



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES
CUAUTITLAN



9
129

DISEÑO DE UN DEPARTAMENTO DE
CONTROL DE ACTIVOS FIJOS EN UNA
EMPRESA RESTAURANTE

A. A. M.
FACULTAD DE ESTUDIOS
SUPERIORES - CUAUTITLAN

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
LICENCIADO EN CONTABILIDAD



VII PEDRO BURGOS ARAUJO Z

Asesor: Lic. Francisco Ramírez Ornelas

UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis está protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

I N D I C E

	PAG
PROLOGO	1
<u>I.- ANTECEDENTES Y CONCEPTOS</u>	
a) INTRODUCCION	1
b) CONCEPTO DE ACTIVO FIJO Y SU CLASIFICACION	2
c) TRATAMIENTO CONTABLE DEL ACTIVO FIJO	5
d) EL CONTROL DE ACTIVO FIJO; INSTRUMENTO PARA TOMA DE DECISIONES	13
e) UBICACION E IMPORTANCIA DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO EN LAS EMPRESAS	14
f) EL CONTROL DEL ACTIVO FIJO EN LA EMPRESA RESTAURANTERA	16
<u>II.- MODELO TIPO DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ACTIVO FIJO EN UNA EMPRESA RESAURANTERA (CASO PRACTICO)</u>	
a) INTRODUCCION	18
b) DISEÑO CONCEPTUAL	18
c) DISEÑO ESTRUCTURAL	19
d) DISEÑO FUNCIONAL	20
<u>III.- METODO DE INVESTIGACION APLICADA</u>	
a) IDENTIFICACION DEL PROBLEMA	64
b) PLANTEAMIENTO DE LA HIPOTESIS	65
c) FIJACION DE OBJETIVOS	65
d) DISEÑO DE LA INVESTIGACION	67
e) APROBACION O DISAPROBACION DE LA HIPOTESIS	80
CONCLUSIONES	83
BIBLIOGRAFIA	84
ANEXO	86

PROLOGO

Considerando que el Activo Fijo es uno de los elementos con que cuentan las organizaciones, para el desarrollo de sus actividades y que representan un renglon muy importante dentro de las mismas, por su volúmen, por su valor y por ser un implemento necesario para alcanzar el objetivo establecido, es imprescindible tener un adecuado control del mismo.

La elaboración de éste trabajo tiene como finalidad el dar un panorama de la importancia que tiene el control del activo fijo en las organizaciones. Sin embargo tratar de abarcar este control en todas las organizaciones es una tarea muy difícil, en virtud de la diversidad de tipo de organizaciones que existan, motivo por el que lo enfocaremos a las organizaciones del ramo restaurantero, las cuales son empresas que por su gran magnitud requieren tener un departamento de Activo Fijo que se dedique exclusivamente a su control con el fin de aprovecharlos al maximo.

Con la finalidad de tener una mejor comprensión del presente trabajo, se ha clasificado en tres capítulos que se integran de la siguiente forma:

En el primer capítulo mencionaremos en forma breve los antecedentes que dieron origen a los primeros activos fijos que se conocieron, de la misma forma haremos un análisis de su concepto y clasificación, con el fin de señalar los aspectos más importantes y en base a estos formar nuestro propio criterio, por ultimo trataremos los conceptos más comunes que se presentan en el tratamiento contable de las diversas operaciones que se realizan con el activo fijo y asimismo la ubicación e importancia que tiene un departamento de control de activo fijo en los diferentes tipos de organización que existen y en forma especial el que tienen las empresas del ramo restaurantero.

En el segundo capítulo nos enfocaremos básicamente a mencionar las bases que consideramos deben tomarse en cuenta para realizar el diseño de un modelo de departamento de control de activo fijo para una empresa restaurantero que permita en forma correcta y adecuada la administración y control de su activo fijo.

Para tal efecto haremos mención en primer lugar de un diseño conceptual, que consistirá en establecer los propósitos y

alcances que se pretenden cumplir con este departamento; en segundo lugar haremos referencia a un diseño estructural que como su nombre lo indica, se trata de describir la estructura que debe tener el departamento, sus funciones genericas, responsabilidades y la ubicación que debe tener dentro de la empresa; por ultimo haremos mención de un diseño funcional que consistirá en determinar las funciones específicas que tiene el departamento de activo fijo, sus políticas y procedimientos de control, para lo cual se indicarán los aspectos a considerar en la elaboración de manuales de políticas y procedimientos que permitan a la organización contar con los lineamientos suficientes para alcanzar el propósito de control del activo fijo.

El tercer capítulo consistirá en describir el método de investigación que se utilizó para determinar si es necesario que las organizaciones del ramo restaurantero requieren tener un departamento de control de activo fijo que les permita contar con una mayor optimización de sus recursos económicos mediante un correcto y adecuado control de su activo fijo.

TEMA I

ANTECEDENTES

Y

CONCEPTOS

a) Introducción

Queremos dar a continuación en una forma breve, el desarrollo que han tenido los Activos Fijos (considerados inicialmente como herramientas), a través del tiempo, para cubrir las necesidades primarias de alimentación, comida y protección, hasta llegar a formar una parte indispensable e importante en la vida actual del hombre, los cuales le ayudan y facilitan su trabajo y desempeño ante la sociedad.

Como recordaremos en la comunidad primitiva, se puede considerar que la primera forma de Activo Fijo fueron las cuevas y los utensilios que les ayudaron a satisfacer sus necesidades primarias. Estos artículos van desde la simple piedra en su estado natural (Edad de Piedra), luego tallada y pulida; posteriormente se utilizan los metales (Edad de los Metales), cobre, bronce y hierro hasta llegar a elaborar hachas, arcos, cuchillos y otros instrumentos, que son utilizados para actividades de caza, pesca y agricultura.

En la Epoca del Esclavismo se desarrolla ampliamente la actividad del comercio, apareciendo un grupo de gentes que se va a dedicar a esta actividad, los mercaderes, mismos que utilizan carretas tiradas por animales para transportar sus mercancías de un lugar a otro, lo cual puede ser considerado uno de los primeros equipos de transporte que se utilizaron para obtener un beneficio económico.

En el Feudalismo aparece otro tipo de Activo que se utiliza con el fin de obtener una ganancia, este bien fué conocido como feudo, que son porciones de tierra más o menos amplias que le pertenecen hereditariamente a un Señor Feudal a cambio de prestar servicios militares al Rey o a los Jefes militares de más alta jerarquía. A su vez el Señor Feudal entrega porciones de tierras a los siervos para que la cultiven a cambio de una renta o tributo.

" El desarrollo de los Activos Fijos se da a partir de la Revolución Industrial en los siglos XVIII y XIX. La invención de las máquinas de vapor, permite facilitar el trabajo del hombre, realizando un importante cambio en el método de producción, lo cual significó un auge del sistema de fabricación a gran escala. Algunas de las máquinas que aparecieron en esta época fueron los primeros altos hornos por Darby, la máquina de bombeo para agua de Newcomen que permitía elevar agua para mover una rueda y así impulsar máquinas, la máquina de hilar de Paul y el telar desarrollado en 1804 por Cartwigh". (1)

(1) Adalberto Ríos Szalay y Andrés Panloeg Aduana, Orígenes y Perspectivas de la Administración, p.37.

Las revoluciones en la industria y la agricultura fueron acompañados por un desarrollo en los transportes y las vías de comunicación, ya que producir los artículos a mayor velocidad, y más y mejores cosechas, de nada servían sino eran llevadas al pueblo que se necesitaba, por lo que se necesitaron transportes baratos, rápidos y regulares, dando como consecuencia el buque de vapor y el ferrocarril, sobre este último medio de transporte lo perfeccionó Stephenson con su locomotora de vapor, la famosa Rocket.

En 1822 Charles Babbage inventó una calculadora mecánica que denominó, la máquina de la diferencia, siendo los principios básicos de esta máquina los que se aplicaron en las máquinas contables casi un siglo después. En 1833 concibió una máquina analítica -una computadora- que seguía instrucciones automáticas y tenía todos los elementos básicos de las computadoras modernas.

Desde entonces los Activos han seguido evolucionando hasta llegar a la automatización y la computarización, que han permitido al hombre tener una mayor agilidad y precisión en el desempeño de sus labores cotidianas. Por este mismo desarrollo y evolución desenfrenado se han diversificado todos los instrumentos de trabajo del hombre. Por lo observado anteriormente, se puede mencionar que el hombre ahora tiene la necesidad de conocer, controlar y clasificar los Activos Fijos.

b) Concepto de Activo Fijo y su Clasificación

ACTIVO FIJO

Por lo anteriormente visto y para alcanzar una mayor unificación del concepto del Activo Fijo tendremos que observar los elementos de algunas de las definiciones que tratan sobre este tema, por lo que a continuación mencionaremos:

El Sr. Maximino Anzures en su libro "Contabilidad General", nos dice:

"El Activo Fijo esta formado por bienes que no emplea la empresa en transacciones, porque los necesita como base fundamental para la existencia del negocio, tales como Edificios, Mobiliario y Equipo, o Maquinaria si es fabricante".(2)

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos en el Boletín G-06 emitido para las Normas y Procedimientos de Auditoría comenta:

(2) Maximino Anzures, Contabilidad General, p.4.

"Este se refiere al exámen del renglón Inmuebles, Maquinaria y Equipo, y comprende todos los bienes de la empresa, que integran el Activo Fijo Tangible.

El alcance de los Activos tienen como propósito el de ser utilizados por la empresa, ya sea para la producción de artículos para su venta o para la prestación de servicios y por lo tanto no se refiere a aquellas erogaciones que no obstante tener la naturaleza de estos bienes, se registrarán directamente en los resultados de operación por su mínima importancia, o su mínimo valor individual".(3)

El Sr. Myron J. Gordon en su texto "Contabilidad: un enfoque administrativo" nos da una explicación de su forma de ver los Activos:

"Se incurre en todos los costos para obtener algo, que puede ser un objeto físico, un derecho de propiedad o un servicio. El propósito de los desembolsos en todos y cada uno de estos objetivos es crear utilidades, sea a través de la generación de ingresos que excedan al costo (desembolsos productores de ingresos) o reduciendo otros costos (desembolsos de ahorro). Finalmente, el desembolso puede tener por objeto aumentar las utilidades del período en curso, de algún período futuro especial o de muchos períodos.

Estas diferencias se reflejan en la definición de Activos y Gastos: 1) todo costo de adquisición o parte del mismo que se realiza y se consume para obtener utilidades en el período en curso, es un gasto; y 2) todo costo de adquisición, o parte del mismo, que se realiza y se consume para obtener utilidades en uno o más períodos, es un Activo Fijo".(4)

Y la Ley del Impuesto Sobre la Renta en su artículo 42 establece:

"El Activo Fijo es el conjunto de bienes tangibles que utilizan los contribuyentes para la realización de sus actividades y que se demeriten por el uso en el servicio del contribuyente y por el transcurso del tiempo. La adquisición o la fabricación de estos bienes tendrá siempre como finalidad la utilización de los mismos para el desarrollo de las actividades del contribuyente, y no de ser enajenados dentro del curso normal de sus operaciones".(5)

(3) Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Boletín 6-06, p.195.

(4) Myron J. Gordon y Gordon Shillinglaw, Contabilidad un enfoque administrativo, p.335

(5) C.P. Enrique Domínguez Mata, Compilación Fiscal, p.42.

De lo anterior podemos remarcar que en las definiciones que encontremos no serán tan específicos los lineamientos como para poder encuadrar las inversiones dentro de los rubros del Activo Fijo; por lo cual, desde nuestro punto de vista podemos señalar los aspectos más importantes de estas definiciones y enlistarlas para formar nuestro propio criterio :

- Son un conjunto de bienes tangibles.
- Deben servir para los propósitos de la empresa.
- Deben tener algún demérito por uso o por el transcurso del tiempo aunque en algunas ocasiones suceda el efecto a la inversa (terrenos).
- Deben tener una durabilidad mínima de la enmarcada en la ley.
- Su valor unitario debe ser representativo
- Servirá para obtener una utilidad en uno o más períodos de uso.

CLASIFICACION

Para poder profundizar en este punto y siguiendo el procedimiento anterior vemos que el Sr. Lawrence L. Vance en su texto "Principios de Contabilidad y Control" nos da su clasificación de los Activos Fijos diciendo:

"La clasificación detallada varía de acuerdo a la naturaleza del negocio. Por ejemplo, el Balance General de un fabricante de computadoras puede tener una partida intitulada "Máquinas Arrendadas" que incluye las máquinas que la empresa ha rentado a sus clientes. Por otra parte, el Balance General de una compañía que ha instalado elevadores y paredes en un edificio rentado contendría una cuenta de activo intitulada "Mejoras en Arrendamiento".(6)

El lector de un Balance General está interesado en el total invertido en Planta y Equipo, puesto que representan explícita o implícitamente, parte de la garantía sobre lo que descansa al Pasivo a largo plazo."

La interpretación que le damos al autor nos hace notar que una clasificación se debe dar de acuerdo a las características y giros de las empresas que deseen controlar estos rubros.

(6) Lawrence L. Vance y Russel A. Teusig, Principios de Contabilidad y Control, p.525.

"En la Ley del Impuesto Sobre la Renta en su artículo 44 nos da un aplicación de porcentajes de Depreciación por tipo de bien, y nos da por ende una clasificación genérica de la que considera como parte integral del Activo Fijo:"(7)

I.- Construcciones.	5 %
II.- Ferrocarriles, carros de ferrocarril, locomotoras y embarcaciones.	6 %
III.- Mobiliario y Equipo.	10 %
V.- Aviones: para aerofumigación agrícola	25 %
para los demás	10 %
VI.- Automóviles, autobuses y camiones.	20 %
VII.- Equipo de Cómputo.	25 %
VIII.- Máquinariá y Equipo Industrial.	10 %

Como podemos ver en las observaciones y clasificaciones anteriores podemos reafirmar que para poder hacer una clasificación de los elementos que forman parte integral del Activo Fijo es necesario considerar las necesidades de la empresa y tomar una base, como la que establece la Ley.

c) Tratamiento Contable del Activo Fijo.

Con la finalidad de establecer un criterio uniforme para clasificar y registrar contablemente las adquisiciones, bajas y transferencias de activos fijos, así como su depreciación y actualización, se sugiere la elaboración de un instructivo para el registro contable del mismo.

En virtud de que no es posible preveer todas la situaciones posibles que se pueden presentar, este instructivo deberá contener en términos generales, los conceptos más comunes que se presenten y que deban formar parte del activo fijo, por lo que los lineamientos que se mencionen, deberán ser actualizados con el transcurso del tiempo.

A continuación mencionaremos en forma genérica los aspectos más importantes a considerar en las diferentes operaciones, que se pueden realizar con el activo fijo.

(7) C.P. Enrique Domínguez Mota, Compilación Fiscal, p.44.

Adquisiciones

Para registrar una adquisición de activo fijo se debe considerar lo establecido en políticas de capitalización. En relación a su valor de adquisición se debe considerar los siguientes conceptos:

- Monto de impuestos o derechos pagados por la adquisición excepto I.V.A.
- Monto de gastos de transportación.
- Monto de comisiones u honorarios por la adquisición.

Para su registro, además de considerar su valor deberá tomarse en cuenta la vida probable del mismo, ya que de ser hasta un año deberá registrarse como un gasto.

Antes de continuar con este punto consideramos importante mencionar que existe una forma especial de adquirir activo fijo, que es por medio de "Arrendamiento Financiero", que como su nombre lo indica se realizan a través de financiamiento celebrado con terceros.

A continuación se mencionan algunos de los conceptos que deben ser considerados en los diversos rubros de Activos que normalmente se utilizan.

Terrénos

Deberá capitalizarse como costo de adquisición el importe indicado en la escritura de compra-venta, más todos los impuestos, derechos o gastos que se realicen para su adquisición. Cuando el importe de la escritura incluya un costo por edificios y estos no se muestren en forma separada, deberá practicarse un avalúo, para efecto de registrar por separado la parte correspondiente a terrenos y a edificios.

Edificios

Para registrar este concepto será necesario verificar si se trata de un edificio construido o bien si la empresa realiza la construcción.

En el caso de que se trate de un edificio construido, deberá considerarse el importe indicado en la escritura de compra-venta, más todos los gastos que se realicen para su adquisición.

Cuando se trate de una construcción realizada por la empresa deberán considerarse los siguientes conceptos:

- Albañilería (preliminares, cimentación, muros y columnas, pisos y entrepisos.
- Estructuras metálicas y/o de concreto y cubiertas de techo.
- Acabados interiores y exteriores.
- Vidriería, herrería, cerrajería y carpintería.
- Instalaciones eléctricas, hidrosanitarias, aire acondicionado.
- Estacionamientos, banquetas, guarniciones.
- Torres de agua, cisternas y fuentes (no incluir equipo).
- Honorarios (estudios de suelo, diseño arquitectónico, supervisión de obra).
- Impuestos o derechos (inscripción al registro público de propiedad, licencias de construcción, número oficial, toma de agua).

En este tipo de construcciones se sugiere tener un mejor control administrativo y contable desde su inicio hasta su terminación.

Mobiliario y Equipo

Deberá considerarse como valor de capitalización su costo de adquisición más los costos de materiales y mano de obra que se utilicen para su instalación.

En las empresas del ramo restaurantero existe una mayor diversificación de conceptos en este rubro, en virtud de que por el tipo de servicio que se ofrece es necesario tener mayor número de activos, por lo que a continuación se mencionan los más importantes:

- Mobiliario y Equipo de Oficina (en general todo el equipo de oficina, escritorios, calculadoras, conmutadoras, cajas fuertes, archiveros).
- Mobiliario y Equipo de Restaurante (cajas registradoras, mesas, sillas, booths, barras de servicio, estaciones de servicio).
- Mobiliario y Equipo de Cocina (refrigeradores, estufas, hornos, batidoras, lavadoras de loza, cafeteras, licuadoras).
- Mobiliario y Equipo de Almacen (lockers, anaqueles, reloj checador, báscula, kárdex).

- Maquinaria (subestación eléctrica, unidad de refrigeración, aire acondicionado, tanques estacionarios de gas).

Los conceptos de mobiliario y equipo mencionados son de carácter enunciativo, para efecto de ilustrar un criterio a seguir, sugiriendo que la compañía realice una clasificación de los bienes que integran este rubro en función de sus políticas y límites de clasificación establecidos.

Equipo de Transporte

El valor de capitalización a considerar, deberá ser el costo de adquisición de los automóviles, camionetas o camiones, así como los accesorios con que esté equipado e impuestos pagados, excluyendo únicamente el I.V.A.

En algunos casos se adquiere equipo adicional como unidades de refrigeración, cajas de acero inoxidable, cassetas, mismos que deben integrarse al valor de capitalización.

Equipo de Cómputo

Se debe considerar como valor de capitalización los costos de adquisición de las máquinas o grupos de máquinas interconectadas que contengan unidades de entrada, almacenamiento, computación, para efectuar operaciones en forma automática por medio de programas almacenados. Además deberá considerarse los gastos de instalación que se realicen para el funcionamiento del equipo.

En este tipo de activo deberá observarse con mucho cuidado las erogaciones que se realicen por concepto de programas computacionales (software), mantenimiento, honorarios por servicio técnico, los cuales deberán registrarse como gastos.

Transferencias de Activo Fijo

En el ramo restaurantero es muy común que entre las unidades operativas intercambien activos entre sí, éste tipo de actividad ocasiona que la contabilidad no sea confiable sino se procede a realizar el registro de esta operación, por lo que para evitar tal situación es necesario reclasificar entre los centros de costo que realizaron la transferencia, el costo de adquisición y el saldo de la depreciación acumulada hasta la fecha en que se transfirió el activo. Cabe mencionar que la depreciación que se carga a resultados deberá afectarse a partir de la fecha de transferencia al nuevo centro de costos que fué transferido el activo.

Bajas de Activo Fijo

Para realizar el registro de una baja de activo fijo, se procederá a cancelar su costo de adquisición, así como la depreciación acumulada que tiene hasta la fecha y la

diferencia que resulta deberá enviarse a resultados, sugiriéndose para un mejor control de este tipo de operaciones se utilice una cuenta contable denominada " Deducción por baja de activo fijo " o bien " Costo por baja de activo fijo ".

DEPRECIACION

La depreciación es un concepto interpretado casi de la misma forma por todos los autores, pero mencionaremos la siguiente definición para observar esta situación.

El Sr. Lawrence especifica la naturaleza de la depreciación de la siguiente forma :

" El término de depreciación en contabilidad significa un proceso de cargar sistemáticamente la recuperación del costo de los Edificios, de la Maquinaria y de Mejoras realizadas durante su vida útil. Estos activos en ocasiones sufren una pérdida en su valor debido a su uso y al desgaste; incluyendo factores climatológicos, de obsolescencia y de inadecuación."(8)

De lo cual se desprenden diversas formas de cálculo que enunciaremos a continuación:

- 1.- Línea Recta.
- 2.- Dobles Saldos Decrecientes.
- 3.- Suma de Años Dígitos.
- 4.- Depreciación Global.
- 5.- Deducción Inmediata.

Depreciación en Línea Recta

El método de depreciación en línea recta consiste en cargar anualmente a resultados una cantidad igual, producto de dividir el costo de adquisición menos el valor de desecho entre los años de vida útil del activo.

Dobles Saldos Decrecientes

El cargo anual por concepto de depreciación se calcula aplicando un porcentaje fijo al valor en libros decreciente del activo.

La tasa máxima de depreciación permitida para fines fiscales, es el doble de la tasa de línea recta, de tal manera que para un activo con vida útil de 10 años (el cual se depreciará a razón del 10% por año conforme al método de línea recta) se permitirá una depreciación del 20% conforme al método de

(8) Lawrence L. Vance y Russel A. Taussig, Principios de Contabilidad y Control, p.347.

saldos decrecientes. Cuando se utiliza este método no se considera el valor de desecho.

Suma de Años Dígitos

La depreciación por suma de años dígitos es otro método de depreciación decreciente que derrama toda la depreciación sobre la vida del activo en una cantidad decreciente, uniforme sin requerir ajuste alguno. El cargo por depreciación para cada año se determina por una fracción del costo depreciable en el cual el denominador es la suma de los años dígitos que representan los años de vida y los numeradores representan el número de vida útil restantes al principio de cada año.

Los métodos de depreciación de doble saldos decrecientes y de suma de años dígitos se les considera como métodos de depreciación acelerada pues cargan una mayor porción del costo de un activo durante los primeros años de uso.

Depreciación Global

Algunas compañías calculan la depreciación sobre cada unidad y otras principalmente por razones de economía y facilidad, la calculan sobre un grupo de activos considerados en conjunto. Siendo este método el que se aplica a un conjunto de activos que sean similares en esencia, tal como es una flotilla de autobuses.

La Ley del Impuesto Sobre la Renta nos indica en su artículo 41 como se puede interpretar en su definición, los activos fijos sufren un demérito o desgaste por el uso o el transcurso del tiempo, y es lo que se considera como depreciación, ya que no da una definición específica y solo menciona que se podrá aplicar una deducción del bien en reconocimiento de este desgaste diciendo :

"Las inversiones únicamente se podrán deducir mediante la aplicación en cada ejercicio, de los porcentos máximos autorizados por esta ley al monto original de la inversión, con las limitaciones en deducciones, que en su caso establezca esta ley ".(9)

Mediante la aplicación contable de esta depreciación, algunos estudiosos de la contabilidad la definen como una reserva que se crea vía resultados para la recuperación de la inversión al término teórico de su vida útil.

DEDUCCION INMEDIATA

Esta depreciación es prácticamente de carácter fiscal y esta regulada por el artículo 51 de la L.I.S.R..

(9) C.P. Enrique Domínguez Nota, Compilación Fiscal, p.41.

Consiste básicamente en cargar a resultados el porcentaje establecido en este artículo de acuerdo al rubro correspondiente por única vez en el ejercicio fiscal al que pertenece la inversión y el remanente que resulte será considerado en los ejercicios futuros como un gasto no deducible.

ACTUALIZACION AL ACTIVO FIJO

La inflación ha sido reconocido casi unánimemente por todos los sectores de la sociedad como el más grave problema económico por el cual atraviesa nuestro país.

En virtud del problema de la inflación aunado con la necesidad de mostrar cifras objetivas, ha obligado a tener que mostrar cifras actualizadas, reconociendo el efecto inflacionario, estableciendo criterios para la actualización del activo fijo, permitiendo la utilización de dos métodos: " Ajustes por Cambios en el Nivel General de Precios " y " Costos Específicos ".

A continuación se mencionan brevemente en que consisten cada uno de estos.

Ajuste por Cambios en el Nivel General de Precios.

"Expresar el costo histórico del activo fijo y su depreciación acumulada a pesos constantes de poder adquisitivo general al cierre del ejercicio utilizando el INPC."(10)

Costos Específicos.

Consiste en actualizar los valores de adquisición y depreciación acumulada, como si se tratara de una reposición de activos semejantes en su estado natural.

Los costos específicos, se obtienen por avalúos de pérfitos independientes. La circular 11-G de la Comisión Nacional de Valores obliga a los valuadores a considerar los siguientes conceptos:

- Factor de obsolescencia.
 - Factor de conservación o mantenimiento.
 - Vida útil total.
 - Vida consumida.
- y a incluir en sus informes como mínimo:

Valor de Reposición Nuevo (VRN) Es la estimación del costo en que incurriría la empresa, para adquirir en el momento actual un activo semejante al que está usando, más todos los costos adicionales para dejar el bien en condiciones de uso.

(10) Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Principios de Contabilidad, p.152

Valor Neto de Reposición (VNR) Es la diferencia entre el valor de reposición nuevo y el demérito provocado por el uso y la obsolescencia.(11)

Vida Util Remanente (VUR) Representa los años de vida económica que le restan al bien, bajo condiciones de operación y mantenimiento física y económicamente normal.

Depreciación Anual (DA) Será la pérdida de valor que tendrá cada bien a precios constantes durante su vida útil remanente y se calcula como el cociente entre el VNR y la VUR.

Registro Contable de la Actualización del Activo.

Cualquiera que sea el método que se utilice para la actualización del activo, el registro contable deberá cumplir con los lineamientos indicados en los boletines B-7 y B-10, emitidos por la Comisión de Principios de Contabilidad, referentes a los efectos de la inflación en la información financiera y que se enfocan principalmente a la correcta aplicación del método de la actualización, que sea congruente y exista consistencia tanto en su aplicación como en su registro.

Para efecto de lo anterior se sugiere que previo a su registro, se determine los siguientes valores del activo:

Datos tomados de la contabilidad (al cierre del ejercicio)

- Costo de Adquisición y
- Depreciación Acumulada

Estos valores deberán considerarse tanto en forma HISTORICA como ACTUALIZADA. Estos últimos en caso de existir una actualización anterior.

Datos tomados del avalúo realizado

- Valor de Reposición Nuevo (VRN)
- Depreciación Acumulada Actualizada (DA)
- Valor Neto de Reposición (VNR)

Considerando que la depreciación acumulada no es proporcionada explícitamente en el avalúo bastará determinarlo por el resultado que se obtenga de restarle al VRN el VNR.

(11) Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Principios de Contabilidad, p.153

En base a los datos obtenidos, el registro consistirá en el incremento al capital contable (Superávit) tanto para el costo de adquisición como para la depreciación acumulada y el cual está representado por la diferencia resultante entre los valores del avalúo realizado contra los valores registrados en la contabilidad al cierre del ejercicio.

El resultado obtenido por el avalúo se registra para el costo cargándolo al costo de adquisición y abono al superávit por actualización, mientras que para la depreciación consiste en cargar al superávit por actualización con abono a la depreciación acumulada.

Este registro que se sugiere es considerando que el resultado obtenido, corresponde a un incremento, pero en caso de ser una deficiencia el registro debe realizarse de manera inversa.

d) El control del Activo Fijo, instrumento para toma de decisiones.

El tener un adecuado control del Activo fijo, permitirá contar con una información veráz, confiable y oportuna , que nos permitirá tener los suficiente elementos de juicio para toma de decisiones y suministrar seguridad razonable de todas las operaciones que se realicen con los activos fijos, como pueden ser adquirir, vender, retirar, destruir o gravarlos.

Este tipo de operaciones requieren un estudio previo, para su realización, siendo el departamento de Activo Fijo el encargado de propocionar la información necesaria para tal efecto, y en determinado momento hasta emitir una opinión al respecto.

A continuación mencionaremos algunos ejemplos de operaciones, en las que el control de Activo Fijo permite ser un instrumento para toma de decisiones.

Para la adquisición de un activo fijo, se podrá determinar previamente si es necesario para la compañía, conocer todos los desembolsos que se incurren para su compra, antes de que éste se encuentre en funcionamiento.

Conociendo los datos específicos de cada uno de los activos que integran la compañía, se podrá proporcionar información clasificada de ciertos activos de gran importancia considerando marcas, modelos, especificaciones técnicas, vidas útiles remanentes; que permitan establecer planes preventivos de mantenimiento o bien en su defecto establecer calendarios para su reposición.

Para efecto de realizar estrategias de tipo fiscal, se puede considerar si las políticas de capitalización o los métodos del cálculo de la depreciación son correctos o deben ser modificados. Para este aspecto es necesario tener debidamente unificados los criterios del registro contable y asimismo tener la seguridad de que existen los activos físicamente y que además son propiedad de la compañía.

En el caso de ofrecer como garantía los activos fijos de la compañía, para la obtención de un préstamo o crédito, será necesario contar con la seguridad de que el registro contable coincida con lo físico y esté debidamente respaldado con la documentación legal que ampara su propiedad.

Para determinar la decisión de que es más conveniente para la empresa, si reponer un activo o realizar un gasto de mantenimiento, considerando el efecto costo-beneficio, es el departamento de activo fijo el encargado de proporcionar costos actuales de cada uno de los activos y las vidas útiles y capacidades productivas que tienen.

A manera de conclusión podemos decir que las empresas al no contar con un control analítico e integral de los rubros que conforman el Activo Fijo y por no darle la importancia necesaria que representa este control, demeritan la información administrativa y contable que pueda ocasionar toma de decisiones erróneas que impidan la correcta aplicación y optimización de sus recursos para alcanzar el desarrollo y productividad establecido en sus objetivos.

e) Ubicación e importancia del Departamento de Activo Fijo en las Empresas.

En forma general se puede afirmar que hoy en día toda empresa, independientemente de su magnitud y actividad económica que desarrolle, tiene una forma de organización, entendiéndose por ésta, el proceso y estructura modelo ideada para realizar el trabajo de la administración por medio de asignación de autoridades, responsabilidades y estableciendo canales de comunicación entre los grupos de trabajo, para asegurar la coordinación y eficiencia en el desarrollo de las funciones asignadas.

"Para efecto de clasificar a la empresa se pueden utilizar los siguientes criterios:"(12)

- Tamaño de instalaciones.
- Monto de Capitales.
- Fuerza de trabajo.
- Importancia productiva.
- Participación en el mercado o ramo específico.

Los comentarios anteriores tienen como objeto dar una idea más clara de la forma en que se encuentran estructuradas las organizaciones, con la finalidad de ampliar más la idea de la ubicación e importancia de un Departamento de Activo Fijo, que analizaremos en los diferentes tipos de empresa en que se encuentran clasificadas, independientemente de las funciones y magnitudes de éstas.

Empresas Pequeñas.

Son aquellas que se caracterizan por ser generalmente de tipo familiar o bien pertenecen a un sólo dueño, en donde las decisiones se centralizan en una sola persona, tener instalaciones pequeñas, contar con pocos recursos, no tener un Gran Volúmen de Activo Fijo, tener un número reducido de empleados, etc.

En este tipo de empresas no existe un Departamento de Activo Fijo, en virtud de que no es necesario tener un control específico, ya que en primer lugar el número de activos y el volúmen de sus operaciones no lo ameritan, además que estas empresas no cuentan con una estructura muy sofisticada debido al número de personas que se tiene y a las funciones a realizar, dándose el caso de que una persona puede tener a su cargo una o más funciones, como pueden ser tesorería y bancos, contabilidad y compras, etc.

Empresas Medianas.

Se caracterizan generalmente por estar constituidas en sociedades mercantiles, las cuales pueden adoptar cualquiera de los tipos que existen (Sociedad Anónima, Sociedad Civil, Sociedad de Responsabilidad Limitada, etc.), otra característica de estas empresas es que existe una mayor división de funciones, las cuáles son encomendadas a un grupo de personas, donde cada una es responsable de realizar una función específica, como son, ventas, producción, finanzas, contabilidad, personal, etc.

(12) Jose Antonio Fernández Arenas, El Proceso Administrativo, p. 68.

Generalmente en este tipo de empresas el número de los Activos que la integran y el volúmen de sus operaciones es mucho mayor que el de las empresas pequeñas, pero sin alcanzar una complejidad que requiera tener un Departamento de Activo Fijo, sin embargo, su importancia se incrementa por ser uno de los principales bienes, que forman parte del patrimonio de la empresa, por lo que se requiere tener un control sobre el Activo Fijo y las operaciones que se realizan con éstos, y es por lo que el Departamento de Contabilidad es el encargado y responsable de efectuar las funciones correspondientes a su control y registro contable.

Empresas Grandes.

Este tipo de empresas se caracterizan por estar constituidas generalmente, como sociedades de tipo mercantil, las cuáles se distinguen por tener un mayor número de funciones que son desarrolladas por personal especializado, dado que las actividades a realizar son más complejas y diversificadas, asimismo contar con una estructura organizacional más sofisticada, y sobre todo que normalmente este tipo de empresas tienen un número de empleados mayor a 1 000 y cuentan con una o varias instalaciones.

Considerando que en éstas empresas el volúmen de sus Activos y operaciones que se realizan aparte de ser complejos y diversificados, representan un renglón muy importante para las mismas, además de que al tener ubicado el Activo Fijo en distintas instalaciones, se requiere contar con un Departamento especializado que permita tener un adecuado control administrativo y contable en los aspectos de: custodia, conservación, registros contables correctos, actualización de valores, aseguramiento, y de la misma forma proporcionar información confiable y fehaciente que permita tomar decisiones adecuadas para el sano crecimiento y desarrollo de la empresa.

f) El control del Activo Fijo en la Empresa Restaurantera

Considerando los aspectos mencionados anteriormente, se puede decir que en las empresas grandes se requiere tener un departamento de activo fijo, que se dedique exclusivamente a su control con la finalidad de aprovecharlos al máximo.

En esta clasificación se encuentran las empresas pertenecientes al ramo restaurantera, las cuales por su estructura, organización y tipo de administración hacen más complejo el control que se ejerce sobre los activos fijos.

La empresa restaurantera normalmente, tiene una oficina matriz, donde se lleva a cabo la administración y varias unidades de operación (Restaurantes), lo cual implica que la ubicación física del activo fijo está en diferentes lugares, requiriendo está situación contar con estricto control físico del mismo y determinar en forma adecuada la responsabilidad que tiene el personal de la empresa por su custodia y uso. Normalmente en éste tipo de empresas, ésta situación es una de las más difíciles de controlar, ya que los gerentes de restaurantes no consideran el control del activo fijo a su cargo, como parte de sus funciones las cuales prácticamente están enfocadas al aspecto operativo, es decir al adecuado funcionamiento del restaurante y a la mejor prestación del servicio hacia el cliente.

En lo referente a la administración del activo fijo que se ejerce, en éste tipo de empresas, se puede comentar que al no contar con un departamento de activo fijo, se presentan generalmente las siguientes deficiencias:

- Las funciones del control, coordinación y registro contable son realizadas por diferentes departamentos.
- Carecer de unificación de criterio en el registro contable, en las diferentes operaciones de activo fijo.
- No contar con integraciones analíticas de cada uno de los rubros de activo fijo.
- No tener la seguridad de que el registro contable esté debidamente soportado con su documentación original y que ésta exista físicamente.
- Limitación para proporcionar información oportuna y fehaciente para aspectos fiscales, de actualización o hacia otras áreas que lo soliciten.
- No tener un sistema de información fluido e integrado con las diferentes áreas o departamentos que intervienen en las operaciones de activo fijo.

En base a lo anteriormente mencionado podemos decir que para efecto de ejercer un adecuado y correcto control del activo fijo en éste tipo de empresas, es necesario tener un departamento de activo que esté debidamente preparado para llevar a cabo las actividades inherentes a él, y en caso de no existir éste, realizar todo lo necesario para su implementación y funcionamiento.

TEMA II

**MODELO TIPO DEL DEPARTAMENTO
DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS
EN UNA EMPRESA RESTAURANTERA
(CASO PRACTICO)**

a) **Introducción.**

El propósito de este capítulo es el de diseñar un modelo de un departamento de activo fijo para una empresa restaurantera, que permita ejercer en forma adecuada y correcta la administración y control del activo fijo.

La realización del diseño de este modelo pretende dar las bases suficientes para la implementación o desarrollo de un departamento de activo fijo en cualquier empresa del ramo restaurantero.

Es necesario para este diseño considerar que este departamento debe tener una estructura formal adecuada tanto para su aspecto de organización como de integración, contar con personal que tenga la capacidad y experiencia requerida, de tal forma que garantice el desarrollo correcto de sus funciones y además contar con el apoyo de los niveles de dirección para efecto de tener la autoridad suficiente para alcanzar su objetivo.

Para efecto de diseñar un modelo que se adecúe a las necesidades propias de la empresa restaurantera será necesario dividirlo en tres aspectos:

- 1.- Diseño Conceptual.
- 2.- Diseño Estructural.
- 3.- Diseño Funcional.

b) Diseño Conceptual

Con el fin de implementar un Departamento de Activo Fijo en una Empresa del ramo Restaurantero, es necesario establecer previamente propósitos y alcances que se pretenden con este departamento.

En primer lugar se debe considerar el propósito general de este Departamento, el cual consiste en tener un sistema que permita controlar el Activo Fijo, tanto en sus formas : física, como contable y fiscal.

Para efecto de diseñar este Departamento es necesario realizar una investigación previa del control que se realiza actualmente en la Empresa y el cual se manifiesta básicamente en los siguientes aspectos:

- Conocer la estructura organizacional de la Empresa y el volúmen de Activos que se están controlando.
- Saber si existe un Departamento de Activo Fijo o quién realiza el control del mismo.
- Conocer los criterios que se tienen para su control (políticas y procedimientos).
- Determinar los rubros de Activo Fijo que se están controlando.
- Investigar que tipo de actividades administrativas y operaciones contables se realizan con el Activo Fijo.
- Analizar los diferentes controles que se tienen tanto del registro contable como la custodia de la documentación original que la respalda.

En base al resultado de esta investigación se procederá a su análisis y en función al propósito mencionado se debe proceder al Diseño del Departamento de Activo Fijo, tanto en su forma estructural como funcional.

Además de alcanzar el propósito inicial de tener un control adecuado y correcto de los Activos Fijos, se pretende obtener una optimización en el uso de los mismos de tal forma que este Departamento se integre funcionalmente con las demás áreas de la Empresa con las que tiene contacto. Por lo que recalcamos la importancia de que tanto el control de los Activos como la información que se emita de los mismos, no sea un banco de datos más, sino un instrumento que proporcione los elementos de juicio necesario para la toma de decisiones, en función del aprovechamiento de los recursos invertidos en la adquisición del Activo Fijo que permitan alcanzar un desarrollo y sano crecimiento de la Empresa.

c) Diseño Estructural.

En virtud de que toda empresa requiere identificar a cada uno de los departamentos o áreas que la integran, para efecto de su mejor control y funcionamiento, es necesario asignar una ubicación a cada uno de ellos.

Esta ubicación debe representarse gráficamente, en forma esquemática, mostrando : niveles jerárquicos, relaciones de dependencia, canales formales de comunicación, líneas de autoridad, supervisión y asesoría.

Para nuestro diseño, el departamento de Activo Fijo en base a sus características administrativo-contable estará ubicado en el área de Finanzas, reportando en forma directa a la Subdirección de Contabilidad e Impuestos y se encontrará al mismo nivel jerárquico de los departamentos de Contabilidad e impuestos, por tener cargas funcionales análogas a estos departamentos.

La representación gráfica de la ubicación del departamento, se presenta en el " Manual de Organización para el Departamento de Activo Fijo ".

d) Diseño Funcional.

Este diseño se enfoca básicamente a la determinación de las funciones que tiene el departamento de activo fijo, las políticas y sus procedimientos de control, las cuales se contemplan de manera más completa en el " Manual de Organización para el departamento de Activo Fijo ", el " Manual de Procedimientos para el Control de Activo Fijo " y el " Manual de Políticas para el Control de Activo Fijo " respectivamente.

Para efecto de elaborar en forma correcta y adecuada los manuales mencionados en el párrafo anterior, deberá tomarse en consideración los siguientes puntos :

- Deberán ser comprensibles para todos los miembros del departamento y para todo el personal de la organización, que pudiera estar interesado en conocer su funcionamiento.
- Deberán ser elaborados en base a las normas de diseño organizacional, pero lo suficiente accesible en su redacción para el poco versado en administración.
- Que sirvan como una guía o apoyo a todo el personal de la organización y en forma específica al departamento de Activo Fijo, de tal manera que le permita desarrollar adecuadamente su funcionamiento.

A continuación mencionaremos, en forma breve los aspectos a considerar en la elaboración de cada uno de los manuales.

Manual de Organización

- 1.- IDENTIFICACION.- La identificación o carátula del Manual de Organización, deberá tener en la parte superior el nombre o razón social de la empresa, en la parte central el título del manual y en la parte inferior la fecha de elaboración.
- 2.- INDICE.- En esta parte deberá describirse los capítulos que constituyen la estructura del manual.
- 3.- INTRODUCCION.- Deberá explicar en forma breve a quién va dirigido, cómo se usará, cómo y cuándo se realizarán sus revisiones.
- 4.- PROPOSITO.- Explicar los propósitos que se pretenden cumplir con el manual.
- 5.- ORGANIGRAMA.- Es la representación gráfica de la ubicación del departamento dentro de la empresa.
- 6.- FUNCIONES.- En este punto se describirá las actividades inherentes al departamento, que le permita cumplir con el propósito establecido.
- 7.- CATALOGO DE PUESTOS.- Deberá indicarse los nombres de todos los puestos que integran al departamento.
- 8.- DESCRIPCION DE PUESTOS.- En esta sección deberá describirse la información relativa a cada uno de los puestos del departamento. Siendo cada uno de ellos un aspecto muy importante para el desarrollo de las funciones del departamento, deberá tomarse en consideración para su correcta elaboración lo siguiente:
 - 8.1 -- IDENTIFICACION.- Deberán anotarse todos los datos que nos permita una rápida identificación del puesto como son :
 - TITULO.- Se refiere al título del documento que es " Descripción de Puesto ".
 - NOMBRE.- Se anotará el nombre del puesto a que se refiere.
 - LUGAR FISICO.- Es la dirección social del lugar donde se realizarán las actividades.
 - NUMERO DE PLAZAS.- Anotar la cantidad de puestos que se tienen.

- **REPORTA A.-** Nombre del área a la que reporta directamente.
 - **SUBORDINADOS.-** Nombre de los puestos que le reportan en forma directa.
 - **TIPO.-** Determinar si es de carácter administrativo u operativo.
 - **CLASIFICACION.-** Establecer de acuerdo a su naturaleza si es de : confianza, sindicalizado, por honorarios o eventual.
 - **MATERIALES UTILIZADOS.-** Describir los recursos materiales con que contará el puesto.
 - **ASPECTOS CONFIDENCIALES.-** Mencionar la información con carácter confidencial que maneja el puesto.
 - **PERIODO DE REVISION.-** Establecer la fecha en que debe revisarse y actualizarse la descripción.
- 8.2 .- FUNCIONES.-** Deberá describirse todas las actividades a realizar en el puesto clasificándolas en :
- **GENERICAS.-** Se establecerá en forma clara y concreta la función, responsabilidad y propósito general del puesto.
 - **ESPECIFICAS.-** Se describirá cada una de las actividades que tiene el puesto, clasificándolas de acuerdo a su importancia.
- 8.3 .- RELACIONES.-** Deberá mencionarse las relaciones internas o externas, que mantiene y requiere el puesto, determinando la frecuencia con que se realiza, es decir si son : permanentes, periódicas o eventuales.
- 8.4 .- REQUISITOS.-** Deberá anotarse los aspectos que se requieren para el puesto, clasificándolos en inherentes al puesto (edad, sexo, estado civil) e inherentes al prospecto (liderazgo, capacidad, don de mando).
- 8.5 .- CONDICIONES DE TRABAJO.-** Se indicará las condiciones en que debe desempeñarse el puesto, clasificándolos en :
- **INSTALACIONES.-** El tipo de iluminación, temperatura y espacio que cuenta al lugar físico donde se desarrolla las funciones del puesto.

- **RIESGOS.**- Son las condiciones especiales en que se desempeña el puesto y que pueden ser de carácter personal (turno mixto, nocturno, viajes constantes), materiales (utilización de equipo especial) y económicos (manejo de fondos), clasificándolos de acuerdo a su magnitud, en altos, medios o bajos.

Manual de Procedimientos

Este manual deberá indicar el proceso a seguir para ejecutar un determinado tipo de trabajo, describiendo una secuencia lógica de las distintas operaciones que lo integran y señalando generalmente quién, cómo, dónde, cuándo y por qué ha de realizarse.

El Manual de Procedimientos deberá contener los siguientes puntos :

- 1.- **IDENTIFICACION.**- Se elabora en forma similar al del Manual de Organización.
- 2.- **INDICE.**- Se describen los capítulos que integran el manual.
- 3.- **INTRODUCCION.**- Se explica brevemente a quién se dirige, cómo se usará y cada cuándo se realizará su revisión.
- 4.- **PROPOSITO.**- Se menciona cual es el objeto o fin que pretende cumplir el manual.
- 5.- **CATALOGO DE PROCEDIMIENTOS.**- Se anotarán todos los nombres de los procedimientos que integran el manual.
- 6.- **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.**- En esta sección deberá mencionarse en forma detallada los aspectos que integran un procedimiento, considerando para tal efecto lo siguiente :
 - 6.1.- **TITULO.**- Deberá anotarse el nombre del procedimiento a que se refiere.
 - 6.2.- **PROPOSITO.**- Se explicará en forma concreta y clara el fin que se pretende alcanzar.
 - 6.3.- **NORMAS DE OPERACION.**- Son los lineamientos o reglas básicas necesarias para la realización del procedimiento.

- 6.4.- **DESARROLLO.**- Se describirá en forma específica y detallada cada una de las operaciones que integran el procedimiento.
- 6.5.- **DIAGRAMA DE FLUJO.**- Es la representación gráfica de la secuencia en que se realizan las operaciones del procedimiento.
- 6.6.- **RELACION DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS.**- En base a la documentación que se utiliza durante el desarrollo del procedimiento deberá indicarse las áreas que tendrán la obligación de archivar ésta, clasificándola de acuerdo al tiempo de su archivo : temporal (menor a 1 año), definitivo (hasta 1 año) y muerto (más de 10 años).
- 6.7.- **ORIGEN Y DESTINO.**- De la misma forma con la documentación utilizada tanto en su original como en sus copias deberá indicarse por cada una de ellas cual es su origen y destino final.
- 6.8.- **CARACTERISTICAS.**- Se refiere a los aspectos que deben cumplir los documentos utilizados en el procedimiento clasificándolos en :
- **FISICAS.**- Tipo de papel, tamaño del documento, color en la impresión.
 - **OPERACION.**- Nombre de la forma, nombre de los usuarios, periodicidad, forma de elaboración y número de clave.

Manual de Políticas

Este manual deberá contener los lineamientos de carácter general que indiquen el camino a seguir, para alcanzar los propósitos establecidos y asimismo servir de base orientadora al ejecutar acciones y tomar decisiones.

El Manual de Políticas deberá estar integrado por los siguientes puntos :

- 1.- **IDENTIFICACION.**- Se elabora en forma similar al del Manual de Organización.
- 2.- **INDICE.**- Se describirá todos los capítulos que integran el manual.

- 3.- INTRODUCCION.- Se explica brevemente a quién se dirige, cómo debe de usarse y los periodos de revisión que deben realizarse para su actualización.
- 4.- PROPOSITO.- Se menciona cuál es el fin que se pretende cumplir con el manual.
- 5.- POLITICAS.- Se describe en forma clara y concreta cada una de las políticas que integran el manual.

En base a lo anteriormente mencionado y en nuestra consideración personal de lo que debe ser aplicable a las Organizaciones del tipo Restaurantero, proponemos a continuación el modelo teórico de los siguientes manuales :

- Manual de Organización del Departamento de Activo Fijo.
- Manual de Procedimientos para el Control de Activo Fijo.
- Manual de Políticas para el Control de Activo Fijo.

Haciendo la observación que para efecto de este proyecto, se mencionarán todos los puestos que integran al departamento de Activo Fijo y todos los procedimientos que fórman parte del Manual de Procedimientos para el Control de Activo Fijo, pero únicamente se desarrollará en forma detallada la descripción de un puesto y el desarrollo completo de un procedimiento.

COMPANIA " X " S.A. DE C.V.

MANUAL
DE
ORGANIZACION
PARA EL DEPARTAMENTO
DE
ACTIVOS FIJOS

ABRIL 92

INDICE

I	INTRODUCCION
II	PROPOSITO
III	ORGANIGRAMA
IV	FUNCIONES
V	CATALOGO DE PUESTOS
VI	DESCRIPCION DE PUESTO

INTRODUCCION

EL MANUAL DE ORGANIZACION DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO ES UN DOCUMENTO OFICIAL DE LA EMPRESA, CUYO PROPOSITO ES DESCRIBIR SU ESTRUCTURA ORGANICA, INDICANDO LOS NIVELES JERARQUICOS, GRADOS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD, ASI COMO LOS CANALES DE COMUNICACION Y COORDINACION QUE TIENE ESTE DEPARTAMENTO.

DE LA MISMA FORMA ESTE MANUAL TIENE COMO PROPOSITO MOSTRAR LAS FUNCIONES TANTO GENERALES COMO ESPECIFICAS, QUE REALIZA CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DEL DEPARTAMENTO.

ESTE MANUAL ESTA ENFOCADO A LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS, QUE TIENEN RELACION DIRECTA CON EL DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO, CON EL FIN DE DESARROLLAR Y OPTIMIZAR SUS FUNCIONES DE TAL FORMA QUE SE INCREMENTE SU EFICIENCIA Y SE ALCANCE EL OBJETIVO ESTABLECIDO.

PROPOSITO

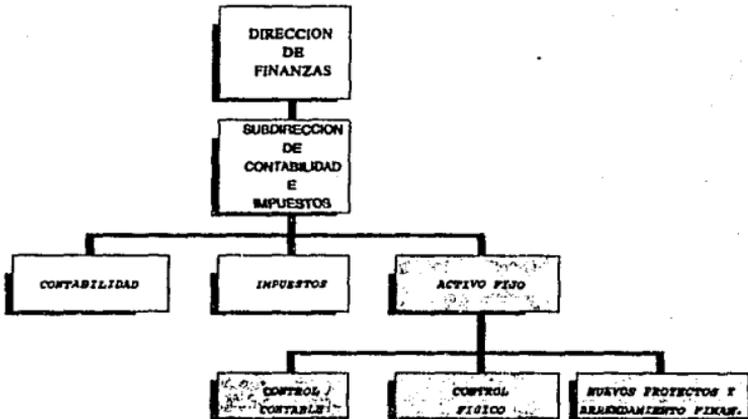
EL PROPOSITO PRINCIPAL DE ESTE MANUAL ES CONOCER QUE ES EL DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO, COMO FUNCIONA Y CUAL ES EL BENEFICIO QUE PRODUCE A LA EMPRESA.

EN FORMA ESPECIFICA, SE PRETENDE QUE CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO SEPAN CUAL ES SU UBICACION DENTRO DE LA COMPAÑIA Y ASIMISMO LAS FUNCIONES A REALIZAR Y LA RESPONSABILIDAD QUE TIENEN.

DE LA MISMA FORMA ESTE MANUAL, TIENE COMO OBJETO SER UTILIZADO COMO MEDIO DE INDUCCION AL PERSONAL NUEVO, DE TAL FORMA QUE PERMITA UNA MEJOR Y MAS RAPIDA ADAPTACION A SU TRABAJO Y A LA COMPAÑIA.

COMPañA "X" S.A. DE C.V.

AREA : SISTEMA :	SUBDIRECCION DE FINANZAS ACTIVO FIJO	HOJA No. 1 FECHA EN VIGOR ABRIL DE 1992
ORGANIGRAMA :	DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO	FECHA DE MODIFICACION



RESPONSABLE DE AREA C.P. RAFAEL PAULIN SUBDIRECCION DE FINANZAS	AUTORIZACION C.P. EDUARDO ESPINO T. DIRECCION DE FINANZAS	No. DE ORGANIGRAMA
--	--	---------------------------

FUNCIONES

CONTROL CONTABLE:

- REGISTRO CONTABLE DE ADICIONES, BAJAS Y TRANSFERENCIAS.
- CONTROL Y CUSTODIA DE DOCUMENTACION ORIGINAL DE LOS MOVIMIENTOS REFERENTES AL ACTIVO FIJO PARA EFECTO DE SU RESPALDO LEGAL.
- ELABORACION DE INTEGRACIONES DETALLADAS DE LOS ACTIVOS FIJOS QUE TIENEN A SU CARGO CADA UNA DE LAS UNIDADES O CENTROS DEPARTAMENTALES QUE FORMAN LA ORGANIZACION Y CONCILIACION DE LOS MISMOS CONTRA SU REGISTRO CONTABLE.
- CALCULO MENSUAL DE LA DEPRECIACION POR RUBRO Y POR PERIODO CONTABLE PARA EFECTO DE SU REGISTRO.

CONTROL FISICO

- TOMA FISICA DE INVENTARIOS INICIALES Y PERIODICOS POR UNIDAD.
- PLAQUEO DE IDENTIFICACION EN CADA UNO DE LOS ACTIVOS INVENTARIADOS.
- RESPONSABILIZAR A CADA ENCARGADO DEL ACTIVO FIJO (OFICINA MATRIZ Y RESTAURANTES) DE SU CUSTODIA Y CONSERVACION.
- CONCILIACION DEL INVENTARIO FISICO CONTRA DOCUMENTACION Y REGISTRO CONTABLE Y CORRECCION DE DIFERENCIAS VIA RESULTADOS.
- VERIFICACION Y COORDINACION DE LA ACTUALIZACION DE LOS VALORES DEL ACTIVO FIJO (AVALUO) CONTRA INVENTARIOS FISICOS, COSTEO Y REGISTRO CONTABLE.
- CONTROL DE LAS BAJAS Y TRANSFERENCIAS FISICAS, EFECTUANDO SU REGISTRO CONTABLE Y ACTUALIZACION EN LOS INVENTARIOS FISICOS CORRESPONDIENTES.

NUEVOS PROYECTOS Y ARRENDAMIENTO FINANCIERO.

- CONTROL DE DOCUMENTACION ORIGINAL AL INICIO DE UN NUEVO PROYECTO.
- APLICACION DEL REGISTRO CONTABLE DEL NUEVO PROYECTO
- ANALISIS Y DEPURACION DE CONTROLES DEL NUEVO PROYECTO.
- CAPITALIZACION DE LAS CUENTAS DE CONTROL DEL NUEVO PROYECTO.
- CONTROL DE DOCUMENTACION DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO.
- REGISTRO CONTABLE DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO.
- CONTROL DE PAGOS DEL ARRENDAMIENTO FINANCIERO Y SU REGISTRO CONTABLE.

CATALOGO DE PUESTOS

- 1.- JEFE DE DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO**
- 2.- AUXILIAR DE REGISTRO CONTABLE**
- 3.- AUXILIAR DE CONTROL FISICO**
- 4.- AUXILIAR DE NUEVOS PROYECTOS Y ARRENDAMIENTO FINANCIERO**

COMPANÍA " X " S.A. DE C. V.

DESCRIPCION DE PUESTO		FECHA ABRIL DE 1992	HOJA No. 1
PUESTO : JEFE DE ACTIVO FIJO		LUGAR FISICO : AV. UNIVERSIDAD 938-A	
REPORTA A : SUBDIRECTOR DE FINANZAS		COL. SANTA CRUZ ATOYAC	
		NUMERO DE PLAZAS : 1	
SUBORDINADOS :		AUXILIAR DE REGISTRO CONTABLE AUXILIAR DE CONTROL FISICO AUXILIAR DE NUEVOS PROYECTOS Y ARREND. FINANCIERO	
TIPO :	ADMINISTRATIVO	CLASIFICACION :	CONFIANZA
MATERIALES UTILIZADOS : MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA COMPUTADORA PERSONAL IMPRESORA			
ASPECTOS CONFIDENCIALES		PERIODO DE REVISION:	
CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO NUEVOS PROYECTOS AVALUOS		ANUALMENTE	
FUNCION GENERICA :			
RESPONSABLE DE COORDINAR , DIRIGIR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES QUE SE REALICEN PARA EL CONTROL FISICO , CONTABLE , FISCAL Y DE ACTUALIZACION DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA COMPANÍA.			
ELABORAR E IMPLEMENTAR EN FORMA COORDINADA CON LA GERENCIA DE ORGANIZACIONES Y AUDITORIA INTERNA LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS , QUE PERMITAN ALCANZAR EL OBJETIVO DE TENER UN ADECUADO CONTROL DEL ACTIVO FIJO DE LA COMPANÍA.			

COMPANIA " X " S.A. DE C. V.

DESCRIPCION DE PUESTO

FECHA
ABRIL DE 1992

HOJA No.
2

PUESTO : JEFE DE ACTIVO FIJO

FUNCIONES ESPECIFICAS :

- 1.- SUPERVISAR EL REGISTRO CONTABLE DE LAS ADQUISICIONES, BAJAS , TRANSFERENCIAS DE ACTIVOS FIJOS.
- 2.- VERIFICAR QUE EL CALCULO Y REGISTRO CONTABLE DE LA DEPRECIACION MENSUAL DE LOS DIVERSOS RUBROS DE ACTIVO FIJO SEAN CORRECTOS.
- 3.- SUPERVISAR Y CONTROLAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION ORIGINAL QUE SOPORTA A LOS ACTIVOS FIJOS.
- 4.- COORDINAR Y SUPERVISAR EL CONTROL DEL REGISTRO CONTABLE DE LOS NUEVOS PROYECTOS QUE REALICE LA COMPANIA.
- 5.- SUPERVISAR EL REGISTRO CONTABLE DE LOS ACTIVOS ADQUIRIDOS MEDIANTE ARRENDAMIENTO FINANCIERO Y CONTROL DE SU DOCUMENTACION SOPORTE.
- 6.- ELABORAR PLANES Y CALENDARIOS DE TOMAS FISICAS DE INVENTARIOS
- 7.- COORDINAR Y REVISAR INVENTARIOS FISICOS REALIZADOS.
- 8.- COORDINAR, SUPERVISAR Y REGISTRAR CONTABLEMENTE EL AVALUO DE ACTIVO FIJO.
- 9.- ATENDER Y COADYUVAR LAS EVALUACIONES QUE SE REALICEN AL ACTIVO FIJO A TRAVES DE AUDITORIAS INTERNAS O EXTERNAS.
- 10.- COORDINAR Y REVISAR LA INFORMACION QUE SE PROPORCIONE A LAS DIFERENTES AREAS QUE LO SOLICITEN.

COMPAÑIA " X " S.A. DE C. V.

DESCRIPCION DE PUESTO

FECHA
ABRIL DE 1992

HOJA No.
3

PUESTO : JEFE DE ACTIVO FIJO

RELACIONES :

INTERNAS

PERMANENTES :

DEPARTAMENTO DE COMPRAS
DEPARTAMENTO DE TESORERIA
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

PERIÓDICAS :

AREA DE CONSTRUCCIONES
AUDITORIA INTERNA
GERENCIAS DE RESTAURANTE

EVENTUALES :

EXTERNAS

PERMANENTES :

AUDITORIA EXTERNA
PERITOS VALUADORES

EVENTUALES :

PROVEEDORES

REQUISITOS :

INHERENTES AL PUESTO :

ESTUDIOS	LIC. EN ADMINISTRACION O CONTADURIA (PASANTE O TITULADO)
EXPERIENCIA	3 A 5 AÑOS EN CONTABILIDAD GENERAL
EDAD	DE 25 A 35 AÑOS
SEXO	MASCULINO
ESTADO CIVIL	INDISTINTO
OTROS ESTUDIOS	CONOCIMIENTO Y MANEJO DE PC Y LOTUS 123

INHERENTES AL PROSPECTO :

CARACTERISTICAS PERSONALES	SER UNA PERSONA RESPONSABLE, CON INICIATIVA, CAPACIDAD DE JUICIO, PERSEVERANCIA Y DON DE MANDO O LIDERAZGO.
-------------------------------	---

COMPañIA " X " S.A. DE C. V.

DESCRIPCION DE PUESTO

FECHA
ABRIL DE 1992

HOJA No.
4

PUESTO : JEFE DE ACTIVO FIJO

CONDICIONES DE TRABAJO :

INSTALACIONES :

- ILUMINACION ADECUADA, TANTO NATURAL COMO ARTIFICIAL
- ESTAR PINTADAS CON COLORES AGRADABLES QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE SU TRABAJO.
- TEMPERATURA AMBIENTE ADECUADA (ENTRE 18 Y 22° CENTIGRADOS).
- CONTAR CON SUFICIENTE ESPACIO Y NO ESTAR EXPUESTA AL RUIDO.

TENER MOBILIARIO Y EQUIPO ADECUADO Y EN BUENAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO (ESCRITORIOS , SILLAS Y ARCHIVEROS).

CONTAR CON EL SIGUIENTE EQUIPO DE COMPUTO :

- COMPUTADORA PERSONAL
- IMPRESORA

RIESGOS :

PERSONALES : NINGUNO

MATERIALES : UTILIZACION DE EQUIPO SOFISTICADO (MEDIO)

ECONOMICOS : NINGUNO

COMPañA " X " S.A. DE C.V.

MÁNUAL
DE
PROCEDIMIENTOS
PARA EL CONTROL
DE
ACTIVOS FIJOS

ABRIL 92

INDICE

I	INTRODUCCION
II	PROPOSITO
III	CATALOGO DE PROCEDIMIENTOS
IV	PROCEDIMIENTOS

INTRODUCCION

LA ELABORACION DEL PRESENTE MANUAL , ES CON EL OBJETO DE PROPORCIONAR LOS LINEAMIENTOS DE TIPO GENERAL PARA TENER UN ADECUADO CONTROL DEL ACTIVO FIJO, QUE NOS PERMITA OPTIMIZAR SU USO Y APROVECHAMIENTO.

DE LA MISMA FORMA SE PRETENDE DETERMINAR LA FUNCION Y RESPONSABILIDAD QUE TIENEN LAS AREAS O DEPARTAMENTOS INVOLUCRADAS EN LOS PROCESOS DE ADQUISICION, TRANSFERENCIA, BAJA, VENTA, TOMA FISICA DE INVENTARIOS, REGISTRO CONTABLE Y ACTUALIZACION DE SUS VALORES.

ESTE MANUAL ESTA DIRIGIDO A TODAS LAS AREAS QUE INTERVIENEN EN LOS ASPECTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS DEL ACTIVO FIJO COMO SON : TODO EL PERSONAL QUE UTILICE UN ACTIVO FIJO, GERENTES DE RESTAURANTES, LAS AREAS DE MANTENIMIENTO, COMPRAS, CONSTRUCCIONES, TESORERIA, CONTABILIDAD Y ESPECIALMENTE ACTIVO FIJO.

EL MANUAL HA SIDO ELABORADO BASICAMENTE POR EL DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO , EN COORDINACION CON LA SUBDIRECCION DE FINANZAS Y LA GERENCIA DE ORGANIZACION Y METODOS, LA AUTORIZACION RESPECTIVA HA SIDO EFECTUADA POR LA DIRECCION DE FINANZAS.

CON EL OBJETO DE TENER ACTUALIZADO EL PRESENTE MANUAL, DEBERA REVISARSE ESTE EN FORMA ANUAL Y EN CASO DE SER NECESARIO REALIZARSE LAS MODIFICACIONES CONVENIENTES.

PROPOSITO

LA ELABORACION DE ESTE MANUAL DE CONTROL DE ACTIVO FIJO, TIENE COMO FINALIDAD EL IMPLANTAR MEDIDAS QUE NOS PERMITAN:

- MEJORAR LOS PROCESOS DE ADQUISICION, TRANSFERENCIA, BAJA Y VENTA DE ACTIVOS FIJOS.**
- TENER UN CONTROL FISICO DE LOS ACTIVOS FIJOS QUE ESTAN UBICADOS EN CADA UNA DE LAS AREAS QUE INTEGRAN LA COMPAÑIA.**
- UNIFORMIDAD DE CRITERIO TANTO PARA SU CONTROL FISICO COMO PARA SU REGISTRO CONTABLE.**
- TENER CONFIABILIDAD EN LA INFORMACION EMITIDA PARA ASPECTOS FINANCIEROS, FISCALES Y ACTUALIZACION DE VALORES.**

ADEMAS DE LO ANTERIORMENTE MENCIONADO EL PRESENTE MANUAL, TIENE COMO OBJETO SER UN INSTRUMENTO QUE SIRVA COMO AUXILIAR PARA EL ADIESTRAMIENTO DE NUEVOS EMPLEADOS.

CATALOGO DE PROCEDIMIENTOS

CODIFICACION

DESCRIPCION

PR 3226-001	PROCEDIMIENTO " ADQUISICION DE ACTIVO FIJO "
IF 3226-001	INSTRUCTIVO DE LLENADO " REQUISICION DE COMPRA DE ACTIVO FIJO
IF 3226-002	INSTRUCTIVO DE LLENADO " PEDIDO DE COMPRA "
DF 3226-001	DIAGRAMA DE FLUJO " ADQUISICION DE ACTIVO FIJO "
PR 3226-002	PROCEDIMIENTO " TRANSFERENCIA DE ACTIVO FIJO "
IF 3226-003	INSTRUCTIVO DE LLENADO " TRANSFERENCIA DE ACTIVO FIJO "
DF 3226-002	DIAGRAMA DE FLUJO " TRANSFERENCIA DE ACTIVO FIJO "
PR 3226-003	PROCEDIMIENTO " BAJA DE ACTIVO FIJO "
IF 3226-004	INSTRUCTIVO DE LLENADO " BAJA DE ACTIVO FIJO "
DF 3226-003	DIAGRAMA DE FLUJO " BAJA DE ACTIVO FIJO "
PR 3226-004	PROCEDIMIENTO " VENTA DE ACTIVO FIJO "
IF 3226-005	INSTRUCTIVO DE LLENADO " VENTA DE ACTIVO FIJO "
DF 3226-004	DIAGRAMA DE FLUJO " VENTA DE ACTIVO FIJO "
PR 3226-005	PROCEDIMIENTO " TOMA FISICA DE INVENTARIO DE ACTIVO FIJO "
DF 3226-005	DIAGRAMA DE FLUJO " TOMA FISICA DE INVENTARIO DE ACTIVO FIJO "

COMPañIA " X " S.A. DE C.V.

AREA :	SUBDIRECCION DE FINANZAS	HOJA No. 1
SISTEMA :	ACTIVO FIJO	FECHA EN VIGOR ABRIL DE 1992
PROCEDIMIENTO :	ADQUISICION DE ACTIVO FIJO	FECHA DE MODIFICACION

PROPOSITO:

Establecer las condiciones, requisitos y trámites a cubrir para la adquisición de activo fijo.

NORMATIVIDAD:

En la adquisición de activo fijo deberá observarse lo siguiente :

- Por cada adquisición de activo fijo deberá prepararse una justificación detallada que explique la razón por la cual se solicita su compra.
- Cada adquisición de activo fijo deberá contar con su documentación respectiva (Requisición, Pedido y factura original), y conservarse en los plazos legales establecidos por la ley del ISR.
- Para la adquisición de terrenos y construcciones no será necesario realizar este procedimiento, en virtud de ser activos fijos de diferente tratamiento y en los casos de su adquisición sólo podrá ser autorizado por la Dirección General.
- Los límites de autorización para las adquisiciones serán los siguientes :

TIPO DE ACTIVO	LIMITE (000)	PERSONAL QUE AUTORIZA
Mobiliario y Equipo	Hasta 1 000	Director de Area
	Mas de 1 000	Director General
Mobiliario y Equipo	Hasta 1 000	Director de Operaciones
de Restaurante	Mas de 1 000	Director General
Maquinaria y Equipo	Hasta 20 000	Director de Operaciones
	Mas de 20 000	Director General
Equipo de Transporte	Hasta 100 000	Director General
Equipo de Cómputo	Hasta 10 000	Director de Finanzas
	Mas de 10 000	Director General

RESPONSABLE DEL AREA	AUTORIZACION	No. DE PROCEDIMIENTO
C.P RAFAEL PAULIN SUBDIRECTOR DE FINANZAS	C.P. EDUARDO ESPINO TELLEZ DIRECTOR DE FINANZAS	PR 3226-001

COMPAÑIA " X " S.A. DE C.V.

AREA :	SUBDIRECCION DE FINANZAS	HOJA No. 2																																							
SISTEMA :	ACTIVO FIJO	FECHA EN VIGOR ABRIL DE 1992																																							
PROCEDIMIENTO :	ADQUISICION DE ACTIVO FIJO	FECHA DE MODIFICACION																																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>UNIDAD DE TRABAJO</th> <th>Nº.</th> <th>DESCRIPCION DE OPERACIONES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Personal Solicitante</td> <td>1</td> <td>Elabora en original y 2 copias la forma Fo 3771-003 Requisición de Compra de Activo Fijo * de acuerdo al instructivo de llenado.</td> </tr> <tr> <td>Personal Solicitante</td> <td>2</td> <td>Envia requisición al Director de área correspondiente, según las normas especificadas, para su autorización</td> </tr> <tr> <td>Director de Area</td> <td>3</td> <td>Recibe requisición para su firma</td> </tr> <tr> <td>Director de Area</td> <td>4</td> <td>Devuelve requisición firmada al personal solicitante</td> </tr> <tr> <td>Personal Solicitante</td> <td>5</td> <td>Recibe requisición de compra firmada por el director</td> </tr> <tr> <td>Personal Solicitante</td> <td>5.1</td> <td>Si no autoriza la requisición, procede a archivar el original y las dos copias.</td> </tr> <tr> <td>Personal Solicitante</td> <td>5.2</td> <td>Si esta autorizada, envía al departamento de compras el original y las dos copias.</td> </tr> <tr> <td>Compras</td> <td>6</td> <td>Recibe requisición y devuelve a personal solicitante su copia firmada de recibido.</td> </tr> <tr> <td>Personal Solicitante</td> <td>7</td> <td>Recibe su copia firmada de recibido y la archiva</td> </tr> <tr> <td>Compras</td> <td>8</td> <td>Solicita cotización de 3 proveedores</td> </tr> <tr> <td>Compras</td> <td>9</td> <td>Selecciona al proveedor que reúna las mejores condiciones de compra</td> </tr> <tr> <td>Compras</td> <td>10</td> <td>Elabora en original y 2 copias la forma 3771-004 Pedido de Compra* de acuerdo al instructivo de llenado.</td> </tr> </tbody> </table>			UNIDAD DE TRABAJO	Nº.	DESCRIPCION DE OPERACIONES	Personal Solicitante	1	Elabora en original y 2 copias la forma Fo 3771-003 Requisición de Compra de Activo Fijo * de acuerdo al instructivo de llenado.	Personal Solicitante	2	Envia requisición al Director de área correspondiente, según las normas especificadas, para su autorización	Director de Area	3	Recibe requisición para su firma	Director de Area	4	Devuelve requisición firmada al personal solicitante	Personal Solicitante	5	Recibe requisición de compra firmada por el director	Personal Solicitante	5.1	Si no autoriza la requisición, procede a archivar el original y las dos copias.	Personal Solicitante	5.2	Si esta autorizada, envía al departamento de compras el original y las dos copias.	Compras	6	Recibe requisición y devuelve a personal solicitante su copia firmada de recibido.	Personal Solicitante	7	Recibe su copia firmada de recibido y la archiva	Compras	8	Solicita cotización de 3 proveedores	Compras	9	Selecciona al proveedor que reúna las mejores condiciones de compra	Compras	10	Elabora en original y 2 copias la forma 3771-004 Pedido de Compra* de acuerdo al instructivo de llenado.
UNIDAD DE TRABAJO	Nº.	DESCRIPCION DE OPERACIONES																																							
Personal Solicitante	1	Elabora en original y 2 copias la forma Fo 3771-003 Requisición de Compra de Activo Fijo * de acuerdo al instructivo de llenado.																																							
Personal Solicitante	2	Envia requisición al Director de área correspondiente, según las normas especificadas, para su autorización																																							
Director de Area	3	Recibe requisición para su firma																																							
Director de Area	4	Devuelve requisición firmada al personal solicitante																																							
Personal Solicitante	5	Recibe requisición de compra firmada por el director																																							
Personal Solicitante	5.1	Si no autoriza la requisición, procede a archivar el original y las dos copias.																																							
Personal Solicitante	5.2	Si esta autorizada, envía al departamento de compras el original y las dos copias.																																							
Compras	6	Recibe requisición y devuelve a personal solicitante su copia firmada de recibido.																																							
Personal Solicitante	7	Recibe su copia firmada de recibido y la archiva																																							
Compras	8	Solicita cotización de 3 proveedores																																							
Compras	9	Selecciona al proveedor que reúna las mejores condiciones de compra																																							
Compras	10	Elabora en original y 2 copias la forma 3771-004 Pedido de Compra* de acuerdo al instructivo de llenado.																																							
RESPONSABLE DEL AREA	AUTORIZACION	No. DE PROCEDIMIENTO																																							
C.P RAFAEL PAULIN SUBDIRECTOR DE FINANZAS	C.P. EDUARDO ESPINO TELLEZ DIRECTOR DE FINANZAS	PR 3228-001																																							

COMPañA * X * S.A. DE C.V.

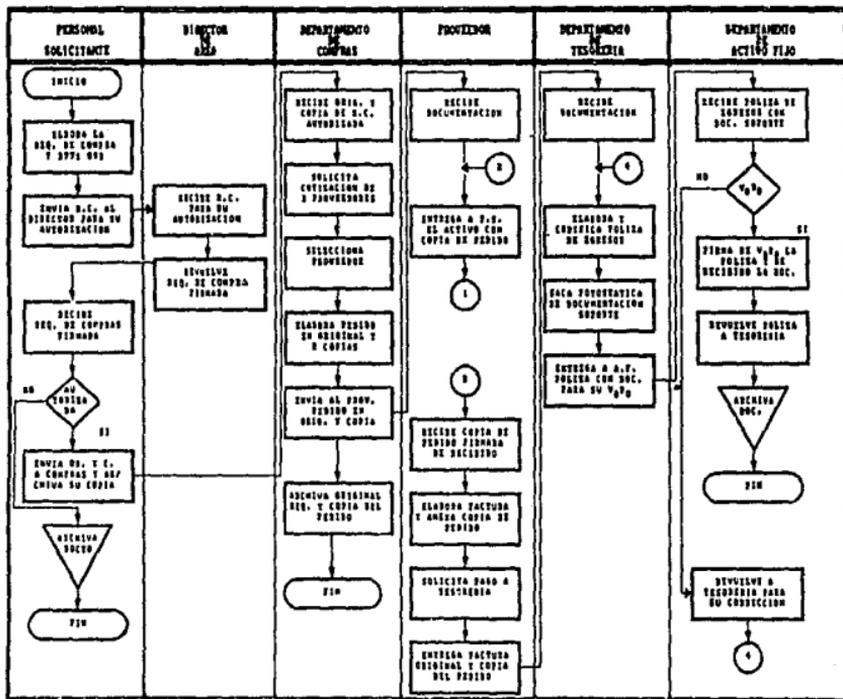
AREA : SUBDIRECCION DE FINANZAS		HOJA No. 3
SISTEMA : ACTIVO FIJO		FECHA EN VIGOR ABRIL DE 1992
PROCEDIMIENTO : ADQUISICION DE ACTIVO FIJO		FECHA DE MODIFICACION
UNIDAD DE TRABAJO	No.	DESCRIPCION DE OPERACIONES
Compras	11	Envía a Activo Fijo copia de requisición de compra y del pedido.
Activo Fijo	12	Recibe copias y archiva temporalmente.
Compras	13	Envía al proveedor original y copia del pedido.
Compras	13.1	Archiva el original de la requisición junto con la copia del pedido.
Proveedor	14	Recibo original y copia del pedido
Proveedor	15	En base al pedido entrega al personal solicitante el activo requerido junto con copia del pedido.
Personal Solicitante	16	Recibo el activo junto con la copia del pedido.
Personal Solicitante	17	Verifica que el activo cumpla con las especificaciones solicitadas
Personal Solicitante	17.1	Si está de acuerdo firma de recibido la copia del pedido y la devuelve al proveedor
Personal Solicitante	17.2	si no está de acuerdo rechaza al activo y devuelve al proveedor copia del pedido sin firmar
Proveedor	18	Si rechazan el activo deberá realizar nuevamente el punto 13.
Proveedor	19	Si recibe copia del pedido firmado, elabora factura de venta y anexa copia del pedido.
Proveedor	20	Solicita a Tesorería el pago, entregando el original de la factura junto con la copia del pedido firmado de recibido.
RESPONSABLE DEL AREA		AUTORIZACION
C.P RAFAEL PAULIN SUBDIRECTOR DE FINANZAS		C.P. EDUARDO ESPINO TELLEZ DIRECTOR DE FINANZAS
		No. DE PROCEDIMIENTO PR 3226-001

COMPañIA " X " S.A. DE C.V.

AREA :		SUBDIRECCION DE FINANZAS	HOJA No. 4
SISTEMA :		ACTIVO FIJO	FECHA EN VIGOR ABRIL DE 1992
PROCEDIMIENTO :		ADQUISICION DE ACTIVO FIJO	FECHA DE MODIFICACION
UNIDAD DE TRABAJO	No.	DESCRIPCION DE OPERACIONES	
Tesorería	21	Recibe factura junto con documentación anexa.	
Tesorería	22	Elabora y codifica póliza de egresos	
Tesorería	23	Saca fotostática a la factura original, a la copia del pedido y los anexa a la póliza de egresos.	
Tesorería	24	Solicita a Activo fijo Vo. Bo., entregándole la póliza de egresos junto con documentación anexa.	
Activo Fijo	25	Recibe póliza de egresos junto con documentación anexa y verifica registro contable.	
Activo Fijo	26	Si no está de acuerdo la devuelve a Tesorería para su corrección	
Tesorería	26.1	Recibe documentación rechazada y realiza nuevamente el punto 22.	
Activo Fijo	26.2	Si está de acuerdo firma de Vo. Bo. la póliza de egresos y de recibido las fotostáticas de la documentación.	
Activo Fijo	27	Devuelve a Tesorería póliza de egresos junto con fotostáticas firmadas de recibido.	
Activo Fijo	28	Extrae de su archivo copia de la requisición y del pedido y los archiva junto con la factura original en el expediente de la unidad correspondiente.	
Activo	29	Fin del procedimiento.	
RESPONSABLE DEL AREA		AUTORIZACION	No. DE PROCEDIMIENTO
C.P RAFAEL PAULIN SUBDIRECTOR DE FINANZAS		C.P. EDUARDO ESPINO TELLEZ DIRECTOR DE FINANZAS	PR 3226-001

COMPANIA "X" S.A. DE C.V.

AREA : SISTEMA :	SUBDIRECCION DE FINANZAS ACTIVO FIJO	HOJA No. 5 FECHA EN VIGOR ABRIL DE 1992 FECHA DE MODIFICACION
DIAGRAMA DE FLUJO : ADQUISICION DE ACTIVO FIJO		



RESPONSABLE DEL AREA C.P. RAFAEL PAULIN SUBDIRECCION DE FINANZAS	AUTORIZACION C.P. EDUARDO ESPINO TELLEZ DIRECCION DE FINANZAS	NO. DE DIAGRAMA DF-3225-001
--	---	--------------------------------

COMPANIA "X" S.A. DE C.V.

AREA : SISTEMA :		SUBDIRECCION DE FINANZAS ACTIVO FIJO		HOJA No. 6 FECHA EN VIGOR ABRIL DE 1992 FECHA DE MODIFICACION													
DIAGRAMA DE FLUJO :		ADQUISICION DE ACTIVO FIJO															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>PERSONAL SOLICITANTE</th> <th>DIRECTOR AREA</th> <th>DEPARTAMENTO COMPRA</th> <th>PROVEEDOR</th> <th>DEPARTAMENTO TESORERIA</th> <th>DEPARTAMENTO ACTIVO FIJO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="6"> <pre> graph TD 1((1)) --> A[RECORD DE ACTIVO] A --> B[VERIFICA EL ACTIVO] B --> C{SE ACEPTA O NO} C -- SI --> D[DEVUELVE AL PROVEEDOR] C -- NO --> E((2)) D --> E E --> F[SIGNA DE ACEPTO EN COPIA DE PERIODO] F --> G[DEVUELVE AL PROVEEDOR COPIA DEL PERIODO] G --> H((3)) </pre> </td> </tr> </tbody> </table>						PERSONAL SOLICITANTE	DIRECTOR AREA	DEPARTAMENTO COMPRA	PROVEEDOR	DEPARTAMENTO TESORERIA	DEPARTAMENTO ACTIVO FIJO	<pre> graph TD 1((1)) --> A[RECORD DE ACTIVO] A --> B[VERIFICA EL ACTIVO] B --> C{SE ACEPTA O NO} C -- SI --> D[DEVUELVE AL PROVEEDOR] C -- NO --> E((2)) D --> E E --> F[SIGNA DE ACEPTO EN COPIA DE PERIODO] F --> G[DEVUELVE AL PROVEEDOR COPIA DEL PERIODO] G --> H((3)) </pre>					
PERSONAL SOLICITANTE	DIRECTOR AREA	DEPARTAMENTO COMPRA	PROVEEDOR	DEPARTAMENTO TESORERIA	DEPARTAMENTO ACTIVO FIJO												
<pre> graph TD 1((1)) --> A[RECORD DE ACTIVO] A --> B[VERIFICA EL ACTIVO] B --> C{SE ACEPTA O NO} C -- SI --> D[DEVUELVE AL PROVEEDOR] C -- NO --> E((2)) D --> E E --> F[SIGNA DE ACEPTO EN COPIA DE PERIODO] F --> G[DEVUELVE AL PROVEEDOR COPIA DEL PERIODO] G --> H((3)) </pre>																	
RESPONSABLE DEL AREA C.P. RAFAEL PAULIN SUBDIRECCION DE FINANZAS		AUTORIZACION C.P. EDUARDO ESPINO TELLEZ DIRECCION DE FINANZAS		No. DE DIAGRAMA DF 3226-001													

COMPANIA " X " S.A. DE C.V.

AREA :	SUBDIRECCION DE FINANZAS	HOJA No. 7
SISTEMA :	ACTIVO FIJO	FECHA EN VIGOR ABRIL DE 1992
PROCEDIMIENTO :	ADQUISICION DE ACTIVO FIJO	FECHA DE MODIFICACION

RELACION DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS :

Durante el desarrollo del procedimiento, será necesario utilizar archivos administrativos para la documentación que se utiliza en el mismo, de la siguiente forma :

NOMBRE	REQUISICION DE COMPRA DE ACTIVO FIJO	PEDIDO DE COMPRA
No. DE FORMA	3771-003	3771-004
USO	Cuando se requiere	Cuando se requiere
CARACTERISTICAS : OPERACION :	- Elaboración manuscrita - Utilizada por Personal Solicitante, Compras y Activo Fijo.	- Elaboración manuscrita - Utilizada por Compras.
FISICAS :	- Tamaño 1/2 carta - Original y 2 copias - Tipo de papel : Original en Bond Copia en papel copia - Color : Original en Blanco Copia en Azul	- Tamaño 1/2 carta - Original y 2 copias - Tipo de papel : Original en Bond Copia en papel copia - Color : Original en Blanco Copia en Azul
ORIGEN :	Personal solicitante	Compras
DESTINO :	Original- Compras 1ª Copia- Personal Solicitante 2ª Copia- Activo Fijo	Original- Proveedor 1ª Copia- Compras 2ª Copia- Activo Fijo
DURACION DE ARCHIVO	Original- Definitivo 1ª Copia- Temporal 2ª Copia- Muerto	Original- Definitivo 1ª Copia- Definitivo 2ª Copia- Muerto

El tiempo que deberá estar archivada la documentación será :
 TEMPORAL - Menor a 1 año.
 DEFINITIVO - Hasta 1 año.
 MUERTO - Más de 10 años.

RESPONSABLE DEL AREA	AUTORIZACION	No. DE PROCEDIMIENTO
C.P RAFAEL PAULIN SUBDIRECTOR DE FINANZAS	C.P. EDUARDO ESPINO TELLEZ DIRECTOR DE FINANZAS	PR 3226-001

COMPAÑIA " X " S.A. DE C.V.

AREA :	SUBDIRECCION DE FINANZAS	HOJA No. 1
SISTEMA :	ACTIVO FIJO	FECHA EN VIGOR ABRIL DE 199
INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA FORMA 3771-003		FECHA DE MODIFICACION
<p><u>NOMBRE</u> REQUISICION DE COMPRA DE ACTIVO FIJO</p> <p><u>PROPOSITO</u> CONTROLAR Y PROTEGER LAS ADQUISICIONES DE ACTIVO FIJO</p> <p><u>RESPONSABLE DE SU FORMULACION</u> PERSONAL SOLICITANTE DEL ACTIVO Y EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS</p> <p><u>FORMA DE PROCESO</u> MANUSCRITA</p> <p><u>DISTRIBUCION</u> ORIGINAL - DEPARTAMENTO DE COMPRAS 1ª COPIA - PERSONAL SOLICITANTE 2ª COPIA - ACTIVO FIJO</p> <p><u>PERIODICIDAD</u> CUANDO SE REQUIERE UN ACTIVO FIJO</p>		
RESPONSABLE DEL AREA	AUTORIZACION	No. DE INSTRUCTIVO
C.P RAFAEL PAULIN SUBDIRECTOR DE FINANZAS	C.P. EDUARDO ESPINO TELLEZ DIRECTOR DE FINANZAS	IF 3226-001

COMPañA " X " S.A. DE C.V.

AREA :	SUBDIRECCION DE FINANZAS	HOJA No. 2
SISTEMA :	ACTIVO FIJO	FECHA EN VIGOR ABRIL DE 1992
INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA FORMA 3771-003		FECHA DE MODIFICACION
No.	DATO	ANOTA
DATOS ELBORADOS POR EL PERSONAL SOLICITANTE		
1.-	FECHA	DIA, MES Y AÑO DE ELABORACION DE LA FORMA
2.-	UNIDAD	NOMBRE DE LA UNIDAD QUE LO SOLICITA
3.-	SOLICITADO	NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE
4.-	PUESTO	PUESTO DEL SOLICITANTE
5.-	FECHA EN QUE SE NECESITA	DIA, MES Y AÑO EN QUE SE REQUIERE EL ARTICULO
6.-	PARTIDA	REGISTRAR HASTA 4 CLASES DE ARTICULOS
7.-	CANTIDAD	LAS UNIDADES SOLICITADAS DEL ARTICULO
8.-	UNIDAD	LA PRESENTACION DEL ARTICULO SOLICITADO
9.-	DESCRIPCION	EL NOMBRE DEL ARTICULO
10.-	MOTIVO DE COMPRA	JUSTIFICACION DE LA COMPRA DEL ARTICULO
11.-	DATOS DEL EQUIPO QUE SUSTITUYE	EN CASO DE QUE EL ARTICULO SUSTITUYA A OTRO LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS
12.-	PERSONAL QUE AUTORIZA	NOMBRE COMPLETO DEL DIRECTOR DE AREA QUE FIRMA LA REQUISICION
13.-	SE AUTORIZA	MARCAR CON UNA "X" SI SE AUTORIZA O NO LA REQUISICION
RESPONSABLE DEL AREA		AUTORIZACION
C.P. RAFAEL PAULIN SUBDIRECTOR DE FINANZAS		C.P. EDUARDO ESPINO TELLEZ DIRECTOR DE FINANZAS
		No. DE PROCEDIMIENTO IF 3226-001

COMPañA " X " S.A. DE C.V.

AREA :	SUBDIRECCION DE FINANZAS	HOJA No. 3
SISTEMA :	ACTIVO FIJO	FECHA EN VIGOR ABRIL DE 1992
INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA FORMA 3771-003		FECHA DE MODIFICACION
<u>No.</u> <u>DATO</u> <u>ANOTA</u>		
<u>DATOS ELBORADOS POR DEPARTAMENTO DE COMPRAS</u>		
14.-	PROVEEDOR	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL PROVEEDOR QUE SE COTIZO
15.-	PRECIO COTIZADO	LOS PRECIOS PROPORCIONADOS POR CADA UNO DE LOS PROVEEDORES COTIZADOS
16.-	OBSERVA- CIONES	LAS ESPECIFICACIONES DEL SOLICITANTES EN RELACION AL ARTICULO SOLICITADO
17.-	PROVEEDOR SELECCIONADO	MARCAR CON UNA "X" EL NUMERO DEL CIRCULO AL QUE PERTENECE EL PROVEEDOR ELEGIDO
18.-	SELECCIONADO POR	REGISTRAR LA FIRMA DEL COMPRADOR QUE SELECCIONO AL PROVEEDOR
19.-	FECHA DE ENTREGA	DIA, MES Y AÑO EN QUE ENTREGARA EL ARTICULO EL PROVEEDOR
RESPONSABLE DEL AREA		AUTORIZACION
C.P RAFAEL PAULIN SUBDIRECTOR DE FINANZAS		C.P. EDUARDO ESPINO TELLEZ DIRECTOR DE FINANZAS
		No. DE PROCEDIMIENTO
		IF 3228-001

**COMPANIA " X " S.A. DE C.V.
REQUISICION DE COMPRA DE ACTIVO FIJO**

FECHA _____

FOLIO _____

UNIDAD _____
SOLICITADO POR _____
PUESTO _____

FECHA EN QUE SE NECESITA _____

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION
A			
B			
C			
D			

MOTIVO DE LA COMPRA _____

DATOS DEL EQUIPO QUE SE SUSTITUYE _____

AUTORIZACION

NOMBRE : _____ O AUTORIZA
PUESTO : _____ O NO AUTORIZA
FIRMA : _____

COTIZACIONES

1er PROVEEDOR _____ PRECIO \$ _____
2o PROVEEDOR _____ PRECIO \$ _____
3er PROVEEDOR _____ PRECIO \$ _____

OBSERVACIONES _____

PROVEEDOR SELECCIONADO	SELECCIONADO POR	FECHA DE ENTREGA
1er 2o 3o		

FO 3771-003

COMPañIA "X" S.A. DE C.V.

AREA : SUBDIRECCION DE FINANZAS		HOJA No. 2
SISTEMA : ACTIVO FIJO		FECHA EN VIGOR ABRIL DE 1992
INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA FORMA 3771-004		FECHA DE MODIFICACION
Nº.	DATO	NOTA
1.-	FECHA	DIA, MES Y AÑO DE ELABORACION DE LA FORMA
2.-	PROVEEDOR	NOMBRE DEL PROVEEDOR
3.-	FACTURAR A	RAZON SOCIAL DE LA COMPañIA
4.-	CONDICIONES DE PAGO	LOS DIAS DE CREDITO
5.-	DESCUENTO	EL PORCENTAJE DE DESCUENTO
6.-	FECHA DE ENTREGA	DIA, MES Y AÑO EN QUE SE RECIBIRAN LOS ARTICULOS
7.-	REQUISICION	EL NUMERO DE REQUISICION DE COMPRA
8.-	UNIDAD SOLICITANTE	EL NOMBRE DE LA UNIDAD QUE SOLICITO EL ARTICULO
9.-	LUGAR DE ENTREGA	EL DOMICILIO EN DONDE DEBE ENTREGARSE EL ARTICULO
10.-	CANTIDAD	EL NUMERO DE ARTICULOS SOLICITADOS
11.-	MEDIDA	LA UNIDAD DE PRESENTACION DE CADA ARTICULO
12.-	ARTICULO	NOMBRE DEL ARTICULO SOLICITADO
13.-	PRECIO UNITARIO	EL IMPORTE UNITARIO DE CADA ARTICULO
14.-	TOTAL COMPRA	EL RESULTADO DE MULTIPLICAR LA CANTIDAD POR EL PRECIO UNITARIO
RESPONSABLE DEL AREA		AUTORIZACION
C.P RAFAEL PAULIN SUBDIRECTOR DE FINANZAS		C.P. EDUARDO ESPINO TELLEZ DIRECTOR DE FINANZAS
		Nº. DE INSTRUCTIVO IF 3226-002

COMPañIA " X " S.A. DE C.V.

AREA :	SUBDIRECCION DE FINANZAS	HOJA No. 3
SISTEMA :	ACTIVO FIJO	FECHA EN VIGOR ABRIL DE 1992
INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA FORMA 3771-004		FECHA DE MODIFICACION
No.	DATO	NOTA
15.-	TOTAL	LA SUMA DE LA COLUMNA TOTAL COMPRA
16.-	ACEPTACION PROVEEDOR	RECABA LA FIRMA DE ACEPTACION DEL REPRESENTANTE DEL PROVEEDOR
17.-	RECIBIDO POR	NOMBRE COMPLETO, PUESTO Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE FISICAMENTE EL ARTICULO
18.-	FECHA DE RECEPCION	DIA, MES Y AÑO EN QUE SE RECIBE EL ARTICULO
RESPONSABLE DEL AREA		AUTORIZACION
C.P RAFAEL PAULIN SUBDIRECTOR DE FINANZAS		C.P. EDUARDO ESPINO TELLEZ DIRECTOR DE FINANZAS
		No. DE INSTRUCTIVO IF 3226-002

COMPANIA "X" S.A. DE C.V.

**MANUAL
DE
POLITICAS
PARA EL CONTROL
DE
ACTIVOS FIJOS**

ABRIL 92

INDICE

I	INTRODUCCION
II	PROPOSITO
III	POLITICAS

INTRODUCCION

EL PRESENTE MANUAL HA SIDO DISEÑADO PARA DAR UNA COBERTURA AMPLIA EN LA ADMINISTRACION Y CONTROL DEL ACTIVO FIJO DE LA EMPRESA, POR LO QUE LAS POLITICAS QUE EN EL SE INCLUYEN ESTAN DIRIGIDAS A LAS AREAS O DEPARTAMENTOS QUE TIENEN ALGUNA INTERVENCION DIRECTA O INDIRECTA CON EL MISMO.

POR LO TANTO :

EL CONTENIDO DEL MANUAL SE ENFOCA BASICAMENTE HACIA LAS AREAS DE : COMPRAS, CONTABILIDAD, TESORERIA, ACTIVO FIJO, CONSTRUCCIONES, AUDITORIA INTERNA Y GERENCIAS DE RESTAURANTES.

LAS POLITICAS SE DEBEN APLICAR Y RESPETAR EN EL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES, TOMA DE DECISIONES Y COMUNICACIONES.

EL MANUAL SERA SUMINISTRADO A NIVELES DE DIRECTORES DE AREA, SUBDIRECTORES, GERENTES DE OFICINA Y GERENTES DE RESTAURANTE, SIENDO SU RESPONSABILIDAD LA ADECUADA DIFUSION Y APLICACION EN LOS NIVELES INMEDIATOS INFERIORES.

PROPOSITO

DOTAR A LAS AREAS O DEPARTAMENTOS QUE INTERVIENEN EN LA ADMINISTRACION Y CONTROL DEL ACTIVO FIJO, DE LOS LINEAMIENTOS QUE UNIFICARAN CRITERIOS EN LA APLICACION DE DIRECTRICES, TOMA DE DECISIONES EN LA SUPERVISION Y CONTROL DE OPERACIONES, PARA LOGRAR UNA MAYOR EFICIENCIA EN EL PROCESO CONTABLE-ADMINISTRATIVO.

DE LA MISMA FORMA FIJAR LOS PARAMETROS QUE DELIMITEN AL PERSONAL EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES Y ESTABLECER AL PERSONAL DIRECTIVO Y EJECUTIVO DE LA EMPRESA EL AMBITO Y ALCANCE DE SU COMPETENCIA Y RESPONSABILIDAD.

COMPANIA " X " S.A. DE C.V.

AREA :	SUBDIRECCION DE FINANZAS	HOJA No. 1
SISTEMA :	ACTIVO FIJO	FECHA EN VIGOR ABRIL DE 1992
POLITICAS :	CONTROL DE ACTIVO FIJO	FECHA DE MODIFICACION

ADQUISICION

Toda adquisición deberá ser previamente autorizada por los niveles de Dirección que establezca la Dirección General y además ésta respaldada con documentación que cumpla con requisitos fiscales.

BAJA

Sólo podrá considerarse baja de activo fijo, todos aquellos que no presenten posibilidades de rehabilitación o que por su funcionamiento, se consideren obsoletos

CONSERVACION Y CUSTODIA

La conservación y custodia del activo fijo será responsabilidad del personal Directivo o ejecutivo que designe la Dirección General.

ASEGURAMIENTO

Todos los activos fijos propiedad de la empresa deberán estar cubiertos contra todo riesgo, mediante la contratación de pólizas de seguros.

ACTUALIZACION

Los valores del activo fijo deberán actualizarse anualmente a través de avalúos realizados por peritos valuadores autorizados por la Comisión Nacional de Valores.

CAPITALIZACION

La capitalización de activos fijos deberá hacerse en función a la relación de activos fijos capitalizables que emite el Departamento de Activo Fijo y el límite de capitalización que establezca la Subdirección de Contabilidad e Impuestos.

RESPONSABLE DEL AREA	AUTORIZACION
C.P RAFAEL PAULIN SUBDIRECTOR DE FINANZAS	C.P. EDUARDO ESPINO TELLEZ DIRECTOR DE FINANZAS

COMPañIA " X " S.A. DE C.V.

AREA :	SUBDIRECCION DE FINANZAS	HOJA No. 2
SISTEMA :	ACTIVO FIJO	FECHA EN VIGOR ABRIL DE 1992
POLITICAS :	CONTROL DE ACTIVO FIJO	FECHA DE MODIFICACION
<p><u>DEPRECIACION</u></p> <p>Los valores históricos deberán depreciarse de acuerdo a las tasas autorizadas por LEY del Impuesto sobre la Renta.</p> <p>Los valores actualizados deberán depreciarse en base a las tasas determinadas por los peritos valuadores que realizaron la actualización.</p> <p><u>TOMA FISICA DE INVENTARIOS</u></p> <p>Los inventarios físicos de los activos fijos de la empresa deberán ser realizados por el Departamento de Activo Fijo por lo menos dos veces al año de acuerdo al calendario que establezca la Subdirección de Contabilidad e Impuestos.</p>		
RESPONSABLE DEL AREA	AUTORIZACION	
C.P RAFAEL PAULIN SUBDIRECTOR DE FINANZAS	C.P. EDUARDO ESPINO TELLEZ DIRECTOR DE FINANZAS	

TEMA III

METODO DE

INVESTIGACION APLICADA

a) Identificación del problema

El Activo Fijo es un aspecto muy importante para las organizaciones, ya sea por su valor económico, por su volumen o bien por ser los implementos necesarios que se adquieren para el uso y desarrollo de sus actividades, con el fin de alcanzar el objetivo establecido. Sin embargo en la mayoría de las empresas no se le da la importancia que tiene, debido a su estructura o capacidad económica, lo cual ocasiona la siguiente problemática :

La falta de control del activo fijo en las organizaciones, propicia no tener una información confiable, fehaciente y oportuna que permita realizar toma de decisiones en forma correcta y asimismo que la aplicación de los recursos económicos de la empresa no se utilicen en inversiones necesarias que mejoren la productividad de la misma.

Considerando el comentario anterior donde se identifica el problema, procederemos a determinar el tipo de organización en la que se presenta con mayor gravedad.

- En organizaciones con un alto volumen de activo fijo.
- En organizaciones que realizan diversidad de operaciones complejas de activo fijo.
- En organizaciones que cuentan con una estructura sofisticada.
- En organizaciones que requieren personal especializado para el control del activo fijo.

En base a lo anterior, se puede decir que las empresas que cubren estas características son las de tipo : industrial, comercial o de servicios, siendo esta último el que corresponde a la empresa restaurantera, la cuál es el objeto de nuestra investigación.

b) Plantamiento de la Hipótesis

Habiendo identificado el problema y analizado los elementos que la integran, se establece la solución de implantar o implementar un departamento de control de activo fijo, la cuál origina la siguiente hipótesis :

- En virtud al volúmen de activo fijo que tienen las organizaciones del ramo restauranero y a la diversidad de operaciones que realizan con éstos, se considera necesario tener un departamento de Activo Fijo debidamente estructurado y con la suficiente documentación de carácter administrativo que le permita ejercer un adecuado y correcto control sobre sus aspectos : físico, contable y de actualización; de tal forma que dé como resultado, optimizar la utilización de sus recursos económicos y el tomar decisiones acertadas con base a una información veráz, confiable y oportuna.

c) Fijación de Objetivos.

Los principales objetivos a considerar para esta investigación y de acuerdo a las hipótesis planteadas son los siguientes :

- Contar con un control físico de los activos fijo que permita optimizar el uso de los mismos y evitar se realicen adquisiciones innecesarias.
- Tener un criterio uniforme en el registro contable que permita, proporcionar información fehaciente, oportuna y accesible para los propósitos de planeación, mejoramiento, control y protección de la empresa.
- Tener un sistema de información fluido e integrado del departamento de activo fijo con las diversas áreas o departamentos que intervienen en la administración y control del activo fijo.
- Conocer al 100% el activo fijo que tiene la compañía y tener la seguridad de que el registro contable está soportado y amparado con la documentación original que cumple con los requisitos que establece el Código Fiscal de la Federación.

- Tener una área específica que sea responsable del control del activo fijo, con el fin de evitar duplicidad u omisión de funciones referentes a este control.

Establecidos los objetivos y a fin de proveer los elementos suficientes en la confrontación de las hipótesis, se determinan como :

Variable Independiente

El tener un departamento de control de activo fijo, el cual esté debidamente organizado y estructurado, con base a los requerimientos de la empresa traerá como consecuencia :

Variabes Dependientes.

- Aprovechar y optimizar en forma más eficiente los recursos materiales, financieros y humanos de la empresa.
- Mejorar los procesos de adquisición, transferencia, baja y venta de activo fijo, de tal forma que sea más ágil su desarrollo, y en forma correcta.
- Tener un eficiente control físico en cada una de las áreas que integran la compañía.
- Tener confiabilidad en la información emitida para aspectos : financieros, fiscales y de actualización.

Variabes de Control

Una vez establecida la hipótesis con sus respectivas variables, se determinarán las variables de control mismas que nos servirán para alcanzar el objetivo de esta investigación.

Las variables de control a aplicar son :

- Determinar cual es el departamento dentro de la organización que controla el activo fijo ?
- Identificar la ubicación que tiene éste departamento en la estructura de la organización ?

- Conocer cuáles son los aspectos del activo fijo que se controlan ?
- Saber si el tipo de sistema que se utiliza para el control del activo fijo es: manual, sistematizado o computarizado ?
- Ver cuáles son las actividades u operaciones más frecuentes que se realizan y controlan del activo fijo ?
- Determinar si en la organización existe documentación de soporte administrativo que permita ejercer el control del activo fijo ?
- Conocer cuáles son los niveles jerárquicos en la organización que tienen facultad para autorizar : adiciones, bajas o transferencias de activo fijo ?
- Determinar los elementos que se están considerando, para la integración del activo fijo que se controla ?
- Conocer si el departamento que controla el activo fijo cuenta con la suficiente comunicación con las diversas áreas de la organización que intervienen en las operaciones de activo fijo ?

Con base a estas variables se procederá a elaborar el cuestionario, que se aplicará en la práctica de campo para efecto de obtener la información necesaria para nuestra investigación.

d) Diseño de la Investigación

Con el fin de diseñar adecuadamente la investigación, objeto de nuestro estudio, se procedió en forma clara a especificar el problema a tratar y de acorde a los objetivos fijados y a la hipótesis planteadas se determinó la necesidad de recabar información respecto al control del activo fijo que se ejerce en las organizaciones del ramo restaurantero. Para tal efecto se consideró como el medio más adecuado la aplicación de cuestionarios.

Elegido el cuestionario como herramienta auxiliar y debidamente diseñado se procederá a realizar las entrevistas en forma directa al personal de las organizaciones, responsables del control del activo fijo.

Con la información obtenida se procederá a su tabulación, para efecto de facilitar su análisis e interpretación, lo que permitirá realizar su evaluación final que nos indicará si se aprueban o desaprueban las hipótesis planteadas.

Elaboración de Cuestionario

Para la elaboración del cuestionario que se aplicará en la práctica de campo se consideraron los siguientes parámetros :

- Se presentará en primer lugar un perfil del entrevistado que nos permitirá conocer respecto al personal responsable del control del activo fijo : el puesto o nivel jerárquico que desempeña en la organización y de la misma forma el nivel académico que tiene para su dirección y desarrollo.
- El cuestionario deberá elaborarse en base a preguntas secuenciales, con la finalidad de determinar si el control que se ejerce en la organización alcanza a cubrir todos los aspectos que lo integran.
- Para efecto de darle mayor profesionalismo a nuestro trabajo se incluirá en el cuestionario una carta de presentación.
- Se aplicarán un total de 8 cuestionarios que conformarán el tamaño de nuestra muestra.
- Con el fin de dar validéz a la información recabada se solicitará a la organización entrevistada, nos sellen el cuestionario o bien nos firman de contestado.

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN**

A QUIEN CORRESPONDA :

Por medio del presente, solicitamos a ustedes de la manera más atenta su apreciable cooperación para efecto de que se otorgue toda la información posible, respecto al control del activo fijo que se ejerce en su organización, para efecto del desarrollo de la tesis " Diseño de un Departamento de Control de Activo Fijo en una Empresa Restaurantera ", que se realiza para obtener el nivel de licenciatura.

Para efecto de obtener la información solicitada, se anexa cuestionario, haciendo hincapie que ésta será tratada estrictamente con un carácter académico y confidencial, por lo que por ningún motivo será utilizada para otros aspectos.

En espera de contar con su apreciable cooperación. les agradecemos de antemano la atención prestada a la presente.

A T E N T A M E N T E

**Sr. Vicente Javier Gordillo M.
Pasante de la carrera de
Lic. en Contaduría**

**Sr. Pedro Burgos Araujo
Pasante de la carrera de
Lic. en Administración**

**Lic. Francisco Ramirez Ornelas
Asesor de Tesis
Tel. 8-72-33-10
extensión 247**

" POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU "

PERFIL DEL ENTREVISTADO

NOMBRE DE LA ORGANIZACION : _____

NOMBRE DEL ENTREVISTADO : _____

PUESTO QUE OCUPA : _____

PROFESION O NIVEL ACADEMICO :

SECUNDARIA	_____
PREPARATORIA O	_____
VOCACIONAL	_____
LIC. EN CONTADURIA	_____
LIC. EN ADMINISTRACION	_____
OTRO (ESPECIFIQUE)	_____

OTROS ESTUDIOS (ESPECIFIQUE) : _____

SELLO DE LA ORGANIZACION

- 8.- subraya las actividades que registra contablemente el departamento que controla las propiedades y equipo de la compañía.
- | | |
|-------------------|-------------------------|
| a) Adiciones | d) Depreciación mensual |
| b) Bajas | e) Avalúos |
| c) Transferencias | |
- 9.- Si está integrada cada una de las propiedades y equipo de la compañía subraye los elementos que fórman esta integración.
- | | |
|--|---------------------------------|
| a) Fecha de adquisición | e) Marca del artículo |
| b) Descripción | f) Modelo del artículo |
| c) Costo de Adquisición | g) Número de serie del artículo |
| d) Número de póliza de registro contable | h) No hay integración |
- 10.- Indique con una "X" el nombre del departamento que guarda la documentación original de las propiedades y equipo de la compañía.
- | | |
|-----------------|-------------------------------|
| a) Contabilidad | d) Archivo |
| b) Activo Fijo | e) Nadie |
| c) Impuestos | f) Otro (especifique) _____ |
- 11.- Subraye el período en que se realizan los inventarios físicos de las propiedades y equipo de la compañía.
- | | |
|-------------------|--------------------------|
| a) Una vez al año | c) Más de 2 veces al año |
| b) 2 veces al año | d) No se realizan |
- 12.- Subraye el periodo en que se efectúan los avalúos de las propiedades y equipo de la compañía.
- | | | |
|-----------------|--------------------|-------------------|
| a) 1 vez al año | b). 2 veces al año | c) No se realizan |
|-----------------|--------------------|-------------------|
- 13.- Si se realizan avalúos que departamento es el responsable de su coordinación y dirección.
- | | |
|-----------------|-------------------------------|
| a) Contabilidad | c) Activo Fijo |
| b) Impuestos | d) Otro (especifique) _____ |
- 14.- Subraye el tipo de documentación de soporte administrativo que tiene la compañía para ejercer el control de las propiedades y equipo de la compañía.
- | | |
|-----------------------------|---------------|
| a) Manual de Organización | d) Otro _____ |
| b) Manual de Políticas | e) No existen |
| c) Manual de Procedimientos | |

15.- Que niveles jerárquicos de la organización autorizan las adiciones, bajas o transferencias que se realizan de las propiedades y equipo de la compañía.

- a) Direcciones
- b) Gerencias

- c) Otros _____
- d) Nadie

16.- Subraye las áreas tanto internas como externas que tienen relación de trabajo con el departamento que controla las propiedades y equipo de la compañía.

- a) Compras
- b) Tesorería
- c) Proveedores
- d) Contabilidad
- e) Otros (especifique) _____

- f) Impuestos
- g) Auditoría Interna
- h) Peritos Valuadores
- i) Auditoría Externa

Realización de la Entrevista

La entrevista consistió básicamente en obtener la información en forma directa por parte del personal responsable del control de activo fijo.

El tipo de entrevista que se realizó fue de forma dirigida, considerando para su desarrollo el propio cuestionario. Es importante mencionar que algunas organizaciones no permitieron realizarlo de esta manera, prefiriendo contestarle en forma privada y entregarlo posteriormente, mientras que otras se negaron a proporcionar la información requerida.

Interpretación de Resultados

Con base a la información obtenida se procedió a centralizar los datos a fin de obtener mediante porcentajes las bases suficientes para sustentar las hipótesis en función al tamaño de la muestra.

Organizaciones Visitadas

8
100 %

Cuestionarios Resueltos

6
75 %

Organizaciones que no contestaron

2
25 %

Para efecto de una mayor comprensión de la tabulación de datos que a continuación se presenta, consideramos pertinente hacer mención a lo siguiente :

La determinación de la muestra que fue considerada para nuestro estudio se basó en un análisis realizado a la información obtenida de DICARES (Direcciones de Cadenas de Restaurantes) correspondiente al mes de mayo de 1992 (se muestra cuadro de análisis en el anexo). Esta asociación emite mensualmente información del comportamiento que se da en el ramo restaurantero. Las 8 organizaciones seleccionadas representan el 76.1 % de participación en el mercado.

Por lo que respecta al cuestionario es importante mencionar que debido al propósito objeto de nuestro estudio se diseñó a respuestas múltiples, con el fin de obtener la mayor información posible, situación que origina que su tabulación aparentemente sea compleja, aspecto que consideramos se subsana con la interpretación de los mismos datos.

Tabulacion de Datos

<u>Pregunta</u>	<u>Respuesta</u>	<u>Organizaciones</u>	<u>%</u>
1.-	Impuestos	1	12.5%
	Contabilidad	3	37.5%
	Activo Fijo	2	25.0%
	Otros	-	
	Sin respuesta	2	25.0%
2.-	Mob. y Eq. de Ofna.	6	75.0%
	Mob. y Eq. de Rest.	6	75.0%
	Automoviles	6	75.0%
	Edificios	4	50.0%
	Terrenos	3	37.5%
	Eq. de Cómputo	6	75.0%
	Otro	-	
	Sin respuesta	2	75.0%
3.-	Contable	6	75.0%
	Fiscal	6	75.0%
	Físico	5	62.5%
	Actualización	6	75.0%
	Administrativo	4	50.0%
	Otro	-	
	Sin respuesta	2	25.0%
4.-	100 a 1 000 unidades	1	12.5%
	1 001 a 10 000 unidades	-	
	más de 10 001 unidades	5	62.5%
	Sin respuesta	2	25.0%
5.-	Manual	-	
	Sistematizado	1	12.5%
	Computarizado	5	62.5%
	Otro	-	
	Sin respuesta	2	25.0%
6.-	Finanzas	2	25.0%
	Contraloría	3	37.5%
	Tesorería	-	
	Administración	1	12.5%
	Otro	-	
	Sin respuesta	2	25.0%
7.-	Adquisiciones	6	75.0%
	Bajas	6	75.0%
	Transferencias	5	62.5%
	Avalúos	5	62.5%
	Sin respuesta	2	25.0%

8.-	Adiciones	5	62.5%
	Bajas	5	62.5%
	Transferencias	3	37.5%
	Deprec. mensual	5	62.5%
	Avalúo	4	50.0%
	Sin respuesta	2	25.0%
9.-	Fecha de Adquisición	6	75.0%
	Descripción	6	75.0%
	Costo de Adquisición	6	75.0%
	No. de Póliza	4	50.0%
	Marca	4	50.0%
	Modelo	5	62.5%
	No. de Serie	5	62.5%
	No hay integración	-	
	Sin respuesta	2	25.0%
10.-	Contabilidad	3	37.5%
	Activo Fijo	2	25.0%
	Impuestos	1	12.5%
	Archivo	-	
	Nadie	-	
	Otro	-	
	Sin respuesta	2	25.0%
11.-	1 vez al año	5	62.5%
	2 veces al año	-	
	mas de 2 veces	-	
	no se realizan	1	12.5%
	sin respuesta	2	25.0%
12.-	1 vez al año	5	62.5%
	2 veces al año	-	
	no se realizan	1	12.5%
	sin respuesta	2	25.0%
13.-	Contabilidad	3	37.5%
	Impuestos	-	
	Activo Fijo	2	25.0%
	Otro	1	12.5%
	Sin respuesta	2	25.0%
14.-	Manual de Organización	2	25.0%
	Manual de Políticas	1	12.5%
	Manual de Procedimientos	4	50.0%
	Otros	-	
	No existen	2	25.0%
	Sin respuesta	2	25.0%

15.-	Direcciones	6	75.0%
	Gerencias	3	37.5%
	Otro	-	
	Nadie	-	
	Sin respuesta	2	25.0%
16.-	Compras	6	75.0%
	Tesorería	5	62.5%
	Proveedores	2	25.0%
	Contabilidad	6	75.0%
	Impuestos	3	37.5%
	Auditoría Interna	6	75.0%
	Auditoría Externa	5	62.5%
	Peritos Valuadores	5	62.5%
	Otros	1	12.5%
	Sin respuesta	2	25.0%

Análisis de los Resultados

De la muestra de 8 organizaciones del ramo restaurantero, que representan el 100%, 2 de ellas no proporcionaron información dando como resultado lo siguiente :

- (3) De las organizaciones indican que el departamento responsable del control del activo fijo es Contabilidad, representando un 37.5% de la muestra.
- (6) De las organizaciones afirman que los rubros que integran el activo fijo son : Mobiliario y Equipo de Oficina, Mobiliario y Equipo de Restaurante, Automóviles y Equipo de Cómputo, representando el 75% de la muestra.
- (6) De las organizaciones indican que los aspectos del activo fijo que se controlan son : el contable, el fiscal y la actualización, lo cual representa el 75% de la muestra.
- (5) De las organizaciones nos mencionan que su número total de activos fijos son mayores a 10 001 unidades, representando un 62.5% de la muestra.
- (5) De las organizaciones afirman controlar el activo fijo a través de un sistema computarizado lo que representa el 62.5% de la muestra.
- (3) De las organizaciones mencionan que el departamento que controla el activo fijo está ubicado en el área de Contraloría, representando el 37.5% de la muestra original.
- (6) De las organizaciones afirman que las actividades más frecuentes que se realizan con el activo fijo son : las adquisiciones y bajas lo que representa el 75% de la muestra.
- (5) De las organizaciones indican que las actividades que se registran contablemente con más frecuencia son : las adiciones y bajas de activo fijo, lo que representa el 62.5% de la muestra.
- (6) De las organizaciones mencionan que en las integraciones del activo fijo que se tienen, los elementos más comunes son: la fecha de adquisición, descripción y el costo de adquisición, lo que representa el 62.5% de la muestra.
- (5) De las organizaciones afirman que el departamento responsable de archivar y custodiar la documentación original del activo fijo es Contabilidad, lo que representa el 62.5% de la muestra.

- (5) De las organizaciones afirman que se realiza inventario físico del activo fijo por lo menos una vez al año, lo que representa de la muestra el 62.5%
- (5) De las organizaciones afirman que se realiza avalúo del activo fijo por lo menos una vez al año, lo que representa de la muestra el 62.5%
- (3) De la organizaciones afirman que el departamento de Contabilidad es el responsable de coordinar y dirigir el avalúo de activo fijo, lo que representa el 37.5% de la muestra.
- (4) De las organizaciones afirman contar con un Manual de Procedimientos para ejercer el control del activo fijo, lo que representa el 50% de la muestra.
- (6) De las organizaciones indican que los niveles de Dirección son los facultados para autorizar las adiciones, bajas o transferencias de activos fijos, lo que representa el 75% de la muestra.
- (6) De las organizaciones mencionan que las áreas con las cuáles tienen más relación de trabajo el departamento que controla el activo fijo son : Compras, Contabilidad y Auditoría Interna, lo que representa el 62.5% de la muestra.

**ESTA TESIS NO DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA**

e) Aprobación o Disaprobación de la Hipótesis

Una vez que hemos analizado e interpretado la información obtenida de los cuestionarios aplicados, procederemos a efectuar la comprobación de la hipótesis.

Nuestra hipótesis planteada dice lo siguiente :

- En virtud al volúmen de activo fijo que tienen las organizaciones del ramo restaurantero y a la diversidad de operaciones que realizan con éstos, se considera necesario tener un departamento de Activo Fijo debidamente estructurado y con la suficiente documentación de carácter administrativo que le permita ejercer un adecuado y correcto control sobre sus aspectos : físico, contable y de actualización; de tal forma que de como resultado optimizar la utilización de sus recursos económicos y el tomar decisiones acertadas con base a una información veráz, confiable y oportuna.

Con base a la información obtenida se podrá comprobar que la hipótesis planteada es verídica y se encuentra fundamentada por las siguientes razones :

- El control del Activo Fijo esta ejercido en las organizaciones entrevistadas en un 37.5% por el departamento de Contabilidad, el 12.5% por Impuestos y un 25% por Activo Fijo. Lo que significa que no existe un departamento especializado que realice en forma exclusiva el control del activo fijo.
- Un 75% de las organizaciones mencionan que los aspectos que controlan del activo fijo son : el contable, el fiscal y la actualización; dándole menor importancia al físico y administrativo con un 62.5% y 50.0% respectivamente.
- El área de ubicación del departamento de control de activo fijo tiende hacia Finanzas y Contraloría con un 25.0% y 37.5% respectivamente.
- El 62.5% de las organizaciones indican que el control del activo fijo se realiza a través de un sistema computarizado, lo cuál es de gran importancia debido a su volúmen y diversidad de operaciones.
- En lo concerniente a la información que se tiene del activo fijo las organizaciones coincidieron en un 75% en que los elementos de mayor importancia son : la fecha de adquisición, la descripción y el costo de adquisición.

- En el aspecto del registro contable, el 62.5% de las organizaciones ejercen control sobre los mismos aspectos : adiciones, bajas, transferencias, avalúo y depreciación mensual.
- La custodia de la documentación original del activo fijo está siendo realizada por los departamentos de : Contabilidad (37.5%), Activo Fijo (25.0%) e Impuestos (12.5%). Consideramos que esta función debería ser responsabilidad de un departamento lo cuál garantizaría un mejor control y una seguridad a la organización de que su Activo Fijo ésta respaldado al 100% con su documentación original.
- En los aspectos del control físico y de la actualización de activo fijo se noto que el 62.5% lo realizan, pero en lo que corresponde a su dirección, coordinación y registro contable, el encargado de llevarlo a cabo es el departamento de Contabilidad de acuerdo a su porcentaje mostrado del 37.5%.
- Al aspecto administrativo del control del Activo Fijo se le ha dado poca importancia por parte de las organizaciones, en virtud de que el 50% cuentan con Manual de Procedimientos, el 25% con Manual de Organización y el 12.5% con Manual de Políticas. Considerando que si se quiere tener un buen control es necesario que tanto el personal responsable como el que interviene en las operaciones de activo fijo, deben tener un conocimiento pleno y total de lo que se requiere para realizar las diversas operaciones de Activo Fijo.
- La facultad de autorizar adiciones, bajas o transferencias de Activo Fijo consideramos se encuentra limitado ya que el 75% de las organizaciones indican que ésta recae en los niveles jerárquicos de Dirección.
- En lo referente a la comunicación que debe tener el departamento de Activo Fijo con las demás áreas que intervienen en las operaciones de activo fijo, observamos que los departamentos que tienen más relación de trabajo son : Compras, Contabilidad , Auditoría Interna, Tesorería y Auditoría Externa con un 62.5% . Situación que consideramos normal en virtud a la naturaleza de las operaciones de activo fijo.

Por lo tanto y de acuerdo a lo anteriormente mencionado, consideramos que si es necesario que las organizaciones del ramo restaurantero cuenten con un departamento de Activo Fijo debidamente estructurado y soportado con documentación de

carácter administrativo, para efecto de ejercer un adecuado y correcto control del mismo en sus aspectos : físico, contable, fiscal y de actualización.

CONCLUSIONES

A través del presente trabajo se pudo observar que en la mayoría de las organizaciones del ramo restaurantero no existe un departamento especializado que ejerza el control del Activo Fijo en todos sus aspectos que lo integran, a pesar de que éste es uno de los rubros más importantes con que cuenta para la realización de sus actividades y para el alcance del propósito establecido de la organización.

De la misma forma se notó que el aspecto al cual las organizaciones le dan menor importancia es al Administrativo, ya que muchas de ellas no cuentan con los manuales necesarios para facilitar el desarrollo de sus actividades. Situación que consideramos en lo futuro debe ser tratada con mayor fuerza tanto por el Licenciado en Contaduría como por el Licenciado en Administración como responsables del departamento de Activo Fijo para efecto de que éste realice sus funciones en forma más ágil y correcta de tal manera que se logre alcanzar los propósitos para los cuáles se implanta o implementa el departamento. Cabe hacer mención que en su labor será necesario convencer y lograr el apoyo de la Dirección de la cual dependa jerárquicamente y en especial de la Dirección General, con el fin de que se pueda llevar a cabo lo propuesto.

Considerando que si las organizaciones del ramo restaurantero quieren tener una mayor optimización de sus recursos económicos, un adecuado y correcto control de su activo fijo y contar con información veráz, fehaciente y oportuna para toma de decisiones correctas, será necesario que consideren la importancia de implantar o implementar un departamento de Activo Fijo que se estructure y organice en la forma de que fué objeto este estudio.

BIBLIOGRAFIA

B I B L I O G R A F I A

- Anzures Maximino, Contabilidad General, Editorial Porrúa Hnos., Edición 1976, 600 pp.
- Arias Galicia Fernando, Introducción a la Técnica de Investigación en Ciencias de la Administración y el Comportamiento, Editorila Trillas, Edición 1975, 251 pp.
- Domínguez Mota Enrique, Compilación Fiscal, Editorial Dofiscal, Edición 1992.
- Fernández Arenas José Antonio, El Proceso Administrativo, Editorial Herrero Hnos., Edición 1975, 249 pp.
- Huberman Leo, Los Bienes Terrenales del Hombre, Editorial Nuestro Tiempo, Edición 1988, 376 pp.
- Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Principios de Contabilidad, Editorial E.C.A.S.A., Edición 1980, 911 pp.
- Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Normas y Procedimientos de Auditoría, Editorial U.N.A.M., Edición 1984, 483 pp.
- Kontz O'Donnel, Curso de Administración Moderna, Editorial Mc Graw Hill, Edición 1979, 914 pp.
- L. Lawrence Vance Russel, Principios de Contabilidad y Control, Editorial C.E.C.S.A., Edición 1977, 425 pp.
- Myron J. Gordon y Gordon Shillinglaw, Contabilidad un Enfoque Administrativo, Editorial Diana, Edición 1981, 941 pp.
- Mercado H. Salvador, Administración Aplicada, Editorial Centro de Investigaciones para el Desarrollo de México, Edición 1984, 279 pp.

- Perdomo Moreno Abraham, Análisis e Interpretación de los Estados Financieros, Editorial E.C.A.S.A., Edición 1980, 240 pp.
- Perdomo Moreno Abraham, Enfermedades en las Empresas y su Prescripción, Editorial E.C.A.S.A., Edición 1979, 235 pp.
- Reyes Ponce Agustín, Administración de Empresas, Editorial Limusa Willey, Edición 1976, 232 pp.
- Ríos Szalay Adalberto y Paniagua Aduna Andrés, Orígenes Y Perspectivas de la Administración, Pre-Edición Privada, Edición 1975, 187 pp.
- Silvestre Méndez M. José, Fundamentos de Economía, Editorial Mc Graw Hill, Edición 1990, 321 pp.

ANEXO

CUADRO DE ANALISIS PARA DETERMINAR MUESTRA DE NUESTRO ESTUDIO

UNIDADES EN OPERACION

	CAFETERIAS		ESPECIALIZADAS		TAQUERIAS		FAST FOODS		TOTAL	
	No.	%	No.	%	No.	%	No.	%	No.	%
VIPS	54	22.2%	6	14.3%	13	50.0%			73	20.1%
SANBORNS	55	22.6%							55	15.1%
WINGS	34	14.0%	5	11.9%					39	10.7%
PIZZA HUT							36	67.9%	36	9.9%
DENNY'S	33	13.6%							33	9.1%
TOROS	25	10.3%							25	6.9%
SHAKEYS PIZZA							17	32.1%	17	4.7%
CALIFORNIA	16	6.6%							16	4.4%
POTZOLCALLI					13	50.0%			13	3.6%
LYNDS	10	4.1%							10	2.7%
LA MANSON			7	16.7%					7	1.9%
SHERLEYS	7	2.9%							7	1.9%
LOS TRABIEH			6	14.3%					6	1.6%
G. LOREDO			6	14.3%					6	1.6%
EL CAMPANARIO			5	11.9%					5	1.4%
SANDY'S	5	2.1%							5	1.4%
MACHO	4	1.6%							4	1.1%
POLINESIOS			3	7.1%					3	0.8%
LANCERS			2	4.8%					2	0.5%
DOS PUERTAS			1	2.4%					1	0.3%
LAS MARGARITAS			1	2.4%					1	0.3%
TOTAL	243	100.0%	42	100.0%	26	100.0%	53	100.0%	364	100.0%

* COMPAÑIAS ENTREVISTADAS TIENEN 238 UNIDADES REPRESENTANDO EL 76.1 % DE PARTICIPACION EN EL MERCADO

FUENTE: DICARES MAYO DE 1992

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN

A QUIEN CORRESPONDA :

Por medio del presente, solicitamos a ustedes de la manera más atenta su apreciable cooperación para efecto de que se otorgue toda la información posible, respecto al control del activo fijo que se ejerce en su organización, para efecto del desarrollo de la tesis " Diseño de un Departamento de Control de Activo Fijo en una Empresa Restaurantera ", que se realiza para obtener el nivel de licenciatura.

Para efecto de obtener la información solicitada, se anexa cuestionario, haciendo hapiencia que esta será tratada estrictamente con un carácter académico y confidencial, por lo que por ningún motivo será utilizada para otros aspectos.

En espera de contar con su apreciable cooperación. les agradecemos de antemano la atención prestada a la presente.

A T E N T A M E N T E

Sr. Vicente Javier Gordillo M.
Pasante de la carrera de
Lic. en Contaduría

Sr. Pedro Burgos Araujo
Pasante de la carrera de
Lic. en Administración

Lic. Francisco Ramírez Ornelas
Asesor de Tesis
Tel. 8-72-33-10
extension 247

" POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU "

PERFIL DEL ENTREVISTADO

NOMBRE DE LA ORGANIZACION : GRUPO IQUIEN

NOMBRE DEL ENTREVISTADO : ANGEL MONTIEL BARRON

PUESTO QUE OCUPA : CONTADOR GENERAL

PROFESION O NIVEL ACADEMICO :

SECUNDARIA	_____
PREPARATORIA O VOCACIONAL	_____
LIC. EN CONTADURIA	<u>X</u>
LIC. EN ADMINISTRACION	_____
OTRO (ESPECIFIQUE)	_____

OTROS ESTUDIOS (ESPECIFIQUE) :

LA ANASA FUNDADA, S.A. DE C.V.
 Reg. Fed. del C. ARL-871184
 D.F. 123874

SELLO DE LA ORGANIZACION

8.- subraye las actividades que registra contablemente el departamento que controla las propiedades y equipo de la compañía.

- | | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Adiciones | <input checked="" type="checkbox"/> Depreciación mensual |
| <input checked="" type="checkbox"/> Bajas | <input checked="" type="checkbox"/> Avaluos |
| <input checked="" type="checkbox"/> Transferencias | |

9.- Si está integrada cada una de las propiedades y equipo de la compañía subraye los elementos formán esta integración.

- | | |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Fecha de adquisición | <input checked="" type="checkbox"/> Marca del artículo |
| <input checked="" type="checkbox"/> Descripción | <input checked="" type="checkbox"/> Modelo del artículo |
| <input checked="" type="checkbox"/> Costo de Adquisición | <input checked="" type="checkbox"/> Número de serie del artículo |
| <input checked="" type="checkbox"/> Número de poliza de registro contable | <input type="checkbox"/> No hay integración |

10.- Indique con una "X" el nombre del departamento que guarda la documentación original de las propiedades y equipo de la compañía.

- | | |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Contabilidad | <input checked="" type="checkbox"/> Archivo |
| <input type="checkbox"/> Activo Fijo | e) Nadie |
| <input type="checkbox"/> Impuestos | f) Otro (especifique) _____ |

11.- Subraye el período en que se realizan los inventarios físicos de las propiedades y equipo de la compañía.

- | | |
|--|--------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Una vez al año | c) Más de 2 veces al año |
| <input type="checkbox"/> 2 veces al año | d) No se realizan |

12.- Subraye el período en que se efectúan los avaluos de las propiedades y equipo de la compañía.

- | | | |
|--|-------------------|-------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 1 vez al año | b) 2 veces al año | c) No se realizan |
|--|-------------------|-------------------|

13.- Si se realizan avaluos que departamento es el responsable de su coordinación y dirección.

- | | |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> a) Contabilidad | c) Activo Fijo |
| <input type="checkbox"/> b) Impuestos | <input checked="" type="checkbox"/> Otro (especifique) <u>PERSONAL</u> |

14.- Subraye el tipo de documentación de soporte administrativo que tiene la compañía para ejercer el control de las propiedades y equipo de la compañía.

- | | |
|---|---------------|
| <input type="checkbox"/> a) Manual de Organización | d) Otro _____ |
| <input checked="" type="checkbox"/> b) Manual de Políticas | e) No existen |
| <input checked="" type="checkbox"/> c) Manual de Procedimientos | |

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN**

A QUIEN CORRESPONDA :

Por medio del presente, solicitamos a ustedes de la manera más atenta su apreciable cooperación para efecto de que se otorgue toda la información posible, respecto al control del activo fijo que se ejerce en su organización, para efecto del desarrollo de la tesis " Diseño de un Departamento de Control de Activo Fijo en una Empresa Restaurantera ", que se realiza para obtener el nivel de licenciatura.

Para efecto de obtener la información solicitada, se anexa cuestionario, haciendo hincapie que esta será tratada estrictamente con un carácter académico y confidencial, por lo que por ningún motivo será utilizada para otros aspectos.

En espera de contar con su apreciable cooperación. les agradecemos de antemano la atención prestada a la presente.

A T E N T A M E N T E

**Sr. Vicente Javier Gordillo M.
Pasante de la carrera de
Lic. en Contaduría**

**Sr. Pedro Burgos Araujo
Pasante de la carrera de
Lic. en Administración**

**Lic. Francisco Ramírez Ornelas
Asesor de Tesis
Tel. 8-72-33-10
extension 247**

" POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU "

PERFIL DEL ENTREVISTADO

NOMBRE DE LA ORGANIZACION : DEWY'S S.A. DE C.V.
NOMBRE DEL ENTREVISTADO : JOSE LUIS ESCOBAR CILG.
PUESTO QUE OCUPA : CONTADOR GENERAL
PROFESION O NIVEL ACADEMICO :
SECUNDARIA _____
PREPARATORIA O VOCACIONAL _____
LIC. EN CONTADURIA _____ ✓
LIC. EN ADMINISTRACION _____
OTRO (ESPECIFIQUE) _____
OTROS ESTUDIOS (ESPECIFIQUE) : _____



SELLO DE LA ORGANIZACION

C U E S T I O N A R I O

1.- Marque con una "X" el nombre del Departamento que controla las propiedades y equipo de la compañía.

- | | |
|--|-------------------------------|
| a) Impuestos | c) Activo Fijo |
| <input checked="" type="checkbox"/> Contabilidad | d) Otro (especifique) _____ |

2.- Indique usted con una "X" los elementos que integrán las propiedades y equipo de la compañía.

- Mobiliario y Equipo de oficina
- Mobiliario y Equipo de Restaurante
- Automoviles
- Edificios
- Terrenos
- Equipo de Compúto
- g) Otros (especifique) _____

3.- Indique usted con una "X" ls aspectos que se controlán en las propiedades y equipo de la compañía.

- | | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Contable | <input checked="" type="checkbox"/> Actualización |
| <input checked="" type="checkbox"/> Fiscal | <input checked="" type="checkbox"/> Administrativo |
| <input checked="" type="checkbox"/> Físico | f) Otro (especifique) _____ |

4.- En que rango considerá usted esta ubicado el número total de propiedades y equipo que tiene la compañía.

- | | |
|---------------------------|---|
| a) 100 a 1 000 unidades | <input checked="" type="checkbox"/> 1 001 a 10 000 unidades |
| c) Más de 10 001 unidades | |

5.- Marque con una "X" el tipo de sistema que se utiliza para el registro contable.

- | | |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Manual | <input checked="" type="checkbox"/> Computarizado |
| b) Sistematizado | d) Otro (especifique) _____ |

6.- Subraye el nombre del área funcional en la que esta ubicado el departamento que controla las propiedades y equipo de la compañía.

- | | |
|--|---|
| a) Finanzas | <input checked="" type="checkbox"/> <u>Administración</u> |
| <input checked="" type="checkbox"/> <u>Contraloría</u> | e) Otro (especifique) _____ |
| c) Tesorería | |

7.- Indique con una "X" las actividades que se realizán con las propiedades y equipos de la compañía.

- Adquisiciones (compra de equipo y propiedades)
- Bajas (Disminuciones por pérdida o venta)
- Transferencias (Intercambio de artículos entre restaurantes)
- Avaluos (actualización de valores)

15.- Que niveles jerarquicos de la organización autorizan las adiciones, bajas o transferencias que se realizan de las propiedades y equipo de la compañía.

a) Direcciones

c) Otros _____

b) Gerencias

d) Nadie

16.- Subraye las areas tanto internas como externas que tienen relación de trabajo con el departamento que controla las propiedades y equipo de la compañía.

a) Compras

f) Impuestos

b) Tesorería

g) Auditoría Interna

c) Proveedores

h) Peritos Valuadores

d) Contabilidad

i) Auditoría Externa

e) Otros (especifique) _____

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN

A QUIEN CORRESPONDA :

Por medio del presente, solicitamos a ustedes de la manera más atenta su apreciable cooperación para efecto de que se otorgue toda la información posible, respecto al control del activo fijo que se ejerce en su organización, para efecto del desarrollo de la tesis " Diseño de un Departamento de Control de Activo Fijo en una Empresa Restaurantera ", que se realiza para obtener el nivel de licenciatura.

Para efecto de obtener la información solicitada, se anexa cuestionario, haciendo hincapie que esta será tratada estrictamente con un carácter académico y confidencial, por lo que por ningún motivo será utilizada para otros aspectos.

En espera de contar con su apreciable cooperación, les agradecemos de antemano la atención prestada a la presente.

A T E N T A M E N T E

Sr. Vicente Javier Gordillo M.
Pasante de la carrera de
Lic. en Contaduría

Sr. Pedro Burgos Araujo
Pasante de la carrera de
Lic. en Administración

Lic. Francisco Ramírez Ornelas
Asesor de Tesis
Tel. 8-72-33-10
extension 247

" POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU "

PERFIL DEL ENTREVISTADO

NOMBRE DE LA ORGANIZACION : WINGS S.A. DE C.V.

NOMBRE DEL ENTREVISTADO : Pedro Fuentes Alvarez

PUESTO QUE OCUPA : Jefe de Area Fijo

PROFESION O NIVEL ACADEMICO :

SECUNDARIA	_____
PREPARATORIA O VOCACIONAL	_____
LIC. EN CONTADURIA	_____
LIC. EN ADMINISTRACION	<u>X</u>
OTRO (ESPECIFIQUE)	_____

OTROS ESTUDIOS (ESPECIFIQUE) : Loms 1, 2, 3 y Womniana

SELLO DE LA ORGANIZACION

WINGS S.A. DE C.V.

AGO 10 1988

ANTONIO GIBB

CUESTIONARIO

1.- Marque con una "X" el nombre del Departamento que controla las propiedades y equipo de la compañía.

- a) Impuestos Activo Fijo
b) Contabilidad Otro (especifique) _____

2.- Indique usted con una "X" los elementos que integran las propiedades y equipo de la compañía.

- Mobiliario y Equipo de oficina
 Mobiliario y Equipo de Restaurante
 Automoviles
 Edificios
 Terrenos
 Equipo de Compúto
 Otros (especifique) _____

3.- Indique usted con una "X" los aspectos que se controlan en las propiedades y equipo de la compañía.

- Contable Actualización
b) Fiscal Administrativo
 Físico Otro (especifique) _____

4.- En que rango considerará usted esta ubicado el número total de propiedades y equipo que tiene la compañía.

- a) 100 a 1 000 unidades b) 1 001 a 10 000 unidades
 Más de 10 001 unidades

5.- Marque con una "X" el tipo de sistema que se utiliza para el registro contable.

- a) Manual c) Computarizado
 Sistematizado Otro (especifique) _____

6.- Subraye el nombre del área funcional en la que esta ubicado el departamento que controla las propiedades y equipo de la compañía.

- Finanzas Administración
 Contraloría Otro (especifique) _____
c) Tesorería

7.- Indique con una "X" las actividades que se realizan con las propiedades y equipos de la compañía.

- Adquisiciones (compra de equipo y propiedades)
 Bajas (Disminuciones por pérdida o venta)
 Transferencias (Intercambio de articulos entre restaurantes)
 Avaluos (actualizacion de valores)

8.- subraye las actividades que registra contablemente el departamento que controla las propiedades y equipo de la compañía.

- a) Adiciones
- b) Bajas
- c) Transferencias

- d) Depreciación mensual
- e) Avaluos

9.- Si está integrada cada una de las propiedades y equipo de la compañía subraye los elementos formán esta integración.

- a) Fecha de adquisición
- b) Descripción
- c) Costo de Adquisición
- d) Número de poliza de registro contable

- e) Marca del artículo
- f) Modelo del artículo
- g) Número de serie del artículo
- h) No hay integración

10.- Indique con una "X" el nombre del departamento que guarda la documentación original de las propiedades y equipo de la compañía.

- a) Contabilidad
- b) Activo Fijo
- c) Impuestos

- d) Archivo
- e) Nadie
- f) Otro (especifique) _____

11.- Subraye el periodo en que se realizan los inventarios físicos de las propiedades y equipo de la compañía.

- a) Una vez al año
- b) 2 veces al año

- c) Más de 2 veces al año
- d) No se realizan

12.- Subraye el periodo en que se efectúan los avaluos de las propiedades y equipo de la compañía.

- a) 1 vez al año
- b) 2 veces al año
- c) No se realizan

13.- Si se realizan avaluos que departamento es el responsable de su coordinación y dirección.

- a) Contabilidad
- b) Impuestos

- c) Activo Fijo
- d) Otro (especifique) _____

14.- Subraye el tipo de documentación de soporte administrativo que tiene la compañía para ejercer el control de las propiedades y equipo de la compañía.

- a) Manual de Organización
- b) Manual de Políticas
- c) Manual de Procedimientos

- d) Otro _____
- e) No existen

15.- Que niveles jerarquicos de la organización autorizan las adiciones, bajas o transferencias que se realizan de las propiedades y equipo de la compañía.

a) Direcciones
 b) Gerencias

c) Otros _____
d) Nadie

16.- Subraye las areas tanto internas como externas que tienen relación de trabajo con el departamento que controla las propiedades y equipo a compañía.

a) Compras
 b) Tesorería
 c) Proveedores
 d) Contabilidad
 e) Otros (especifique) _____

f) Impuestos
 g) Auditoría Interna
 h) Peritos Valuadores
 i) Auditoría Externa

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN**

A QUIEN CORRESPONDA :

Por medio del presente, solicitamos a ustedes de la manera más atenta su apreciable cooperación para efecto de que se otorgue toda la información posible, respecto al control del activo fijo que se ejerce en su organización, para efecto del desarrollo de la tesis " Diseño de un Departamento de Control de Activo Fijo en una Empresa Restaurantera ", que se realiza para obtener el nivel de licenciatura.

Para efecto de obtener la información solicitada, se anexa cuestionario, haciendo hapié que esta será tratada estrictamente con un carácter académico y confidencial, por lo que por ningún motivo será utilizada para otros aspectos.

En espera de contar con su apreciable cooperación. les agradecemos de antemano la atención prestada a la presente.

A T E N T A M E N T E

**Sr. Vicente Javier Gordillo M.
Pasante de la carrera de
Lic. en Contaduría**

**Sr. Pedro Burgos Araujo
Pasante de la carrera de
Lic. en Administración**

**Lic. Francisco Ramírez Ornelas
Asesor de Tesis
Tel. 8-72-33-10
extension 247**

" POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU "

PERFIL DEL ENTREVISTADO

NOMBRE DE LA ORGANIZACION : SALDORAS UNOS, S.A
NOMBRE DEL ENTREVISTADO : JAVIER ALEX ROMIREZ
PUESTO QUE OCUPA : SUBORDINADO O ENCARGADO DE Activo F.
PROFESION O NIVEL ACADEMICO :
SECUNDARIA _____
PREPARATORIA O VOCACIONAL _____
LIC. EN CONTADURIA X
LIC. EN ADMINISTRACION _____
OTRO (ESPECIFIQUE) _____
OTROS ESTUDIOS (ESPECIFIQUE) : _____

SELLO DE LA ORGANIZACION



- 8.- subraye las actividades que registra contablemente el departamento que controla las propiedades y equipo de la compañía.
- a) Adiciones
b) Bajas
c) Transferencias
- d) Depreciación mensual
e) ~~Avaluos~~
- 9.- Si está integrada cada una de las propiedades y equipo de la compañía subraye los elementos formán esta integración.
- a) Fecha de adquisición
b) Descripción
c) Costo de Adquisición
d) Número de poliza de registro contable
- e) Marca del artículo
f) Modelo del artículo
g) Número de serie del artículo
h). No hay integración
- 10.- Indique con una "X" el nombre del departamento que guarda la documentación original de las propiedades y equipo de la compañía.
- a) Contabilidad
b) Activo Fijo
c) Impuestos
- d) Archivo
e) Nadie
f) Otro (especifique) Personas
- 11.- Subraye el periodo en que se realizan los inventarios físicos de las propiedades y equipo de la compañía.
- a) Una vez al año (una vez al año)
b) 2 veces al año (no)
- c) Más de 2 veces al año
d) No se realizan
- 12.- Subraye el periodo en que se efectúan los avaluos de las propiedades y equipo de la compañía.
- a) 1 vez al año
b) 2 veces al año
c) No se realizan
- 13.- Si se realizan avaluos que departamento es el responsable de su coordinación y dirección.
- a) Contabilidad
b) Impuestos
- c) Activo Fijo
d) Otro (especifique) _____
- 14.- Subraye el tipo de documentación de soporte administrativo que tiene la compañía para ejercer el control de las propiedades y equipo de la compañía.
- a) Manual de Organización
b) Manual de Políticas
c) Manual de Procedimientos
- d) Otro _____
e) No existen

15.- Que niveles jerarquicos de la organización autorizan las adiciones, bajas o transferencias que se realizan de las propiedades y equipo de la compañía.

a) Direcciones

c) Otros _____

b) Gerencias

d) Nadie

16.- Subraye las areas tanto internas como externas que tienen relación de trabajo con el departamento que controla las propiedades y equipo de la compañía.

a) Compras

f) Impuestos

b) Tesoreria

g) Auditoria Interna

c) Prveedores

h) Peritos Valuadores

d) Contabilidad

i) Auditoria Externa

e) Otros (especifique) _____

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN

A QUIEN CORRESPONDA :

Por medio del presente, solicitamos a ustedes de la manera más atenta su apreciable cooperación para efecto de que se otorgue toda la información posible, respecto al control del activo fijo que se ejerce en su organización, para efecto del desarrollo de la tesis " Diseño de un Departamento de Control de Activo Fijo en una Empresa Restaurantera ", que se realiza para obtener el nivel de licenciatura.

Para efecto de obtener la información solicitada, se anexa cuestionario, haciendo hincapié que esta será tratada estrictamente con un carácter académico y confidencial, por lo que por ningún motivo será utilizada para otros aspectos.

En espera de contar con su apreciable cooperación, les agradecemos de antemano la atención prestada a la presente.

A T E N T A M E N T E

Sr. Vicente Javier Gordillo M.
Pasante de la carrera de
Lic. en Contaduría

Sr. Pedro Burgos Araujo
Pasante de la carrera de
Lic. en Administración

Lic. Francisco Ramírez Ornelas
Asesor de Tesis
Tel. 8-72-33-10
extension 247

" POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU "

PERFIL DEL ENTREVISTADO

NOMBRE DE LA ORGANIZACION : OPERADORA CIAS SA DE CV

NOMBRE DEL ENTREVISTADO : Jorge Luis Guzmán

PUESTO QUE OCUPA : Supervisor de Zona de Zona 7110

PROFESION O NIVEL ACADEMICO :

SECUNDARIA	_____
PREPARATORIA O VOCACIONAL	_____
LIC. EN CONTADURIA	_____
LIC. EN ADMINISTRACION	_____
OTRO (ESPECIFIQUE)	<u> x </u>
<u>CONTADOR PUBLICO</u>	_____

OTROS ESTUDIOS (ESPECIFIQUE) :

SELLO DE LA ORGANIZACION

CUESTIONARIO

- 1.- Marque con una "X" el nombre del Departamento que controla las propiedades y equipo de la compañía.
- a) Impuestos Activo Fijo
b) Contabilidad d) Otro (especifique) _____
- 2.- Indique usted con una "X" los elementos que integran las propiedades y equipo de la compañía.
- Mobiliario y Equipo de oficina
 Mobiliario y Equipo de Restaurante
 Automoviles
 Edificios
e) Terrenos
 Equipo de Compúto
g) Otros (especifique)
h) *Administración*
- 3.- Indique usted con una "X" lo aspectos que se controlán en las propiedades y equipo de la compañía.
- Contable Actualización
 Fiscal e) Administrativo
 Físico f) Otro (especifique) _____
- 4.- En que rango considerará usted esta ubicado el número total de propiedades y equipo que tiene la compañía.
- a) 100 a 1 000 unidades b) 1 001 a 10 000 unidades
 Más de 10 001 unidades
- 5.- Marque con una "X" el tipo de sistema que se utiliza para el registro contable.
- a) Manual Computarizado
b) Sistematizado d) Otro (especifique) _____
- 6.- Subraye el nombre del área funcional en la que esta ubicado el departamento que controla las propiedades y equipo de la compañía.
- a) Finanzas d) Administración
b) Contraloría e) Otro (especifique) _____
c) Tesorería
- 7.- Indique con una "X" las actividades que se realizan con las propiedades y equipos de la compañía.
- Adquisiciones (compra de equipo y propiedades)
 Bajas (Disminuciones por pérdida o venta)
 Transferencias (Intercambio de artículos entre restaurantes)
 Avaluos (actualizacion de valores)

15.- Que niveles jerarquicos de la organización autorizan las adiciones, bajas o transferencias que se realizan de las propiedades y equipo de la compañía.

a) Direcciones
 b) Gerencias

c) Otros _____
d) Nadie

16.- Subraye las áreas tanto internas como externas que tienen relación de trabajo con el departamento que controla las propiedades y equipo de la compañía.

a) Compras
b) Tesorería
c) Proveedores
 d) Contabilidad
e) Otros (especifique) _____

f) Impuestos
 g) Auditoría Interna
 h) Peritos Valuadores
 i) Auditoría Externa

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN

A QUIEN CORRESPONDA :

Por medio del presente, solicitamos a ustedes de la manera más atenta su apreciable cooperación para efecto de que se otorgue toda la información posible, respecto al control del activo fijo que se ejerce en su organización, para efecto del desarrollo de la tesis " Diseño de un Departamento de Control de Activo Fijo en una Empresa Restaurantera ", que se realiza para obtener el nivel de licenciatura.

Para efecto de obtener la información solicitada, se anexa cuestionario, haciendo hincapie que esta será tratada estrictamente con un carácter academico y confidencial, por lo que por ningun motivo será utilizada para otros aspectos.

En espera de contar con su apreciable cooperación. les agradecemos de antemano la atención prestada a la presente.

A T E N T A M E N T E

Sr. Vicente Javier Gordillo M.
Pasante de la carrera de
Lic. en Contaduría

Sr. Pedro Burgos Araujo
Pasante de la carrera de
Lic. en Administración

Lic. Francisco Ramírez Ornelas
Asesor de Tesis
Tel. 8-72-33-10
extension 247

" POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU "

PERFIL DEL ENTREVISTADO

NOMBRE DE LA ORGANIZACION : LYNIA'S, S. A. DE C. V.

NOMBRE DEL ENTREVISTADO : C. P. JOSE LUIS GONZALEZ RAMIREZ

PUESTO QUE OCUPA : GERENTE CORP. DE IMPUESTOS.

PROFESION O NIVEL ACADEMICO :
SECUNDARIA _____
PREPARATORIA O _____
VOCACIONAL _____
LIC. EN CONTADURIA _____
LIC. EN ADMINISTRACION X _____
OTRO (ESPECIFIQUE) _____

OTROS ESTUDIOS (ESPECIFIQUE) : _____

SELLO DE LA ORGANIZACION

A large, stylized handwritten signature or stamp consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the left.

C U E S T I O N A R I O

- 1.- Marque con una "X" el nombre del Departamento que controla las propiedades y equipo de la compañía.
- | | |
|-----------------|-------------------------------|
| a) Impuestos X | c) Activo Fijo |
| b) Contabilidad | d) Otro (especifique) _____ |
- 2.- Indique usted con una "X" los elementos que integran las propiedades y equipo de la compañía.
- a) Mobiliario y Equipo de oficina X
 - b) Mobiliario y Equipo de Restaurante X
 - c) Automoviles X
 - d) Edificios
 - e) Terrenos
 - f) Equipo de Compúto X
 - g) Otros (especifique)
- 3.- Indique usted con una "X" los aspectos que se controlan en las propiedades y equipo de la compañía.
- | | |
|---------------|--------------------------------------|
| a) Contable X | d) Actualización X <i>por i.c.f.</i> |
| b) Fiscal X | e) Administrativo X |
| c) Físico | f) Otro (especifique) _____ |
- 4.- En que rango considerará usted esta ubicado el número total de propiedades y equipo que tiene la compañía.
- | | |
|-----------------------------|----------------------------|
| a) 100 a 1 000 unidades | b) 1 001 a 10 000 unidades |
| c) Más de 10 001 unidades X | |
- 5.- Marque con una "X" el tipo de sistema que se utiliza para el registro contable.
- | | |
|------------------|-------------------------------|
| a) Manual | c) Computarizado X |
| b) Sistematizado | d) Otro (especifique) _____ |
- 6.- Subraye el nombre del área funcional en la que esta ubicado el departamento que controla las propiedades y equipo de la compañía.
- | | |
|------------------|-------------------------------|
| a) Finanzas | d) Administración |
| b) Contraloría X | e) Otro (especifique) _____ |
| c) Tesorería | |
- 7.- Indique con una "X" las actividades que se realizan con las propiedades y equipos de la compañía.
- a) Adquisiciones (compra de equipo y propiedades) X
 - b) Bajas (Disminuciones por pérdida o venta) X
 - c) Transferencias (Intercambio de artículos entre restaurantes)
 - d) Avaluos (actualización de valores)

15.- Que niveles jerarquicos de la organizaci3n autorizan las adiciones, bajas o transferencias que se realizan de las propiedades y equipo de la compa1ia.

- a) Direcciones X
- b) Gerencias
- c) Otros _____
- d) Nadie

16.- Subraye las areas tanto internas como externas que tienen propiedades y equipo de la compa1ia.

- a) Compras X
 - b) Tesoreria X
 - c) Proveedores NO
 - d) Contabilidad X
 - e) Otros (especifique) DIRECCIONES
 - f) Impuestos X
 - g) Auditoria Interna X
 - h) Peritos Valuadores
 - i) Auditoria Externa
- oficinas RESTAURANTE*