

3. Adquisición de activos fijos en pequeños negocios o microempresas.

Las principales desventajas de la adquisición de activos fijos para pequeños negocios son el alto costo inicial y el impacto en el flujo de caja, el riesgo de obsolescencia, los costos continuos de mantenimiento y depreciación, y la falta de liquidez.

Además, puede generar una elevada inversión de capital, lo que incrementa el riesgo financiero, especialmente en negocios capital-intensivos donde la mayor parte de los activos son fijos.

3.1. Toma de decisiones para adquisición activo fijo: criterios de eficiencia y competitividad.

Para la toma de decisiones en la adquisición de activos fijos, los criterios de eficiencia y competitividad deben basarse en el análisis de costo-beneficio (costo de adquisición, mantenimiento y depreciación frente a los beneficios económicos), rendimiento (capacidad de un activo para generar valor y cumplir objetivos), vida útil (su proyección futura) y riesgos (como la obsolescencia, el cumplimiento normativo y fallos de operación).

Una gestión eficaz implica también considerar la planificación estratégica para alinear la adquisición con los objetivos a largo plazo de la empresa.



Criterios de eficiencia

- ❖ **Costo-beneficio:** Evaluar el costo total del activo a lo largo de su ciclo de vida (adquisición, mantenimiento, operación) frente a los beneficios que aporta en términos de producción, ingresos o ahorro de costos.
- ❖ **Rendimiento y fiabilidad:** Analizar el rendimiento esperado del activo y su fiabilidad para optimizar los procesos operativos y evitar paradas innecesarias que puedan impactar en la producción.
- ❖ **Planificación del mantenimiento:** Programar el mantenimiento preventivo para prolongar la vida útil del activo y reducir costos de reparación correctiva a largo plazo.
- ❖ **Gestión y control:** Utilizar sistemas de gestión de activos para controlar el estado, la ubicación y el estado de los activos, lo que ayuda a identificar y mitigar riesgos de pérdida o deterioro.



Criterios de competitividad

- ❖ **Innovación y tecnología:** Adquirir activos que incorporen tecnología avanzada y que ofrezcan una ventaja competitiva en el mercado.
- ❖ **Capacidad productiva:** Evaluar si el activo tiene la capacidad necesaria para satisfacer la demanda actual y futura, contribuyendo así a la competitividad de la empresa.
- ❖ **Flexibilidad y adaptabilidad:** Considerar activos que puedan ser adaptados o utilizados en diferentes procesos o para distintos fines, en lugar de activos con una única aplicación.
- ❖ **Cumplimiento normativo:** Asegurarse de que el activo cumpla con todas las normativas y regulaciones vigentes para evitar sanciones y problemas legales.

3.2. Solicitud de ofertas a los proveedores del activo fijo.

Para solicitar ofertas de activos fijos, es necesario un documento formal que incluya la descripción detallada del activo, la cantidad, la fecha de entrega requerida y los criterios de evaluación.

Posteriormente, se envía una solicitud de cotización a varios proveedores para obtener la mejor propuesta, como sugieren las guías sobre el proceso de compra.

La **selección de proveedores activos fijos** se basa en un proceso de evaluación de proveedores que considera criterios técnicos, comerciales, financieros y de calidad, como la capacidad, el cumplimiento de normativas, la experiencia y el coste.

Un método común es ponderar estos criterios para asignar una puntuación a cada oferta y elegir al proveedor con la mayor puntuación, buscando el que ofrezca el mejor valor, no necesariamente el más barato.

Pasos para la selección de proveedores:

- **Definir necesidades y criterios:** Identificar qué se necesita y establecer los criterios de evaluación, como la capacidad técnica, calidad del producto, plazos de entrega, coste, experiencia y situación financiera.
- **Evaluar a los proveedores:** Analizar las propuestas de los proveedores basándose en los criterios definidos.

Puede incluir métodos como:

- **Evaluación comercial:** Analizar la reputación, dominio en el mercado y clientes existentes.
- **Evaluación técnica:** Revisar la capacidad de cumplimiento de normas y la innovación.
- **Análisis de costes:** Comparar el coste unitario neto, considerando descuentos, portes, seguros y condiciones de pago.
- **Ponderar y puntuar las ofertas:** Asignar un peso o valor a cada criterio y luego puntuar la oferta de cada proveedor en función de ese criterio.
- **Sumar las puntuaciones:** Sumar las puntuaciones de cada proveedor para obtener una puntuación total.
- **Seleccionar al mejor proveedor:** Elegir al proveedor que obtenga la puntuación más alta.

Se debe buscar el mejor proveedor que cumpla con las especificaciones y objetivos de la organización, no solo el más barato.



Aplicación práctica

EDITORIAL TUTOR FORMACIÓN

SAJOMA, S.A empresa dedicada a la compraventa de biomasa para calefacción, desea realizar un contrato de suministro anual, teniendo en cuenta que los pedidos se realizarán en un plazo máximo de 11 días.

Después de haberse dirigido a varios proveedores para que les presenten sus ofertas sobre una cantidad de 6.000 Tm, se decide por estudiar las ofertas de los dos siguientes.

Maderera del Norte, S.A.			
Artículo	Cantidad	Precio	Dto.
Biomasa	6.000 Tm	1,5 €/kg	2 %
Portes	Calidad	F. Pago	Plazo entrega
28 €/Tm	Excelente	A los 15 días	8 días

Maderera del Sur, S.A.			
Artículo	Cantidad	Precio	Dto.
Biomasa	6.000 Tm	1,8 €/kg	1,5 %
Portes	Calidad	F. Pago	Plazo entrega
20 €/Tm	Buena	A 30 días	12 días

El baremo a aplicar es el siguiente:

Calidad	Precio	Forma de pago	Plazo de entrega
Muy buena: 20 puntos.	Entre 1 y 1,5: 20 puntos.	A 15 días: 10 puntos.	1-2 días: 20 puntos.
Buena: 10 puntos.	Entre 1,5 y 2,0: 10 puntos.	A 30 días: 20 puntos.	3-6 días: 10 puntos.
Regular: 5 puntos.	Entre 2,0 y 2,15: 5 puntos.	A 60 días: 40 puntos.	7-9 días: 5 puntos.

Se pide:

Elegir la oferta global más interesante.

3.3. Revisión de las condiciones venta o arrendamiento: plazos de entrega, garantía postventa, y costes de mantenimiento de los equipos o instalaciones.

Las condiciones de venta de un activo fijo incluyen plazos de entrega, garantía postventa y costes de mantenimiento, los cuales deben estar claramente definidos y negociados entre el comprador y el vendedor.

La entrega debe especificarse en el contrato, la garantía dependerá de los acuerdos y las leyes aplicables (generalmente dos años para bienes nuevos, con posibilidad de extenderlo), y los costes de mantenimiento (incluyendo reparaciones y repuestos) deben ser detallados para establecer la responsabilidad y el presupuesto.



El acuerdo debe especificar un plazo claro y realista para la entrega del activo fijo una vez formalizada la compra en cuanto a los plazos de entrega.

Se debe negociar el plazo en función de la disponibilidad del equipo, la necesidad de instalación y la logística necesaria.

Garantía postventa: Es el período de tiempo en el que el vendedor se compromete a reparar o reemplazar el activo si presenta defectos de fabricación.

Tipos de garantía:

- **Garantía legal:** El plazo de vigencia de la garantía legal será de tres años a contar desde su entrega en caso de bienes o suministros y de dos años en caso de contenidos y servicios digitales.
- **Garantía pactada:** La duración y el alcance de la garantía pueden ser negociados y ampliados en el contrato, especialmente para equipos de alto valor.
- **Bienes de segunda mano:** Ante los bienes de segunda mano, el consumidor o usuario y el vendedor podrán pactar un plazo menor, aunque nunca podrá ser inferior a un año desde la entrega.

Costes de mantenimiento

Se refiere a los costes asociados a la conservación del activo en condiciones óptimas durante su vida útil.

Es crucial determinar qué costes cubre la garantía (piezas, mano de obra, transporte, etc.) y cuáles corren a cargo del comprador.

En muchos casos, se pueden negociar contratos de mantenimiento adicionales con el vendedor o un tercero para asegurar reparaciones y repuestos a un coste preestablecido.

La legislación puede obligar a los fabricantes a mantener disponibles piezas de repuesto durante un tiempo determinado, lo que debe ser considerado en la negociación.

Un ejemplo real es la compra de una impresora de gran formato por parte de una empresa de diseño gráfico.

EDITORIAL TUTOR FORMACIÓN

El precio de compra incluye el coste de la máquina, el transporte, la instalación y la capacitación inicial.

Los plazos de entrega suelen ser de **15 a 30 días**, la garantía postventa cubre un año de reparación o reemplazo, y los costes de mantenimiento incluyen cartuchos, papel especial y revisiones periódicas.

Ejemplo: Compra de una impresora de gran formato para una empresa de diseño gráfico.

- *Activo Fijo:* Impresora de gran formato (Equipo tecnológico).
- *Precio:* Se negocia un precio fijo de €5.000.
- *Costes adicionales:* Fletes (€200), instalación y configuración (€300) y formación inicial para el personal (€200). El coste total del activo es de €5.700.
- *Plazos de entrega:* 20 días hábiles desde la firma del contrato.
- *Garantía postventa:* Cobertura: 1 año de garantía total, que incluye reparaciones sin coste y reemplazo de piezas defectuosas.
- *Servicio técnico:* Se establece un tiempo de respuesta máximo de 48 horas para las incidencias técnicas.

Costes de mantenimiento:

- *Mantenimiento preventivo:* Se acuerda una revisión anual obligatoria por parte del proveedor (coste no incluido en la compra inicial).
- *Costes operativos:* Se estima un coste anual de €1.000 en consumibles (cartuchos, papel especial) y €300 en revisiones.

El **leasing de activo fijo** es un contrato de arrendamiento financiero en el que una entidad financiera adquiere un activo (como maquinaria, vehículos o inmuebles) y se lo alquila a una empresa o autónomo durante un período de tiempo determinado.

Al finalizar el contrato, el arrendatario tiene la opción de comprar el bien a un precio pactado, devolverlo o renovar el contrato, y asume todos los gastos y responsabilidades asociados a su uso durante el período de arrendamiento.

Tipos de activos que se pueden financiar

- *Maquinaria:* Grúas, excavadoras, tractores, etc.
- *Vehículos:* Turismos, camiones, etc.
- *Inmuebles:* Oficinas, naves industriales, etc.
- *Activos intangibles:* Software, aplicaciones informáticas, etc.

Mediante el leasing o arrendamiento financiero, el arrendador cede el uso y disfrute de un bien, al cliente o arrendatario, a cambio de unas cuotas periódicas que incluyen el coste de la cesión más los intereses y gastos de la financiación.

El leasing es un contrato que facilita, tanto a empresas como a particulares, el arrendamiento financiero de un bien inmueble o mueble a cambio de una cuota periódica (que incluye el coste de la cesión, los intereses y los gastos de financiación).

El contrato de leasing incluye, a su vencimiento, una opción de compra sobre el bien, normalmente por importe de una cuota.

Son dos las figuras que participan en el ‘leasing’:

- **Arrendador:** adquiere el bien, siguiendo instrucciones del arrendatario, y le cede su uso por un periodo de tiempo determinado.
- **Arrendatario:** es la empresa o particular que contrata el leasing. Está obligada a abonar las cuotas durante el periodo de vigencia del contrato, así como de elegir si lo adquiere o no.

Para llevar a buen término el leasing, hay que dar una serie de pasos:

- **Adquisición del producto:** la empresa de leasing adquiere el bien elegido por el cliente, siguiendo sus indicaciones.
- **Firma del contrato:** se cierra el acuerdo entre arrendador (empresa de leasing) y arrendatario, por el cual este último disfrutará del producto en las condiciones acordadas y durante el tiempo fijado.
- **Pago de las cuotas:** cada mes, y durante el tiempo que esté vigente el vínculo, el arrendatario abonará al arrendador la cuota pactada, que incluye el coste del bien y los intereses.
- **Compra, prórroga o devolución:** una vez finalice el contrato, el arrendatario deberá adquirir la propiedad del bien ejercitando la opción de compra, prorrogar el alquiler o devolverlo al arrendador.

Características principales

- **Propiedad del activo:** La entidad financiera (arrendador) es el propietario legal del activo durante el contrato.
- **Uso:** El cliente (arrendatario) tiene el derecho de usar el activo a cambio de pagos periódicos (cuotas).
- **Contrato:** Es un contrato de arrendamiento financiero con una opción de compra al final.
- **Opción de compra:** Al concluir el plazo, el arrendatario puede ejercer la opción de compra por un valor residual preestablecido.
- **Otras opciones:** Si no se ejerce la opción de compra, se puede devolver el activo o renovar el contrato.
- **Costos:** El arrendatario suele asumir los gastos de mantenimiento, seguros e impuestos asociados al bien.

El **renting de activos fijos** es un contrato de alquiler a largo plazo que permite a las empresas usar bienes (como vehículos o equipos informáticos) pagando una cuota mensual fija.

A diferencia de la compra, la **propiedad del activo** la mantiene la empresa de renting, y el contrato suele incluir servicios adicionales como mantenimiento, seguros y reparaciones.

Es un tipo de arrendamiento operativo que se registra como un gasto y ofrece flexibilidad al permitir la renovación constante de los activos.

Características principales

- **Contrato de alquiler:** Es un acuerdo de arrendamiento a largo plazo para el uso de un activo.
- **Propiedad del bien:** La empresa de renting (arrendador) conserva la propiedad del activo durante todo el contrato.

- **Cuotas fijas:** Las mensualidades son constantes y predecibles, y a menudo incluyen otros servicios.
- **Servicios incluidos:** Comúnmente abarca mantenimiento, seguros, reparaciones, impuestos, y a veces hasta vehículos de sustitución.
- **No hay opción de compra:** El objetivo es usar el bien durante el contrato, no adquirirlo, aunque a veces se pueden renovar o sustituir los activos.
- **Contabilización como gasto:** Se contabiliza como un gasto recurrente en la cuenta de resultados, no como un activo en el balance, lo que puede ser beneficioso fiscalmente.

Ejemplos comunes de activos fijos en renting

- **Renting de vehículos:** Es el ejemplo más habitual y se aplica a flotas de coches, furgonetas o camiones para empresas.
- **Renting tecnológico:** Permite a las empresas alquilar y renovar continuamente equipos informáticos y tecnológicos, como ordenadores, servidores, impresoras o software.
- **Renting industrial:** Se aplica a todo tipo de maquinaria productiva para diferentes industrias, como equipos de construcción, maquinaria de fábrica, o herramientas especializadas.
- **Renting de mobiliario y equipamiento de oficina:** Incluye el alquiler de escritorios, sillas, sistemas de archivo y otros equipos necesarios para el funcionamiento de una oficina sin necesidad de comprarlos.
- **Renting inmobiliario:** Se refiere al alquiler de inmuebles como oficinas, locales comerciales o naves industriales, aunque este tipo es menos común que el renting de otros activos.

Ejemplos de activos fijos en renting

Vehículos

- Una empresa de logística que alquila una flota de furgonetas para sus operaciones.
- Una empresa que alquila coches de empresa para sus comerciales.

Tecnología

- Una startup que alquila ordenadores, portátiles y servidores para sus empleados.
- Una empresa que alquila pantallas y proyectores para eventos.

Maquinaria

- Una empresa que alquila pantallas y proyectores para eventos.
- Una constructora que alquila excavadoras y grúas para un proyecto de obra.
- Una empresa de transporte que alquila remolques y semirremolques.

Equipamiento de oficina y mobiliario

- Una empresa que alquila mobiliario de oficina para sus nuevas instalaciones.
- Una empresa que alquila equipos médicos para un centro de salud.

Inmuebles (menos común en renting, más en leasing)

Aunque el renting de inmuebles es menos habitual que el leasing, una empresa podría alquilar un local o almacén por un periodo determinado con servicios incluidos.

3.4. Identificación de subvenciones para la adquisición del activo fijo.

Existen subvenciones para la adquisición de activos fijos, tanto a nivel estatal como autonómico y europeo, y pueden estar dirigidas a empresas y particulares con distintos objetivos, como la creación de empleo, la inversión en pymes o la modernización industrial.

Estas ayudas suelen tener requisitos específicos, como la necesidad de que el activo sea nuevo (con algunas excepciones), que esté directamente relacionado con el proyecto, y pueden requerir la contratación de personal o el cumplimiento de un plazo de ejecución determinado.

La forma de estas subvenciones varía, pudiendo ser a fondo perdido o reintegrables, y con diferentes requisitos contables para su registro.

Requisitos comunes

- ⌚ **Vinculación del activo:** El activo fijo debe estar directamente relacionado con la actividad o proyecto para el que se solicita la ayuda.
- ⌚ **Naturaleza del activo:** Generalmente se exigen activos nuevos, aunque se admiten excepciones para casos específicos, como la adquisición de inmuebles o la reforma de instalaciones en locales alquilados, siempre que esté previsto expresamente en las bases de la convocatoria.
- ⌚ **Condiciones de propiedad:** El activo debe ser adquirido en propiedad por el beneficiario, aunque se admiten otras formas de pago como el pago aplazado, siempre que el bien sea de propiedad plena del beneficiario al final del plazo de ejecución.
- ⌚ **Plazo de ejecución:** La inversión debe ejecutarse y pagarse dentro del período de tiempo que establece cada subvención.
- ⌚ **Contratación de personal:** Algunas convocatorias exigen la contratación de al menos un trabajador a tiempo completo durante un período mínimo desde la fecha de contratación.

3.5. Análisis comparativo de costes y beneficios para decidir el modelo de adquisición.

El análisis de comprar o alquilar activos compara los costos y beneficios de cada opción para determinar cuál es más ventajosa para la empresa.

Comprar ofrece un activo a largo plazo, control total, mayor rentabilidad potencial y beneficios fiscales por amortización, pero requiere una fuerte inversión inicial y conlleva responsabilidades de mantenimiento.

Por otro lado, alquilar (o renting) implica menores costos iniciales, flexibilidad, previsibilidad de gastos y transferencia de la responsabilidad de mantenimiento, pero no genera patrimonio ni ofrece control total sobre el activo.

A continuación, se aportan dos cuadros con las comparativas de ambas opciones:

EDITORIAL TUTOR FORMACIÓN

Costos comprar	Beneficios comprar
Alta inversión inicial, a menudo con financiación.	Aumenta el patrimonio de la empresa.
Responsabilidad por el mantenimiento y las reparaciones.	Control total sobre el activo, incluyendo personalización y reformas.
Costos fijos que pueden variar (intereses de hipoteca, impuestos).	Estabilidad de costos a largo plazo con una hipoteca a tasa fija.
Depreciación del activo con el tiempo.	Potencial de apreciación del valor del activo.
Possible necesidad de capital de trabajo para reparaciones.	Flexibilidad para alquilar o vender el activo en el futuro.

Costos alquilar	Beneficios alquilar
Cuotas mensuales como gasto operativo, que no contribuyen a la propiedad.	Menor costo inicial y no inmoviliza capital.
Pérdida de la inversión de los pagos de alquiler a largo plazo.	Costos operativos predecibles y fijos.
Dependencia de las condiciones del contrato de alquiler.	Mantenimiento y reparaciones incluidos en el costo.
Poca o ninguna capacidad de personalización del activo.	Flexibilidad para cambiar o actualizar el activo al final del contrato.
Exposición a futuros aumentos en el precio del alquiler.	Posibles beneficios fiscales, ya que los pagos pueden ser deducibles como gasto.

3.6. Gestión de compra o arrendamiento.

La gestión de la compra de activos fijos implica el proceso de adquisición, registro y seguimiento de bienes duraderos de una empresa, como maquinaria, edificios o equipos informáticos.

El proceso incluye la creación de una ficha para cada activo con detalles como el costo, fecha de compra y número de serie, seguida de la generación de una factura de compra y la posterior gestión del activo a lo largo de su vida útil mediante el registro de depreciación y mantenimiento.

El objetivo es optimizar su uso, controlar su valor y cumplir con la normativa fiscal y contable.

EDITORIAL TUTOR FORMACIÓN

Fases y procesos clave gestión compra				
Adquisición	Crear una ficha o registro para el activo antes de la compra	Registro y seguimiento	Depreciación y amortización	Disposición
Identificar el activo que se necesita y la necesidad de inversión	<p>Asegurarse de que los datos de la ficha son precisos, incluyendo el número de serie, fecha de adquisición y proveedor.</p> <p>Generar la factura de compra, especificando el tipo de activo</p>	<p>Registrar el activo en el sistema contable, asociándolo a las cuentas de activo fijo y depreciación acumulada.</p> <p>Utilizar métodos de identificación como códigos de barras, RFID o QR para facilitar el seguimiento físico del activo.</p> <p>Mantener un registro detallado de su ubicación, uso y cualquier mantenimiento realizado.</p>	<p>Calcular y registrar la pérdida de valor del activo a lo largo de su vida útil para reflejar su valor contable real.</p> <p>Cumplir con las obligaciones fiscales y contables relacionadas con la depreciación.</p>	<p>Decidir el destino final del activo cuando ya no es útil (venta, desecho o transferencia).</p> <p>Actualizar los registros contables para reflejar la salida del activo y calcular cualquier ganancia o pérdida resultante.</p>

La gestión de alquiler de activos fijos se refiere a administrar y contabilizar bienes (como equipos, vehículos o inmuebles) que una empresa utiliza bajo un contrato de arrendamiento, sin ser su propietario.

Implica hacer un seguimiento del activo, gestionar los pagos y registrar el gasto de forma adecuada para controlarlo y cumplir con la normativa contable.

Fases y procesos clave gestión alquiler				
Identificación y registro	Seguimiento	Contabilidad	Contratos y ajustes	Costos
Es necesario registrar el activo arrendado, como si fuera propio, tanto en el registro de activos fijos como en el de arrendamientos.	<p>Se monitoriza y controla el activo durante todo su uso y el plazo del contrato.</p>	<p><i>Arrendamiento operativo:</i> El pago del alquiler se registra como un gasto en el estado de resultados y no se incluye la depreciación, ya que la empresa no es dueña del activo.</p> <p><i>Arrendamiento financiero (leasing):</i> Se registra un activo y un pasivo financiero en el balance, reflejando un activo por derecho de uso y un pasivo por el arrendamiento. Los intereses se distribuyen a lo largo del plazo del contrato.</p>	<p>Se ajustan los registros contables si hay cambios en los términos del contrato (extensión del plazo, cambios en las cuotas, etc.).</p>	<p>Los contratos de alquiler a menudo incluyen los costos de mantenimiento y seguro, aunque es necesario que la empresa gestione el bien.</p>



Aplicación práctica

La empresa *EcoDistribuciones S.L.* dedicada al reparto de productos ecológicos, necesita renovar su flota de 4 furgonetas diésel que ya tienen más de 8 años.

La dirección está valorando dos opciones:

1. Comprar nuevas furgonetas en propiedad.
2. Contratar un servicio de renting a 5 años con una empresa especializada.

El objetivo es determinar que opción resulta más ventajosa desde el punto de vista económico y operativo.

Concepto	Compra	Renting
Precio por vehículo	30.000 €	—
Nº vehículos	4	4
Valor residual (venta al final de 5 años)	6.000 € por vehículo	—
Gastos anuales de mantenimiento, seguro e impuestos	2.200 € por vehículo	Incluidos en la cuota
Cuota mensual de renting	—	650 € por vehículo
Duración del contrato	5 años	5 años
Financiación	Pago al contado	Pago mensual

Se pide:

1. Calcular el coste total de cada opción (Compra vs Renting) durante los 5 años.
2. Determinar la diferencia total de coste entre ambas opciones.
3. Analizar las ventajas e inconvenientes de cada alternativa, tanto a nivel financiero como operativo.

3.7. Planes de amortización.

Los planes de amortización son un método para distribuir el pago de un préstamo o el coste de un activo a lo largo del tiempo.

Existen dos tipos principales: los de préstamos, que detallan cómo se pagan las cuotas (capital e intereses), y los de activos, que distribuyen el coste de un bien a lo largo de su vida útil.

Los más comunes para préstamos son el sistema francés (cuotas constantes) y el alemán (cuotas variables).

EDITORIAL TUTOR FORMACIÓN

Método lineal	Método degresivo	Método de la suma de los años	Método de las unidades de producción
El más sencillo.	Enfoque de depreciación acelerada.	Otro método acelerado.	Útil para los activos cuyo uso varía significativamente de un período a otro.
Depreciación anual = (Costo del activo - Valor de rescate) / Vida útil.	Aplica una tasa de depreciación más alta en los primeros años de vida útil de un activo.	Calcula la depreciación en función de la suma de los años de vida útil del activo.	
Da como resultado un gasto de depreciación igual cada año.	La tasa de depreciación suele ser el doble de la tasa lineal.	Da lugar a una mayor depreciación en los primeros años.	

4. La amortización del activo fijo. Funciones

Las funciones de la amortización se centran en la gestión de deudas y la contabilidad de activos.

Financieramente, permite pagar préstamos gradualmente, controlar presupuestos y reducir intereses acumulados.

Contablemente, distribuye el coste de un activo (inmovilizado material) a lo largo de su vida útil para reflejar su depreciación, y fiscalmente, reduce la base imponible de impuestos sobre la renta.

4.1. Contable.

Las empresas, para desarrollar su actividad, adquieren todo tipo de bienes que pasan a formar parte de su activo.

Esos bienes constituyen el inmovilizado, que puede ser material (como un vehículo, una máquina o un ordenador) o inmaterial (como por ejemplo las patentes, el gasto en I+D+i, el fondo de comercio, o licencias de programas informáticos).

Los bienes se compran por un valor determinado, pero el paso del tiempo, el uso, el disfrute o la obsolescencia hacen que pierdan parte de su valor inicial.

La amortización de activos implica reflejar en la contabilidad de la empresa de forma periódica la depreciación del valor que experimentan a lo largo de su vida útil estos bienes.

De esta manera la pérdida de valor del bien no se registra solo al final, sino que se realiza de manera progresiva en todos los ejercicios.

Para calcular la amortización de un activo hay que tener en cuenta varios elementos:

- **Valor de adquisición:** es el precio por el que se adquiere el bien.
- **Vida útil:** el periodo de tiempo que el bien va a ser útil para la empresa. La ley prevé un período de vida útil máximo para cada tipo de inmovilizado, que puede consultarse en la página web de la Agencia Tributaria.
- **Valor residual:** es el valor del bien al finalizar su vida útil; sería el precio al que se pondría a la venta en ese momento.

4.2. Financiera.

Por lo que respecta a la amortización financiera o amortización de pasivos, consiste en la devolución de una deuda a lo largo de un periodo de tiempo acordado entre el prestatario y el prestamista.

Es lo que se hace, por ejemplo, al devolver un préstamo: con cada cuota que se paga, se amortiza parte de la deuda.

En el caso de amortización financiera también existen varios sistemas para la amortización, como el sistema francés, el sistema alemán o el sistema americano.

- ➡ **Sistema francés:** El sistema francés consiste en el pago de cuotas fijas mensuales, en la que se incluye una parte del capital del préstamo y una parte de intereses.

Es una de las fórmulas más utilizadas para la devolución de préstamos hipotecarios.

- ☒ **Sistema alemán:** El sistema alemán de amortización de pasivos implica una amortización del capital igual en todas las cuotas, mientras que la parte de intereses de la cuota va disminuyendo con el paso del tiempo.
- ☒ **Sistema americano:** Finalmente, en el sistema americano de amortización, con las cuotas periódicas se pagan solo los intereses, y el capital se amortiza en una única cuota al vencer el préstamo.

4.3. Económica.

La amortización económica del activo fijo es el proceso de distribuir el coste de un activo tangible (como maquinaria, vehículos o edificios) a lo largo de su vida útil, reflejando su pérdida de valor por el uso, el desgaste o la obsolescencia.

Este proceso contable implica registrar un gasto periódico que impacta directamente en la cuenta de resultados de la empresa.

El cálculo se realiza para activos con una vida útil superior a un año y existen diferentes métodos para llevarlo a cabo.

Distribución del coste: La amortización no se registra como un gasto total al momento de la compra, sino que el coste se va repartiendo en cuotas anuales o mensuales durante los años que el activo será productivo.

Reflejo de la realidad económica: Permite que los estados financieros muestren de manera más precisa el valor real de los activos, ya que el desgaste y la obsolescencia los hacen perder valor con el tiempo.

Gasto deducible: En muchos casos, la amortización es un gasto deducible a efectos fiscales, lo que puede reducir la carga impositiva de la empresa.



Aplicación práctica

La empresa *TecnoMetal S.A* adquiere un equipo de maquinaria industrial con un coste de 50 000 €.

El proveedor ofrece financiar la compra mediante un préstamo bancario a 5 años (60 meses), con un tipo de interés anual del 6 %, pagadero en cuotas mensuales constantes (sistema francés).

Se pide:

1. Calcular la cuota mensual constante.
2. Elaborar el cuadro de amortización de los primeros tres meses.
3. Indicar el importe total pagado al final del préstamo y el total de intereses.

5. Las aplicaciones ofimáticas de gestión en el pequeño negocio o microempresa.

Las aplicaciones ofimáticas de gestión en pequeñas empresas incluyen herramientas de ofimática básica (como hojas de cálculo y procesadores de texto) y soluciones más especializadas como software de gestión de relaciones con clientes (CRM), de planificación de recursos (ERP), o herramientas de gestión de proyectos, que permiten automatizar, organizar y optimizar tareas administrativas y de negocio.

Estas herramientas mejoran la productividad, la organización y la toma de decisiones al centralizar información, automatizar procesos y facilitar la colaboración.

5.1. El tratamiento de textos en las tareas administrativas.

El tratamiento de textos en tareas administrativas implica el uso de procesadores de textos para crear, editar y formatear documentos como oficios, certificados o contratos, garantizando claridad, coherencia y precisión.

Esto incluye la aplicación de formatos (fuente, tamaño, color), la inserción de elementos como encabezados y pies de página, y la gestión de la información para mantener la confidencialidad y el orden de los archivos.

Funciones y herramientas clave

- ❑ **Creación y edición:** Utilizar procesadores de texto para introducir, corregir y editar texto de manera eficiente.
- ❑ **Formato y diseño:** Aplicar formatos de texto (fuente, tamaño, negrita, cursiva, color), ajustar márgenes, y diseñar la página para que los documentos sean legibles y profesionales.
- ❑ **Gestión de documentos:**
 - *Encabezados y pies de página:* Insertar elementos de configuración de página, como encabezados, pies de página y numeración.
 - *Inserción de objetos:* Incorporar imágenes, tablas y otros objetos en el texto.
- ❑ **Organización de archivos:** Guardar y organizar documentos de forma sistemática para facilitar su búsqueda y consulta futura, lo que es crucial para la gestión de información y la resolución de problemas legales o fiscales.
- ❑ **Comunicación formal:** Redactar textos con un lenguaje claro, preciso y formal, utilizando un tratamiento de "usted" para mantener el respeto en la comunicación institucional.
- ❑ **Herramientas de ayuda:** Emplear asistentes, marcadores e hipervínculos para mejorar la estructura y la navegación del documento.

5.2. La hoja de cálculo en la gestión contable y financiera.

La gestión contable y financiera es clave para el buen funcionamiento de cualquier organización, siendo necesario que ésta se apoye en un buen software de gestión y contabilidad, que sea accesible desde cualquier lugar, ya que hoy en día el poder teletrabajar ya no es una opción, es una necesidad.

Sin embargo, por muy potente que sea el software de gestión empresarial que se utilice, Microsoft 365, suele complementar a estas aplicaciones, principalmente por la potencia y versatilidad de Excel, que facilita la exportación y la manipulación de datos, para adaptarlos a las necesidades de sus usuarios.

Excel facilita la elaboración de cuadros de amortización de préstamos, su registro contable y la integración de las cuotas a pagar a las entidades financieras en el presupuesto de tesorería, para de esta manera, tener totalmente controlados los vencimientos de las cuotas.

Además, facilita el cálculo de la TAE y el coste del capital, tanto de los recursos ajenos como propios, utilizando para ello las funciones financieras.

También facilita la toma de decisiones financieras, permitiendo realizar comparativas entre productos financieros a corto y largo plazo.

En ocasiones, la revisión de determinados mayores contables presenta cierta complejidad, siendo de gran utilidad las hojas de cálculo para ir conciliando los movimientos de la cuenta contable.

La exportación a Excel de un balance de sumas y saldos de las cuentas contables de los pasivos bancarios facilita la elaboración del pull bancario, que, en cualquier caso, debe ser contrastado con la Central de Información de Riesgos del Banco de España (CIRBE).

Excel facilita la extracción de datos para la elaboración de informes específicamente elaborados para resolver un problema o con una finalidad precisa y, por lo tanto, no generalizables ni utilizables para otros propósitos.

Cada sector y cada empresa tienen sus casuísticas especiales, de manera que requieren diferentes tipos de informes, siendo Excel de gran utilidad para elaborar informes personalizados adaptados a estas casuísticas.

A pesar de que un buen software contable suele facilitar el cálculo de las amortizaciones del inmovilizado, no son pocos los contables que realizan esta tarea en Excel, por su facilidad para realizar el seguimiento de las cantidades amortizadas y pendientes de amortizar.

No todos los programas contables facilitan de una manera clara el seguimiento de la tesorería , de manera que Excel es de gran utilidad para facilitar la elaboración y seguimiento de presupuestos de tesorería y elaborar un cuadro de mando que considere: días de cobro, días de pago, liquidación de impuestos y de seguros sociales, etc.

Además, se pueden elaborar presupuestos de tesorería con detalle mensual y diario.

Por ejemplo, se podría crear una hoja de previsiones de pagos vinculada a una tabla dinámica, donde la actualización de los saldos bancarios nos mostraría si la tesorería es suficiente en cada banco, o es necesario realizar traspasos de fondos desde otras entidades.

Si se incluyen los préstamos y se refleja este concepto, podemos realizar otra tabla dinámica con las cargas por amortización e intereses totales agrupadas por banco.

5.3. Las bases de datos relacionales, en la gestión de clientes, proveedores y elaboración de informes.

Una base de datos relacional es un tipo de base de datos que almacena y proporciona acceso a puntos de datos relacionados entre sí.

Las bases de datos relacionales son cruciales para la gestión de clientes, proveedores y la generación de informes porque organizan datos en tablas relacionadas para rastrear información de manera eficiente y coherente.

Su estructura permite unir datos de diferentes tablas (como clientes y sus pedidos) para generar consultas complejas y obtener información útil.

Esto facilita la segmentación de clientes, el seguimiento de proveedores y la elaboración de informes personalizados sobre ventas, rendimiento, o inventario.



En la gestión de clientes

- ∞ **Centralización de datos:** Permiten almacenar toda la información de los clientes en un solo lugar, como datos de contacto, historial de compras y preferencias.
- ∞ **Segmentación y análisis:** Se pueden crear consultas para segmentar a los clientes (por ejemplo, por región o hábitos de compra) y personalizar la comunicación o las campañas de marketing.
- ∞ **Seguimiento:** Facilitan el seguimiento de las interacciones con los clientes, como las llamadas de soporte o el historial de problemas.



En la gestión de proveedores

- ∞ **Gestión de información:** Permiten almacenar y organizar datos detallados de los proveedores, como información de contacto, productos que ofrecen, condiciones de pago y rendimiento.
- ∞ **Relaciones:** Se establecen relaciones entre las tablas de proveedores y de productos, lo que permite saber qué proveedor suministra qué producto.
- ∞ **Control de transacciones:** Ayudan a gestionar las transacciones de compra, desde los pedidos hasta la facturación y los pagos, manteniendo un registro preciso.



En la elaboración de informes

- ∞ **Integración de datos:** La capacidad de "unir" tablas (por ejemplo, la tabla de clientes, la de productos y la de pedidos) permite obtener informes completos y significativos.
- ∞ **Consultas avanzadas:** Utilizando SQL, se pueden crear consultas para generar informes específicos, como:
 - ∞ **Ventas** por mes o por producto.
 - ∞ **Clientes** que no han comprado en un periodo de tiempo.
 - ∞ **Proveedores** con el mejor rendimiento.
- ∞ **Agregación de datos:** Se pueden realizar cálculos como sumas, promedios y recuentos para obtener estadísticas clave sobre el negocio.

6. Resumen

Los activos fijos son artículos tangibles que una empresa utiliza en el largo plazo para generar ingresos, por lo que suele incluir maquinaria, equipos, vehículos e incluso edificios.

En las operaciones informáticas y empresariales, contemplan servidores, computadoras y algunos tipos de licencias de software.

Las principales desventajas de la adquisición de activos fijos para pequeños negocios son el alto costo inicial y el impacto en el flujo de caja, el riesgo de obsolescencia, los costos continuos de mantenimiento y depreciación, y la falta de liquidez.

Además, puede generar una elevada inversión de capital, lo que incrementa el riesgo financiero, especialmente en negocios capital-intensivos donde la mayor parte de los activos son fijos.

Las funciones de la amortización se centran en la gestión de deudas y la contabilidad de activos.

Financieramente, permite pagar préstamos gradualmente, controlar presupuestos y reducir intereses acumulados.

Contablemente, distribuye el coste de un activo (inmovilizado material) a lo largo de su vida útil para reflejar su depreciación, y fiscalmente, reduce la base imponible de impuestos sobre la renta.

Las aplicaciones ofimáticas de gestión en pequeñas empresas incluyen herramientas de ofimática básica (como hojas de cálculo y procesadores de texto) y soluciones más especializadas como software de gestión de relaciones con clientes (CRM), de planificación de recursos (ERP), o herramientas de gestión de proyectos, que permiten automatizar, organizar y optimizar tareas administrativas y de negocio.

7. Autoevaluación

1. La depreciación se refiere a la reducción gradual del valor de un activo fijo a lo largo del tiempo, debido a diversos factores, como el desgaste, el uso o la obsolescencia tecnológica.

- Verdadero
- Falso

2. Existe el arrendamiento financiero o leasing, que consiste en el alquiler de un bien seguido de un derecho de compra al terminar el contrato.

- Verdadero
- Falso

3. Identifica los criterios de competitividad para la toma de decisiones para adquisición activo fijo.

4. Los costes de mantenimiento se refieren a los costes asociados a la conservación del activo en condiciones óptimas durante su vida útil.

- Verdadero
- Falso

5. El leasing es un contrato que facilita, tanto a empresas como a particulares, el arrendamiento financiero de un bien inmueble o mueble a cambio de una cuota periódica (que incluye el coste de la cesión, los intereses y los gastos de financiación).

- Verdadero
- Falso

6. El renting es un tipo de arrendamiento operativo que se registra como un gasto y ofrece flexibilidad al permitir la renovación constante de los activos.

- Verdadero
- Falso

7. Alquilar implica mayores costos iniciales, poca flexibilidad, previsibilidad de gastos y transferencia de la responsabilidad de mantenimiento, pero no genera patrimonio ni ofrece control total sobre el activo.

- Verdadero
- Falso

EDITORIAL TUTOR FORMACIÓN

8. La amortización de activos implica reflejar en la contabilidad de la empresa de forma periódica la depreciación del valor que experimentan a lo largo de su vida útil estos bienes.

- Verdadero
- Falso

9. En el.....de amortización con las cuotas periódicas se pagan solo los intereses, y el capital se amortiza en una única cuota al vencer el préstamo.

- a) sistema francés
- b) sistema alemán
- c) sistema holandés
- d) Sistema americano

10. Identifica las funciones de una base de datos relacional en la gestión de proveedores.

Aprovisionamiento de existencias y evaluación de proveedores en pequeños negocios o microempresas

1. Introducción

El aprovisionamiento es crucial para un pequeño negocio porque asegura el flujo continuo de materiales necesarios, evitando la pérdida de ventas por desabastecimiento, y gestiona los costos para maximizar la rentabilidad.

Una buena gestión de aprovisionamiento permite optimizar los niveles de inventario, seleccionar proveedores competitivos y adaptarse a la demanda, lo que a su vez mejora la satisfacción del cliente y la competitividad del negocio.

2. Objetivos de la gestión de aprovisionamiento.

La función de aprovisionamiento es clave para la empresa, de ahí la necesidad de coordinar a los diferentes departamentos involucrados con el fin de asegurar una buena gestión.

Los objetivos del aprovisionamiento se marcan a partir de los objetivos generales de la empresa; por tanto, la comunicación y la coordinación entre las diferentes áreas de la empresa son esenciales para el óptimo funcionamiento de la cadena productiva.

El objetivo principal de la función de aprovisionamiento es que la empresa disponga de los productos o materiales precisos con la calidad necesaria, en la cantidad adecuada, en el momento oportuno y al menor coste posible.

Para desarrollar una buena labor de aprovisionamiento es necesario cumplir con unos objetivos específicos, como son:

- ⌚ **Conseguir un inventario suficiente** capaz de proporcionar un suministro permanente de materiales y servicios, de modo que el funcionamiento de la empresa no se vea afectado.
- ⌚ **Minimizar la inversión en existencias** con el propósito de evitar roturas, pérdidas u obsolescencias de los productos almacenados.
- ⌚ **Reducir los costes de almacenamiento** derivados de la maquinaria, los movimientos internos, las reparaciones de los equipos del almacén e incluso la vigilancia de los artículos.
- ⌚ **Disponer de un sistema eficiente** de información de inventarios, que proporcione información en tiempo real de la disponibilidad de las existencias.
- ⌚ **Alcanzar una correcta coordinación** con el departamento de compras, con el fin de disponer de información sobre la capacidad de almacenaje, la carga y descarga de mercancías y las necesidades de la producción.

2.1. Detección de necesidades de aprovisionamiento para la consecución de los objetivos estratégicos.

La detección de necesidades de aprovisionamiento para objetivos estratégicos se basa en alinear las compras con la estrategia de la empresa, analizando las necesidades internas detalladamente (volumen, calidad, especificaciones) y proyectando cantidades futuras basándose en históricos y previsiones de producción o ventas.

Este análisis permite una gestión optimizada de inventarios, reduce costos y asegura que la empresa tenga los bienes y servicios necesarios para alcanzar sus metas estratégicas a largo plazo.

Proceso de detección de necesidades

- ❑ **Análisis de objetivos estratégicos:** Comprender los objetivos generales de la empresa para traducirlos en necesidades concretas de aprovisionamiento.
- ❑ **Identificación de necesidades:** Determinar con precisión los materiales, suministros o servicios necesarios, sus especificaciones técnicas y los volúmenes requeridos para un período determinado.