 2013).

Objetivos:

Objetivo General:

Diseñar y ejecutar un plan de auditoria interna que permita llevar a cabo una adecuada gestión de inventario de activos fijos.

Objetivos Específicos:

- Determinar y seleccionar el mejor método de marcación y etiquetado de los activos que se adapte a las condiciones adversas en campo y que me permita llevar un seguimiento oportuno de los activos.
- Diseñar un sistema de decodificación de los activos a través de códigos claros, sencillos y prácticos, que diferencie claramente los activos entre sí, y los separe por ubicación y grupos lógicos.
- Elaborar una plantilla de recolección de datos que facilite las labores de toma de datos, etiquetado, verificación y auditoria de los activos fijos.
- Planificar y realizar las visitas en campo para la toma de datos etiquetado, verificación y auditoria de los activos.
- Plantear una metodología de actualización del inventario de activos fijos que sea eficaz y efectiva garantizando que la información de los inventarios sea real y actualizada en todo momento.

Presentación de la empresa:

Historia:

Ganadería Las Tinajas inicia como una sociedad familiar fundada en el año 1971, fecha desde la cual data su actividad. El hato Brahmán puro tuvo su comienzo paralelamente con la vinculación a Asocebú, mediante la adquisición de animales en la hacienda Montenegro del fondo ganadero de Antioquia, la Hacienda Cuba de tierras y ganados, ganadería las Tecas y Agroganadera el Mapa, entre otros.

Ganadería las Tinajas siempre ha buscado estar a la vanguardia dentro de la administración empresarial moderna, razón por la cual se crearon alianzas estratégicas con otras empresas ganaderas dedicadas a la cría de ganado Brahmán puro y empresas de biotecnología como Alianza Progenética S.A, la cual cuenta con la mayor proyección en los mercados nacionales e internacionales, especialmente en Brasil.

Descripción de la actividad productiva:

La empresa cuenta con varias fincas las cuales son unidades operativas que desarrollan toda la cadena agrícola y ganadera, para la cría de ganado puro, comercial y tipo leche, en sus etapas de cría, levante y ceba. Comprende desde la producción de insumos básicos, pasando por el proceso de transformación hasta convertirlo en producto final ganado cebado o reproductores para su comercialización.

La empresa maneja como raza base el ganado Brahmán y se operan diferentes cruces con líneas genéticas cebuinas como el Guzerat, Nelore, Gyr, también con líneas europeas como Angus, Simmental y cruces con razas criollas como Blanco Orejinegro y Chino Santandereano.

Se desarrolla una cadena productiva completa que inicia con la preparación del terreno para la siembra de pastos y forrajes para el consumo directo o para el almacenamiento como ensilaje o heno para la producción de carne y leche.

La empresa dispone de 4 fincas ubicadas en el departamento de Antioquia en los municipios de Puerto Berrio y Arboletes, los cuales se caracterizan por ser tierras áridas secas de baja precipitación y localizados sobre el nivel del mar. Todas las fincas cuentan con instalaciones para el desarrollo de las actividades como viviendas, oficina, bodega, taller, corrales con báscula brete y mesas de cirugía donde se pueden desarrollar actividades preventivas y curativas para los animales.

Visión:

Al 2025 ser la empresa líder en ganadería de pastoreo con una alta proyección genética que contribuya al desarrollo de la actividad ganadera en general, creando un modelo de producción sostenible en el tiempo mediante la aplicación de ciencias de manejo e innovación, aprovechando nuestras ventajas de ubicación, genética y conocimiento.

Misión:

Ofrecer ganados de alta calidad genética en un sistema ganadero donde prevalezca la ética y el trato digno a los animales, en armonía con el medio ambiente con altos estándares productivos en pastoreo, procurando prosperidad para nuestros clientes, entorno, personal y accionistas.

Filosofía:

Genética Brahmán con calidad para satisfacer sus necesidades.

Valores Corporativos:

- Profesionalismo: actuamos siempre con responsabilidad, seriedad, entrega, constancia, compromiso, dedicación y esmero.
- Lealtad: En base al compromiso, fidelidad, pertenencia y confiabilidad para nuestros empleados, clientes y accionistas.
- Honestidad: Todos nuestros procesos y actuaciones se basan en rectitud, honorabilidad, respeto y honradez.
- Innovación: Continuamente a la vanguardia con la ciencia y tecnología para ofrecer productos con los más altos estándares de calidad.
- Medio Ambiente: Siempre comprometidos en la búsqueda del equilibrio entre el hombre y naturaleza.

Marco Teórico:

Hoy en día es muy importante para todas las empresas establecer mecanismos de control sobre sus activos fijos, debido a que estos representan gran parte de la inversión que las mismas realizan y constituyen parte del capital del trabajo con el que operan las organizaciones. Es importante que por medio de estos mecanismos de control podamos verificar la existencia real del activo fijo y que estos datos podamos verificarlos con el aspecto contable en cualquier periodo y que todo esté al día (Educaconta, 2012).

Esto, aunque parezca sencillo y práctico, es un dolor de cabeza para muchas empresas que han optado por el descuido, el dejar las cosas para última hora o bien por no seguir el debido proceso para el control de las entradas, salidas y del control diario que requieren ciertos activos fijos de acuerdo a su rol dentro de la actividad económica de la empresa.

Existen métodos de control que se basan en la utilización de software electrónicos que brindan la posibilidad de monitorear a diario los activos, no obstante, estos sistemas suelen ser muy costosos y requieren de una inversión alta, por lo que para muchas empresas no es práctico debido a la poca cantidad de activos fijos que tienen o a su bajo presupuesto.

Debido a que cada empresa es totalmente única, considerando que cada una tiene sus variables y situaciones particulares que pueden afectar el proceso de control de inventario, tales como, necesidades específicas, tamaño de inventario, presupuesto, estructura organizacional, etc. se recomienda que cada empresa establezca y aplique una metodología propia.

Pese a que cada empresa debe aplicar un sistema de control de acuerdo con su situación particular hay unos parámetros que toda organización debe seguir para que la metodología utilizada para el control de sus activos fijos sea eficaz (Educaconta, 2012):

Parámetros de control:

- Codificar y etiquetar los activos: Al etiquetar y codificar cada activo dentro de la organización se logrará que cada uno sea único e irrepetible sin importar si existen artículos con características similares o iguales dentro del inventario.
- Controlar las entradas y salidas: Esto nos va garantizar que el inventario se mantenga actualizado en todo momento, reduciendo perdidas y robos de activos dentro de la organización.
- Velar por el mantenimiento de los activos: Mantener los activos fijos en buenas condiciones nos va permitir que los artículos dentro del inventario sean útiles y funcionales para la empresa, y así evitar acumulaciones de cosas inservibles.
- Revisión y cotejo de la información: Al corroborar la información de incluida dentro del inventario se asegura la veracidad y utilidad del mismo.
- Realizar varias copias de seguridad de la base de datos: Esto es útil para que la información del inventario nunca se pierda y siempre esté disponible para la empresa.

Dicho esto, surge el siguiente interrogante:

¿Qué se considera como activo fijo?

Según las NIIF para Pymes Sección 17 de la Propiedad, Planta y Equipo, considera como criterio los siguientes:

Son aquellos activos tangibles que posee la empresa para ser utilizados en:

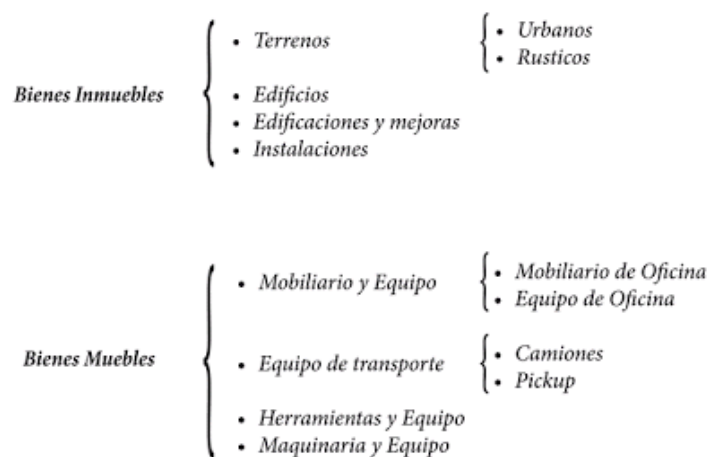
- En la producción o suministro de bienes y servicios
- Para ser alquilado a terceros
- Para propósitos administrativos

Se espera ser utilizado durante más de un periodo económico (Educaconta, 2012).

Clasificación de los activos fijos.

Ilustración 1: Clasificación de los activos fijos

Clasificación de la Propiedad, Planta y Equipo



Fuente: educaconta.com

Quiénes intervienen en el control del inventario del activo fijo y ¿cuáles son sus funciones?:

- Jefes o encargados de las dependencias o unidades productivas
- Personal del departamento de Contabilidad

- Personal del departamento de Auditoría Interna

Funciones:

- **Jefes o encargados:**

Corresponde a ellos señalar y difundir las políticas y procedimientos para el control y captación del activo fijo. Proporcionar las facilidades necesarias para que en coordinación con el personal encargado del inventario de activo fijo se realice el levantamiento y la revisión periódica.

- **Departamento de Contabilidad:**

Corresponde a este departamento proporcionar los datos relativos a las adquisiciones, costos, responsables de todos los bienes, así como también coordinar en las fechas indicadas el levantamiento de los inventarios de activos fijos. Promover el alta y baja de los activos fijos, de acuerdo a las necesidades o requerimientos de las unidades productivas u operativas y generar entre todo el personal la cultura empresarial de la entrega – recepción y por supuesto mantener actualizado el sistema.

- **Departamento de Auditoria:**

Corresponde a este departamento verificar que el inventario sea realizado de acuerdo a la normativa vigente e informar de cualquier anomalía durante el desarrollo del mismo. En caso de pérdidas o deterioros, realizar las acciones necesarias para su recuperación o bien determinar responsabilidades, siguiendo el debido proceso (Educaconta, 2012).

Pasos para aplicar metodología de control de inventario de activos fijos:

Realizar el inventario:

Este consiste básicamente en la localización y toma de los datos del bien, asignándole a cada uno un número fijo e intransferible para su respectivo control. Dicho inventario lo practica el personal de contabilidad asignado para tal efecto, el de auditoría y los jefes o encargados de los departamentos o unidades productivas.

Cotejo:

Esto consiste en poder comparar los datos registrados contra los bienes en existencia.

Revisión:

Consiste en corregir y completar la información desarrollada en el inventario.

- **Procesamiento de datos:** Consiste en capturar en el sistema de inventarios la información recolectada por el personal designado en las fichas recolectoras y emitir listado de activos ya depurados.
- **Emisión de resguardos y etiquetas:** El sistema emite los resguardos de los activos correspondientes a la Propiedad, Planta y Equipo, inventariados con todos los datos que a estos describen. Emitiéndose también la etiqueta de código de barras con el número de inventario.

Pegado de etiquetas:

El personal designado, vuelve al lugar donde recolecto la información del bien y le adhiere la etiqueta en un lugar visible para su fácil visualización.

Archivo:

El departamento de Contabilidad quien es encargado de efectuar el inventario, archivar el resguardo original, acompañado de su correspondiente ficha de captación, entregando una copia al encargado del departamento y otra al departamento de auditoría (Educaconta, 2012).

Metodología de recolección de datos y gestión de inventario de activos fijos

La actualización del inventario es, quizás el punto más crítico e importante de este proceso, considerando que un inventario desactualizado no sirve como base confiable para la toma de decisiones y control interno de una empresa. La actualización se debe realizar y verificar periódicamente, con el fin de obtener información veraz, útil para los departamentos de contabilidad y gerencia que les permita ejecutar decisiones y acciones en la empresa.

Cuando las empresas cuentan con un amplio inventario de activos fijos la actualización y toma de datos es una tarea que demanda mucho tiempo y presenta un grado de dificultad alto, razón por la cual se requiere de una planeación y metodología adecuada para realizar esta labor de la mejor manera (Educaconta, 2012).

Debido a que Las Tinajas posee inventario de activos fijos considerable, el cual lleva años sin actualizarse se vio la necesidad de iniciar un proceso de recolección de datos y actualización del mismo. Para este proceso se diseñó una metodología de trabajo que se describe a continuación.

Recolección de datos:

Se debe ejecutar en campo, realizando un conteo manual de cada artículo que se encuentre en las fincas, campamentos, bodegas, oficinas, y demás lugares en los cuales se encuentren activos pertenecientes a Las Tinajas.

Para facilitar la recolección y organización de la información, se diseñó una plantilla en donde se registrarán todos los activos encontrados en el conteo. Para

algunos activos se consideró la necesidad de complementar la información registrada en la plantilla con fotos del artículo, que proporcionen una mayor facilidad en la identificación y control, y a su vez que permitan observar su estado físico en el momento de que se hizo la recolección de los datos.

Dentro de esta consideración entran todos los activos que por su gran utilidad y alto valor comercial son susceptibles a robos, fraudes, daños, pérdida de piezas, etc. Como por ejemplo la maquinaria agrícola, tractores y sus implementos, pica pastos, equipos de fumigación; equipos de cómputo y comunicación, como computadores y accesorios, impresoras, teléfonos; herramienta mecánica; equipos de veterinaria como microscopios, ecógrafos; monturas y aperos de alto valor comercial; Flota y equipo de transporte como volquetas, camiones, camperos; algunos artículos domésticos como, vajilla y cubiertos exclusivos y de gran valor comercial, etc.

La foto debe ser tomada estratégicamente, en donde se pueda observar el código del activo, marca comercial, serial de fabricación en caso de tenerlo, y demás características físicas como color, tamaño, forma, etc. Por ejemplo, en la foto de un computador se debe capturar desde la parte posterior donde se pueda observar su serial de fabricación que normalmente se encuentra debajo de la batería. En la foto se debe incorporar todos los accesorios que el activo tenga, en el caso del computador se debe incluir la batería, cargador, mouse (si tiene), etc.

Las fotos serán almacenadas en el computador del auditor con copias de seguridad en el equipo del contador, discos duros externos y nubes electrónicas como One drive. Para facilitar su ubicación, las imágenes deben guardarse ordenadamente,

clasificadas en carpetas por centro de costo, grupo al que pertenecen y nombradas con el código del activo dentro del inventario.

La plantilla para la recolección de datos es la siguiente:

Ilustración 2: Planilla de recolección de datos

Realizado por: Carlos Andres Peralta Caden										Hacienda: Tinajas					Fecha: 7/12/2016 - 11/12/2016				
Formato Inventario Activos Fijos																			
Codigo			Cant	Descripcion	Ubicación Especifica	Valor estimado/Und	En condicion de uso?		Observaciones	Responsable Asignado a									
UBICACIÓN	GRUPO	CONSECUTIVO					SI	NO											

La plantilla cuenta con varios componentes los cuales deben ser ingresados en su totalidad para cada artículo.

Componentes de la planilla de recolección de datos:

Código:

El código es un número de nueve cifras, cuya función es darle una identificación única a cada activo dentro del inventario, es decir que cada activo tendrá un código único e irrepetible que lo identifica. Este número cuenta con 3 componentes que indican su ubicación, grupo al que pertenecen y un consecutivo.

Ubicación:

El primer dígito en la ubicación representa el centro de costo en el cual el activo se encuentra. Los centros de costos están identificados con los siguientes números:

Tabla 1: Tabla de digito según centro de costo

1° Dígito	Centro de costo
1	La Constancia
2	Nápoles
3	Santa teresa
4	Tinajas
5	Urabá
8	Redil
9	Oficina

Ubicación dentro del centro de costo:

El grupo está compuesto por el segundo y tercer dígito del código e indica la ubicación del activo dentro del centro del costo de la siguiente manera:

Tabla 2: 2do y 3er dígito de ubicación en el centro de costo

2° y 3° Dígito	Ubicación en el centro de costo
00	Mayoría
01	Casa del Administrador
02	Oficina
03	Silleros
04	Pesebreras
05	Bodega
>= 30	Campamentos

Dado que los campamentos dentro de las fincas suelen ser más de uno, se decidió que los campamentos se identificaran a partir del número 30, de modo que si hay cinco campamentos el primero será reconocido con el 30 el segundo el 31 y así consecutivamente.

Grupo:

El cuarto y quinto dígito muestra el grupo al que pertenece el activo. Para facilitar labores de contabilidad los dígitos y nombre de cada grupo fueron seleccionados con base al plan único de cuentas (PUC) (Nueva legislación Ltda, 2010).

Tabla 3: 4to y 5to dígito que indica el grupo del activo

4° y 5° Dígito	Grupo Del Activo
04	Terrenos
08	Construcciones en curso
16	Edificaciones
20	Maquinaria e implementos agrícolas
21	Maquinaria, Equipo, Herramienta Mecánica
22	Cercas Eléctricas
24	Muebles y Equipo de oficina
28	Equipo Computo y Comunicación
31	Herramienta de campo
32	Equipo de veterinaria

34	Equipo de Vaquería, Equino y Arria
35	Monturas, Aperos Visita
40	Flota y Equipo de transporte
56	Acueducto, plantas y redes
60	Menaje Domestico

Consecutivo:

Este es un número de cuatro cifras que viene después de los dígitos del grupo y sirven para diferenciar los activos pertenecientes a un mismo centro de costo y a un mismo grupo. El consecutivo inicia desde el 0000 indicando el primer artículo dentro del inventario y sigue aumentando sucesivamente con los siguientes activos. Cada centro de costo y cada grupo utilizan sus consecutivos independientemente, es decir que cada centro de costo y grupo inicia su consecutivo desde el 0000, sin tener en cuenta los otros grupos ni los otros centros de costo.

Si se presenta salida de un artículo de cierto inventario ya sea por daño, pérdida, desgaste, transferencia a otro centro de costo o por cualquier otra razón se debe anular el consecutivo perteneciente a ese activo en la plantilla marcando el renglón donde se registró el activo con negro, luego retirar la marcación en caso de tenerla y por ultimo diligenciar el reporte de novedades en el inventario. De esta manera se asegura que el código se elimine permanentemente del inventario y no sea utilizado con otro activo.

Ejemplo:

Ilustración 3: Registro de salida de activos del inventario en la planilla de recolección de datos

Formato Inventario Activos Fijos																	
Codigo			Cant	Descripcion	Ubicacion Especifica	Valor estimado/Und	En condicion de uso?		Observaciones	Responsable Asignado a							
UBICACION	GRUPO	CONSECUTIVO					SI	NO									
9	0	5	2	0	0	0	2	8	6	Filtros de aceite de carburador marca toyota referencia 90915-30002 para burbuja-prado	Terraza	\$	30.000,00	X		Nuevos, Se van para Finca los troncos	
9	0	5	2	0	0	0	2	9	3	Filtros de aceite de carburador marca toyota referencia 15600-41010 para burbuja-prado	Terraza	\$	50.000,00	X		Nuevos, Se van para Finca los troncos	

Por otra parte si se ingresa un artículo nuevo al inventario, a causa de una compra o traslado entre centros de costos, este se debe ingresar en la plantilla con un color azul que indique la novedad dentro del inventario

Ejemplo:

Ilustración 4: Registro de ingreso de activos al inventario en la planilla de recolección de datos

Formato Inventario Activos Fijos																	
Codigo			Cant	Descripcion	Ubicacion Especifica	Valor estimado/Und	En condicion de uso?		Observaciones	Responsable Asignado a							
UBICACION	GRUPO	CONSECUTIVO					SI	NO									
2	0	2	2	0	0	0	7	1	1	Bascula de balanza con 3 pesas	Oficina	\$	10.000,00	X			No aplica
2	0	2	2	0	0	0	7	2	1	R7. Color azul. Dimensiones: 7 cm de longitud x 8,5 cm de diametro. Tractor JD	Oficina	\$	70.000,00	X		de la oficina. Remision numero 65663.29/11/16	No aplica

Cuando un activo se traslada de un centro de costo a otro de manera definitiva, se debe diligenciar un formato MAC (movimiento de activos entre centros de costo) y el formulario de reporte de novedades en el inventario, el cual registra las entradas y salidas de los activos, luego se anula su código y se retira la etiqueta que lo identifica en el inventario de origen. Posteriormente se le asigna y se marca con un código completamente nuevo en el centro de costo al cual llega.

Si se desea regresar el mismo activo al centro de costo al cual pertenecía originalmente, se debe asignar y marcar con un nuevo código, pues el anterior consecutivo que tenía ya no es válido, dado que ha sido anulado e inhabilitado para su

uso. Esto se hace con el fin de evitar confusiones y disminuir los fraudes al interior de los inventarios. Luego de ingresar el código del artículo en la plantilla se debe registrar lo siguiente:

Cantidad:

En esta casilla se especifica la cantidad disponible en el inventario para un activo fijo, lo ideal es ingresar cada activo individualmente, pero hay ciertos artículos que son exactamente iguales en los cuales no se hace práctico ingresar de a uno en uno, por ejemplo, un juego de toallas o sábanas que son exactamente iguales, se recomienda ingresar por kit y especificar la cantidad que hay dentro del juego.

Descripción:

En esta casilla se debe describir detalladamente las características físicas y funcionales del activo que permitan una fácil identificación del mismo. A continuación se ilustra con un ejemplo como llenar las casillas de cantidad y descripción.

Tabla 4: Ejemplo de descripción en la plantilla de recolección de datos

Código			Cantidad	Descripción
Ubicación	Grupo	Consecutivo	5	Sábanas blancas con líneas azules y bordado azul de 1,20 x 2,00 metros para cama sencilla.
101	60	0001		

Ubicación específica:

Este ítem se incluye en el formato de recolección de datos para brindar al auditor y a los encargados del inventario una mayor facilidad a la hora de rastrear o verificar la existencia de un activo. A pesar de que el código nos indica la ubicación en ocasiones la información del código es muy general, por ejemplo, la casa del administrador puede tener varias habitaciones, o en el caso de la oficina central esta se compone de varias oficinas, por lo que es conveniente registrar en la planilla la ubicación exacta del activo, para facilitar las labores de auditoría y verificación.

Valor estimado:

El valor estimado se incorpora en la plantilla, para tener una idea aproximada del valor del inventario de la empresa.

Condición de uso:

Aquí simplemente se debe responder si el activo que se está registrando en el formato del inventario cumple con su función para el cual fue diseñado y adquirido, esto con el fin de identificar y separar los activos averiados, inservibles u obsoletos, de los activos que aun cumplen con su función. Ejemplo: Cuando una planta eléctrica ya no cumple su función la cual es generar energía, se debe indicar en la casilla NO con una **X** y esto nos permitirá saber que es necesario remplazar, reparar, o dar de baja este activo en el inventario.

Observaciones:

En este espacio se deben anotar cualquier evento o anomalía que el auditor encuentre y considere importante advertir sobre el activo fijo, por ejemplo, si hacen falta piezas, si hay que remplazar algún componente, también se deben registrar golpes o indicar la necesidad de mantenimiento, o remplazo, etc.

Responsable Asignado a:

En ocasiones algunos activos son asignados a un trabajador en específico, cuando esto sucede, dicha persona es totalmente responsable por el uso, mantenimiento y salvaguarda del mismo. Cuando se asigna un activo al personal, se debe diligenciar un formato de asignación llamado control de implementos varios donde queda la constancia por escrito que se entregó el artículo a la persona en cuestión, la fecha de entrega y el estado del mismo. Cuando el trabajador deja su puesto, este debe retornar los artículos que le fueron asignados en iguales condiciones que se les entrego. En los casos donde los artículos sean utilizados por más de un trabajador y no exista un responsable específico, sino que el mantenimiento y salvaguarda dependa de varias personas como por ejemplo una impresora o teléfono fijo se debe llenar la casilla de responsable y asignado con las palabras no aplica.

Grupos de activos fijos:**04 Terrenos:**

De este grupo hacen parte todos los predios, tierras y terrenos pertenecientes a Las Tinajas. Estos activos no son depreciables.

08 Construcciones en curso:

Todas las construcciones que están en proceso de construcción y remodelación se deben ingresar a este grupo.

16 Edificaciones:

A este grupo pertenecen todas las edificaciones y construcciones que pertenecen a la empresa, tales como casas, campamentos, bodegas, pesebreras, corrales, oficinas, etc.

20 Maquinaria e implementos agrícolas:

En este grupo se incluyen todo tipo de maquinaria y herramientas utilizadas para las labores agropecuarias dentro de la empresa, tales como tractores, implementos de tractor (subsoladores, surcadores, rastras, etc.), guadañas, pica pastos, equipos de fumigación, bombas para baño de ganado, ensiladoras de forraje, etc.

21 Maquinaria, equipo, y herramienta mecánica (taller):

Este grupo está compuesto por todas las herramientas utilizadas para la reparación y mantenimiento de otros activos, como por ejemplo destornilladores, martillos, llaves, pulidoras, taladros, etc.

22 Cercas eléctricas:

Este grupo está comprendido por todas los equipos y herramientas utilizadas para la instalación y mantenimiento de las cercas eléctricas, así como impulsores, reguladores de corriente, desviadores de rayos, medidores de corriente, etc.

24 Muebles y equipo de oficina:

Está compuesto por todos los muebles y enseres que son necesarios para ejecutar las labores dentro de la oficina, y que están dentro de la misma, tales como escritorios, muebles, sillas, calculadoras, porta lapiceros, portapapeles, etc. Estos activos son depreciables.

28 Equipo de Cómputo y comunicación:

Acá se incluyen todos los equipos y dispositivos electrónicos, tales como teléfonos fijos, celulares, radios de comunicación, cargadores, equipos de cómputo como computadores, impresoras, CPU, discos duros, USB, teclados, parlantes, etc.

31 Herramienta de campo:

Herramientas utilizadas para labores manuales como picas, palas, machetes, carretillas, tijeras, azadones, horcas, rastrillos, etc.

32 Equipo de veterinaria:

En este grupo están todas las herramientas utilizadas en procedimientos quirúrgicos, veterinarios y reproductivos, como microscopios, termos de almacenamiento de semen, ecógrafos, etc.

34 Equipo de vaquería, equino y arria:

Como su nombre lo indica en este grupo están los activos utilizados para la vaquería y mantenimiento equino, los cuales son usados por los vaqueros y demás trabajadores como pinzas de herraje, limas, martillos, monturas, aperos, frenos, patefrenos, etc.

35 Monturas, Aperos Visita:

Este grupo lo conforman las monturas, aperos, fustes (con una descripción y conteo de su aperaje completos.) frenos, pate frenos, alfombras que tienen un valor comercial alto respecto al equipo de vaquería común y los cuales son destinados exclusivamente para atender a las visitas que llegan a las fincas.

40 Flota y equipo de transporte:

En este grupo se incluyen los automóviles, camperos, motocicletas, camiones, volquetas, etc. que pertenecen a la empresa y que son utilizados para labores de transporte de insumos, activos y/o personal de la organización.

56 Acueductos, Plantas y redes:

Como su nombre lo indica de este grupo hacen parte todas las redes de acueducto y plantas eléctricas, motobombas flotadores eléctricos, etc., que son instaladas en cada una de las fincas y predios de la empresa.

60 Menaje domestico:

Aquí se incluyen todos los enseres, muebles, electrodomésticos (nevera, televisores, ventiladores, microondas, lavadora etc.) que son utilizados para actividades domésticas en las casas y campamentos de las fincas, también hacen parte activos como camas, sábanas, cobertores, camarotes colchones, repisas, artículos de decoración, vajilla, cubiertos, toallas, ollas, canecas, etc.

Recolección de información y registro:

Como se había mencionado anteriormente la recolección de información y registro de activos se debe realizar en campo y será ejecutada por los auditores en dos etapas:

La primera etapa consiste en registrar activo por activo con su respectivo código en la planilla previamente diseñada, o directamente en el computador.

El registro de los activos será realizado en una hoja de Excel, no obstante en ocasiones será necesario registrarlo en una plantilla manual, debido que el uso del computador es casi imposible, dadas las condiciones topográficas, climáticas, disponibilidad de energía eléctrica, acceso, y otros factores adversos que se pueden presentar con frecuencia en ambientes rurales. Cuando ese sea el caso se utilizara la plantilla manual y luego se descargarán los datos al archivo de Excel tan pronto sea posible. El inventario se va a administrar y actualizar desde el archivo de Excel, de ahí

la importancia de descargar los datos registrados en las plantillas manuales con prontitud y crear varias copias de seguridad en los equipos del contador, auditor y administrador en la oficina central en Medellín. También se van a generar copias de seguridad en memorias externas (USB), discos duros y nubes electrónicas como One Drive para disminuir el riesgo de pérdida de la información.

Luego de finalizar el registro de los activos se debe revisar lo digitado y codificado, para iniciar la segunda etapa que consiste en la verificación y marcación manual de cada uno de los activos del inventario. En este proceso se verifica lo registrado en la plantilla contra lo existente en campo y así se hacen los ajustes del caso registrándolo en el reporte de novedades en el inventario de activos fijos y actualizando la plantilla de Excel desde donde se va a controlar el inventario.

La marcación debe ser elaborada en un material resistente, de gran durabilidad y que sea difícil de remover, para evitar pérdidas, intercambio entre etiquetas y posibles fraudes y de esta manera garantizar la confiabilidad del inventario a través del tiempo. Además de esto se recomienda que las etiquetas o placas de marcación sean de fácil instalación para facilitar el proceso de etiquetado.

De acuerdo a las características mencionadas anteriormente se elaboraron 2 tipos de etiquetas de marcación en diferentes materiales según las necesidades. El primer tipo de etiqueta tiene una dimensión de 5 cm x 2,5 cm elaborada en un material sintético llamado void platemate de seguridad. Esta etiqueta es autoadhesiva y tiene una vida útil aproximada de 5 años en la intemperie siempre y cuando se sigan las recomendaciones de pegado, que consisten en limpiar bien la superficie donde se va a pegar la etiqueta

antes de realizar la marcación. La tinta de la etiqueta es imborrable debido a que se utiliza un láser especial en la tinta que se imprime a través de transferencia de calor.

Esta etiqueta cuenta con un sello de seguridad que permite identificar cuando la etiqueta es removida o adulterada porque deja una marca en el activo con la palabra Void que significa en inglés adulterado o violado. Además del sello de seguridad la etiqueta tendrá una película de seguridad transparente que brindara una protección extra sobre la etiqueta en caso de que alguien quiera retirarla. El diseño de la etiqueta es sencillo el cual cuenta con el nombre de la empresa, Ganadería las tinajas, logotipo de la empresa de la empresa (tinaja negra), el código del artículo y un código de barras. Se decidió incluir el código de barras en la etiqueta, de manera que si en el futuro la empresa decide implementar un sistema con lectura de código de barras no será necesario mandar a elaborar etiquetas nuevas.

La otra etiqueta que se elaboro tiene dimensiones de 3 cm x 6 cm y fue hecha en lata, la cual es más resistente, pero no presenta autoadhesivo sino que se fija con remaches o pegante bóxer, esta será utilizada en activos o elementos en los cuales se requiera más resistencia de la etiqueta como por ejemplo en los tractores, donde el sticker no sería suficiente. En esta placa el código del artículo se escribe manualmente con un sistema de marcación por golpe utilizado unos dígitos de hierro especiales para marcar a presión con martillo. Estas etiquetas tampoco cuentan con el código de barras, ya que no es posible imprimir dicho código sobre el material de las mismas.

Actualización del inventario:

Mantener el inventario actualizado, es quizás la tarea más difícil e importante dentro de la gestión de un inventario de activos fijos.

Por esta razón la actualización de inventarios debe involucrar a todos y cada uno de los empleados de la empresa.

Para la actualización del inventario se diseñó el siguiente formato:

Reporte de novedades en el inventario:

El personal debe reportar con el administrador de su centro de costo cualquier cambio, pérdida, daño u otra anomalía que se presente en un inventario.

Por su parte los administradores deben consolidar estos cambios mensualmente en el reporte de novedades en el inventario de activos fijos, donde se especifiquen cada uno de los eventos y posteriormente enviarlo al auditor quien es el responsable de verificar y mantener el inventario actualizado registrando los cambios en la planilla de activos. Utilizando el reporte de novedades, el auditor debe informar los cambios registrados al departamento de contabilidad, quienes realizaran los ajustes que requieran los informes contables y financieros como balance general, estado de resultados, estado de cambio en el patrimonio y otros como consecuencia a los movimientos en los activos fijos.

El Reporte de novedades en el inventario de activos fijos es el siguiente:

Ilustración 5: Reporte de novedades en el inventario

Reporte de novedades en el inventario de Activos Fijos									
Fecha: _____					Centro de costo: _____			Responsable: _____	
Por conducto de: _____				Elaborado Por: _____			Firma Administrador: _____		
Entra									
Código	Descripción	Cant	Precio	Procedencia	Ubicación Específica	Causa	Remisión	MAC	Fecha

Sale									
Código	Descripción	Cant	Precio	Destino	Ubicación Específica	Causa	Remisión	MAC	Fecha

El reporte de novedades se divide en dos partes, en la primera se indican las entradas y en la segunda las salidas de activos fijos de un inventario en un centro de costos específico.

En el área del centro de costo se debe indicar la hacienda u oficina donde se origina el cambio en el inventario de los activos fijos con su respectivo código. Ejemplo:
Centro de costo: Nápoles (2)

La firma del administrador del centro de costo debe estar presente en cada informe, como garantía de que fue revisado por el administrador. También es necesario indicar la fecha de elaboración y la persona que hizo el informe. En el espacio por conducto de: se escribe el nombre de la persona quien lleva el activo, ya sea para entregarlo o retirarlo.

Luego se inscribe el nuevo código del artículo si se trata de una entrada o el código viejo si se registra una salida.

A continuación se hace la descripción del activo. En la descripción se deben indicar las características físicas y funcionales del artículo como color, forma, marca comercial, funciones, etc., que permitan una fácil identificación del mismo. Ejemplo: Tractor color rojo John Deere, llantas negras goodyear con serial 123243, de transmisión mecánica sencilla, de 4 cilindros, de 125 caballos de fuerza, numero de motor 324443234, utilizado para adecuación de tierras y potreros.

Se indica un precio aproximado del artículo que entra o sale para tener un estimado del valor del inventario.

Después se indica la procedencia del activo, en el caso de las entradas y el destino para las salidas. A continuación se señala la ubicación específica dentro del centro de costo al cual llega el activo, para las entradas y cuando se presenta una salida se inscribe la ubicación específica de donde sale el activo. Dicha información es útil porque nos permite rastrear los artículos fácilmente.

En el espacio de las causas es donde se explica las razones de la entrada o salida de un artículo del inventario. Sea cual sea la causa, esta debe ir soportada con el número de remisión y una copia de la misma a excepción de eventos particulares como robo, perdida o cuando se le da de baja al activo. En este último caso se debe explicar por qué se toma la decisión de darle de baja al activo.

Ilustración 6: Ejemplo de remisión

Ganadería Las Tinajas **OFICINA INFORME DE REMISIÓN** **REMISIÓN Nº 65828**

FECHA:

DÍA	MES	AÑO
2	2	2012

Destino: Constancia Despatchado por conducto de: Catzen Poites
 Despatchado por: Jones Cortez Vº Bº Administrador: _____

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Computador Portatil lenovo Think Pad Serial 00186-219421-865 con bateria extraible # 71542T4862 223JRM21E29N con cargador MS36200293 221003A60TR
1	Modem de internet Portatil Motorola con # 3116116360 # imei 865113022528414
NOTA: NO Entregar COMPUTADOR hasta recibir acta de entrega u ordenes directas de Gustavo Posada	

RECIBIDO POR: _____ FECHA RECIBIDO:

DÍA	MES	AÑO

Las entradas se pueden dar por una compra, una devolución de un artículo que estaba bajo préstamo, un traslado de un centro de costo a otro, o alguna otra razón la cual debe ser indicada en esta casilla. Si la causa es un traslado entre centros de costo se debe indicar el número del MAC del activo (Movimiento de activos entre centros de costo) y adicionalmente se debe anexar una copia.

Ilustración 7: Ejemplo MAC

MOVIMIENTO DE ACTIVOS ENTRE CENTROS DE COSTOS Nº 52441

Fecha del Acto: 31 Enero 2008 Fecha este documento: 23 junio 2008
 Hacienda que entrega: Constancia
 Hacienda que recibe: Tierra del Ovido.

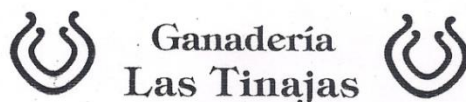
CONCEPTO	VALOR
Peraje	
(10 N.V x 30 d x 13500) TRASLADO	\$ 135.000 =
Total	\$ 135.000 =

CUENTA	VALOR	DEBITOS CREDITOS	C. de C.

Elaboró: [Signature]
 Aprobó: _____
 Contabilizó: _____

Si la causa es la devolución de un artículo que estaba bajo préstamo, se debe adjuntar el formato de control de préstamos de implementos varios diligenciado y firmado por el administrador y la persona que efectuó el préstamo.

Ilustración 8: Ejemplo formato control de préstamos de implementos varios



CONTROL DE PRESTAMOS DE IMPLEMENTOS VARIOS

HACIENDA: _____

ARTICULO	FECHA			PRESTADO A	PERSONA QUE RETIRA O DEVUELVE	OBSERVACIONES
	D	M	A			
	Préstamo					
	Devoluc.					
	Préstamo					
	Devoluc.					
	Préstamo					
	Devoluc.					
	Préstamo					
	Devoluc.					
	Préstamo					
	Devoluc.					
	Préstamo					
	Devoluc.					
	Préstamo					
	Devoluc.					
	Préstamo					
	Devoluc.					

Las salidas de un activo del inventario se pueden generar cuando el activo esta averiado, sale por traslado de artículos de un centro de costo a otro, pérdida, robo, o alguna otra razón que se pueda presentar. Cualquiera que sea la causa, esta debe ser explicada en esta casilla.

Si las salidas son ocasionadas por traslado entre centros de costo o préstamos, se deben adjuntar los documentos del MAC o formato de préstamos de implementos varios, según sea el caso.

Es importante realizar auditorías periódicamente para verificar la veracidad de los cambios registrados mensualmente.

Teniendo en cuenta la gran cantidad de activos fijos que tiene Las Tinajas, los trabajos de auditoría demandan gran cantidad de tiempo y recursos lo que hace difícil ejecutar estas labores con frecuencia, por esta razón se propone hacer auditorías parciales cada 3 meses de forma aleatoria, en donde se evalúen algunos componentes del inventario o se verifiquen artículos específicos al azar. Estas verificaciones trimestrales deben ser complementadas con una auditoría anual que involucre todos los artículos del inventario, y de esta manera garantizar la actualización del mismo.

Recomendaciones:

De acuerdo con lo observado durante estos meses en la labor del levantamiento físico del inventario y de identificar como se ejecutan los procesos dentro de la ganadería las tinajas, se identificaron cuellos de botella que pueden entorpecer el dinamismo de la organización y a su vez el control de los activos fijos.

Uno de ellos es la toma de decisiones, el cual es un proceso que se hace lento por la carencia de autonomía de los administradores de los centros de costos, lo que limita su campo de acción, obligándolos a consultar cada movimiento que realicen con la gerencia en Medellín. En cierta medida esto es sano para la organización, pues en ocasiones donde las decisiones puedan tener gran impacto en la economía o estabilidad de la empresa, es importante consultar antes de actuar. Como por ejemplo cuando se planean grandes inversiones en maquinaria y equipos, adecuación de terrenos.

No obstante hay momentos en que las decisiones necesitan ser tomadas con rapidez y requieren de la autonomía y criterio del administrador, quien en mi concepto es o debería ser el más capacitado para ejecutar una decisión, teniendo en cuenta que es su función principal para la cual fue contratado y es la persona que está a diario en la finca, lo que le otorga mayor conocimiento y criterio sobre las necesidades del centro de costo. Un ejemplo de este tipo de situación es cuando se requiere una vacuna o algún otro medicamento para hacer una intervención urgente en los animales y es necesario comprarla con rapidez, en este caso el administrador debería tener la autonomía para adquirir los insumos necesarios para evacuar la eventualidad con rapidez y eficacia. Ahora bien si la gerencia considera que toda decisión que se tome en los diferentes

centros de costo, debe ser consultada, y además teniendo en cuenta la gran cantidad de eventos que pueden ocurrir en una finca a diario, lo recomendado es que algún miembro de la administración haga visitas más frecuentes, por lo menos cada 15 días, para poder dinamizar los procesos.

Otro cuello de botella es la comunicación en los centros de costo, pues también es lenta, debido que el principal canal de comunicación es la papelería que tarda mucho tiempo en llegar de un lugar al otro. Evidentemente este canal proporciona una mayor capacidad de seguimiento y control sobre la comunicación, dado que se puede archivar y consultar en cualquier momento, pero a su vez hace muy lento los procesos, la capacidad de reacción y la toma de decisiones dentro de la organización. Mi recomendación es utilizar otros medios de comunicación más económicos, rápidos, tecnológicos, ecológicos y efectivos como el correo electrónico y la mensajería telefónica, que al igual que la papelería brindan capacidad de seguimiento y control sobre las comunicaciones, si se manejan de la forma adecuada, con copias de seguridad externa sobre los correos y la mensajería.

Dentro del levantamiento del inventario el principal problema que se observo es la gran acumulación de activos que en casos ya son obsoletos o inservibles y los cuales llevan años de estar archivados ocupando espacio importante y necesario en las bodegas. No obstante este es un problema que no es fácil de resolver por el grado de ambigüedad en el criterio de las personas para definir si un artículo es obsoleto o no. Dicho en otras palabras, lo que es obsoleto para mí, puede ser funcional y servible bajo el punto de vista de otra persona. Entendiendo esto una solución posible es que mensualmente el administrador de cada centro de costo separe los artículos que el

considere que ya están obsoletos y notifique a la gerencia en Medellín para programar una visita y de esta forma tomar una decisión bajo el criterio de la gerencia.

Como se mencionó anteriormente para que esta solución sea efectiva se requiere que el delegado de la gerencia visite con frecuencia los centros de costo y así poder reutilizar, reciclar, reparar, extraer, evacuar oportunamente los artículos que ya no se usan, evitando la acumulación.

Los artículos obsoletos o inservibles pueden tener cuatro finales distintos: La eliminación, reparación, reutilización de alguno de sus componentes o la venta. Sabiendo esto creo que es de utilidad que la gerencia elabore una lista bajo su punto de vista que tipo de elementos que pueden ser reparados, desechados, reutilizables completamente o parcialmente, o vendidos, con el fin de crear una pauta o guía para que los trabajadores en campo puedan saber qué tipo de activos se pueden ir separando en la lista de obsoletos, para planificar la visita de la gerencia. Ejemplo:

Equipos reparables: herramientas, maquinaria pesada vehículos de transporte, computadores, etc. **Reutilizables parcialmente:** repuestos, partes de maquinaria partes de herramienta, etc. **Desechables:** Tornillos, tuercas, tuberías rotas oxidadas, etc. **Vendibles:** piezas de chatarra como tornillos tuercas, partes de máquina que ya no sirvan y que justifique su venta, pues en ocasiones es más costoso realizar la venta de estos elementos que lo que se recibe por ellos, por cuestiones de transporte y mano de obra.

En síntesis para mejorar y dinamizar los procesos dentro de la empresa es necesario brindarles mayor autonomía a los administradores de los centros de costo,

aumentar la frecuencia de las visitas de la gerencia a las fincas, mejorar los canales de comunicación en la organización, para garantizar así que la ejecución de las decisiones sea más rápida y acertada.

Cabe destacar que estas son recomendaciones hechas desde mi punto de vista basado en la experiencia adquirida al trabajar dentro de la empresa durante estos seis meses y es la gerencia quien tiene la última palabra y la autonomía para adoptarlas según su criterio.

Conclusiones:

- Se determinó que el método más efectivo de marcación y etiquetado de activos fijos para la empresa era a través de la utilización de dos etiquetas de diferentes materiales de acuerdo a las diferentes necesidades de la empresa. La primera etiqueta se elaboró en un material sintético, el que cuenta con un autoadhesivo, brindándole mayor facilidad en el proceso de marcación, este cuenta con una duración de 5 años bajo condiciones de intemperie. Esta etiqueta será utilizada en activos que no son tan susceptibles a que sus etiquetas se desprenda fácilmente como equipos de cómputo, y de oficina como computadores impresoras, teléfonos, escritorios, etc. La segunda etiqueta es una lamina de lata la cual es adherida a los activos por medio de remaches lo que brinda mayor resistencia y durabilidad en ambientes adversos. Esta etiqueta será utilizada en activos como tractores, motobombas, y demás maquinaria agrícola que requiera mayor resistencia y durabilidad debido a las condiciones de intemperie a la que son sometidos.
- Es muy importante realizar las actualizaciones del inventario periódicamente, pues esto es vital para que el inventario sea de utilidad. Se debe hacer por medio del formato de reporte de novedades en el inventario de activos fijos, el cual debe estar suplementado o sustentado con los otros informes como control de préstamos de implementos varios, remisiones, Movimiento de activos entre centros de costo (MAC) y remisiones, formatos que se diseñaron para este fin, y se debe complementar con las visitas de auditoria recomendadas realizarlas cada 3 meses para evaluar aleatoriamente una muestra de los activos y

complementarla con una revisión anual donde se cotejen todos los elementos incluidos en el inventario de activos fijos.

- Hay que resaltar que la actualización del inventario no es solo responsabilidad del auditor sino que debe involucrar a todos los trabajadores de las fincas y oficinas, pues ellos son los que están en contacto a diario con los activos y son los encargados de reportar cualquier novedad dentro del inventario con el administrador del centro de costo, para que este, a su vez pueda elaborar el formato de reporte de novedades y así mantener actualizada la información.
- Es importante mantener varias copias de seguridad del inventario de activos fijos para evitar la pérdida de información que es un problema muy común en los sistemas de almacenamiento digital.
- La disciplina de los trabajadores y administradores de cada centro de costo es vital para mantener el inventario actualizado. Es ideal que se comprometan a elaborar mensualmente el formato de reporte de novedades en el inventario para que el auditor pueda hacer los cambios pertinentes en el mismo.
- Este trabajo es de gran utilidad para el departamento de contabilidad y sirve como base para la aplicación de las normas internacionales de información financiera (NIFF) el cual exige a las empresas tener un control y reporte sobre sus activos fijos en la información contable que permita a los usuarios de los estados financieros conocer la información acerca de la inversión que tiene la entidad en sus activos fijos (NIC 16) (Normas internacionales de contabilidad, 2005).

Referencias

- Chinchilla, D. (17 de Agosto de 2013). *Grupoasesoreshn.com*. Recuperado en Noviembre de 2016, de Grupoasesoreshn.com:
http://grupoasesoreshn.com/ebooks/ARTICULO_INVENTARIO.pdf
- Educaconta. (17 de Noviembre de 2012). *educaconta.com*. Recuperado en Diciembre de 2016, de educaconta.co: www.educaconta.com/2012/11/control-de-los-activos-fijos.html
- Gerencie.com. (13 de junio de 2010). *Gerencie.com*. Recuperado en Octubre de 2016, de <http://www.gerencie.com/concepto-o-definicion-de-activo-fijo.html>
- Gerencie.com. (28 de Junio de 2011). *Gerencie.com*. Recuperado en Octubre de 2016, de Gerencie.com: <http://www.gerencie.com/capital-de-trabajo.htm>
- Normas internacionales de contabilidad. (20 de Diciembre de 2005).
normasinternacionalesdecontabilidad.es. Recuperado en Enero de 2017, de [normasinternacionalesdecontabilidad.es](http://www.normasinternacionalesdecontabilidad.es):
<http://www.normasinternacionalesdecontabilidad.es/nic/pdf/NIC16.pdf#page=1&zoom=auto,-107,848>
- Nueva legislación Ltda. (2010). *Plan Unico de Cuentas para comerciantes*. Bogotá:
nueva legislacion Ltda.

Apéndices

Apéndice A: Fragmento Inventario Oficina

Formato Inventario Activos Fijos										
Codigo			Cant	Descripcion	Ubicación Especifica	Valor estimado/Und	En condicion de uso?		Observaciones	Responsable Asignado a
UBICACIÓN	GRUPO	CONSECUTIVO					SI	NO		
				Hoyadora naranjada con baige Stihl Serial 4308 641 2860 viene con el marco metalico y el motor. Hace falta la barrena.	Cocina	\$ 200.000,00				No Aplica
9	0	2	1	Casa concreto en un segundo piso que funciona como oficina	Oficina	\$ 80.000.000,00	X			No Aplica
9	0	2	2	Maquina para matar mosquitos liberty plus color verde con todos sus componentes	Bodega-Baño	\$ 1.800.000,00	X			No Aplica
9	0	2	2	Maquina para matar mosquitos liberty plus color verde con todos sus componentes	Bodega-Baño	\$ 1.800.000,00	X			No Aplica
9	0	2	2	Esquiladora electrica plateada marca oster serial 1511-02	Cocina	\$ 300.000,00	X			No Aplica
9	0	2	2	Guadaña naranjada serial #17564 marca Husqvarna 143R-II	Cocina	\$ 800.000,00		X		No Aplica
9	0	2	2	Inyectores colibri marca laura	Bodega-Baño	\$ 170.000,00	X			No Aplica
9	0	2	2	Bascula de balanza, metalica color beige de 610 gr	Cocina Estanteria 1 negra 2do nivel			X		No Aplica
9	0	2	2	Bascula romana de hierro negra. Incluye la barra de pesaje y la pesa de hierro en forma de pera # 222483	Cocina estanteria 1 negra nivel 2	\$ 150.000,00	X			No Aplica
9	0	2	2	Bascula romana de hierro. Incluye la tarra de pesaje y la pesa de hierro en forma de pera # 24661	Cocina estanteria 1 negra nivel 2	\$ 150.000,00	X			No Aplica

Apéndice B: Fragmento inventario de Hacienda Constanca

Formato Inventario Activos Fijos											
Codigo			Cant	Descripcion	Ubicación Especifica	Valor estimado/Und	En condicion de uso?		Observaciones	Responsable Asignado a	
UBICACIÓN	GRUPO	CONSECUTIVO					SI	NO			
1	0	0	0	79	Vigas de madera de 3,96 m de largo	mayoria	\$ 150.000,00	X		Estan viejas pero en buen estado	No Aplica
1	0	0	0	4	Estructuras de techo de madera grandes de 17,2 m de longitud	mayoria	\$ 500.000,00	X		Estan viejas pero en buen estado	No Aplica
1	0	0	0	997	Palos de madera para construccion. Dimensiones: 2,10 m de largo x 5 cm x 5 cm	mayoria	\$ 20.000,00	X			No Aplica
1	0	0	1	1	Estructura de concreto para tanque de almacenamiento de agua	Cocina	\$ 900.000,00	X			No Aplica
1	0	0	1	1	Casa de 1 piso con 2 cuartos 2 baños cocina y comedor de techo blanco de eternil con bigas azules de madera	Cocina	\$ 40.000.000,00	X			No Aplica
1	0	0	2	1	Porta lapiceros de metal con figura de vaquero y bota de vaquero	Habitacion 2	\$ 8.000,00	X			No Aplica
1	0	0	2	1	Porta CDs en torre de plastico color gris con puerta azulada transparente	Habitacion 2	\$ 10.000,00	X			No Aplica
1	0	0	2	1	Maletin porta papeles plastico gris. Dimensiones: 30 cm x 36 cm	Habitacion 2	\$ 10.000,00	X			No Aplica
1	0	0	2	1	Telefono panasonic blanco modelo KX-T2315 serial 6DBKC400282	Habitacion 2	\$ 40.000,00	X			No Aplica
1	0	0	3	1	Microscopio Blanco, marca Unico, con serial # 0509-283 y con marcacion de placa antigua de las tinajas # 10220105	Habitacion 1	\$ 500.000,00			No se sabe si esta bueno o malo	No Aplica
1	0	0	3	1	Congelador de embriones portatil Barca Beltron Referencia EFT-3002 con estuche rectangular de pasta, con apariencia metalica plateada con con estrias. Dimensiones:	Habitacion 1	\$ 1.000.000,00			No se sabe si esta bueno o malo	No Aplica
1	0	0	3	1	Espectoscopio para escuchar palpitations marca orafco hecho en japon	Habitacion 1	\$ 100.000,00			no se sabe si esta bueno o malo	No Aplica
1	0	0	4	1	Panel solar para cargar bateria de automovil de 12 voltios	Habitacion 2	\$ 70.000,00	X			No Aplica
1	0	0	5	1	Tanque de almacenamiento de agua	Cocina	\$ 200.000,00	X			No Aplica
1	0	0	6	1	Camarote de dos niveles, de estructura metalica verde y escalera metalica verde. Dimensiones: 1,53 m de alto x 1,89 m de largo x 1 m de ancho	Habitacion 1	\$ 50.000,00	X			No Aplica

Apéndice C: Fragmento Inventario Hacienda Nápoles

Formato Inventario Activos Fijos											
Codigo			Cant	Descripcion	Ubicación Especifica	Valor estimado/Und	En condicion de uso?		Observaciones	Responsable Asignado a	
UBICACIÓN	GRUPO	CONSECUTIVO					SI	NO			
2	0	0	0	347	Maderos gruesos	Mayoria Primer piso	\$ 50.000,00	X			No aplica
2	0	0	0	50	Tablas de madera largas y planas	Mayoria Primer piso	\$ 20.000,00	X			No aplica
2	0	0	0	75	Tubos de hierro rojo de 2 m de largo para maya de sancudos	Mayoria Primer piso	\$ 30.000,00	X			No aplica
2	0	0	0	15	Estructuras de madera para malla antimosquito	Mayoria Primer piso	\$ 50.000,00	X		Algunas se encuentran muy deterioradas	No aplica
2	0	0	1	1	Casa de la mayoria tiene 4 habitaciones cada una con baño, sala, comedor, cocina y lavadero.	Mayoria	\$ 200.000.000,00	X			No aplica
2	0	0	1	1	Jaula de malla metalica para pejaros.	Mayoria	\$ 10.000.000,00	X			No aplica
2	0	0	2	1	Trilladora de maiz roja	Mayoria primer piso			X		No aplica
2	0	0	2	1	Picadora de pasto roja con poleas, placa ganaderia las tinajas 202C2101	Mayoria Primer piso	\$ 2.000.000,00	X			No aplica
2	0	0	2	2	Repuestos de picadora de pasto	Mayoria Primer piso	\$ 100.000,00	X			No aplica

Apéndice D: Fragmento inventario Hacienda Santa Teresa

Formato Inventario Activos Fijos																
Codigo			Cant	Descripcion	Ubicación Especifica	Valor estimado/Und	En condición de uso?		Observaciones	Responsable Asignado a						
UBICACIÓN	GRUPO	CONSECUTIVO					SI	NO								
3	0	0	1	6	0	0	0	1	1	Casa de paredes de madera blanca con techo de Zinc. Tiene 4 habitaciones 1 cocina 3 baños; y 1 alacena	Mayoria	\$ 15.000.000,00	X		Techo presenta algunas goteras	No aplica
3	0	0	2	0	0	0	0	0	1	Corral de baretas negras de 6 puestos con 1 manga, 1 embarcadero, brete y bascula. Manga con techo de paja	Mayoria	\$ 3.000.000,00	X		Baretas viejas pero en buenas condiciones	No aplica
3	0	0	2	0	0	0	0	0	1	Pica pastos azul	Corral Mayoria	\$ 800.000,00	X			No aplica
3	0	0	2	0	0	0	0	1	1	Trituradora de semillas azul de hierro	Corral Mayoria	\$ 800.000,00	X			No aplica
3	0	0	2	0	0	0	0	2	1	Bascula roja para pesar ganado marca Fabrasccm LTDA	Mayoria	\$ 500.000,00	X			No aplica
3	0	0	3	4	0	0	0	1	4	Peyones blancos	Mayoria	\$ 10.000,00	X			No aplica
3	0	0	5	6	0	0	0	0	1	Motobomba de agua hecha en hierro color roja marca Lancon Himmel motor serial numerco B08541 E junto al lago	Mayoria	\$ 1.500.000,00	X			No aplica
3	0	0	5	6	0	0	0	1	1	Motor leister de hierro color verde, esta junto al corral de la mayoria	Corral Mayoria	\$ 1.500.000,00	X			No aplica
3	0	0	5	6	0	0	0	2	2	Tanques de almacenamiento de agua de concreto	Mayoria	\$ 3.000.000,00	X			No aplica
3	0	0	6	0	0	0	0	0	1	Jabonera de pasta verde	Mayoria Gape	\$ 2.000,00	X			No aplica

Apéndice E: Fragmento inventario Hacienda Tinajas

Formato Inventario Activos Fijos																
Codigo			Cant	Descripcion	Ubicación Especifica	Valor estimado/Und	En condición de uso?		Observaciones	Responsable Asignado a						
UBICACIÓN	GRUPO	CONSECUTIVO					SI	NO								
4	0	0	0	8	0	0	0	0	34	Postes de cemento para cerca electrica	Mayoria	\$ 50.000,00	X			No aplica
4	0	0	1	6	0	0	0	0	1	Casa de madera con baldosa blanca de 3 piezas 2 baños cocina y comedor, tejes de barro	Mayoria	\$ 15.000.000,00	X			No aplica
4	0	0	1	6	0	0	0	1	1	Chosa de madera con tejas de zinc para archivar el dinamo	Mayoria	\$ 500.000,00	X			No aplica
4	0	0	1	6	0	0	0	2	3	Chosas de madera con techo de paja	Mayoria	\$ 500.000,00	X			No aplica
4	0	0	1	6	0	1	0	3	1	Corral de baretas negras de madera con 1 manga, 1 brete, con 6 puestos, con embudo y palpaderos	Mayoria	\$ 800.000,00	X			No aplica
4	0	0	1	6	0	0	0	4	1	Corral de carneros de madera y techo de paja	Mayoria	\$ 500.000,00	X			No aplica
4	0	0	2	0	0	0	0	0	1	Bascula redonda con bandeja plateada. Basculacolor azul, para pesar carne	Cocina	\$ 20.000,00	X			No aplica
4	0	0	2	0	0	0	0	1	1	Bascula roja para pesar ganadofabricada por prometalicos modelo: 1500 PG. Serial: 9211334. Pesc maximo:1500 kg. Peso minimo 10 Kg	Mayoria	\$ 900.000,00	X			No aplica
4	0	0	2	1	0	0	0	0	1	llave de expansion pretulde 25 mm cromada	Mayoria	\$ 50.000,00	X			No aplica
4	0	0	2	4	0	0	0	0	1	Estuche de libretas hecho en cuero	Mayoria-cuarto GAPE	\$ 200.000,00	X			No aplica

Apéndice F: Hacienda Constanca



Apéndice G: Mayoría Hacienda Constanca



Apéndice H: Mayoría Hacienda Constanca



Apéndice I: Oficina Hacienda Constanca



Apéndice J: Archivador de droga veterinaria



Apéndice K: Archivador con placa de identificación



Apéndice L: Tractor John Deere



Apéndice M: Tractor John Deere con placa de identificación



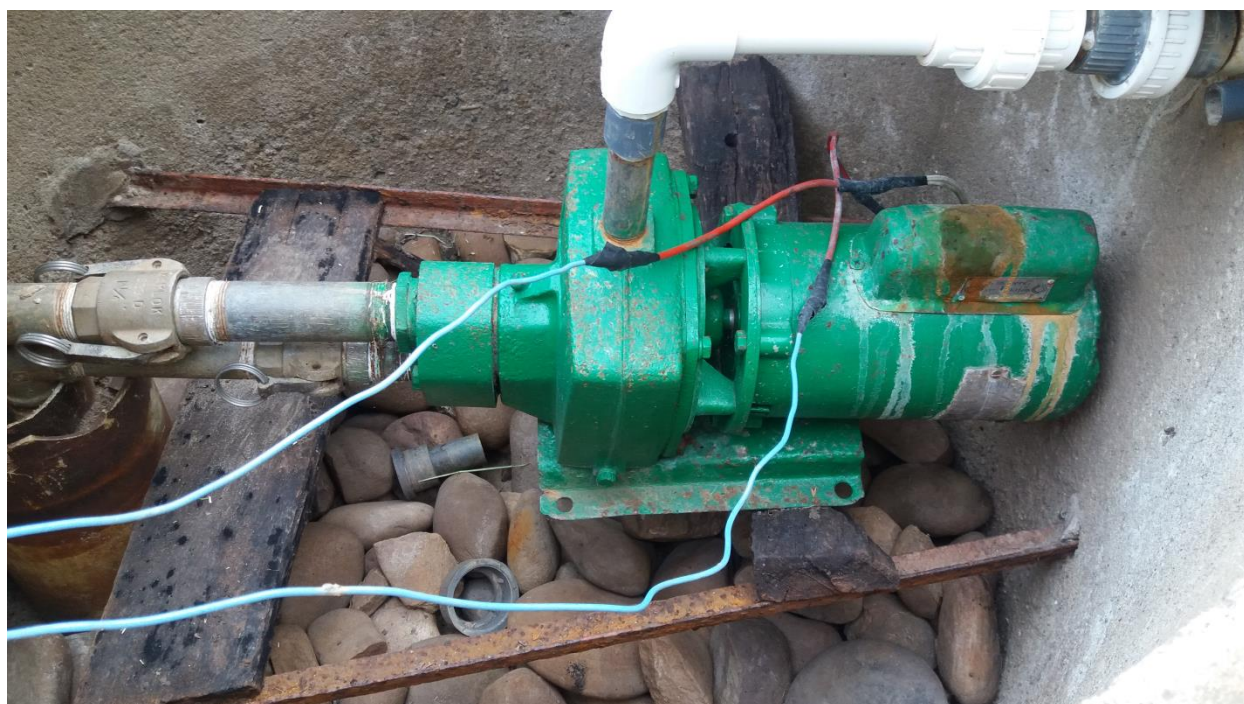
Apéndice N: Tractor Ford



Apéndice O: Tractor Ford Con placa de identificación



Apéndice P: Motobomba



Apéndice Q: Motobomba con placa de identificación**Apéndice R: Camarote con placa de identificación**

Apéndice S: Licuadora

Apéndice T: Licuadora con placa de identificación

Apéndice U: Potrero Hacienda Constanca



Apéndice V: Toros Brahmán blanco



Apéndice W: Toro Brahmán blanco