



GESTIÓN BÁSICA DE ACTIVOS

La gestión de activos abarca una amplia gama de elementos que puede incluir activos físicos, financieros, intangibles, tecnológicos y humanos. **Una gestión efectiva de estos asegura que se mantengan en buen estado, se registren adecuadamente y se utilicen de manera eficiente.** Además, garantiza que la organización esté en cumplimiento con las regulaciones y maximice el valor de sus recursos, lo que contribuye a su éxito a largo plazo.

Para realizar una adecuada gestión de los activos, ten en cuenta lo siguiente:

Inventario y clasificación



- **Crea un inventario detallado:** identifica y registra todos los activos de la organización, tanto físicos como intangibles, en una base de datos centralizada o en una herramienta de gestión. Asegúrate de incluir información relevante para cada uno, como número de serie, descripción, ubicación, fecha de adquisición, valor y estado actual.

- **Clasificación de activos:** divide los activos en categorías para facilitar su gestión y seguimiento. Por ejemplo, puedes tener categorías como activos fijos, corrientes, intangibles, entre otros. Dentro de cada categoría, puedes tener subcategorías para una mayor especificidad, tales como:

1. Efectivo y equivalentes de efectivo: incluye el dinero en efectivo y las inversiones de fácil conversión a este, como cuentas bancarias, certificados de depósito a corto plazo y fondos mutuos del mercado monetario.

2. Cuentas por cobrar: representa el dinero que se espera recibir de los clientes por ventas realizadas a crédito. Es importante señalar que estas también pueden incluir una provisión para cuentas incobrables, para reflejar el riesgo de incumplimiento de pago por parte de algunos clientes.

3. Inventarios: comprende los bienes y productos que la empresa tiene para su venta o para su uso en la producción de bienes o servicios. Incluye materias primas, productos en proceso y terminados.

4. Inversiones a corto plazo: son inversiones financieras que la empresa tiene la intención de vender dentro del próximo año o ciclo operativo, como bonos y acciones a corto plazo.

5. Anticipos a proveedores: representa pagos anticipados a proveedores por bienes o servicios que se recibirán en el futuro.

6. Gastos pagados por adelantado: incluye gastos que ya han sido pagados, pero que aún no se han consumido completamente, como primas de seguros prepagadas o alquileres anticipados.

Valoración



Determinación del valor: evalúa el valor de cada activo para comprender su importancia y su contribución al patrimonio de la organización. Esta valoración puede basarse en el costo de adquisición, el valor del mercado actual o el valor neto contable (valor original menos la depreciación acumulada).



Reevaluación periódica: algunos activos pueden cambiar de valor con el tiempo debido a factores como la depreciación o el aumento del valor de mercado. Realiza reevaluaciones periódicas para mantener los registros actualizados y reflejar el valor real de estos en los estados financieros.

Mantenimiento y cuidado



• **Programación de mantenimiento:** establece planes de mantenimiento preventivo y correctivo para los activos físicos, como maquinaria, equipos y vehículos. El mantenimiento regular puede ayudar a prevenir fallas costosas y prolongar la vida útil de estos.



• **Protección de activos intangibles:** implementa medidas para proteger y promover los activos intangibles, como patentes, marcas registradas y derechos de autor. Esto puede implicar el registro de propiedad intelectual y la vigilancia del uso no autorizado de estos (Ley 1581 de 2012).

Evaluación de riesgos



• **Identificación de riesgos:** realiza una evaluación de riesgos para cada tipo de activo. Identifica posibles amenazas que puedan afectar su integridad, seguridad o valor, como daños físicos, robo, obsolescencia tecnológica o cambios en el entorno legal y regulatorio.



• **Estrategias de mitigación:** desarrolla planes para mitigar los riesgos identificados. Esto podría implicar la adopción de medidas de seguridad física, implementación de políticas de seguridad de la información o diversificación de las inversiones financieras.

Planificación de adquisiciones



- **Evaluación de necesidades:** identifica las necesidades actuales y futuras de la organización en términos de activos. Comprende cuáles son esenciales para el funcionamiento de la empresa y cuáles son los más adecuados para apoyar sus objetivos a largo plazo.



- **Presupuesto y financiamiento:** establece un presupuesto para las adquisiciones de activos y determina cómo se financiarán. Considera opciones como la compra, el arrendamiento o el arrendamiento con opción de compra, según lo que sea más viable para la organización.

Depreciación y amortización



- **Depreciación de activos físicos:** los activos físicos, como maquinaria y equipos, tienen una vida útil limitada. La depreciación es el proceso contable de asignar el costo de un activo a lo largo de su vida útil. Para ello, utiliza métodos adecuados, como el de línea recta o el de saldo decreciente, para reflejar el desgaste y la obsolescencia en los estados financieros.



- **Amortización de activos intangibles:** los activos intangibles, como patentes o derechos de autor, también tienen una vida útil limitada. La amortización es el proceso contable similar a la depreciación, pero aplicado a estos activos. Calcula la amortización para reflejar el consumo de los beneficios económicos del activo (software) a lo largo del tiempo.

Contabilidad y seguimiento



- **Registro contable:** lleva un registro preciso y actualizado de todos los movimientos de los activos en los libros contables. Esto incluye adquisiciones, ventas, depreciaciones, amortizaciones, traslados entre ubicaciones y cualquier otro cambio relevante.



- **Seguimiento y auditoría:** utiliza sistemas de seguimiento y herramientas de gestión de activos para mantener un control continuo sobre estos y facilitar la realización de auditorías periódicas. La auditoría te ayudará a verificar la precisión de los registros contables y la conformidad con las políticas y procedimientos establecidos.

Desincorporación



- **Procesos de desincorporación:** define procedimientos para retirar o vender activos que ya no son útiles para la organización. Estos procedimientos deben asegurar una disposición adecuada y legal de estos, evitando riesgos legales o ambientales.



- **Evaluación de valor:** antes de la desincorporación, evalúa el valor residual de los activos para determinar si es más beneficioso venderlos, donarlos o desecharlos. Considera la depreciación acumulada y el valor de mercado actual para tomar decisiones informadas.

Auditorías y conformidad



- **Auditorías internas:** realiza auditorías internas de forma periódica para asegurar que los procedimientos de gestión de activos se estén cumpliendo adecuadamente. Esto ayudará a detectar y corregir posibles deficiencias antes de que se conviertan en problemas mayores.



- **Cumplimiento legal y normativo:** asegúrate de que la gestión de activos cumpla con todas las leyes y regulaciones aplicables, incluidas las relacionadas con la contabilidad, impuestos, seguridad laboral, medio ambiente y propiedad intelectual.

Optimización de recursos



- **Uso eficiente de activos:** identifica oportunidades para optimizar el uso de los activos, como compartir recursos entre departamentos o equipos, maximizar la utilización de activos físicos o consolidar licencias de software para reducir costos.



- **Evaluación de rendimiento:** monitorea el rendimiento de los activos a lo largo del tiempo, analiza cómo contribuyen al logro de los objetivos empresariales y realiza ajustes según sea necesario para mejorar la eficiencia y el retorno de la inversión.



Gestión de activos tecnológicos



Esta es fundamental para asegurar un uso eficiente de los recursos, mantener la seguridad y el rendimiento de los equipos y dispositivos, así como optimizar la inversión en tecnología.

Para realizar una adecuada gestión de los activos tecnológicos, ten en cuenta estos componentes:

- **Inventario y documentación:** comienza creando un inventario detallado de todos los activos tecnológicos de la organización, como computadores, servidores, impresoras, dispositivos móviles, licencias de software, entre otros. Asegúrate de documentar información importante, como números de serie, especificaciones técnicas y ubicaciones.
- **Etiquetado y seguimiento:** etiqueta físicamente los dispositivos para facilitar su identificación y seguimiento. También puedes utilizar software de gestión de activos para rastrear y monitorear los cambios en el estado de estos y las licencias de software.
- **Auditorías periódicas:** realiza auditorías regulares del inventario para garantizar que la información esté actualizada y precisa, así podrás identificar activos obsoletos, duplicados o faltantes.

- **Actualizaciones y mantenimiento:** programa actualizaciones y mantenimiento periódico para garantizar que los activos tecnológicos funcionen correctamente y estén protegidos contra vulnerabilidades de seguridad.
- **Políticas de adquisición y disposición:** establece políticas claras para la adquisición de nuevos activos tecnológicos, asegurándote de que se ajusten a las necesidades de la organización. Además, define procedimientos adecuados para la disposición segura y ecológica de los activos obsoletos.
- **Seguridad de la información:** asegúrate de implementar medidas de seguridad para proteger la información sensible almacenada en los activos tecnológicos. Esto puede incluir el uso de contraseñas seguras, el cifrado de datos y las soluciones de seguridad informática.
- **Gestión de licencias de software:** lleva un registro de todas las licencias de software utilizadas en la organización para garantizar el cumplimiento legal y evitar problemas relacionados con la piratería.
- **Optimización de costos:** analiza el uso de los activos tecnológicos para identificar oportunidades de optimización de costos, como consolidar licencias de software o eliminar equipos poco utilizados.
- **Formación y capacitación:** asegúrate de que los colaboradores estén bien informados sobre el uso adecuado de los activos tecnológicos y proporcionales capacitaciones en seguridad informática para evitar errores costosos.
- **Herramientas de gestión de activos:** considera la adopción de herramientas de software para la gestión de activos tecnológicos, estas facilitarán la administración, el seguimiento y la generación de informes.



El presente documento fue elaborado por Seguros Generales Suramericana S.A. (en adelante SEGUROS SURA) como herramienta de apoyo en la Administración de Riesgos. Su contenido es de carácter informativo, por lo tanto:

- No garantiza que todos los riesgos hayan sido identificados o que no existan otros riesgos.
- No sustituye el Sistema de Control Interno o de Administración de Riesgos que debe tener la empresa.
- No garantiza, asegura ni significa en forma alguna que el cliente esté cumpliendo con cualquier ley, estatuto, regulación o directiva, ni que el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en este informe elimine todos los riesgos o eventos a los que el cliente esté expuesto.
- No es indicativo de existencia o disponibilidad de cobertura bajo ninguna póliza para cualquier propiedad o tipo de pérdida o daño.

SEGUROS SURA no asume ninguna garantía o responsabilidad como consecuencia del acatamiento de cualquier recomendación u observación por este medio sugerida, o de la inadecuada implementación de las recomendaciones entregadas. Tampoco se obligan a supervisar el cumplimiento de las mismas, ni garantizan la extinción de los riesgos con la ejecución de estas medidas.

Este documento se basa en el análisis de la información suministrada por el cliente y sus empleados, por lo que SEGUROS SURA no ofrece ninguna garantía ni sobre la exactitud de los datos contenidos en este documento, ni sobre sus cálculos o conceptos basados en los datos que les hayan suministrado según lo aquí previsto.

Descarga nuestra **App Seguros SURA** disponible en:  

Líneas de atención 01 8000 518 888 • Celular #888

Bogotá 601 437 8888

Cali 602 437 8888

Medellín 604 437 8888

segurossura.com.co

