

ANEXO 3: PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS
Programa de control interno para el ciclo de activos fijos de la compañía XYZ S.A.S

Tatiana López Arenas

Camilo Gaviria Escobar

Monografía presentada para optar al título de Especialista en Auditoría y Control de
Gestión

Universidad de Antioquia
Facultad de Ciencias Económicas

Especialización en Auditoría y Control de Gestión

Medellín, Antioquia, Colombia

2024

Procedimiento para la Gestión de Activos Fijos

1. Objetivo

Establecer directrices claras para el control, seguimiento, mantenimiento y disposición de los activos fijos en la empresa, asegurando el cumplimiento de las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) y regulaciones internas.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a todos los departamentos involucrados en la gestión de activos fijos, incluyendo adquisiciones, mantenimiento, contabilidad y administración en el parque de diversiones.

3. Definiciones

Activos Fijos: Activos tangibles utilizados para las operaciones del parque, como atracciones, maquinaria, vehículos y mobiliario, que no están destinados a la venta.

Deterioro: Pérdida de valor de un activo que ocurre cuando su valor en libros supera su valor recuperable.

Capitalización: Registro de gastos como activos fijos cuando se cumplen ciertos criterios establecidos.

Mantenimiento: Desembolsos realizados para garantizar el adecuado funcionamiento, por lo general serán desembolsos que no aumentarán la vida útil, ni la productividad del bien.

4. Clasificación de Activos Fijos

Los activos se clasificarán en las siguientes categorías:

- Terreno
- Edificaciones y atracciones
- Maquinaria y equipo
- Muebles y enseres
- Equipos de computación y comunicación
- Vehículos

5. Incorporación de Activos Fijos

Responsables: Contadora, Analista de Activos Fijos (AF), y Jefe de compras

5.1 Proceso de Adquisición:

El departamento de compras debe solicitar la compra de activos fijos a al Jefe de compras. Las adquisiciones deben registrarse como activos fijos si cumplen con las definiciones. Los activos adquiridos con un costo inferior a USD 500 se registrarán como gasto.

5.2 Creación de Orden Interna:

El Analista de Activos fijos debe crear una orden interna por cada adquisición.

5.3 Registro en el Sistema:

Todos los activos deben ser registrados en el sistema de información (contable y tributario) con un código único y detalles como:

- Fecha de adquisición
- Vida útil
- Valor de adquisición
- Centro de costos

6. Mantenimiento y Reparaciones

Responsables: Jefe de Mantenimiento, Analista de Activos fijos

6.1 Mantenimiento Programado:

El Jefe de Mantenimiento debe planificar el mantenimiento preventivo de atracciones y equipos, asegurando que se registren todos los costos.

6.2 Reparaciones No Planificadas:

El Jefe de Mantenimiento debe comunicar inmediatamente al Analista de Activos fijos sobre cualquier reparación necesaria, registrando los costos como gastos.

7. Depreciación

Responsables: Contadora, Analista de Activos fijos

7.1 Métodos de Depreciación:

La Contadora debe determinar el método de depreciación contable y fiscal adecuado (por ejemplo, lineal, Horas hábiles o por servicios prestados).

7.2 Cálculo y Registro:

El Analista de Activos fijos debe calcular la depreciación mensualmente y registrar el monto en el sistema contable y fiscal.

8. Vida Útil

Responsables: Contadora, Analista de Activos fijos, Jefe de Mantenimiento

8.1 Evaluación Anual:

Se debe evaluar la vida útil de los activos fijos anualmente, considerando su uso, deterioro, y avances tecnológicos tanto por el método fiscal y contable

El Jefe de Mantenimiento debe proporcionar información sobre el estado de los activos.

9. Disposición de Activos Fijos

Responsables: Contadora, Analista de Activos fijos, Gerente de Compras

9.1 Proceso de Baja:

Los activos obsoletos o en desuso deben ser dados de baja mediante un acta.

El Analista de Activos fijos debe informar al Gerente de Compras sobre activos listos para disposición.

9.2 Venta de Activos:

Cualquier venta debe seguir los procedimientos establecidos, y el Gerente de Compras se encargará de gestionar las ventas a terceros o compañías vinculadas.

10. Informes y Seguimiento

Responsables: Jefe de operaciones, Analista de Activos fijos

10.1 Reporte Mensual:

El Analista de AF debe generar un informe mensual que incluya el estado de los activos, depreciación acumulada, y vida útil.

10.2 Revisión Anual:

El Jefe de operaciones debe coordinar una revisión anual de los activos fijos con el departamento de mantenimiento.

11. Normas Relacionadas

NIC 16: Propiedad Planta y Equipo

NIIF 5: Activos no corrientes mantenidos para la venta

NIC 36: Deterioro del valor de los activos

NIC 40: Propiedades de inversión

Consideraciones Finales

Este procedimiento debe ser revisado y actualizado periódicamente, al menos una vez al año, para asegurar su efectividad y alineación con las normativas vigentes.