



TRABAJO DE GRADO
Opción Práctica y Pasantía.

Diseño de un manual de procedimientos para el proceso de administración de activos fijos en la empresa Edemco

Corporación Universitaria Remington
Facultad de Ciencias Contables
Contaduría Pública

Richard Dario Villa Rendón
Ruben Dario Raga Perlaza
Trabajo de grado
2026

Tabla de contenido

Resumen.....	3
Palabras clave.....	3
Problemática abordada en la práctica o pasantía	4
Objetivos	5
Metodología	6
Resultados	7
Conclusiones	19
Referencias.....	20

Resumen

El presente trabajo tuvo como objetivo diseñar un manual de procedimientos para la administración de activos fijos en la empresa Edemco, con el fin de estandarizar los procesos, mejorar el control interno y optimizar la gestión de la información contable. A partir de un diagnóstico inicial, se identificó que el manejo de los activos fijos se realizaba de manera operativa y sin documentación formal, lo que generaba inconsistencias en los registros, dificultades en la trazabilidad y riesgos en la confiabilidad de la información financiera.

La investigación se desarrolló bajo un enfoque descriptivo de tipo aplicado, permitiendo analizar la situación actual y proponer una solución práctica acorde a las necesidades de la organización. Como resultado, se estructuró un manual que documenta de forma clara y secuencial los procedimientos relacionados con el ciclo de vida de los activos fijos, incluyendo su creación, registro, parametrización, depreciación, control y consulta en el sistema ERP Siesa.

La implementación de este manual contribuye a la estandarización de las actividades, facilita la inducción del personal, reduce la dependencia del conocimiento empírico y fortalece el control interno de la empresa. Asimismo, permite mejorar la calidad, confiabilidad y oportunidad de la información contable, apoyando la toma de decisiones organizacionales.

En conclusión, el desarrollo del manual de procedimientos representa una herramienta fundamental para optimizar la administración de los activos fijos en la empresa Edemco, generando valor y promoviendo la mejora continua de sus procesos.

Palabras clave

1. Activos fijos
2. Manual de procedimientos
3. Control interno
4. Sistema ERP Siesa
5. Información contable

Problemática abordada en la práctica o pasantía

En la empresa Edemco, el proceso de administración de activos fijos se venía realizando de forma operativa; sin embargo, no contaba con un documento formal que estableciera de manera clara y estandarizada el paso a paso para la creación, registro, parametrización, alta y control de los activos en el sistema ERP Siesa. Esta ausencia de documentación generaba diferencias en la ejecución del proceso, posibles inconsistencias en la información contable y un mayor riesgo de errores en el registro y depreciación de los activos.

Adicionalmente, la falta de un manual dificultaba la inducción de nuevos colaboradores, haciendo que el conocimiento del proceso dependiera principalmente de la transmisión verbal entre funcionarios, lo cual limita la trazabilidad, el control y la mejora continua del procedimiento.

En este sentido, se evidencian falencias en la estandarización de los procesos relacionados con el manejo de los activos fijos, lo que puede generar pérdida de control sobre los bienes y afectar la toma de decisiones organizacionales. De acuerdo con Sampieri (2014), el planteamiento del problema debe identificar claramente una situación que requiere solución, sustentada en la necesidad de mejorar procesos organizacionales. En este caso, la inexistencia de un manual formal afecta directamente la eficiencia en la administración de los activos fijos.

Objetivos

Objetivo general

Diseñar un manual de procedimientos para la administración de los activos fijos en la empresa Edemco.

Objetivos específicos

1. Diagnosticar el estado actual del proceso de administración de activos fijos en la empresa Edemco, identificando falencias y necesidades.
2. Proponer los procedimientos necesarios para la correcta administración de los activos fijos, incluyendo su registro, control y seguimiento en el sistema ERP Siesa.
3. Socializar el manual de procedimientos que estandarice las actividades relacionadas con la administración de los activos fijos.

Metodología

El presente trabajo se enmarca en un enfoque descriptivo, ya que busca analizar y detallar los procesos actuales relacionados con la administración de activos fijos. Según Sampieri (2014), este tipo de estudio permite especificar las características de un fenómeno y proponer mejoras basadas en el análisis realizado. El método utilizado es de tipo aplicado, dado que se orienta a la solución de una problemática específica mediante la elaboración de un manual de procedimientos.

Resultados.

A partir del diagnóstico realizado en la empresa Edemco, se identificaron diversas falencias en el proceso de administración de activos fijos, principalmente relacionadas con la ausencia de procedimientos estandarizados y documentación formal.

Se evidenció que el proceso se ejecutaba de manera operativa, dependiendo en gran medida del conocimiento empírico de los colaboradores, lo cual generaba inconsistencias en el registro de la información, dificultades en la trazabilidad y mayor probabilidad de errores en la depreciación de los activos.

Asimismo, se identificó que no existían lineamientos claros para el diligenciamiento de la información en el sistema ERP Siesa, lo que ocasionaba diferencias en la forma de registrar los activos y reprocesos en la validación de la información.

Estas situaciones afectan el control interno de la organización y limitan la confiabilidad de la información financiera, evidenciando la necesidad de implementar herramientas que permitan estandarizar y optimizar el proceso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS – EDEMCO

Resumen

Este manual de procedimientos ha sido elaborado con el propósito de establecer lineamientos claros para la adecuada administración de los activos fijos en la empresa Edemco, contribuyendo al fortalecimiento del control interno y la estandarización de los procesos contables.

El documento está dirigido al personal del área contable y demás colaboradores involucrados en el manejo de los activos fijos, sirviendo como guía para la correcta ejecución de las actividades relacionadas con su registro, control y seguimiento en el sistema ERP Siesa.

Tabla de contenido

1.	Introducción	9
2.	Objetivo	9
3.	Alcance	9
4.	Políticas y normas	10
5.	Responsables.....	10
6.	Procedimientos	11
	5.1 Consulta y creación de activos fijos	
	5.2 Dar de alta activos fijos	
	5.3 Ajuste de activos fijos	
	5.4 Traslado de activos fijos	
	5.5 Dar de baja activos fijos	
	5.6 Depreciación de activos fijos	
7.	Flujograma del proceso	18

Introducción

La adecuada administración de los activos fijos es un elemento fundamental para el control interno la existencia de procedimientos documentados contribuye al fortalecimiento del control interno y a la confiabilidad de la información organizacional. (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission [COSO], 2013) Estos activos representan una parte significativa de los recursos de la empresa, por lo que su correcta gestión, registro y seguimiento permiten garantizar su uso eficiente y una adecuada toma de decisiones.

En la empresa Edemco, se identificó la necesidad de contar con un documento formal que establezca de manera clara y estandarizada los procedimientos relacionados con el manejo de los activos fijos en el sistema ERP Siesa, debido a que el proceso se venía realizando de forma operativa y con base en el conocimiento empírico del personal.

En este contexto, el presente manual de procedimientos tiene como finalidad orientar a los colaboradores del área contable en la correcta ejecución de las actividades relacionadas con la creación, registro, parametrización, control y consulta de los activos fijos, permitiendo unificar criterios, reducir errores y fortalecer el control interno.

De esta manera, el manual se convierte en una herramienta clave para la organización, ya que facilita la estandarización de los procesos, mejora la trazabilidad de la información y contribuye a la optimización de la administración de los activos fijos.

Objetivo

Establecer de manera clara y estandarizada el procedimiento para la administración de los activos fijos en la empresa Edemco, garantizando el adecuado registro, control y manejo de la información contable en el sistema ERP Siesa, ya que, según Chiavenato (2009), los manuales de procedimientos permiten estandarizar las actividades organizacionales y definir responsabilidades dentro de la empresa.

Alcance

Este manual aplica a todos los procesos relacionados con la administración de los activos fijos en la empresa Edemco, desde su creación hasta su control y consulta.

Políticas y normas

1. Toda la información de los activos fijos debe estar soportada con documentación válida.
2. Los activos deben ser registrados en el sistema ERP Siesa de manera oportuna.
3. Se debe asignar un responsable a cada activo fijo.
4. La depreciación debe realizarse conforme a la vida útil establecida.
5. No se deben aprobar registros con información incompleta.
6. Se deben cumplir los lineamientos establecidos en la normativa contable vigente correspondiente a la Norma Internacional de Contabilidad 16 Propiedades, planta y equipo (International Accounting Standards Board [IASB], 2018).

Responsables

El presente manual de procedimientos para la administración de activos fijos en la empresa Edemco está dirigido a los colaboradores que intervienen directa o indirectamente en el manejo, registro, control y seguimiento de los activos fijos dentro de la organización.

Los responsables del uso y cumplimiento del manual son:

Área contable

Encargada de realizar el registro, parametrización, depreciación, ajustes, bajas y control contable de los activos fijos en el sistema ERP Siesa, garantizando la confiabilidad de la información financiera.

Coordinador de compras

Responsable de gestionar el proceso de adquisición de los activos fijos, asegurando que la documentación soporte sea completa y correcta antes de su registro en el sistema.

Coordinador de maquinaria y equipo

Encargado del control físico de los activos, asignación de responsables, seguimiento, mantenimiento y verificación del estado operativo de los bienes.

Gerencia administrativa y financiera

Responsable de supervisar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el manual y garantizar la correcta aplicación de las políticas organizacionales relacionadas con los activos fijos.

Procedimientos

1. Paso a paso para consulta y creación de activos fijos.

Ruta: Activos fijos – Maestros asociados – Activos fijos

Seleccionar la opción “Adicionar” si se quiere crear un activo, al dar clic ahí el sistema arroja en la casilla Activo un consecutivo automático:

Activo: Consecutivo automático de Siesa

Referencia: Diligenciar con lo relacionado en el campo **Código** de la hoja de vida

Descripción: Diligenciar con lo relacionado en el campo **Nombre** de la hoja de vida (máximo 40 caracteres)

Desc. abreviada: Diligenciar datos importantes que no quepan en la descripción general (máximo 20 caracteres)

Tipo de inventario: Según el tipo de activo adquirido se debe seleccionar al que corresponda de estos grupos:

AF2004 Maquinaria y equipo V3

AF2005 ENVASES EMPAQUES Y
HERRAMIENTAS V2

AF2403 Muebles y enseres V3

AF2413 Equipo de oficina V3

AF2807 Equipos de procesamiento de datos
V3

AF2812 Equipos de telecomunicación V3

AF2897 cámaras fotográficas V3

AF4007 Autos camionetas y camperos V3

AF4032 Motocicletas V3

C. Costo: Debe ser informado en la hoja de vida del activo.

C.O: Debe ser informado en la hoja de vida del activo.

U.N: Debe ser informado en la hoja de vida del activo.

Responsable: Diligenciar con lo relacionado en el campo **Responsable** de la hoja de vida

Parámetros:

Información de adq. Y depreciación PCGA

Estado: Seleccionar el estado activo para que quede creado en el módulo y empiece a depreciar cuando se realice la depreciación mensual.

Datos financieros hoja de vida para diligenciar en ERP Siesa:

Costo: Diligenciar con lo relacionado en el campo **Costo adquisición** de la hoja de vida

Vida útil: Diligenciar con lo relacionado en el campo **Vida útil** de la hoja de vida

Método:

Se debe seleccionar el método línea recta.

Fecha adq: Diligenciar con la fecha de factura:

Información de adq. Y depreciación NIIF

Si el activo corresponde al grupo “Maquinaria y Equipo” se debe seleccionar el método unidades de producción, de lo contrario seleccionar también el método Línea recta.

Si la vida útil en NIIF es distinta a la información diligenciada en “***Información de adq. Y depreciación PCGA***” cambiarla, de lo contrario diligenciar la información igual

Adopción primera vez: N/A

Otros datos:

Proveedor: Diligenciar el NIT del proveedor a quien se le compró el activo

Dcto. Referencia: Número de factura

Criterios: Dar clic en la casilla **Mayor** y Seleccionar si es para uso propio o para alquiler.

Foto: Si se quiere adjuntar foto del activo dar clic en los 3 puntos y adjuntar imagen.

Nota: Cualquier nota adicional o dato importante que se requiera dejar.

Adiciones: Si se le van a hacer adiciones al activo, dar clic en el botón adicionar:

Después de dar clic en adicionar se despliega toda la información que se debe diligenciar de la adición (se realiza el proceso normal de creación de activo)

Se ingresa el costo, fecha de adquisición, vida útil y método de depreciación, tanto en PCGA como en NIIF, si tiene alguna nota relevante en la pestaña “**Notas**” se puede poner y luego se da clic en adicionar.

Saldos: Al dar clic en la pestaña saldos se ve el costo de adquisición, depreciación, costo neto del activo, fecha de alta, fecha de la última depreciación y los períodos pendientes por depreciar en PCGA.

si se quiere ver la información en NIIF se debe dar clic en **Saldos NIIF**

Y si se quiere comparar la información de PCGA y NIIF se debe dar clic en resumen saldos.

Entidades: N/A

2. Dar de alta activos fijos.

Ruta: Activos fijos – Documentos – Dar de alta

Seleccionar el primer botón señalado en amarillo si se quiere dar de alta a un nuevo activo o si es para consultar o editar seleccionar el botón señalado en rojo.

C.O: 001

Tipo dcto: DAF

Número: Es automático

Fecha: Diligenciar con el último día del mes para seleccionar todos los activos que se crearon y dar de alta a todos

Notas: Activación de activos y poner el mes

Si se quiere dar de alta solo a un activo, se debe dar clic en el botón Activo fijo:

Se despliegan todos los activos que están pendientes por dar de alta, seleccionar el que se va a dar de alta:

Automáticamente va a traer en el campo “**Fecha de alta**” el día en el que fue creado el activo. Luego dar clic en el botón “**Adicionar**”

Revisar que la información esté correcta y dar clic en el botón aprobar.

Si se quieren dar de alta a varios activos creados en el mes y no tener que realizar el paso anterior uno a uno, dar clic en el botón “**Selección múltiple**”

Se tiene la opción para filtrar y que aparezcan los activos por (Tipo de inventario, Centro de costo, C.O y U.N) si no se requiere el filtro dar clic en el botón consultar

Aparecerán todos los activos que están pendientes de dar de alta, si no se quiere dar de alta a alguno de ellos se debe quitar la selección y luego dar clic en el botón “**Aceptar**”

Revisar que la información esté correcta y dar clic en el botón aprobar.

3. Ajuste de activos fijos.

Ruta: Activos fijos – Documentos – Ajustes

C.O: 001

Tipo dcto: AJA

Número: Es automático

Fecha: Fecha en que se requiere realizar el ajuste

Notas: Motivo del ajuste

Activo fijo: Digitar el activo a ajustar

Motivo: 01

Después de diligenciar la información, se despliega un cuadro en el que, en el campo de notas, se puede pegar la misma observación registrada en el documento. Allí se indica si el ajuste corresponde al costo de adquisición o a la depreciación, y el sistema calcula automáticamente el nuevo valor acumulado posterior al ajuste.

Revisar información y si está correcta dar clic en el chulo verde para aprobar.

4. Traslado de activos fijos.

Ruta: Activos fijos – Documentos – Traslados

C.O: 001

Tipo dcto: TAF

Número: Es automático

Fecha: Fecha en que se requiere realizar el traslado

Notas: Motivo del Traslado

Activo fijo: Digitar el activo a trasladar

Motivo: 01

Después de diligenciar la información, se despliega un cuadro en el que se visualiza el estado actual del activo. En este, se habilitan las opciones necesarias para realizar el traslado correspondiente, ya sea por tipo de inventario, centro de costo, C.O., U.N. o responsable. Es importante tener en cuenta que cualquier cambio en el tipo de inventario impacta directamente las cuentas contables.

5. Dar de baja activos fijos.

Aplica si tiene el formato correspondiente diligenciado y autorizado por el gerente de logística.

Ruta: Activos fijos – Documentos – Dar de baja

C.O: 001

Tipo dcto: DBA

Número: Es automático

Fecha: Fecha en que se requiere realizar la baja del activo

Tercero: Dejar en blanco

Notas: Motivo del dar de baja si es por venta, daño o pérdida.

Activo fijo: Digitar el activo a dar de baja

Motivo: Dar clic en la palabra motivo y se despliegan los 2 conceptos. Seleccionar el correcto.

Después de seleccionar el motivo por el cuál se le da de baja al activo, se despliega la información del valor de costo de adquisición y depreciación, dar clic en adicionar.

Verificar si la información está correcta y de ser así dar clic en el chulo verde para aprobar el documento.

6. Depreciación

Ruta: Activos fijos – Depreciación y PAAG - Proceso

C.O: 001

Tipo dcto: DEP

Número: Es automático

Fecha: Es automática

Notas: Depreciación activos fijos mes de (MES) del (AÑO)

Periodo: Seleccionar período a depreciar.

Después de dar clic en las 2 flechas en la parte superior el sistema arroja todos los activos que se van a depreciar en ese período. Revisar y si todo está correcto dar clic en la tuerca para generar la depreciación.

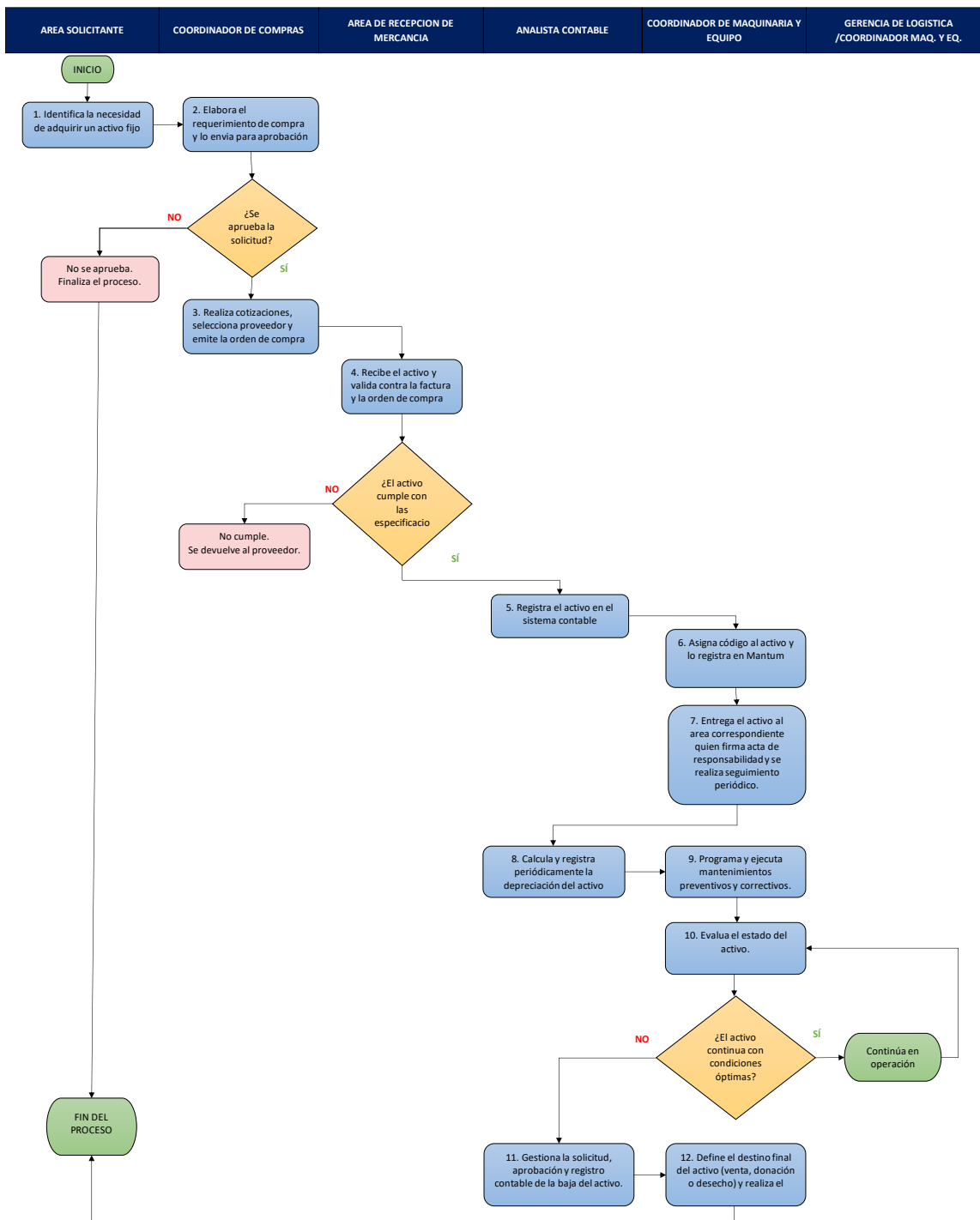
Representación gráfica del procedimiento

La representación gráfica de los procesos mediante flujogramas constituye una herramienta fundamental para la comprensión, análisis y estandarización de las actividades organizacionales. Los flujogramas permiten visualizar de manera secuencial las tareas, responsables y puntos de decisión dentro de un proceso, facilitando su control y mejora continua.

De acuerdo con la Universidad de Valladolid (2015), el flujograma es un diagrama que describe gráficamente un proceso utilizando símbolos normalizados que representan operaciones, decisiones y flujos de información, permitiendo identificar con claridad la secuencia lógica de las actividades.

En el presente manual, el flujograma se utiliza como complemento del procedimiento descrito, con el propósito de facilitar la interpretación del proceso de administración de activos fijos en la empresa Edemco, permitiendo a los colaboradores comprender de manera visual las etapas desde la adquisición hasta la disposición final del activo

Flujograma del proceso



Conclusiones.

El desarrollo del presente trabajo permitió evidenciar que, aunque el proceso de administración de activos fijos en la empresa Edemco se venía realizando de manera operativa, la ausencia de un documento formal que estableciera el paso a paso generaba riesgos en el manejo de la información y falta de estandarización en los registros contables.

La elaboración del manual de procedimientos contribuye a formalizar y unificar el proceso, facilitando su comprensión y correcta ejecución por parte del personal del área contable. Asimismo, su implementación fortalece el control interno, reduce reprocesos y aporta valor a la empresa al mejorar la calidad, confiabilidad y oportunidad de la información contable.

Referencias

Chiavenato, I. (2009). Introducción a la teoría general de la administración (7.^a ed.). McGraw-Hill.

Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. (2013). Internal control—Integrated framework. COSO.

Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., & Baptista Lucio, P. (2014). Metodología de la investigación (6.^a ed.). McGraw-Hill Education.

International Accounting Standards Board. (2018). Norma Internacional de Contabilidad 16 (NIC 16): Propiedades, planta y equipo.

Universidad de Valladolid. (2015). Guía metodológica para la elaboración de un flujograma.

<https://uvadoc.uva.es/bitstream/handle/10324/12095/GUIA%20METODOL%3%93GICA%20PARA%20LA%20ELABORACION%3%93N%20DE%20UN%20FLUJOGRAMA.pdf>