

ERROR DE No. ___ DE PAGINA

*No. 1
2 Ejem.*



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA
DE MEXICO**

**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES
CUAUTITLAN**



V N A M

**“EL CONTROL INTERNO DE LOS ACTIVOS FIJOS EN EL
SECTOR INDUSTRIAL”**

T E S I S

**QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADO EN CONTADURIA**

**P R E S E N T A N:
ALFREDO ABELLEYRA MARTINEZ
FELIPE HILARION GUERRERO URIBE
ANA JULIA SANDOVAL MARTINEZ**

**ASESOR :
C. P. BLANCA N. JIMENEZ JIMENEZ**

CUAUTITLAN IZCALLI, ESTADO DE MEXICO 1994

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**



Universidad Nacional
Autónoma de México



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.



UNIVERSIDAD NACIONAL
AVENIDA DE
MEXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN
SECRETARIA ACADEMICA
UNIDAD DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR
DEPARTAMENTO DE EXAMENES PROFESIONALES

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

ASUNTO: VOTOS APROBATORIOS



DEPARTAMENTO DE
EXAMENES PROFESIONALES

DR. JAIME KELLER TORRES
DIRECTOR DE LA FES-CUAUTITLAN
P R E S E N T E .

AT'N: Jefe del Departamento de Exámenes
Profesionales de la F. E. S. - C.

Con base en el art. 28 del Reglamento General de Exámenes, nos permitimos comunicar a usted que revisamos la TESIS TITULADA:
"El Control Interno de los Activos Fijos en el Sector Industrial".

que presenta El pasante: Alfredo Abelleyra Martínez.
con número de cuenta: 8327577-5 para obtener el TITULO de:
Licenciado en Contaduría. ; en colaboración con :

Considerando que dicha tesis reúne los requisitos necesarios para ser discutida en el EXAMEN PROFESIONAL correspondiente, otorgamos nuestro VOTO APROBATORIO.

A T E N T A M E N T E .
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"
Cuautitlán Izcalli, Edo. de Méx., a 4 de Marzo de 1964

PRESIDENTE	<u>C.P. Ma. Blanca Nieves Jiménez y Jiménez</u>	<i>[Firma]</i>
VOCAL	<u>C.P. José Jacinto Rodríguez Gaspar</u>	<i>[Firma]</i>
SECRETARIO	<u>L.C. Pedro Chaca Chávez</u>	<i>[Firma]</i>
PRIMER SUPLENTE	<u>L.C. Magdalena Luna Peña</u>	<i>[Firma]</i>
SEGUNDO SUPLENTE	<u>C.P. Jorge Millán Luna</u>	<i>[Firma]</i>



UNIVERSIDAD NACIONAL
AVENIDA DE
MEXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN
SECRETARIA ACADEMICA
UNIDAD DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR
DEPARTAMENTO DE EXAMENES PROFESIONALES

U. N. A. M.
FACULTAD DE ESTUDIOS
SUPERIORES CUAUTITLAN

ASUNTO: VOTOS APROBATORIOS



DEPARTAMENTO DE
EXAMENES PROFESIONALES

DR. JAIME KELLER TORRES
DIRECTOR DE LA FES-CUAUTITLAN
P R E S E N T E .

AT'N: Jefe del Departamento de Exámenes
Profesionales de la F.E.S. - C.

Con base en el art. 28 del Reglamento General de Exámenes, nos permitimos comunicar a usted que revisamos la TESIS TITULADA:
"El Control Interno de los Activos Fijos en el Sector Industrial".

que presenta El pasante: Felipe Hilarión Guerrero Uribe.
con número de cuenta: 8405266-7 para obtener el TITULO de:
Licenciado en Contaduría. ; en colaboración con :

Considerando que dicha tesis reúne los requisitos necesarios para ser discutida en el EXAMEN PROFESIONAL correspondiente, otorgamos nuestro VOTO APROBATORIO.

A T E N T A M E N T E .
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"
Cuautitlán Izcalli, Edo. de Méx., a 4 de Marzo de 1994

PRESIDENTE C.P. Ma. Elanca Nieves Jiménez y Jiménez
VOCAL C.P. José Jacinto Rodríguez Gaspar
SECRETARIO L.G. Pedro Checa Chávez
PRIMER SUPLENTE L.C. Magdalena Luna Peña
SEGUNDO SUPLENTE C.P. Jorge Millán Iana



FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN
 SECRETARIA ACADEMICA
 UNIDAD DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR
 DEPARTAMENTO DE EXAMENES PROFESIONALES

U. N. A. M.
 FACULTAD DE ESTUDIOS
 SUPERIORES CUAUTITLAN

ASUNTO: VOTOS APROBATORIOS

DR. JAIME KELLER TORRES
 DIRECTOR DE LA FES-CUAUTITLAN
 P R E S E N T E .



AT'N: Jefe del Departamento de Exámenes
 Profesionales de la F.E.S. - C.

Con base en el art. 28 del Reglamento General de Exámenes, nos
 permitimos comunicar a usted que revisamos la TESIS TITULADA:
"El Control Interno de los Activos Fijos en el Sector Industrial".

que presenta La pasante: Ana Julia Sandoval Martínez.
 con número de cuenta: 8404517-7 para obtener el TITULO de:
Licenciada en Contaduría. ; en colaboración con :

Considerando que dicha tesis reúne los requisitos necesarios para
 ser discutida en el EXAMEN PROFESIONAL correspondiente, otorgamos
 nuestro VOTO APROBATORIO.

A T E N T A M E N T E .
 "POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"
 Cuautitlán Izcalli, Edo. de Méx., a 4 de Marzo de 1964

PRESIDENTE	<u>C.P. Ma. Elanca Nieves Jiménez y Jiménez</u>	<i>[Signature]</i>
VOCAL	<u>C.P. José Jacinto Rodríguez Gaspar.</u>	<i>[Signature]</i>
SECRETARIO	<u>L.C. Pedro Checa Chávez.</u>	<i>[Signature]</i>
PRIMER SUPLENTE	<u>L.C. Magdalena Luna Peña.</u>	<i>[Signature]</i>
SEGUNDO SUPLENTE	<u>C.P. Jorge Millán Luna.</u>	<i>[Signature]</i>

A LA U.N.A.M.

A NUESTRA QUERIDA FACULTAD.

A NUESTROS PROFESORES,
COMPAÑEROS Y AMIGOS.

AL HONORABLE JURADO POR SUS
ACERTADOS COMENTARIOS Y VALIOSOS
CONSEJOS.

A LA PROFESORA BLANCA N. JIMENEZ, UN
AGRADECIMIENTO ESPECIAL POR LA
DIRECCION DE ESTA TESIS.

A COTO POR SU APOYO Y COMENTARIOS.

GRACIAS.

ALFREDO, FELIPE Y ANA.

A MIS PADRES Y HERMANOS POR TODO
SU APOYO Y COMPRENSION SIN LOS
CUALES NO HUBIERA PODIDO CONCLUIR
CON ESTA META.

A MIS COMPAÑEROS DE TESIS ANA Y
FELIPE, QUE PESE A TODO SIEMPRE
SEGUIMOS JUNTOS.

A TODAS AQUELLAS PERSONAS QUE DE
ALGUNA FORMA CONTRIBUYERON PARA
LA CONCLUSION DE ESTE TRABAJO.

GRACIAS.

ALFREDO.

A MI MADRE QUIEN EN AUSENCIA DE MI PADRE TUVO LA FUERZA Y VIRTUD DE GUIARME CON SUS CONSEJOS Y VALORES. APOYAR MIS METAS Y OBJETIVOS, PERO SOBRE TODO ME HA ENSEÑADO A SER PESEVERANTE EN EL LOGRO DE MIS SUEÑOS, YA QUE NUNCA SON IMPOSIBLES.

A MIS QUERIDAS HERMANAS Y CUÑADOS QUE CON SU APOYO Y CARÍÑO HAN CONTRIBUIDO A LOGRAR ESTA META.

A MIS COMPAÑEROS DE TESIS ANA Y ALFREDO, A QUIENES APRECIO POR SUS CALIDADES TANTO PROFESIONALES COMO HUMANAS, A ELLOS LES DESEO LA MAYOR FELICIDAD Y EXITO EN SUS VIDAS.

A DIOS.

GRACIAS.

FELIPE.

CON TODO MI CARIÑO, ADMIRACION Y
RESPECTO A MIS PADRES Y HERMANOS,
QUIENES CON SU APOYO DEDICACION,
COMPRESION Y TERNURA ME
IMPULSARON A LOGRAR ESTA META
COMPARTO ESTE LOGRO CON USTEDES.

A TI ALFREDO QUE HAZ ESTADO
JUNTO A MI, Y AUN EN LOS
MOMENTOS DE DEPRESION ME HAZ
DADO TU MANO PARA SEGUIR
ADELANTE; JUNTO A TI, TODO ES MAS
SENCILLO, TE AMO.

A FELIPE, PORQUE AUN SIENDO TAN
DIFERENTES FORMAMOS UN GRUPO DE
BUENOS AMIGOS Y A PESAR DE TODOS
LOS OBSTACULOS, LO LOGRAMOS, POR
TU COMPRESION Y PACIENCIA,
GRACIAS.

UNA DEDICATORIA ESPECIAL A MIS
AMIGOS Y COMPAÑEROS DE TRABAJO
QUIENES ME HAN APOYADO EN TODOS
LOS ASPECTOS AYUDANDOME A
MADURAR Y A VER LA VIDA DESDE
OTRO PUNTO DE VISTA.

A TI DIOS, PORQUE A VECES, NOS DAS
MAS DE LO QUE MERECEMOS Y NOS
OLVIDAMOS DE DECIR GRACIAS.

ANA

INDICE

	PAGINA
INTRODUCCION	1
CAPITULO I	
1 ESTRUCTURA BASICA DE LA CONTABILIDAD.	5
1.1 ANTECEDENTES DE LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD.	6
1.2 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD.	11
1.3 CLASIFICACION DE LOS PRINCIPIOS.	12
1.4 REGLAS PARTICULARES.	21
1.5 CRITERIO PRUDENCIAL DE APLICACION DE LAS REGLAS PARTICULARES.	23
CAPITULO II	
2 ASPECTOS GENERALES SOBRE LOS ACTIVOS FIJOS.	25
2.1 CONCEPTO E IMPORTANCIA.	26
2.1.1 CONCEPTO.	26
2.1.2 IMPORTANCIA.	27
2.2 CARACTERISTICAS.	29
2.3 CLASIFICACION.	30
2.4 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD APLICABLES AL ACTIVO FIJO.	33
2.5 REGLAS DE VALUACION.	37
2.6 REGLAS DE PRESENTACION.	42
2.7 CAUSAS DE LAS INVERSIONES EN ACTIVOS FIJOS.	45
2.8 VENTAS Y BAJAS DE LOS ACTIVOS FIJOS.	47
2.9 PROBLEMÁTICA DE LAS INVERSIONES PERMANENTES.	48
CAPITULO III	
3 DEPRECIACION DE LOS ACTIVOS FIJOS.	50
3.1 CONCEPTOS	51
3.2 CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEPRECIACION.	52
3.3 REGLAS PARTICULARES.	58
3.3.1 REGLAS DE VALUACION.	58
3.3.2 REGLAS DE PRESENTACION.	59
3.4 METODOS DE DEPRECIACION.	60
3.4.1 LINEA RECTA O DIRECTO.	61
3.4.2 PORCENTAJES FIJOS SOBRE SALDOS DECRECIENTES.	63
3.4.3 FONDO DE AMORTIZACION.	69
3.4.4 SUMA DE NUMEROS DIGITOS.	69
3.4.5 HORAS DE FUNCIONAMIENTO.	71
3.4.6 UNIDADES DE PRODUCCION.	72
3.4.7 REGISTRO CONTABLE.	75

INDICE

	PAGINA
CAPITULO IV	
4 EL CONTROL INTERNO DE LOS ACTIVOS FIJOS.	76
4.1 ANTECEDENTES.	77
4.2 CONCEPTO.	79
4.3 IMPORTANCIA, OBJETIVOS Y ELEMENTOS.	80
4.4 MEDIDAS DE CONTROL APLICABLES A LAS INVERSIONES PERMANENTES.	88
4.4.1 CONTROL FISICO	89
4.4.2 CONTROL DOCUMENTAL.	96
 CASO PRACTICO	
PROPUESTA PARA LA ORGANIZACION Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS.	
I. UBICACION ESTRUCTURAL DE LA SECCION DE ACTIVOS FIJOS.	110
II. DESCRIPCIONES DE PUESTOS.	112
III. POLITICAS DE PLICACION GENERAL.	115
IV. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y FLUJOGRAMAS.	125
A. ADQUISICION.	138
1) ACTIVOS FIJOS Y SERVICIOS CAPITALIZABLES.	139
FLUJOGRAMA.	142-A
2) RECEPCION.	143
FLUJOGRAMA.	145-A
3) ARRENDAMIENTO FINANCIERO.	146
FLUJOGRAMA.	148-A
B. CONTROL.	149
1) BAJAS Y CAMBIOS.	149
FLUJOGRAMA.	150-A
2) OBRAS EN PROCESO.	151
FLUJOGRAMA.	154-A
3) REGISTRO Y CONTROL CONTABLE.	155
FLUJOGRAMA.	158-A
C. PROTECCION Y RESGUARDO.	159
1) RESGUARDO.	159
FLUJOGRAMA.	161-A
2) ASEGURAMIENTO.	162
FLUJOGRAMA.	166-A
V. SIMBOLOGIA	167
VI. MATRIZ Y FORMATOS PROPUESTOS.	170
CONCLUSIONES.	184
BIBLIOGRAFIA.	185

INTRODUCCION

PARTIENDO DE QUE LA ECONOMIA EN NUESTRO PAIS ESTA INTEGRADA POR VARIOS SECTORES PRODUCTIVOS; ES IMPORTANTE DESTACAR QUE EN EL PRESENTE TRABAJO NOS ENFOCAMOS AL SECTOR INDUSTRIAL EN LA RAMA DE LA TRANSFORMACION; CONSIDERANDO QUE ESTE TIPO DE EMPRESAS REALIZAN GRANDES INVERSIONES EN ACTIVOS FIJOS, POR CONSIDERARSE ELEMENTOS BASICOS PARA SU OPTIMO FUNCIONAMIENTO, HEMOS OBSERVADO QUE NO TODAS LAS COMPANIAS CUENTAN CON UN ADECUADO CONTROL INTERNO SOBRE ESTOS, LO QUE PROVOCA UN ALTO GRADO DE INCERTIDUMBRE EN LA INFORMACION FINANCIERA QUE SE GENERA. POR OTRA PARTE, ACTUALMENTE SE VIVE UNA EPOCA DE CONSTANTES CAMBIOS ECONOMICOS Y AVANCES TECNOLOGICOS, POR LO QUE UN DEFICIENTE CONTROL INTERNO O UNA INADECUADA INVERSION EN ACTIVOS FIJOS PUEDE COLOCAR A LA EMPRESA EN DESVENTAJA COMPETITIVA YA QUE EL AMBIENTE ECONOMICO QUE PREVALECE DETERMINA EL CAMINO A SEGUIR. LAS COMPANIAS QUE NO LOGREN OBTENER EL MAXIMO RENDIMIENTO SOBRE SUS RECURSOS INVERTIDOS, ES DECIR, LAS EMPRESAS QUE NO SEAN LO SUFICIENTEMENTE PRODUCTIVAS EN SU OPERACION, NO SUBSISTIRAN EN UNA ATMOSFERA DE COMPETENCIA EMPRESARIAL EXTREMA.

POR LO TANTO EL PRESENTE TRABAJO COMPRENDE LAS BASES PARA DESARROLLAR EL CONTROL FISICO Y DOCUMENTAL DE LOS ACTIVOS FIJOS HACIENDO REFERENCIA A CONCEPTOS Y DEFINICIONES DE CARACTER TECNICO DE LOS MISMOS.

POR LO QUE SU CONTENIDO HACE ENFASIS EN LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y CONTROL DE LA SECCION DE ACTIVOS FIJOS POR LO CUAL SE ESTABLECEN NORMAS, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA SU CONTROL.

EN EL PRIMER CAPITULO VEREMOS LOS ANTECEDENTES Y EVOLUCION DE LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD, MISMOS QUE RIGEN EL COMPORTAMIENTO DEL PROFESIONAL QUE GENERA INFORMACION FINANCIERA.

EL SEGUNDO CAPITULO SE REFIERE A LOS ELEMENTOS QUE INTEGRAN LA ESTRUCTURA BASICA DE LA CONTABILIDAD, ENFATIZANDO SU APLICACION AL RUBRO DE "ACTIVOS FIJOS" ASI COMO SU IMPORTANCIA, CARACTERISTICAS, VENTAJAS, DESVENTAJAS Y PROBLEMATICA DE LOS MISMOS.

POSTERIORMENTE MOSTRAREMOS EN EL TERCER CAPITULO ASPECTOS DE CARACTER TECNICO DE LA DEPRECIACION QUE SON DE SUMA IMPORTANCIA EN LA PRACTICA CONTABLE ASI COMO SU CONCEPTO, CAUSAS

QUE LA ORIGINAN, REGLAS DE VALUACION, PRESENTACION Y ALGUNOS METODOS DE DEPRECIACION.

EN EL CUARTO Y ULTIMO CAPITULO PRESENTAMOS EL ASPECTO MEDULAR DE NUESTRO TRABAJO, ES DECIR "EL CONTROL INTERNO DE LOS ACTIVOS FIJOS" ESTE CAPITULO CONTIENE UN MODELO DE ORGANIZACION PARA EL CONTROL FISICO Y DOCUMENTAL, APOYADO EN LOS ASPECTOS TEORICOS EXPUESTOS EN LOS TRES PRIMEROS CAPITULOS.

FINALMENTE PRESENTAMOS UN CASO PRACTICO QUE CONTIENE LOS ELEMENTOS DE ORGANIZACION NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACION DEL CONTROL INTERNO DENTRO DE UNA COMPANIA, MOSTRANDO EL ORGANIGRAMA, POLITICAS, PROCEDIMIENTOS DESCRIPCIONES DE PUESTOS INVOLUCRADOS, DE IGUAL MANERA PROPONEMOS FORMATOS PARA LLEVAR A CABO UN CONTROL ADECUADO DE LOS ACTIVOS FIJOS EN LAS EMPRESAS.

ESPERAMOS QUE EL PRESENTE TRABAJO SIRVA AL USUARIO COMO MODELO PARA PLANEAR, DISEÑAR E IMPLEMENTAR UN CONTROL INTERNO ADECUADO A LAS NECESIDADES Y CARACTERISTICAS DE LA EMPRESA PRIVADA.

**1. ESTRUCTURA BASICA DE LA
CONTABILIDAD**

**1.1. ANTECEDENTES DE LOS PRINCIPIOS DE
CONTABILIDAD.**

1.2. PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD.

1.3. CLASIFICACION DE LOS PRINCIPIOS.

1.4. REGLAS PARTICULARES

**1.5. CRITERIO PRUDENCIAL DE
APLICACION DE LAS REGLAS
PARTICULARES**

1.1 ANTECEDENTES DE LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD.

Hasta los últimos años del siglo XIX no existían bases bien fundamentadas para unificar el criterio contable, ya que la única guía era de carácter extraoficial y consistía en la costumbre establecida por los más prestigiados profesionales en el campo contable.

La creación de los Principios de Contabilidad generalmente aceptados tuvo su origen en los Estados Unidos de América cuando el I. A. C. P.¹ dió su primer paso al formular las "Reglas del Contador Profesional" en el año de 1917.

Los primeros acuerdos de que se tiene constancia y que versan sobre asuntos relacionados con Principios de Contabilidad es un folleto llamado "Contabilidad Uniforme", editado en 1917 por el I. A. C. P.¹ Este folleto tuvo por objeto el uniformar las prácticas contables para la elaboración de informes financieros, sin embargo en 1918 se publicó nuevamente este folleto pero con pequeños cambios bajo el nombre de "métodos aprobados para la presentación de balances" traducido y publicado en nuestro país en el año de 1925.

¹ Instituto Americano de Contadores Públicos.

Los hombres de empresa establecidos en los Estados Unidos de Norteamérica durante los años veinte, creían en una exactitud extremada de los resultados arrojados por sus contabilidades, y, sin embargo, vieron desintegrarse sus negocios durante la crisis económica de 1929, y con justa razón manifestaron que la información proporcionada por los estados financieros era falsa. Con tal motivo en 1930, el I.A.C.P. 1 formó un comité, cuya finalidad era la de estudiar las prácticas contables con el objeto de darles una cierta uniformidad. Como resultado de tales trabajos y en combinación con la bolsa de valores de Nueva York a principios de 1934 se promulgaron las reglas de contabilidad que se expusieron en el folleto titulado "Audits of Corporate Accounts", con el propósito principal de que se rindiera información completa y veraz, con la facultad de aplicar penas cuantiosas si un informe financiero presentaba falsedades acerca de un hecho importante o si omitía alguna situación que indujera al error. Visto en retrospectiva este trabajo constituyó uno de los mayores progresos en materia de informes contables y financieros de las sociedades mercantiles y se fomenta enormemente el desarrollo y evolución de la contabilidad.

Debido al gran interés que despertaron estas reglas, tanto a los socios del I.A.C.P. 1 como al público en general, el propio instituto se vio obligado a continuar con las investigaciones de tipo contable y, en junio de 1936 la "Asociación Americana de

Contabilidad" edito un boletín titulado "Presentación Tentativa de Principios de Contabilidad en los Estados Financieros de las Empresas".

En el año de 1938 el I.A.C.P.¹ decidió crear permanentemente un comité de investigaciones contables que, por espacio de veintidós años elaboro casi medio centenar de recomendaciones sobre partidas específicas de los Estados Financieros. En México el I.M.C.P.² procedió a compilar los Principios de Contabilidad, depurándolos, complementados y clasificándolos, dando como resultado la publicación en 1973, de un boletín llamado "Esquema de la Teoría Básica de la Contabilidad Financiera"; en donde se enumeran los Principios de Contabilidad.

Para el estudio y tratamiento de los Principios de Contabilidad generalmente aceptados se creó en nuestro país la "Comisión de Principios de Contabilidad" del I.M.C.P.² dicha comisión entre otras funciones tiene la de publicar una serie de boletines sobre el tratamiento que se debe dar a los conceptos que integran los estados financieros, con el fin de dar al profesional de la contaduría y a todos los interesados en la misma, una base firme, evitando o reduciendo la discrepancia de criterios reflejados en la Información Financiera.

¹ Instituto Americano de Contadores Públicos.

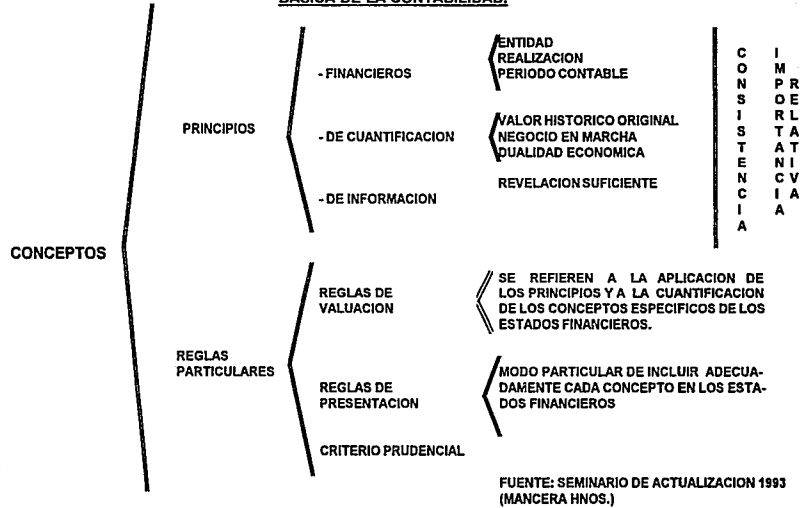
² Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

En síntesis la profesión contable ha intentado desarrollar principios contables detallados para reducir el número de alternativas aceptables y descubrir las necesidades cambiantes de la evolución de las condiciones económicas. A pesar de ello, existen algunos tipos de hechos o transacciones para los cuales los cuerpos contables no han especificado que alternativa es la preferible, ni las circunstancias en las cuales cada una de las diversas alternativas es la adecuada.

Por lo anterior podemos observar que las condiciones contempladas por los Principios de Contabilidad no son completas; esto se debe en gran parte a que los contadores no siempre han reaccionado con la suficiente rapidez como para hacer frente a los cambios que se producen en el mercado empresarial y a la inapropiada aplicación de los Principios de Contabilidad existentes.

A continuación se muestra un cuadro esquemático donde se observan los cuatro grupos que integran la estructura básica de la contabilidad.

**ESQUEMA DE LOS CONCEPTOS QUE INTEGRAN LA ESTRUCTURA
BASICA DE LA CONTABILIDAD.**



FUENTE: SEMINARIO DE ACTUALIZACION 1993
(MANCERA HNOS.)

1.2 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD.

Estos principios han nacido como consecuencia de la necesidad de tener una guía para resolver uniformemente los problemas que se presentan para contabilizar las operaciones de las empresas. Es decir contienen aspectos técnicos sumamente amplios, ya que incluyen todas las reglas y procedimientos que, en su conjunto, constituyen la práctica contable aceptable en cualquier momento; la experiencia, la costumbre, el uso y la necesidad práctica contribuyen a fijar estos principios.

Los Principios de Contabilidad son una serie de normas y reglas que tienden a unificar el criterio de los contadores, para elaborar y presentar Información Financiera que sea útil para la toma de decisiones económicas de los usuarios externos.

De lo anterior lo que nos debe de interesar, es que los Principios de Contabilidad son generalmente aceptados por la profesión, a fin de uniformar criterios y mejorar día a día las prácticas contables para cumplir en forma adecuada tanto con nuestra profesión como con la sociedad en la cual nos desenvolvemos.

En referencia al término de "Generalmente Aceptados" término que nació en los Estados Unidos de América al pedir al I.A.C.P. a sus socios la

opinión de cada uno de ellos con respecto a estos principios y que fueron aprobados por mayoría y no por unanimidad, razón por la cual se les denomina "Generalmente Aceptados". También se refiere a que se han generalizado en el mundo en su contexto fundamental, variando en cuanto a número y definición de cada uno de los principios, pero se refieren a los mismos problemas.

Para efectos del presente trabajo la definición de Principios de Contabilidad que tomaremos es la que emite el Instituto Mexicano de Contadores Públicos en su boletín A-1

"...Los Principios de Contabilidad son conceptos básicos que establecen la delimitación e identificación de ente económico, las bases de cuantificación de las operaciones y la presentación de la Información Financiera cuantitativa por medio de los Estados financieros..."

1.3 CLASIFICACION DE LOS PRINCIPIOS.

Los Principios de Contabilidad se dividen en cuatro grupos:

- a) Los Principios que identifican y delimitan al ente económico y a sus aspectos financieros son los siguientes:

- Entidad
- Realización
- Período Contable

b) Los Principio de Contabilidad que establecen la base para cuantificar las operaciones del ente económico y su presentación, son las siguientes:

- Valor Histórico Original
- Negocio en Marcha
- Dualidad Económica

c) El Principio que se refiere a que la información debe ser presentada de manera veraz y oportuna es el de:

- Revelación Suficiente

d) Los Principios que abarcan las clasificaciones anteriores como requisitos generales del sistema son:

- Importancia relativa

- Consistencia

A continuación explicamos cada uno de los Principios enunciados con anterioridad.

PRINCIPIO DE ENTIDAD.

Este postulado se refiere a que una empresa es una entidad legal con personalidad jurídica y contable propia diferente a la de las personas que la crearon.

Lo anterior esta de acuerdo con lo que nuestros legisladores han dictado al respecto, pues el artículo 2o. del la Ley General de Sociedades Mercantiles, dice: Las Sociedades mercantiles inscritas en el Registro Público de la Propiedad

tienen una personalidad jurídica distinta a la de los socios. Entonces nuestra ley acepta que las sociedades nacen, se desarrollan, tienen su propio patrimonio, contratan, se obligan y finalmente mueren.

Para identificar una Entidad se utilizan dos criterios:

a) Conjunto de recursos destinados a satisfacer alguna necesidad social con estructura y operación propia; y,

b) Centro de decisiones independiente con respecto al logro de fines específicos, es decir, a la satisfacción de una necesidad social. La Entidad puede ser una persona física, una persona moral o la combinación de ambas.

Por lo tanto, en los Estados Financieros de la empresa solo deben aparecer los bienes, valores, derechos, y obligaciones de este ente económico.

En nuestra opinión consideramos lógico este Principio ya que no sería factible de otra forma que los socios, el fisco, los acreedores y terceros puedan observar y vigilar su funcionamiento e intereses si no lo consideramos como una unidad independiente, capaz de conseguir los fines para la que fue creada.

PRINCIPIO DE REALIZACION.

Este Postulado se basa en que la Contabilidad cuantifica, en términos monetarios, las operaciones que realiza una empresa con otras entidades participantes en la actividad económica y ciertos eventos económicos que la afectan.

Las operaciones y eventos económicos que la Contabilidad cuantifica se consideran por ella realizados cuando ha efectuado transacciones con

otros entes económicos, cuando han tenido lugar transformaciones internas que modifican la estructura de recursos o de sus fuentes, o bien, han ocurrido eventos económicos externos a la entidad o derivados de las operaciones de esta y cuyo efecto puede cuantificarse razonablemente en términos monetarios.

De lo anterior se desprende que los ingresos deben registrarse paralelamente a los costos y gastos.

Según nos dice el C.P. A. Handbook "Que el ingreso se debe registrar y mostrarse de acuerdo con ciertos Principios de Contabilidad en cuanto a tiempo e importe. Por lo tanto determina que la utilidad se realiza cuando se efectúa una venta en el transcurso ordinario de los negocios, a menos que las circunstancias indiquen que el cobro del precio de venta

no este razonablemente asegurados y que la entrega de las mercancías vendidas bajo contrato se consideran normalmente como la prueba de la realización de la utilidad o pérdida".

PRINCIPIO DE PERIODO CONTABLE.

Este Principio se basa en al necesidad de conocer los resultados de la empresa y su situación financiera en forma periódica, ya que esta tiene una vida

continua, de aquí la necesidad de dividir la vida de la empresa en periodos convencionales.

Por tal motivo toda información contable debe indicar claramente el período a que se refiere.

La importancia de este Principio radica en la posibilidad de comparar los Estados Financieros de una empresa en épocas diferentes, ya sea con el fin de estudiar sus tendencias o formular presupuestos, puesto que contamos con la seguridad de que abarcamos períodos de tiempos iguales.

Normalmente se acostumbra que los períodos contables sean de un año, como consecuencia de lo establecido en el Art. 11 del Código Fiscal de la Federación (C.F.F)

PRINCIPIO DE VALOR HISTORICO ORIGINAL.

Este Postulado se enuncia de la siguiente forma:

"El Costo es la base adecuada para el registro contable de los recursos adquiridos por la empresa, es decir, los eventos económicos se realizan al valor que de ellos se tenga en el momento en que se adquieren. Contablemente todo costo origina un ingreso, el cual puede realizarse dentro del período en que se incurre o bien en períodos futuros. Cuando el ingreso se percibe dentro del período en que se realizan los

desembolsos, el costo se carga a resultados, y cuando el ingreso se aplica en períodos futuros el costo se capitaliza.

Estas cifras deberán ser modificadas en el caso de que ocurran eventos posteriores que les hagan perder su significado aplicando métodos de ajuste que preserven la imparcialidad y objetividad de la información contable.

PRINCIPIO DE NEGOCIO EN MARCHA.

El supuesto que sirve de base al siguiente Postulado, es la presunción de que los negocios tienen una vida indefinida, salvo especificación en contrario, por lo tanto los Estados Financieros representarán valores históricos o modificaciones que hayan sufrido, sistemáticamente obtenida.

De no considerar a las empresas con vida duradera indefinida los Contadores Públicos se verían en la necesidad de emitir Estados Financieros de liquidación; dicho de otra forma, sería necesario valuar todos los activos de las empresas a valor de realización.

Si bien es cierto que se le fija un límite de duración a la empresa, esto es más bien con el objeto

de cubrir con un requisito legal, para tener una duración exacta, sin embargo, esta duración es legalmente susceptible de renovarse.

PRINCIPIO DE DUALIDAD ECONOMICA.

Este postulado se refiere básicamente a determinar cuales son los recursos de que dispone la sociedad y cuales fueron las fuentes de dichos recursos, es decir, este postulado se basa en la necesidad de mantener un equilibrio de las operaciones de la empresa.

Este principio está relacionado con la teoría de la Partida Doble, es decir, el registro de las operaciones está basado en la premisa de que a todo cargo corresponde un abono y viceversa.

PRINCIPIO DE REVELACION SUFICIENTE.

Este postulado se basa en la necesidad de que los Estados Financieros presenten toda la información en forma clara, es decir, deben revelar aspectos generales sobre el desempeño de la entidad y, específicamente, lo que se refiere a su estructura financiera, cambios en la misma, liquidez, productividad, etc.

En muchas ocasiones, por limitación de espacio y para mejorar la presentación de los Estados

Financieros, no se presenta toda la información necesaria en el cuerpo de los mismos, de tal forma, esta información se presenta a través de notas a los Estados Financieros que son ampliaciones a los mismos y forman parte de estos.

IMPORTANCIA RELATIVA.

Este postulado descansa sobre la base de que la información que se presenta en los estados Financieros deben ser con la finalidad de mostrar los eventos y aspectos importantes de la entidad. Por lo tanto, dicha información debe reunir los requisitos de utilidad e importancia.

La información que carezca de estas cualidades no deberá mostrarse a través de los Estados Financieros

PRINCIPIO DE CONSISTENCIA.

Este postulado se basa en la necesidad de que toda la información sea obtenida mediante la aplicación de los mismos principios y reglas particulares de cuantificación, para que, mediante la comparación de los Estados Financieros de la entidad se pueda conocer su evolución, así como la posición relativa que guarda la entidad frente a otras similares.

De lo anterior se desprende que, la característica fundamental de este Principio es la uniformidad con

el resto de los demás Principios de Contabilidad empleados en la obtención de Estados Financieros para tener la certeza de una comparación justa de los mismos.

En caso de que las prácticas contables adoptadas por la empresa violen los Principios de Contabilidad y las bases de aplicación no sean razonables, deberá mencionarse este hecho en el Dictamen del Contador Público con una salvedad a la Consistencia en la aplicación de los Principios de Contabilidad y en caso de que la inconsistencia sea a tal grado importante la opinión del Contador Público deberá ser negativa ya que los Estados Financieros no presentan la información de acuerdo con los Principios de Contabilidad sobre bases uniformes.

1.4 REGLAS PARTICULARES.

Hasta el momento se han analizado los Postulados Básicos fundamento de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, a continuación explicaremos lo que se entiende por reglas particulares:

Estas tienen como finalidad el regular los criterios del profesional de la contaduría para efecto de presentar y cuantificar los diferentes rubros que integran el cuerpo de los Estados Financieros en estricto cumplimiento a las reglas particulares que

dicta el Instituto Mexicano de Contadores Públicos a través de sus boletines de Normas y Procedimientos.

De lo anterior, podemos mencionar la siguiente clasificación:

- a) Reglas de valuación.
- b) Reglas de presentación.

a) REGLAS DE VALUACION:

Estas se refieren a la aplicación de los Principios y a la cuantificación de los conceptos específicos de los Estados Financieros.

Con el objeto de ilustrar lo anterior a continuación daremos algunos ejemplos de Reglas de Valuación:

- Los Activos Fijos deben estar valuados a su costo de adquisición.
- Los Inventarios deben estar valuados al precio de costo o mercado el que sea más bajo.

b) REGLAS DE PRESENTACION:

Por lo que se refiere a las Reglas de Presentación, su finalidad es elaborar los Estados Financieros de acuerdo a ciertas reglas técnicas que permiten incluir adecuadamente cada concepto dentro de los mismos.

1.5 CRITERIO PRUDENCIAL DE LAS REGLAS PARTICULARES.

La operación del sistema de información contable no es automática, ni sus Principios proporcionan guías para la resolución de cualquier dilema que pueda plantear su aplicación, por esta relativa incertidumbre, es necesario utilizar un juicio profesional para operar el sistema y obtener información que, en lo posible, se apegue a los requisitos mencionados en los Principios de Contabilidad.

Este juicio debe de estar regido por la prudencia solo en aquellos casos en que no existan bases para elegir entre las alternativas propuestas, se deberá optar por la que menos optimismo refleje, pero observando, en todo momento, que la decisión sea equitativa para los usuarios de la información contable.

En base a lo anteriormente expuesto concluimos que la actividad del profesional de la contaduría se encuentra normada por una serie de lineamientos y reglas que surgieron por la necesidad de unificar los criterios para obtener veracidad y confiabilidad en Información Financiera que se genere.

2. ASPECTOS GENERALES SOBRE LOS ACTIVOS FIJOS.

2.1 CONCEPTO E IMPORTANCIA.

2.1.1 Concepto.

2.1.2 Importancia.

2.2 CARACTERISTICAS.

2.3 CLASIFICACION.

2.4 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD

APLICABLES AL ACTIVO FIJO.

2.5 REGLAS DE VALUACION.

2.6 REGLAS DE PRESENTACION.

**2.7 CAUSAS DE LAS INVERSIONES EN
ACTIVOS FIJOS.**

2.8 VENTAS Y BAJAS DE LOS ACTIVOS FIJOS.

**2.9 PROBLEMATICA DE LAS INVERSIONES
PERMANENTES.**

2.1 CONCEPTO E IMPORTANCIA.

2.1.1 CONCEPTO.

Es importante que al hablar de Activos Fijos tomemos en cuenta que este es un rubro en el que las compañías tienen considerables inversiones y sin embargo muchos se preguntarán ¿Qué es el Activo Fijo?

Para resolver lo anterior partamos de que el Boletín C-6 de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados emitido por el I.M.C.P.¹ nos dice "...Inmuebles, Planta y Equipo son bienes tangibles que tienen por objeto: a) el usufructo de los mismos en beneficio de la entidad; b) la producción de artículos para su venta ó para el uso de la propia entidad; y c) la prestación de servicios a la entidad, su clientela y al público en general." La adquisición de estos bienes denota el propósito de utilizarlos y no de venderlos en el curso normal de las operaciones de la entidad. Sin embargo a mayor abundamiento la Ley del Impuesto Sobre la Renta en su art. 42 lo conceptualiza como sigue:

"...Activo Fijo: es el conjunto de bienes tangibles que utilizan los contribuyentes para la realización de actividades empresariales y que se demerita por el uso y servicio del contribuyente y por el transcurso del

¹ Instituto Mexicano de Contadores Públicos

tiempo. La adquisición ó fabricación de estos bienes tendrá siempre como finalidad la utilización de los mismos para el desarrollo de las actividades del contribuyente, y no con la finalidad de ser enajenados dentro del curso normal de sus operaciones.."

De lo anterior diremos que el Activo Fijo son todos los bienes que tienen como finalidad permitirnos realizar la actividad preponderante de la empresa y que estos no han sido adquiridos con el objetivo de ser vendidos.

2.1.2 IMPORTANCIA.

Toda empresa, tanto comercial, industrial ó de servicios, requiere realizar inversiones en ciertos bienes que son indispensables para llevar a cabo sus operaciones; es decir, debe allegarse de bienes, los cuales le van a permitir obtener beneficios futuros, ya sea con ellos mismos ó por medio de ellos. A estos bienes se les agrupa en Contabilidad como "Inmuebles, Maquinaria y Equipo".

Es muy importante que cada entidad realice un estudio exhaustivo para evaluar cuales son y serán sus necesidades de inversión en Inmuebles, Maquinaria y Equipo, tomando en cuenta el mercado existente, la competencia, sus necesidades de producción, su crecimiento esperado, etc...; ya que en ocasiones, las empresas pierden mercado por no poder elaborar la

cantidad del producto similar que ofrece la competencia, por no tener la Maquinaria idónea para el caso.

En otras circunstancias, las empresas no cuentan con espacio suficiente para el almacenaje de los productos que fabrica, debido a una mala planeación sobre inversiones en construcciones que debería ser proporcional a la producción terminada que se estima tener en existencia, ó puede suceder lo contrario, es decir, que se tengan grandes espacios muertos ó Maquinaria ociosa, pues la empresa invirtió sin considerar todos los factores esenciales.

En conclusión, todas las circunstancias señaladas con anterioridad se reflejan indudablemente, en los resultados del ejercicio.

2.2 CARACTERISTICAS

A continuación presentamos las características de los Activos Fijos:

A) Representan inversiones a largo plazo. Porque son bienes tangibles de efecto duradero, que generan artículos y servicios, que es el objeto principal de la entidad.

B) Son irreversibles. Debido a que no son fácilmente convertibles a efectivo (aunque ésta no es la finalidad de su adquisición) y por eso resulta difícil retractarse ante una decisión de esta índole.

C) Comprometen los recursos. Implican la asignación de grandes sumas de dinero, inmovilizando el capital propio y ajeno.

D) Son trascendentales y de vida limitada. Porque son importantes para la empresa y la economía en general, por ofrecer desarrollo a través de su eficiencia en la producción.

Su vida es limitada por el desgaste que sufren a través del tiempo ó por la obsolescencia de sus técnicas productivas ó del mismo producto que se elabora.

E) Recuperables. Esta se dará durante el tiempo de vida útil del Activo Fijo que permita obtener ingresos.

Por otro lado, podemos decir que la recuperabilidad de las inversiones en Activos Fijos también se podrá dar a través de la aplicación de la Depreciación a costos y gastos.

2.3 CLASIFICACION.

La clasificación de los activos de una empresa se hace en atención a la disponibilidad de los mismos; y así tenemos, que los "Activos Circulantes" están destinados a ser convertidos en efectivo ó en otros activos a corto plazo, si no es que ya lo son, mientras que los Activos Fijos deben ordenarse de acuerdo con el mayor ó menor grado de permanencia al servicio de la empresa.

El orden con el que más frecuentemente se presentan estas inversiones en Activos Fijos dentro de empresas del sector industrial es la siguiente:

1) Terrenos.- Son las inversiones realizadas por las empresas relativas al sitio ó espacio de tierra (predio) adquirido para usarlo como lugar en que se podrán construir edificios, bodegas, fábricas, etc.

2) Edificios.- La inversión de la empresa consistente en construcciones de Inmuebles donde se

ubica el negocio ó bien que se usan en beneficio del mismo.

3) Maquinaria y Equipo industrial.- Comprende la Maquinaria usada en el proceso productivo de la empresa, así como el Equipo necesario para el buen funcionamiento de dicho proceso.

4) Tanques de almacenaje.- Equipo destinado al envase temporal de materias primas ó producto terminado en estado líquido ó gaseoso.

5) Equipo de transporte.- Los medios utilizados por la empresa para trasladar y distribuir personal, productos ó materiales (camiones, camionetas y automóviles para uso y explotación en beneficio la empresa).

6) Muebles y enseres.- Representa el mobiliario y útiles de oficinas necesarios en la administración de la empresa así como desempeño de las funciones de su personal.

7) Equipo de cómputo.- Lo constituyen todas las computadoras ó unidades de entrada, salida y almacenamiento de datos, éste rubro se considera independiente al Mobiliario y Equipo debido a su naturaleza y características propias, las cuales permiten que con el uso normal del Equipo este se demerite con mayor rapidez, además las constantes

innovaciones tecnológicas en el ramo de la computación provocan su obsolescencia, aunque este se encuentre en buenas condiciones de operación.

8) Obras en proceso.- Son todos aquéllos proyectos que se encuentran en ejecución y que, la compañía aún no puede utilizarlos y por ende no se conoce su costo definitivo.

9) Mejoras ó adaptaciones.- Son desembolsos que tienen el efecto de aumentar el valor de un activo existente, ya sea porque aumentan su capacidad de servicio, su eficiencia, prolongan su vida útil, ó ayudan a reducir sus costos de operaciones futuras. La diferencia esencial entre una adición y una mejora, es que la adición implica un aumento de cantidad, en tanto que la mejora sólo la calidad del activo.

La anterior clasificación se refiere exclusivamente al rubro de los Activos Fijos, debido al enfoque particular de éste trabajo, es por esto que no se presenta el resto de las cuentas que integran el Activo Fijo.

El fundamento de ésta clasificación son las reglas de presentación del I.M.C.P.¹ y nos muestran los nombres de las cuentas empleadas en empresas industriales, sin embargo dado el carácter generalizado en que se presentan, no se excluye la

¹ Instituto Mexicano de Contadores Públicos

posibilidad de variaciones de los nombres en función a la peculiaridad del ramo industrial al que pertenezca la entidad.

2.4. PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD APLICABLES AL ACTIVO FIJO.

Los Principios de Contabilidad comprenden normas de valuación y presentación que son aplicables a las inversiones permanentes en su tratamiento contable. Y así tenemos que la aplicación a este rubro es la siguiente:

A) Entidad:

Este principio se refiere a que una empresa es una entidad legal con personalidad jurídica y contable propia y por lo tanto, es diferente de las personas que la crearon.

En consecuencia, las inversiones permanentes que ésta realice, así como los efectos que se produzcan, únicamente deberán afectar el patrimonio del ente y no el de los socios, por lo que toda inversión deberá estar a nombre de la empresa y para su beneficio.

B) Realización:

Establece el punto de partida acerca del porque debe considerarse que la empresa ha efectuado una transacción en inversiones permanentes sujetas a medición. En lo que respecta a los Activos Fijos, las operaciones y eventos se consideran realizados cuando se han tenido:

1) Transacciones de inversiones permanentes con otros entes económicos.

2) Transformaciones internas de activos fijos que modifican la estructura de los bienes o de su valor.

3) Eventos económicos externos cuyo efecto en las inversiones permanentes pueda cuantificarse en términos monetarios.

C) Período contable:

La cuantificación de las transformaciones del Activo Fijo afectan la situación financiera y los resultados de operaciones de la entidad, por tal motivo, deben identificarse con la época a que pertenecen aplicando el principio de período contable, que establece la necesidad de conocer los resultados de operación y la situación financiera de la entidad en períodos convencionales, por ello, las operaciones y eventos del Activo Fijo, así como sus efectos

derivados y susceptibles de ser cuantificados, deben identificarse en el período en que ocurren.

D) Valor de Reposición:

De acuerdo con este principio las inversiones permanentes deberán valuarse al costo de adquisición, al de construcción ó en su caso, a su valor equivalente y registrarse en el momento que entren en operación.

Cuando existan cambios considerables del poder adquisitivo de la moneda que afecten significativamente el valor del Activo Fijo, estos podrán ser modificados en su valor aplicando métodos de ajuste en forma sistemática preservando la imparcialidad y objetividad de la información contable.

E) Negocio en Marcha:

El supuesto que sirve de base a este postulado es la presunción de que los negocios tienen una vida indefinida, salvo especificación en contrario.

En lo que respecta a los Activos Fijos podemos decir que éstos si pueden tener una vida útil definida.

Sin embargo, esto no debe poner en duda la

existencia permanente de la compañía.

F) Dualidad Económica:

Este principio se basa en la necesidad de mantener un equilibrio de las operaciones en la empresa y la manera como la Contabilidad debe dar la información "causa-efecto" por lo tanto, en los Activos Fijos este equilibrio lo encontramos cuando:

1) Conocemos los recursos de los que dispone la entidad para realizar inversiones permanentes; y,

2) Las fuentes de dichos recursos que a su vez son la especificación de los derechos que sobre los mismos existen.

G) Revelación Suficiente:

El Activo Fijo como parte importante dentro de los Estados Financieros debe presentar toda la información en forma clara, es decir, se deben revelar aspectos generales del estado que guardan física y financieramente.

H) Importancia Relativa:

Este postulado descansa sobre la base de que la información que se presenta en los Estados

Financieros, debe ser con la finalidad de mostrar los eventos y aspectos importantes de la empresa en relación a los Activos Fijos, los cuales pueden repercutir en situaciones que pueden falsear la información, tales como: Gravámenes, Métodos de Valuación y Depreciación, etc.

1) Consistencia:

El uso de información contable requiere que se sigan procedimientos de cuantificación que permanezcan en el tiempo, es decir, que la información contable debe ser obtenida mediante la aplicación de los mismos principios y reglas particulares de cuantificación y criterios, permitiendo con esto, la comparación de Estados Financieros de diversas épocas para conocer la evolución de la entidad.

Cuando existan cambios que afecten la confiabilidad de la información, éstos deben ser justificados y se deberán advertir claramente en la información que se presente, indicando su efecto en las cifras contables, tal es el caso de los métodos de Depreciación en Activos Fijos que utilice la empresa.

2.5 REGLAS DE VALUACION

En forma general, puede decirse que el costo de adquisición, al cual deben registrarse los Activos

Fijos, será la suma de todas las erogaciones hechas con el fin de obtener la propiedad legal de dichos bienes y de ponerlos en condiciones de prestar los servicios que de ellos se requieren.

Deben incluirse todos los gastos tales como los fletes, seguros, gastos de instalación, gastos de importación, etc.

Por otra parte, a pesar de que por Principios de Contabilidad, las inversiones en Activos Fijos deben valuarse al costo de adquisición, esto basado en el principio de Valor Histórico Original. El Boletín B-10 de I.M.C.P.² establece las reglas para reflejar en los Estados Financieros la información relativa a los efectos de la inflación; para tal efecto se han establecido dos métodos distintos, con la finalidad de proporcionar una información más exacta, los cuales describimos a continuación:

a) METODO DE AJUSTE POR CAMBIOS EN EL NIVEL GENERAL DE PRECIOS:

Consiste en expresar el Costo Histórico y su Depreciación Acumulada a pesos constantes del poder adquisitivo general al cierre del ejercicio, utilizando el Índice Nacional de Precios al Consumidor que

² Instituto Mexicano de Contadores Públicos

pública mensualmente el Banco de México.

b) METODO DE ACTUALIZACION DE COSTOS ESPECIFICOS (VALORES DE REPOSICION).

Se entiende por Valor de Reposición la cantidad necesaria para adquirir un activo semejante en su estado actual (valor de adquisición más costos incidentales tales como fletes, gastos de instalación, importación, etc. menos demérito), que le permita a la empresa mantener su capacidad operativa. Esto se puede determinar de las siguientes maneras:

-Mediante avalúo de un perito independiente.

Esto implica la determinación del Valor de Reposición de los Activos Fijos mediante un estudio técnico practicado por valuadores independientes de competencia acreditada:

-Empleando índices específicos.

Que pudieran haberse emitido por el Banco de México u otra institución de reconocido prestigio.

REGLAS DE VALUACION APLICABLES A LOS CONCEPTOS QUE INTEGRAN EL ACTIVO FIJO.

1) Terrenos.- Estos deben valuarse al costo erogado con el objeto de adquirir su posesión.

Por consiguiente, el precio de adquisición debe incluir honorarios, gastos notariales, indemnizaciones, comisiones, impuestos de traslación de dominio, honorarios de abogados, etc. Por otra parte, se debe incluir una serie de costos relacionados con la adquisición de los mismos, como son: demoliciones, limpia, drenaje, calle y todos aquellos costos incidentales que aumentan el costo erogado con objeto de adquirirlos.

2) Edificios y construcciones.- El costo de adquisición deberá incluir el costo de las instalaciones y Equipo de carácter permanente. Además de estos costos directos, deben capitalizarse partidas tales como: permisos de construcción, honorarios de arquitectos e ingenieros, costos de planeación, gastos legales, etc.

3) Adaptaciones ó mejoras.- Su costo está constituido por todos aquéllos desembolsos que tienen como fin aumentar el valor de un activo existente; ya sea incrementando su capacidad de servicio, su eficiencia, prolongar su vida útil ó reducir costos de operación.

Es recomendable que el costo de las adaptaciones ó mejoras se registre por separado del costo del activo original, ya que así se cuenta con una mejor información; el costo de la adaptación ó mejora puede estar sujeto a una tasa de Depreciación diferente de la que se aplica al costo del activo original.

4) Maquinaria y Equipo Industrial.- Deberán incluirse todos los fletes y gastos de instalación, así como los de importación. Cuando la mano de obra y los gastos de prueba se identifiquen con la Maquinaria y Equipo, pueden registrarse como costos de dichos activos.

5) Tanques de Almacenaje.- El costo se determina por su valor de adquisición ó construcción, entendiéndose que deberán incluirse dentro de este costo los fletes, gastos de construcción, seguros, honorarios de ingeniería, etc., que se desembolsen para la puesta en marcha de este tipo de activo.

6) Equipo de transporte.- Deben incluirse todos los gastos que forman parte del Equipo original, tales como: motores, llantas, baterías, accesorios, etc.

No deberán incluirse en el costo del activo el reemplazo de Equipo original.

7) Muebles y enseres.- Se identifican por su costo de adquisición, siempre que el importe a capitalizar sea el de conformidad a las políticas establecidas por la compañía; incluye el costo de adquisición más los gastos de instalación, fletes, derechos, etc.

8) Obras en proceso.- Comprende todas aquellas erogaciones para la construcción ó adquisición de cualquier rubro de los activos mencionados con

anterioridad. En esta cuenta se concentran y clasifican los costos que integran las partidas que serán capitalizadas en su oportunidad. La capitalización del bien se iniciará en el momento de su terminación, al encontrarse debidamente instalada y en condiciones óptimas de iniciar su operación.

9) Reparaciones.- Las reparaciones ordinarias no son capitalizables ya que su efecto es el de conservar el activo en condiciones normales de servicio y, consecuentemente, fueron consideradas implícitamente al estimar originalmente la vida útil del activo. Sin embargo, existen reparaciones mayores ó extraordinarias, que tienen el efecto de prolongar apreciablemente la vida de servicio del activo más allá de la estimada originalmente, ó de aumentar su productividad. De ser este el caso, se les debe dar el mismo tratamiento contable que a las adaptaciones ó mejoras.

2.6 REGLAS DE PRESENTACION.

En este grupo, se incluyen las adquisiciones de bienes físicos que se utilizan en la producción de bienes y servicios generalmente en un período mayor de un año, su costo se recupera precisamente a través de los ingresos por la realización de los artículos ó productos manufacturados ó de los servicios prestados, por consiguiente son comprados sin el propósito de venderlos. Todos estos Activos, con excepción de terrenos, están sujetos a Depreciación ó Amortización.

La presentación de este rubro en el Balance General, se localiza después del Activo Circulante, deduciendo de la Inversión Original el importe total de la Depreciación Acumulada; la integración de Inmuebles, Maquinaria y Equipo puede presentarse en el Balance General en una nota a los mismos.

Los Activos Fijos al presentarse en los Estados Financieros se clasifican en:

a) Inversiones no sujetas a Depreciación.- En este grupo se encuentran los terrenos, en virtud de que son inversiones que no sufren ningún demérito y desgaste y que, por el contrario, su valor aumenta con el transcurso del tiempo, debido, principalmente, a la plusvalía y otros fenómenos económicos.

b) Inversiones sujetas a Depreciación.- En esta clasificación se encuentran todos aquellos activos que por características son susceptibles de un demérito por el uso ó transcurso del tiempo entre estos se encuentran los edificios, Maquinaria y Equipo, muebles y enseres, herramienta pesada, vehículos, etc...

Las construcciones en proceso se presentan por separado de los edificios terminados y es conveniente se haga mención de la cifra a que ascenderán los proyectos en proceso; en caso de existir planes aprobados para dichas construcciones, debe indicarse

el monto de las inversiones y de los compromisos adquiridos, así como el tiempo en que se planean llevar a cabo de acuerdo con lo que indica el Boletín C-12 del I.M.C.P. sobre contingencias y compromisos.

En el caso de los intereses por financiamiento otorgados durante el período de construcción e instalación del Activo Fijo que se hayan cargado al costo de dichos intereses capitalizados, deberá mencionarse a través de una nota a los Estados Financieros.

El método y las tasas de Depreciación aplicados a los principales grupos de Activo Fijo, deben mencionarse en los Estados Financieros. Asimismo, debe mencionarse el importe anual de la misma.

Cuando la capacidad no utilizada en la Planta sea significativa, debe indicarse a través de las notas a los Estados Financieros, señalando la razón de la sobre inversión existente y los planes futuros de la compañía para improductividad. Los activos ociosos deben presentarse en un renglón especial.

En el caso de que los Activos Fijos tengan gravámenes ó restricciones de cualquier naturaleza, estos hechos deberán indicarse a través de una nota a los Estados Financieros.

¹ Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

En el supuesto de Activos Fijos totalmente depreciados que sigan en operación, deberán continuar presentándose en el Balance General a su valor de costo y por separado de la Depreciación Acumulada.

2.7. CAUSAS DE LAS INVERSIONES EN ACTIVOS FIJOS.

El origen de las inversiones en Activos Fijos de las empresas industriales, depende de las decisiones tomadas por los empresarios, considerando como base un estudio previo efectuado como consecuencia de las perspectivas de: expansión, integración, diversificación, modernización, reparación ó reubicación de cada entidad. A continuación se explican las causas de inversiones más frecuentes:

a) **Expansión ó ampliación.**- Tiene por objeto incrementar la producción a gran escala, adquiriendo Equipos iguales ó mejores que los que tiene actualmente o, en algunos casos, se podrán adquirir industrias ya establecidas (competencia), con una infraestructura adecuada al giro ó ramo que se tiene con el propósito de cubrir demandas, ampliar mercados, y/o bien, debilitar a la competencia.

b) **Integración.**- Tiene por objeto mantener la seguridad en las líneas de producción, adquiriendo Equipo que produzcan los insumos que consume la

empresa, en algunos casos, se podrán adquirir las industrias de los proveedores de estos, ó crear industrias productoras de los insumos principales de la empresa, con la finalidad de reducir los costos y evitar inseguridad en la recepción de materiales.

c) Diversificación.- La finalidad de una empresa al diversificar su gama de productos es acaparar un campo más amplio en la elaboración de nuevos productos para lo cual requiere de inversiones en Maquinaria y Equipo especiales para la fabricación de los mismos.

Es importante mencionar que además de la clasificación anterior podemos citar las siguientes causas de inversión:

-El mantener las líneas de producción actualizadas, a través de la reparación, modernización, reubicación ó implantación de innovaciones tecnológicas.

-Cumplir con las obligaciones de la empresa, con las disposiciones gubernamentales, así como de prestación social a sus empleados ó la comunidad donde esta opera.

-Reparaciones por equipos dañados ya sea por el uso normal, accidentes ó siniestros acontecidos.

Una vez que esto se ha logrado, se podrá pensar en

inversiones permanentes con fines de crecimiento a través de expandir, integrar ó diversificar la producción.

De la adecuada aplicación de los conceptos anteriormente expuestos, depende el éxito productivo de la industria y su desarrollo en lo que respecta a calidad y competitividad.

2.8 VENTAS Y BAJAS DE ACTIVOS FIJOS.

Por baja de Activo Fijo se entiende la eliminación de un Activo del que se tiene certeza que no se reincorporará al servicio. En el caso de una venta de Activo Fijo, se dan tres aplicaciones contables:

a) Cancelación del costo del Activo, acreditando a la cuenta respectiva.

b) Cancelación de la Depreciación Acumulada al momento de la operación, esto es, cargo a la Reserva de Depreciación que tenga que ser afectada.

c) Registro de la ganancia ó pérdida en la venta del bien, comúnmente se determina por la diferencia entre el precio de venta y el valor en libros del bien en el momento de la operación.

La utilidad ó pérdida generada en la operación,

deberá ser reflejada en los resultados del ejercicio ya sea como una utilidad ó pérdida en venta de Activo Fijo ó alguna categoría similar. Esta deberá ser presentada en un rubro por separado en el Estado de Resultados.

En el caso de que el bien no vaya a venderse sino únicamente darse de baja por obsolescencia, los dos primeros pasos que se mencionan en el caso de una venta se repiten, pero con el tercero, el valor en libros se cargará a una cuenta que bien podría denominarse "Pérdida por Derecho de Activo Fijo" ó algún nombre similar.

2.9 PROBLEMATICA DE LAS INVERSIONES PERMANENTES.

La problemática de este tipo de inversiones se da por el continuo cambio de factores (tiempo y tecnología) internos y externos que caracterizan a la entidad en medio de su ambiente y, es problema del Analista Financiero buscar entre diversas alternativas la que tenga la mezcla óptima de calidad para decidir sobre la adquisición de las inversiones permanentes y lograr con esto los objetivos a corto y largo plazo de las empresas. Es por esta razón que debe enfrentarse al problema de asignar, de la mejor manera, los recursos limitados en la empresa a los factores de producción como:

1) ¿Qué Equipo de producción debe repararse?

- 2) ¿Deben acondicionarse con aumentos de capital ó reemplazarse?
- 3) ¿Qué criterio se usará para decidir respecto a su reemplazo?
- 4) ¿Se debe comprar Equipo nuevo?
- 5) ¿Qué alternativa se usará para seleccionar entre diversas opciones?

La forma de encarar esta problemática es a través del análisis minucioso de aspectos, tales como:

- a) Costo-beneficio
- b) Asistencia técnica y refaccionaria
- c) Instalaciones adecuadas para el bien
- d) Selección del Equipo adecuado
- e) Capacitación y entrenamiento del personal
- f) Obsolescencia
- g) Incertidumbre y riesgo sobre la inversión
- h) Financiamiento adecuado para realizar la inversión.

Podemos concluir que los Activos Fijos están estrechamente relacionados con los Principios de Contabilidad ya que de ello depende su presentación, valuación y clasificación en los Estados Financieros.

3. DEPRECIACION DE LOS ACTIVOS FIJOS.

3.1 CONCEPTO.

3.2 CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEPRECIACION.

3.3 REGLAS PARTICULARES.

- 3.3.1 Reglas de Valuación.
- 3.3.2 Reglas de Presentación.

3.4 METODOS DE DEPRECIACION.

- 3.4.1 Línea Recta ó Directo.
- 3.4.2 Porcentajes Fijos sobre saldos decrecientes.
- 3.4.3 Fondo de Amortización.
- 3.4.4 Suma de Números Dígitos.
- 3.4.5 Horas de Funcionamiento.
- 3.4.6 Unidades de Producción.
- 3.4.7 Registro Contable.

3. DEPRECIACION DE LOS ACTIVOS FIJOS.

3.1 CONCEPTO DE DEPRECIACION.

El I.M.C.P.¹ en el boletín C-6 de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados nos dice: "...La Depreciación es un procedimiento de Contabilidad que tiene como fin distribuir de una manera sistemática y razonable el costo de los Activos Fijos tangibles menos su valor de desecho" (si lo tiene), entre la vida útil estimada del Activo.

Aunado a lo anterior, podemos comentar que en el momento en que una Maquinaria, Edificio ó Equipo de Transporte empieza a producir y a cumplir los objetivos para los cuales fueron adquiridos, podemos decir que ese bien entra en el régimen de Depreciación; si el Activo Fijo es un elemento de producción y además tiene una vida útil limitada, se comprende fácilmente que su costo debe aplicarse a los costos ó gastos de operación; pero como se va a usar en varios años ó períodos, se impone la necesidad de distribuir ese costo en los ejercicios en los que se va a usar.

La parte del costo que se va aplicando a los resultados debe registrarse por separado en una cuenta de naturaleza acreedora y se conoce como "Reserva para Depreciación ó Depreciación Acumulada"

¹ Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

² Según el boletín B-10 del Instituto Mexicano de Contadores Públicos "... Es la estimación del valor final del Activo Fijo, una vez terminada su vida útil..."

y se considera como complementaria del Activo Fijo, presentándose generalmente en el balance, deduciéndose de su costo original; en otras palabras, el proceso contable de convertir el costo de los Activos en gastos, es llamado Depreciación.

A menudo surge la pregunta ¿porqué la Depreciación es un gasto? La respuesta es que el costo de todos los bienes y servicios consumidos ó utilizados por una entidad durante un período contable son considerados como tales. Por último, podemos decir que la Depreciación debe considerarse sobre bases y elementos consistentes a partir de la fecha en que empiecen a utilizarse los Activos.

3.2 CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEPRECIACION.

Con excepción de los terrenos, todas las instalaciones de una empresa son Activos Depreciables, la cual es originada por varias causas que a continuación serán explicadas:

1.- CAUSAS FISICAS.

Son todas aquellas que afectan el estado óptimo de los Activos; como ejemplo de estas enunciamos las siguientes:

- a) Deterioro por el uso. Es el motivo más común de la Depreciación del Activo Fijo, en condiciones

normales.

Las reparaciones y el mantenimiento detienen parcialmente el consumo del Activo Fijo, sin embargo, el demérito sufrido hace que a la larga sea necesaria su sustitución, la experiencia sobre la duración del Activo Fijo, en condiciones normales de trabajo en las empresas, permite prever la vida probable, lo que facilita los cálculos para la determinación de las cuotas de Depreciación.

b) **Acción del Tiempo.** Otro motivo fundamental de la Depreciación es el quebranto que el tiempo produce, desde el instante en que es instalado un Activo, las fuerzas del tiempo empiezan a causar estragos. Así pues, todo Activo decrece en valor por el inevitable transcurso del tiempo.

c) **Acción de los Elementos Naturales.** Al igual que el tiempo, los elementos de la naturaleza tales como el agua, el fuego, la temperatura, las tormentas, etc. causan Depreciación de los Activos Fijos.

2.- CAUSAS FUNCIONALES.

Son aquellas que llegan a desplazar un Activo fijo por otro de mayor eficiencia para la empresa motivado por los avances tecnológicos y necesidades de crecimiento de la misma, entre estas podemos mencionar los siguientes ejemplos:

a) **Mantenimiento.** Este es considerado, entre muchos autores, como el elemento más importante para determinar la cuota de Depreciación, ya que entre mejor sea el mantenimiento, mayor será la eficiencia de un Activo y, por lo tanto, prolongará su vida útil; cada empresa debe revisar sus problemas particulares y determinar, según ellos, lo que debe constituir su política de reparaciones, ya que el deterioro se presentará diariamente y con esto la Depreciación se incrementa, a menos que se corrija esta situación.

Así también, las políticas de conservación y mantenimiento erróneas, pueden ser causas de que se origine un deterioro extraordinario, siendo necesario, en este caso, el implementar políticas correctas y adecuadas para mejorar el servicio del bien de que se trate.

b) **Insuficiencia.** Es la condición en que un Activo se encuentra y no puede cumplir con las funciones que se le han asignado. Esta condición puede ser provocada por el crecimiento de la empresa ó por alteraciones que la empresa haya tenido que realizar antes de que el Activo haya alcanzado su vida de servicio. Por ejemplo, si ocurren cambios de importancia en el proceso productivo, la maquinaria puede no adaptarse a dichos cambios que tenía bajo los antiguos procesos.

c) **Desuso.** Este es el caso contrario del uso normal ó

excedido en un Activo, un ejemplo, es cuando una máquina se encuentra parada constantemente ó fuera de operación es decir, que frecuentemente no contribuye como elemento productivo de la empresa, y por lo tanto disminuye su rentabilidad.

d) Intensidad de Operación. Es obvio que se debe tomar en cuenta este factor, pues la vida que puede tener un bien se ve fuertemente afectada si se le sujeta a un intenso trabajo durante un determinado tiempo y al compararla con otro bien de las mismas características que no trabaje tan intensamente, la vida útil del primero sería mucho menor.

e) Obsolescencia. Es la declinación que sufre el Activo Fijo debido a nuevos inventos, ó a progresos técnicos que motivan que la utilidad prestada por el antiguo Activo Fijo disminuya en relación al nuevo, sin embargo, la obsolescencia también se provoca por la introducción al mercado de nuevos modelos, es únicamente en cuanto al diseño, pero con el mismo rendimiento y utilidad. Un ejemplo de esa clase de obsolescencia creada artificialmente, se encuentra en la industria automotriz, en la que el último modelo, no es precisamente, en algunos casos, el que tiene mejor material, ni presta el mejor servicio, sino que es impuesto en el gusto del público por una publicidad tenaz, lo que ocasiona que los modelos anteriores queden "artificialmente obsoletos".

Asimismo la obsolescencia se puede dividir en gradual y repentina:

- **Obsolescencia gradual.** Representada por una reducción gradual de la utilidad de un bien, motivada por el efecto acumulado de pequeños perfeccionamientos o cambios introducidos periódicamente en la industria. En este siglo, en el que la industria ha progresado más que en ningún otro tiempo, debido a los inventos y a la perfección de las técnicas, la obsolescencia del Activo fijo se presenta constantemente, como un ejemplo podemos citar la aceptación del público a los artículos de plástico que, gradualmente, va sustituyendo a ciertas materias primas, principalmente, el vidrio, provocando en esta industria una obsolescencia gradual en su maquinaria.
 - **Obsolescencia repentina.** Esta representa una pérdida brusca del valor útil de un Activo, debido a un cambio radical y revolucionario, esta rara vez puede predecirse antes de que ocurra. En función de los adelantos técnicos alcanzados en la actualidad, es evidente que uno de los factores determinantes para los retiros de equipos en las empresas es la obsolescencia, siendo ésta en ocasiones más determinantes que la Depreciación física.
- f) **Ineficacia ó inadaptabilidad.** El Activo Fijo puede convertirse en ineficaz ó inadaptable cuando:

- Surge una empresa cuyo Activo fijo tenga mayor efectividad que las existentes.
- El mercado del producto sobrepasa la capacidad de la empresa ó las empresas productoras motivo por el que es necesario aumentar ó cambiar el Activo fijo.
- La empresa está instalada en una región en la que no puede seguir utilizando algún elemento indispensable para su producción.
- Otra consideración que debe tomarse en cuenta son aquellos males que pueden ser producidos por sitios ó aguas contaminadas.

CAUSAS EVENTUALES.

Dentro de este grupo se encuentran los accidentes que terminan ó dañan considerablemente la vida de los bienes como son: el descuido de los operadores, la falta de experiencia ó concentración en el trabajo que se está desempeñando, ó bien por fenómenos naturales que influyen en la destrucción y/ó deterioro de los Activos Fijos como son:

Los siniestros causados por tormentas, inundaciones, explosiones, terremotos, etc. para evitar una acumulación extraordinaria de pérdidas, en este caso, es recomendable el cubrir éste tipo de riesgos por

medio de un seguro, el cual solo producirá un cargo mínimo por el importe de la prima del mismo en los resultados del ejercicio.

El adoptar este tipo de políticas propiciará estar cubierto de esta clase de incidentes, ya que existe la posibilidad de que se presenten. Así también se deben considerar algunos defectos propios del bien, estos defectos son la carencia de alguna cualidad del mismo, y que por lo tanto por mucho cuidado y precaución que se observen, será imposible eliminar tales carencias y que sin lugar a dudas afectará la vida útil del Activo.

3.3 REGLAS PARTICULARES.

Como mencionamos en nuestro primer capítulo las reglas particulares tienen como finalidad el regular los criterios del profesional de la contaduría para efectos de presentar y cuantificar los diferentes rubros que integran el cuerpo de los Estados Financieros, a continuación presentamos estas reglas aplicadas al rubro de Depreciación.

3.3.1 REGLAS DE VALUACION.

El boletín C-6 del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, nos dice que la Depreciación puede hacerse conforme a los criterios generales, uno basado en tiempo y otro en unidades producidas, dentro de cada uno de los criterios generales existen varios

métodos alternativos (algunos de los cuales se explican en las siguientes páginas) y la empresa deberá adoptar el que considere más adecuado según sus políticas internas así también, como las características del bien.

De igual manera, el mismo boletín nos dice que las tasas de Depreciación establecidas en la Ley del Impuesto Sobre la Renta (art. 44 y 45) no son siempre las más adecuadas para distribuir el total a depreciar entre la vida de los Activos Fijos y que a pesar de aplicar el método acelerado como un incentivo fiscal, contablemente deberá calcularse y registrarse de acuerdo con la vida útil estimada de dichos Activos.

Para cumplir con lo establecido en el boletín A-7 (consistencia), la Depreciación deberá calcularse sobre bases y métodos consistentes a partir de la fecha en que empiecen a utilizarse los bienes.

El cálculo de la depreciación deberá hacerse como lo indica el boletín B-10 del I.M.C.P.³, aplicando cualquiera de los dos métodos explicados en su contenido.

3.3.2. REGLAS DE PRESENTACION.

El método y las tasas de Depreciación aplicados a los principales grupos de Activo fijo, deben mencionarse en los Estados Financieros; Asimismo debe

³ Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

mencionarse el importe de la Depreciación del año.

En el caso de Activos totalmente depreciados que sigan en operación, deberá continuarse presentando en el balance general su valor de costo y por separado su Depreciación acumulada.

3.4 METODOS DE DEPRECIACION.

Para decidir respecto al mejor método aplicable a la Depreciación, las consideraciones, desde el punto de vista fiscal, deberán separarse de las consideraciones de la contabilidad financiera, con esto, queremos decir que el método que se elija podrá no ser el mismo para efectos de información financiera que para fines fiscales, debido a que no es indispensable que la Depreciación sea la misma para ambos propósitos.

Contablemente es permitido usar cualquiera de los métodos de Depreciación (que a continuación explicaremos), de tal manera que cada entidad elija el método que mejor se adapte a las características de sus Activos; estrictamente hablando, esto quiere decir que diferentes métodos deben aplicarse a diferentes tipos de Activos en una compañía dada.

Sin embargo, en la práctica son pocas las compañías que adoptan esta política cuando eligen métodos de Depreciación para su contabilidad financiera; en la mayoría de los casos, un solo método

es aplicado a todos los Activos depreciables de una compañía y este método generalmente es el de línea recta.

En México, en la mayoría de los casos, las empresas han seguido la política de aplicar las tasas máximas de Depreciación que autoriza la Ley del Impuesto Sobre la Renta. Esto implica una desviación en el reconocimiento de la vida útil de los Activos.

A continuación mencionamos algunos métodos de Depreciación así como ventajas y desventajas de cada uno de éstos.

3.4.1 LINEA RECTA O DIRECTO.

Este es el más sencillo y simple de todos los sistemas ó métodos de cálculo para la Depreciación, ya que únicamente bastará dividir el importe del costo de adquisición, menos su valor de desecho, entre la vida probable que se le calcule, ó sea, el número de años que se piensa que va a durar, con lo que se obtendrá la Depreciación por cada año.

Ventajas: Este método es el más simple en su cálculo, control y uso, siendo uno de los mas aplicados en nuestro país, por lo que ha sido implantado como sistema obligatorio para los causantes del Impuesto Sobre la Renta; además, en caso de mejoras ó adiciones al Activo fijo, es fácil de corregir los montos de

Depreciación.

Desventajas: Podemos apuntar que, mientras el importe por Depreciación permanece constante e igual en todos los periodos estimados de servicio del bien, los gastos de operación van aumentando con el transcurso del tiempo, en virtud de que las reparaciones y el mantenimiento del equipo son cada vez mayores en los últimos años de vida del Activo, pues el demérito es mínimo en los primeros ejercicios.

Por último, en las empresas en que la producción fluctúa de un ejercicio a otro, se está cargando más de lo debido cuando la producción es mínima y se carga menos cuando la producción es mayor, beneficiando a estos ejercicios con más utilidades.

A continuación presentamos un ejercicio, cuyos datos servirán en la aplicación de los diferentes métodos para el cálculo de la depreciación.

La Compañía AFA, S.A. dedicada a la producción de quimicos, y con un ejercicio contable del 1 de Enero al 31 de Diciembre, adquirió el 15 de diciembre de 19X3 un compresor de gases cryogénicos el cual puso en marcha el 1 de Enero de 19X4. El ingeniero de la planta calculó según sus estudios un tiempo de vida estimado de 5 años, comprimiendo 750,000 litros durante todo su tiempo de vida útil, asimismo determinó que al término de esta el valor de desecho

aproximado será de N\$20,000.00.

Datos complementarios:

Costo de Adquisición: N\$500,000.00

Valor de desecho: N\$ 20,000.00

La tasa de interés bancario existente es del 20%.

El calculo de la Depreciación anual es el siguiente:

Depreciación = $\frac{\text{Costo} - \text{valor de desecho}}{\text{Vida en años Depreciación}}$ = cargo anual de Depreciación

Vida en años Depreciación

Sustituyendo nuestra fórmula, tenemos:

D = $\frac{500,000 - 20,000}{5} = 96,000$

5

3.4.2 PORCENTAJES FIJOS SOBRE SALDOS DECRECIENTES.

Este método consiste en determinar un porcentaje que se aplicará sobre la diferencia entre el valor original del Activo y su Depreciación acumulada, es decir, el valor en libros del bien depreciable al principio de cada ejercicio, hasta llegar a reducir ese valor al de desecho.

Este método produce cargos anuales que van decreciendo a medida que transcurre el tiempo, puesto que el valor en libros va siendo mas reducido cada año.

Ventajas: Al referido método podemos señalar que el costo de producción no se ve afectado por importes fuertes, ya que se trata de nivelar el cargo al mismo concepto de Depreciación y los cargos por conservación y mantenimiento, permitiendo con esto que la suma anual de esos dos gastos permanezcan a un nivel constante durante toda la vida del Activo.

Desventajas: Uno de los inconvenientes del presente método, estriba en que en los primeros años, las inversiones permanentes trabajan a su máximo de eficiencia, resultando mínimos los gastos por concepto de conservación y mantenimiento y, conforme va transcurriendo el tiempo, van en escala ascendente, en tanto que la Depreciación va en descenso año con año.

Otro de los inconvenientes a este método se presenta en el cálculo de la tasa fija, el cual requiere del empleo de logaritmos, pero una vez encontrado el porcentaje, el sistema resulta tan sencillo como cualquier otro. Para efectos del presente ejercicio, así como de los subsecuentes emplearemos los datos proporcionados inicialmente.

EJEMPLO DEL METODO DE PORCENTAJES FIJOS SOBRE SALDOS DECRECIENTES.

Fórmula:

$$i = 1 - n \sqrt[n]{V_d}$$

V_o

i = Tasa fija

n = Vida probable

Vd = Valor de desecho

V_0 = Valor de adquisición

Sustituyendo:

$$i = 1 - \sqrt[5]{\frac{20,000}{500,000}}$$

$$500,000$$

Despejando:

$$\text{Log. } (1 - i) = \frac{\text{Log. } 20,000 - \text{Log. } 500,000}{5}$$

5

$$1 - i = 0.52531$$

$$i = 1 - 0.52531$$

$$i = 0.47469$$

En el siguiente cuadro mostraremos las depreciaciones aplicables durante cada ejercicio por el método de porcentajes fijos sobre saldos decrecientes.

TABLA DE DEPRECIACION					
FECHA	PERI- ODO	%	ANUAL	ACUMULA. DA	LIBROS
Ene. X4					500,000
Dic. X4	1	47,469	237,345	237,345	262,655
Dic. X5	2	47,469	124,680	362,025	137,975
Dici. X6	3	47,469	65,496	427,521	72,479
Dic. X7	4	47,469	34,405	461,926	20,000

3.4.3 FONDO DE AMORTIZACION.

Este método se basa en el interés compuesto y consiste en determinar una cantidad fija que, invertida periódicamente, permita reemplazar los Activos depreciables al final del plazo probable de vida de servicio; dicho importe es separado materialmente y depositado en una institución de crédito, produciendo un interés que, capitalizado anualmente, haría posible la reposición de los bienes depreciables al expirar su vida útil. Estos depósitos y sus intereses, constituyen lo que se llama fondo de amortización para reemplazo de Activos y viene a ser la acumulación de los importes periódicos más los intereses que devenguen dichos importes, con la finalidad de restituir las inversiones permanentes sujetas a Depreciación a su valor de adquisición, menos su valor de desecho, el cuál también se destina a esa finalidad.

Este método resulta apropiado en los casos en que los negocios tengan invertido sumas considerables en Activo fijo, permitiendo reponerlo en un momento dado sin afectar su situación financiera, lo que representa una garantía y salvaguarda futura para los accionistas.

Sin embargo, puede adoptarse el procedimiento de constituir un fondo ficticio dentro del negocio por considerar que la tasa de interés abonada por la institución de crédito fuera mayor del rédito que devengaría el fondo, dejándolo en operación dentro del ciclo económico de la empresa en el momento de que el bien es inservible, disponen de sus recursos para

sustituirlo, sin necesidad de separar de sus disponibilidades periódicamente para invertir en una institución de crédito.

Ventajas: Como el cargo anual por concepto de Depreciación es constante e igual a lo largo de la vida estimada de servicio del Activo fijo, esto da margen a que los gastos de reparación se efectúen en los últimos períodos, estableciéndose durante todo el tiempo probable de la vida del Activo a depreciar y como consecuencia de ello, los costos no se afectan con un aumento como en el caso de que la Depreciación vaya en ascenso progresivo conjuntamente con los gastos de reparación, lo cual haría que subieran los precios de costo de los artículos.

Desventajas: Por contra, tenemos como una desventaja que, los cargos por Depreciación no van disminuyendo gradualmente a medida que aumentan un año tras otro los gastos por reparaciones.

Al separar anualmente de sus disponibilidades cantidades para ser invertidas en una institución que les reditúe intereses, constituye una desventaja, puesto que resta medios de acción a la empresa.

EJEMPLO DEL METODO DE FONDO DE AMORTIZACION.

Fórmula:

$$\text{Amortización} = \frac{(\text{Costo de valor de desecho}) i}{(1+i)^n - 1}$$

i = Tasa de interés

n = Vida probable

Sustituyendo:

$$A = \frac{(500,000 - 20,000) 0.20}{(1 + 0.20)^5 - 1}$$

$$A = \frac{(480,000) (0.20)}{2.48832 - 1}$$

$$A = \frac{96,000}{1.48832}$$

$$A = 64,502.26$$

En el siguiente cuadro mostraremos las depreciaciones aplicables durante cada ejercicio por este método.

METODO DE FONDO DE AMORTIZACION				
AÑO	INTERES ACUMULADO 20%	DEPRECIACION ANUAL	DEPRECIACION ACUMULADA	VALOR EN LIBROS
Valor adquisición:				500,000
1	0	64,502	64,502	435,498
2	12,900	77,402	141,904	358,096
3	28,380	92,882	234,786	265,214
4	46,956	111,458	346,244	153,756
5	69,254	133,756	480,000	20,000
	157,490	480,000		

$$64,502 \times 5 = \frac{322,510}{480,000}$$

3.4.4 SUMA DE NUMEROS DIGITOS.

Este método, consiste en sumar los dígitos que representa el número estimado de periodos de vida útil del Activo fijo depreciable, de tal manera que la tasa de Depreciación se obtenga por medio de un quebrado, cuyo numerador inicial, correspondiente al primer año, será el dígito que corresponde al último año y el denominador será la suma de los dígitos, como numerador de la fracción del segundo año, se tomará el dígito que corresponda al último año menos uno y así sucesivamente, hasta que en el último periodo el numerador equivalga al número uno; los denominadores de los quebrados son iguales todos y se forman por la suma de todos los dígitos.

Una vez obtenida cada año la tasa de Depreciación, se multiplica por el costo de adquisición del bien, menos el valor de desecho en su caso, cuyo producto nos dará como resultado el cargo periódico por Depreciación cada año.

Ventajas: Trata de nivelar el cargo a los costos por concepto de Depreciación, los cuales irán descendiendo cada año, en tanto que los cargos por conservación y mantenimiento aumentan en los últimos periodos de vida útil, evitando cambios bruscos que afecten a los costos,

Desventajas: Uno de los inconvenientes al presente método, estriba en que en los primeros años, las inversiones permanentes trabajan a su máximo de

eficiencia, resultando mínimos los gastos por concepto de conservación y mantenimiento y, conforme va transcurriendo el tiempo, van en escala ascendente, en tanto que la Depreciación va en descenso año con año.

EJEMPLO DEL METODO DE LA SUMA DE NUMEROS DIGITOS.

Fórmula:

$$F = N \frac{N+1}{2}$$

Sustituyendo:

$$F = 5 \frac{(5+1)}{2}$$

$$F = 15$$

$$\text{1er. año } 5/15 = 33.33\%$$

$$\text{2do. año } 4/15 = 26.67\%$$

$$\text{3er. año } 3/15 = 20.00\%$$

$$\text{4o. año } 2/15 = 13.33\%$$

$$\text{5o. año } 1/15 = 6.67\%$$

En el siguiente cuadro mostraremos las depreciaciones aplicables durante cada ejercicio por el Método de Fondo de Amortización.

TABLA DE DEPRECIACION FONDO DE AMORTIZACION					
PERIODO	AÑO	%	DEPRECIACION ANUAL	DEPRECIACION ACUMULADA	VALOR EN LIBROS
Valor de adquisición:					500,000
19X4	1	33.33	159,984	159,984	340,016
19X5	2	26.67	128,016	288,000	212,000
19X6	3	20	96,000	384,000	116,000
19X7	4	13.33	63,984	447,984	52,016
19X8	5	6.67	32,016	480,000	20,000

3.4.5 HORAS DE FUNCIONAMIENTO.

Este método consiste en calcular, estimativamente, el número de horas que la planta industrial ó las unidades de producción van a estar trabajando dentro de la empresa, durante su vida probable de servicio.

Una vez determinadas las horas totales de trabajo en que los bienes depreciables estarán en operación, se procede a realizar un sencillo cálculo con el objeto de encontrar un factor que nos permita aplicarlo periódicamente para obtener el cargo por Depreciación, dicho cálculo consiste en dividir el costo original, menos el valor de desecho, entre el total de horas de

trabajo que se haya calculado operar dicho bien a través de todo su período de utilidad.

Obtenido de este manera el factor, se multiplicará por el número de horas de funcionamiento que las unidades de producción hayan prestado durante cada ejercicio, obteniendo el cargo de Depreciación correspondiente al período de que se trate. En este método la Depreciación puede variar de un año a otro, en virtud de que no en todos los ejercicios el equipo estará en servicio el mismo número de horas. Las ventajas y desventajas son iguales a las del método de unidades de producción que a continuación se comenta.

3.4.6 UNIDADES DE PRODUCCION.

Este método, es igual al de Horas de Funcionamiento, con la única variante de que en el presente método, se toma como base el número de unidades que se estima producirá la planta industrial ó el equipo de trabajo a través del tiempo en el que se calcula prestará sus servicios en el negocio.

Consiste en distribuir la Depreciación en función a las unidades producidas, se determina un factor dividiendo el costo de adquisición menos el valor de desecho entre el número de artículos que, probablemente, elaborara el Activo durante su vida útil, una vez obtenido dicho factor, se multiplicará por las unidades efectivamente producidas en el ejercicio de que se trate, obteniendo, de esta manera, el cargo

por concepto de Depreciación, el cual se aplicará a los costos, ofreciendo con esto mayor exactitud en la determinación del costo unitario.

Este método y el de Horas de Trabajo son semejantes en el cálculo al de Línea Recta, utilizándose para el efecto la misma fórmula, con la variante de que en lugar de vida probable de servicio, se empleará, según sea el caso, número de horas probables de trabajo ó número de unidades que se estima producir.

Ventajas: Los resultados no son desvirtuados, esto es que los mantienen en constante equilibrio al aumentar la demanda de los consumidores hacia los productos que elabora la compañía, aumentando así la producción de los mismos y en consecuencia, la obtención de mayores ingresos, claro está que también aumentará los cargos por Depreciación pero año tras año se obtendrá una proporcionalidad en dichos resultados.

Desventajas: La dificultad de poder determinar la vida probable del Activo fijo en términos de unidades de producción, ó bien, de horas de trabajo y además considera que estos equipos de trabajo se deprecian por motivos del desgaste que sufren por la utilización que se haga de ellos, sin tomar en cuenta otros factores como el simple transcurso del tiempo.

EJEMPLO DEL METODO DE UNIDADES DE PRODUCCION.

Fórmula:

$$D = \frac{V_0 - V_d}{P}$$

Sustituyendo:

$$D = \frac{500,000 - 20,000}{750,000}$$

$$D = 0.64$$

En el siguiente cuadro mostraremos las depreciaciones aplicables durante cada ejercicio por el Método de Unidades de Producción.

TABLA DE DEPRECIACION					
PERIODO	DDS. PRODUCCIONES	FACTOR	DEPRECIACION PERIODICA	DEPRECIACION ACUMULADA	VALOR EN LIBROS
Valor de adquisición:					500,000
19X4	155,000	0.64	99,200	99,200	400,800
19X5	125,000	0.64	80,000	179,200	320,800
19X6	180,000	0.64	115,200	294,400	205,600
19X7	130,000	0.64	83,000	377,600	122,400
19X8	160,000	0.64	102,400	480,000	20,000

3.4.7 REGISTRO CONTABLE.

De los métodos anteriormente expuestos el asiento contable que se aplica para su registro es el siguiente:

C O N C E P T O	C A R G O	A B O N O
Gastos generales.	- x -	
- Depreciación.		
Depreciación Acumulada.		- x
-		

De todo lo anterior concluimos que el método de depreciación más utilizado por las empresas es el establecido por la Ley del Impuesto Sobre la Renta, sin embargo, no siempre es el más adecuado ya que en ocasiones el Activo Fijo se deprecia en forma menor o mayor a los porcentajes máximos que marca la mencionada Ley.

4. EL CONTROL INTERNO DE LOS ACTIVOS FIJOS.

4.1 ANTECEDENTES.

4.2 CONCEPTO.

4.3 IMPORTANCIA, OBJETIVOS Y ELEMENTOS.

**4.4 MEDIDAS DE CONTROL APLICABLES A LAS
INVERSIONES PERMANENTES.**

4.4.1 CONTROL FISICO.

4.4.2 CONTROL DOCUMENTAL.

4.1 ANTECEDENTES.

Antes de la revolución industrial las empresas eran de organización familiar y eran dirigidas y administradas por sus propietarios ya que a lo sumo contaban con un ayudante ajeno a la familia, al cual ellos mismos supervisaban en todas sus operaciones.

Sin embargo, ¿en la actualidad subsiste la misma situación?

Desde luego que la respuesta es negativa, ya que el desarrollo y desenvolvimiento de las generaciones humanas aunadas a los grandes descubrimientos científicos y tecnológicos en todos los campos de la industria y el comercio, han hecho que las empresas se constituyan en verdaderos núcleos de población, por lo que ha surgido la necesidad de implantar procedimientos de seguridad, protección, información y eficiencia para lograr a través de su aplicación una mejor y mayor rentabilidad.

Es conveniente destacar que para obtener una buena administración no solo es importante que el ejecutivo principal de la empresa tenga aptitudes necesarias para desarrollar efectivamente su puesto, pues como se dijo anteriormente el desarrollo industrial ha dado por resultado empresas gigantes en las cuales el éxito no radica en la capacidad de un solo dirigente como sucedía en la antigüedad, ya que

el éxito depende de la manera en que están delegadas las funciones y responsabilidades, así como del nivel técnico de las personas en que estas recaen.

Partiendo de lo anterior nos encontramos que las empresas modernas necesitan llevar sistemas de control, entre ellos un adecuado sistema de contabilidad no únicamente para satisfacer la obligación fiscal como mucha gente considera, sino como un eficiente auxiliar de información sobre sus operaciones y medio eficaz con que se cuenta para saber los resultados analíticos y generales de la empresa, sin embargo, para que un sistema de contabilidad sea valioso la Dirección necesita garantizar su validez.

Así cuando en una empresa se tiene un sistema oportuno y veraz de contabilidad se obtiene por consecuencia una buena base para su control mismo.

Desde luego, el control interno no se limita exclusivamente al aspecto contable o fiscal, ya que puede abarcar conceptos tales como análisis estadístico, programas de adiestramiento de personal, estudios sobre tiempos y movimientos (propios de la ingeniería industrial) y controles de calidad mediante sistemas de inspección (que es fundamentalmente una función de producción).

ESTA TESIS NO DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA

4.2 CONCEPTO.

Al hablar de control interno, nos encontramos ante un significado tan amplio que es difícil estandarizarse para todas las empresas, es por esto que existen varias definiciones de dicho término ya que cada autor lo analiza desde su punto de vista.

Para efectos del presente trabajo presentamos el que emite el Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

La Comisión de Procedimientos de Auditoría del mencionado Instituto en su boletín E-2 "Estudio y Evaluación del Control Interno" nos dice:

"El Control Interno comprende el plan de organización de todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y producir adherencia a las políticas prescritas por la administración".

En esta definición se destacan los siguientes puntos:

1. Los objetivos que se persiguen cuando se implanta el control interno.
2. La importancia de la comunicación entre los elementos de la empresa para lograr los objetivos.

3. Expone la importancia de la contabilidad dentro del control interno.

4.3 IMPORTANCIA, OBJETIVOS Y ELEMENTOS.

IMPORTANCIA.

Como se dijo anteriormente, el Control Interno ha venido tomando importancia a consecuencia del gran desarrollo que han tenido las empresas en los últimos años encontrándonos en la antigüedad con empresas de pequeñas dimensiones que, con el tiempo van necesitando mayor número de personal teniendo que delegar en este necesariamente responsabilidades, cubriendo así actividades que anteriormente desarrollaba el dueño, al mismo tiempo se tiene que llevar control sobre el desarrollo de estas delegaciones para que en cooperación con el director y todos sus delegados puedan obtener los fines que busca la empresa.

Sin embargo, con el desarrollo industrial no se afecta exclusivamente a empresas que tienen grandes dimensiones con respecto a la necesidad de implantar sistemas de control para facilitar su funcionamiento, sino que esto también incumbe a la mediana y pequeña industria, ya que se encuentran en un campo competido, por lo que se han visto en la necesidad de establecer normas de control con el fin de obtener un producto de calidad a un precio con el cual

puedan tomar parte en el juego de la oferta y la demanda.

En los países desarrollados es notable la importancia que se le ha dado a la contabilidad como instrumento de control administrativo, por eso la importancia de que la contabilidad deba estar en base a un control interno eficaz, ya que los Estados Financieros e Informes que emita el departamento de Contabilidad, servirán de base para los estudios y decisiones de la dirección y no sólo a ésta, sino a todos los departamentos de la Compañía y a los usuarios de la misma.

Para la implementación de un adecuado sistema de control interno, se deberán evaluar las posibilidades y necesidades de la empresa, ya que si no se considera esto el resultado podrá llegar a ser perjudicial para la misma.

OBJETIVOS.

De la definición de control interno del Instituto Mexicano de Contadores Públicos se desprende (los siguientes objetivos :)

- 1) Salvaguardar los activos de la entidad.
- 2) Obtener información financiera, veraz y confiable.
- 3) Promover la eficiencia en las operaciones.

4) Adhesión a las políticas establecidas por la administración de la entidad.

El primero de los objetivos como su nombre lo indica, tiende a mantener la inversión de la empresa dentro de los límites razonables de seguridad, estableciéndose para ello los controles necesarios para evitar que disminuya su patrimonio por malos manejos, errores o mala previsión.

Lo anterior, puede ser reducido de una manera substancial mediante el establecimiento de métodos y procedimientos que permitan la verificación automática de las operaciones, dividiéndose o segmentándose el trabajo de tal manera que la labor de una persona pueda ser comprobada sistemáticamente por otras además existen medios indirectos para proteger el patrimonio como son la adopción de políticas previamente definidas, mediante las cuales se establecen en forma obligatoria la contratación de seguros.

El segundo de los objetivos tiene como finalidad principal, la de obtener información indispensable y oportuna para la toma de decisiones, todo esto va ligado a la índole extensión detalle y análisis de la información que se proporcione a cada nivel, ya que éste deberá estar acorde con la labor que se desempeñe, evitando por este medio que la información confidencial de un negocio se difunda a elementos que no estén relacionados con la misma, de esta manera, la información que llegará a la gerencia dará un panorama amplio de lo obtenido contra lo

planeado, tendiendo a marcar desviaciones con el objeto de detectar problemas tomando con la debida oportunidad medidas adecuadas para su solución.

El tercer objetivo atrae la mayor atención de los hombres de negocios, en lo referente a la optimización de la productividad de sus empresas, ya que puede traducirse en ahorro de tiempo y materiales.

El último objetivo del control interno tiene como finalidad, el conjugar todos los objetivos particulares de cada área a un objetivo general, que es para el cual se crea la organización apeándose cada uno de éstos a las políticas establecidas por la administración.

Al cumplirse los dos primeros objetivos, se cumple con el control interno contable y como consecuencia los dos últimos conducen al control interno Administrativo.

El Contador Público independiente está principalmente interesado en los controles internos de naturaleza contable, es decir, sobre el grado de confianza que podrá depositar en los registros contables y en los Estados Financieros, sin embargo, no debe perder de vista los controles de naturaleza administrativa, ya que siempre pueden ser susceptibles de una buena recomendación para lograr operaciones mas eficientes en esta área, además de tener un mayor conocimiento de la propia entidad.

ELEMENTOS.

Una vez analizados concepto, importancia y objetivos, veremos enseguida sus elementos es decir, los componentes necesarios para la integración del control interno.

En el boletín E-2 de la Comisión de procedimientos de auditoría estos elementos se encuentran sintetizados en:

- a) Organización
- b) Procedimientos
- c) Personal
- d) Supervisión

Sin embargo, la diferencia que existe entre los dos tipos de control es tan sutil que difícilmente se logra el Control Interno Contable sin lograr el administrativo y viceversa: la diferencia radica en que los controles internos administrativos son unilaterales es decir, no reservan la partida doble.

Esta aseveración se puede analizar a través de la definición del Control Interno Contable que anteriormente mencionamos.

La finalidad que persigue el Control Interno Contable, es el suministrar seguridad razonable comprendiendo:

1. Las operaciones se realizan de acuerdo con autorizaciones generales o específicas de la administración.

2. Las operaciones se registran para permitir la preparación de Estados Financieros de conformidad con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados o cualquier otro criterio aplicable a dichos estados, manteniendo datos relativos a la custodia de los activos.

3. El acceso a los activos sólo se permite de acuerdo con autorizaciones de la administración y,

4. Los datos registrados relativos a la custodia de los activos son comparados con los activos existentes durante intervalos razonables y se toman medidas prudentes con respecto a cualquier otra diferencia.

La administración está también enfocada a mantener eficaces controles internos sobre la calidad de las operaciones, tales como la producción, compras, actividades de venta al control interno administrativo con principios de contabilidad etc., que a su vez tienen repercusión en las funciones contables y financieras.

a) Organización

Para poder hablar de los elementos que integran un buen sistema de control interno, es importante destacar la necesidad de que exista una buena organización dentro de cualquier tipo de empresa.

Los elementos del control interno en que interviene la organización son:

1. En la dirección, que asuma la responsabilidad para el cumplimiento de la política de la empresa y las decisiones tomadas.

2. Coordinación armónica entre las funciones del personal de la empresa.

3. División de labores, que estén definidas perfectamente las operaciones de cada departamento, por lo que jamás deberán reunirse en una sola persona estas tres actividades:

- Ejecución o decisión.

- Custodia de los bienes.

- Registro.

4. Asignación de responsabilidades, que no se realice ninguna transacción sin la aprobación de la persona asignada para ello.

b) Procedimientos.

Para que se demuestre la existencia de Control Interno, es necesario que sus principios se apliquen en la práctica mediante procedimientos que garanticen solidez en la organización.

Planación y sistematización: es deseable encontrar manuales o instructivos de las políticas de la empresa, indicando los campos de acción y

responsabilidades de cada uno de los puestos para evitar malas interpretaciones a consecuencia de los órdenes verbales.

Registros y formas: se debe llevar un registro completo y adecuado de los activos pasivos, productos y gastos para efectuar un buen control interno.

Informes: para llevar un adecuado sistema de control interno no solo deben hacerse los Informes sino contar con personas capaces de juzgar e interpretar dichos Informes.

c) Personal.

El sistema de control interno: aún siendo el idóneo para la compañía no puede cumplir su cometido si no se cuenta con el personal idóneo que lo lleve a cabo.

Entrenamiento: mientras los entrenamientos al personal sean más adecuados, dicho personal será más eficiente en el desarrollo de su trabajo y labores.

Eficiencia: es recomendable que las empresas tomen medidas para alentar e incrementar el esfuerzo del personal, cuando éste responda premiándolo satisfactoriamente.

Moralidad: es obvio que este punto es una de las principales bases en que descansa la implantación de un buen sistema de control interno en la empresa, por esto es conveniente tomar medidas para moralizar al personal y efectuar rotación de puestos hasta

responsabilidades de cada uno de los puestos para evitar malas interpretaciones a consecuencia de las órdenes verbales.

Registros y formas: se debe llevar un registro completo y adecuado de los activos pasivos, productos y gastos para efectuar un buen control interno.

Informes: para llevar un adecuado sistema de control interno no solo deben hacerse los Informes sino contar con personas capaces de juzgar e interpretar dichos Informes.

c) Personal.

El sistema de control interno: aún siendo el idóneo para la compañía no puede cumplir su cometido se no si cuenta con el personal idóneo que lo lleve a cabo.

Entrenamiento: mientras los entrenamientos al personal sean más adecuados, dicho personal será más eficiente en el desarrollo de su trabajo y labores.

Eficiencia: es recomendable que las empresas tomen medidas para alentar e incrementar el esfuerzo del personal, cuando éste responda premiándolo satisfactoriamente.

Moralidad: es obvio que este punto es una de las principales bases en que descansa la implantación de un buen sistema de control interno en la empresa, por esto es conveniente tomar medidas para moralizar al personal y efectuar rotación de puestos hasta

donde lo permitan las necesidades de la empresa, evitando posibles tentaciones; esto se complementa con las fianzas que protejan al negocio de manejos indebidos

Retribución: es bien sabido que cuando el personal esta bien retribuido su desempeño laboral se da con mayor eficiencia, al realizarlo con mayor cuidado y entusiasmo, disminuyendo así tiempos muertos.

Para que todo lo anterior se desarrolle con la mayor eficiencia, debemos hacer mención a un último elemento

d) Supervisión

Es importante recalcar que por más que se planee un sistema del tipo que sea, es necesario vigilar su cumplimiento para obtener el resultado esperado.

La supervisión se ejerce en diferentes niveles por diferentes funcionarios y empleados y en forma directa e indirecta.

4.4 MEDIDAS DE CONTROL APLICABLES A LAS INVERSIONES PERMANENTES.

Como mencionamos al inicio de este trabajo, las empresas llevan a cabo considerables inversiones en lo que se refiere a sus Activos Fijos, ya que son elementos básicos para que las compañías funcionen óptimamente, por lo cual se deben contar con

controles que sirvan de protección a tales inversiones, estos controles pueden ser de dos tipos:

- Control físico.
- Control documental.

4.4.1 Control físico.

Para efectos de controlar las inversiones permanentes de una empresa es necesario clasificarlas en tres grupos:

1. Todas aquellas que están sujetas a capitalización (Activos Fijos).

2. Las que por sus características y costo no serán capitalizables sino aplicadas a resultados del período.

3. Aquellos que se encuentran en proceso de capitalización, es decir, los que estén sujetos a un proceso de construcción.

1. Sujetas a capitalización. en este grupo se encuentran todos aquellos activos que están en proceso de capitalización, esto es considerados como activos fijos, por lo tanto deben sujetarse a un control individual preferentemente a través de un sistema de cómputo, las partidas que se manejan por cómputo, son aquellas que de acuerdo con las políticas de la empresa son susceptibles de identificación física y con un costo unitario igual o

superior a una cierta cantidad establecida para tal efecto por la compañía como son: maquinaria y equipo industrial, equipo de transporte, tanques almacenadores y equipos de cómputo, estos deberán ser identificados individualmente por medio de placas metálicas que contengan una clave de identificación.

La clave de identificación de Activo Fijo podrá estar formada de la siguiente manera:

- Una primera parte que consta de tres números que identifican el tipo de activo, siendo este el que está asociado al número de la cuenta de mayor, incluida en el catálogo de cuentas contable.

Es importante aclarar, que se excluyen de este tipo de identificación los rubros de terrenos, edificios, activo fijo revaluado y obras en proceso.

- Posteriormente, dos dígitos que identifican el subtipo de Activo Fijo.

- Finalmente, cuatro dígitos más, que son el número consecutivo que se asigna a ese bien.

<u>ACTIVO FIJO</u>		
<u>CONTROL INTERNO</u>		
500	04	0001

Clave del tipo de activo fijo (según catalogo de cuentas)	→	500
Clave del subtipo de activo fijo	→	04
Número consecutivo del bien (comenzará con el 0001 por cada subtipo de activo)	→	0001

Los tipos de placa que se pueden usar para la identificación del Activo Fijo pueden ser de dos maneras:

- Placas metálicas.
- Placas de calcomanía.

La placa metálica: se usa en activos que pueden ser perforados para la función de la misma sin dañar el bien, por ejemplo, maquinaria y equipo industrial, equipo de transporte, muebles y enseres etc.

La placa de calcomanía: se usa en activos que por su naturaleza no se les debe introducir ningún

cuerpo extraño, pues de hacerlo se presentarían deficiencias en cuanto al funcionamiento integral de estos entre algunos activos de estas características podemos citar al equipo de cómputo y al equipo de laboratorio si es que se cuenta con este.

2. Aplicadas a resultados: se incluyen aquellos bienes que por sus características y costo unitario no hayan sido capitalizados sino aplicados a resultados, es decir, todos aquellos "Activos Fijos menores o de poca importancia cuyo costo unitario hubiese sido inferior a una cantidad establecida con anterioridad por la compañía por ejemplo engrapadoras perforadoras cestos, etc."

3. En proceso de capitalización: aquí se agrupan los bienes en proceso de construcción, es decir, pendientes de ser dados de "alta" como activo fijo o bien de aplicarse a resultados, estos activos son controlados mediante el sistema de obras en proceso que desarrolla el Área de Proyectos.

El objetivo de este sistema es, la identificación de las inversiones sujetas a un proceso de capitalización, desde su presupuestación y desarrollo del proyecto, hasta el término de la obra.

Para lograr lo anterior, el Área de Proyectos tendrá la función de identificar y clasificar cada una de las operaciones originadas por un proyecto, a través de la asignación de números de cuentas, subcuentas y sub-subcuentas a que corresponda la

erogación y de acuerdo con la clave del proyecto de que se trate.

La responsabilidad de la adecuada y oportuna capitalización y la aplicación a resultados recae en la sección de activos fijos, una vez que conozca por el área de Proyectos, la finalización de las obras.

Inventarios físicos, debido a que normalmente el importe de estas inversiones es considerable se deberá tener la seguridad de que los bienes del activo fijo existan y estén en uso, la manera de lograrlo es mediante la elaboración de un inventario físico el cual tendrá como objetivos los siguientes:

a) Comprobar su existencia física en planta y oficinas.

b) Recabar información suficiente para efectuar posteriormente la identificación contra los registros contables.

c) Marcarlos con una placa de identificación a todos aquellos activos que les haga falta o en dado caso, cambiar la placa en caso de que se encuentre deteriorada.

d) Verificar las condiciones en que se encuentra dicho activo (en uso, fuera de uso, bueno, regular o deficiente).

Las empresas para llevar a cabo el inventario físico, deben elaborar un instructivo, el cual será la

guía a la que se apegará todo el personal que intervenga en dicho inventario.

Este instructivo deberá contener como mínimo los siguientes datos:

- Hora en que dará inicio el inventario físico.
- Ubicación y nombre de la planta en que se llevará a cabo.
- Concepto a inventariar.
- Recursos humanos y materiales que serán necesarios para la toma física.
- Nombre, puesto y responsabilidad del personal encargado del inventario.
- Procedimiento de trabajo.

Para facilitar el trabajo se podrá obtener del archivo de resguardos un listado que contenga el tipo de activo, su clave de identificación y el empleado responsable de estos activos; esto para verificar si todavía se encuentra en su poder y si no modificar el resguardo correspondiente.

Al hacer alguna adquisición de Activos Fijos y en el momento en que este sea entregado a la persona que vaya a utilizarlo, se le pondrá la placa de identificación y se incluirá en la relación de Activo Fijo en su poder, lo mismo se aplicará en el caso de que el Activo Fijo cambie de usuario y responsable.

Para llevar a cabo un inventario físico, se tendrán que tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- Las partidas que según los registros han sido dadas de baja, esto con el fin de comprobar que efectivamente no existen.

- Los activos que no están siendo actualmente utilizados deberán ser cabalmente investigados, para determinar la posibilidad de su futura utilización.

- Todas las partidas no encontradas en el inventario físico deberán investigarse para que en su caso, se ajusten los registros contables.

En el caso de activos en reparación, se procederá a la identificación documental (interna o externamente) tomando nota de los datos del activo fijo en reparación en una cédula por separado para mantener el control de dichos activos cuando se incorporen al conjunto al que pertenecen.

4.4.2 CONTROL DOCUMENTAL.

El control documental, se refiere a la custodia de los documentos que soportan la propiedad de los Activos Fijos de la compañía, éste control recae fundamentalmente en tres áreas:

- a) Sección de Activos Fijos .
- b) Departamento de transportes (Exclusivamente documentación original de equipo de transporte).
- b) Area de proyectos (documentación original de las obras en proceso exclusivamente durante el período de construcción.

a) Sección de Activos Fijos ésta sección podrá ejercer el control físico mediante cuatro archivos clasificados de la forma siguiente:

PRIMERA SECCION



ACTIVOS FIJOS

SEGUNDA SECCION



ARRENDAMIENTOS FINANCIEROS

TERCERA SECCION



RESGUARDOS
CUARTA SECCION



BAJAS

Archivo de activos fijos, este archivo conservará la documentación soporte que las inversiones permanentes que están en operación e integradas a la contabilidad de la compañía.

El activo fijo que sea antiguo en el momento en que se determine su obsolescencia, se procederá a su venta o donación según las circunstancias el cuál sería controlado en el archivo de bajas.

Por cada Activo Fijo habrá un expediente que será ordenado numéricamente, de acuerdo a una clave de identificación que se le otorga dependiendo de varias circunstancias como las que a continuación señalamos:

- Terrenos y edificios: estas secciones se subdividen en localizaciones de acuerdo al sitio y posteriormente se disponen los expedientes de acuerdo a una clave que se les dará para su fácil identificación.

- Maquinaria y equipo industrial: se clasifica en cada una de las plantas que integran la fuerza de

producción de la compañía posteriormente se pueden sub-sub-clasificar de acuerdo con los sistemas que cada planta contiene.

- Tanques de almacenamiento: por lo que refiere a esta sección estos se sub-clasifican por tipo de tanque, como a continuación se señala:

- Pipas.
- Auto tanques.
- Fijos en poder de clientes.
- Fijos en planta.

- Muebles y enseres: éste tipo de activo se puede clasificar en:

- Muebles.
- Máquinas.
- Equipos.

Cada expediente de la sección de Activo Fijo estará integrado por la siguiente documentación:

1. REQUISICION O PEDIDO



2. ORDEN DE COMPRA



3. FACTURA



4. AVISO DE ENTRADA



5. SEGUROS



Nota: Los expedientes del equipo de transporte contendrán las facturas, tarjetas o pagos de tenencia en original, ya que estos documentos estarán bajo la custodia del Departamento de Transportes.

Archivo de Arrendamiento Financiero: en esta sección se agruparán los documentos que amparan este tipo de negociaciones cada expediente se integrará por:

1. CONTRATO



2. RECIBOS DE PAGO



3. HOJAS DE MOVIMIENTO DE ACTIVO FIJO



Al finalizar el convenio y ejercer la compañía, la opción de compra se obtendrá factura original que se integrará en expediente del activo, el cual será llevado al archivo del Activo Fijo o al del departamento de Transportes, según sea el caso.

Archivo de resguardos, en este apartado se custodia la documentación que respalda la asignación de Activos Fijos bajo la responsabilidad de un área particular.

El archivo está diseñado de acuerdo al área responsable de una cierta cantidad de Activos Fijos en su poder.

La documentación básica que integra el expediente de estas áreas es:

1. FORMATO DE RESGUARDO



2. RELACIÓN DE ACTIVOS POR ÁREA



3. HOJA DE MOVIMIENTOS DE ACTIVO



4. AVISO DE ENTRADA



5. AVISO DE SALIDA



6. MEMORANDUM DE CAMBIOS



Cabe mencionar, que en la relación de activos por área sólo aparecerán todos aquellos activos cuyo costo unitario sea igual o superior a una cierta cantidad que la Compañía ha establecido para tal efecto.

Archivo de bajas: Este archivo está organizado de la misma forma en que se encuentra el de Activo

Fijo pues los activos que dejan de ser propiedad de la Compañía pasan a este apartado además de:

- Facturas.

- Memorandum de bajas.

b) Departamento de transportes: Este departamento tendrá bajo su custodia la documentación original del equipo de transporte incluyendo fotocopias de la misma que se encuentra en arrendamiento financiero.

A continuación se enuncian los documentos que integran los expedientes de este equipo:

1. FACTURA



2. TARJETON R.F.A.



3. PAGO DE TENENCIA



4. PAGO DE DERECHOS



Además los permisos de carga y transporte requeridos para el servicio.

El archivo de los documentos anteriores se hará de acuerdo a la clasificación siguiente y dentro de ésta por localización, es decir, planta o sucursal donde este asignado.

- Tractores.
- Auto tanques (Chasis).
- Plataformas.
- Camiones.
- Camionetas.
- Automóviles.

c) Área de proyectos: por lo que se refiere a obras en proceso, el área de Proyectos tiene la responsabilidad del resguardo de la documentación que ampara estas inversiones, exclusivamente durante el período de construcción, debiendo ser archivada en un expediente de acuerdo al número de proyecto asignado.

El contenido de los expedientes de obras en proceso durante el período de construcción debe contar con la documentación siguiente:

I. PROYECTOS



2. PRESUPUESTOS



3. CONTRATO DE OBRA



4. MEMORANDUM DE INICIO DE INSTALACION



**5. MEMORANDUM DE FINALIZACION DE LA
INSTALACION**



6. POLIZA DE FIANZA



AREAS PARTICIPANTES EN EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS.

En el manejo y control de activos fijos intervienen otras áreas de la Compañía, además de la sección de activos fijos que genera la información necesaria para el control y registro de estos bienes.

A continuación, se indican las áreas que participan en el manejo de los activos fijos, además de algunas de las tareas asociadas con su control.

AREAS USUARIAS.

(Incluye todas las áreas definidas por centros de costos)

Cada área formula requisición, pedido y orden de servicio para activo fijo.

Así mismo, éstas elaboran el documento base para la formulación del presupuesto de inversiones en activo fijo.

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS.

- Compilación de las solicitudes para inversión de activo fijo y vigilancia del adecuado y oportuno uso de los recursos presupuestados.

DEPARTAMENTO DE COMPRAS.

- Cotización y formulación de las adquisiciones de activo fijo y servicios externos capitalizables mediante orden de compra.

AREA DE PROYECTOS.

- Custodia de la documentación original que ampara las inversiones de activos en proceso de capitalización (obras en proceso).

- Control de los proyectos vigentes que se encuentran en proceso de terminación.

**DEPARTAMENTO DE INGENIERIA Y NUEVOS
PROYECTOS.**

- Responsables directos sobre la ejecución de los trabajos, así como de la eficiente administración de los fondos del proyecto.

- Prestar servicios de apoyo técnico a los proyectos que lo requieran y aprobar firmando de autorizado los memorándum y oficios de terminación de proyectos.

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ.

- Proporcionar información oportuna al departamento de transportes referente a cambios permanentes de partes en vehículos tales como: motor, chasis, transmisiones, etc.

AREAS DE RECEPCION.

(Almacén y/o área solicitante)

- Recepción, almacenaje y control de los bienes surtidos por los proveedores, previa verificación física y documental, sellando la documentación respectiva.

DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR.

- Obtener de las áreas de recepción la documentación correspondiente por la adquisición de activos fijos y servicios externos capitalizables, con el fin de aplicar contablemente estas adquisiciones.

- Efectuar la revisión de la documentación comprobatoria (facturas y estimaciones).

- Programación de los pagos.

AUDITORIA INTERNA.

- Analizar y vigilar el adecuado cumplimiento de los procedimientos para el manejo y control de los activos fijos.

- Proponer medidas correctivas.

- Intervenir en los inventarios físicos de los activos fijos, dejando evidencia de su participación.

- Certificar las salidas de los activos fijos que hayan sido vendidos o despachados.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE RIESGOS.

- Solicitar a la sección de activos fijos los reportes analíticos de integración de los diferentes grupos de activos por localización, tanto a su valor original como a su valor actualizado.

- Con base en la confirmación anterior, contratar los seguros que corresponda de acuerdo a los tipos de activo, condiciones de las instalaciones y riesgos probables con el fin de cubrir adecuadamente las inversiones permanentes de la organización.

•Vigilar y actualizar la cobertura de riesgos cuando existan aumentos y disminuciones de activo.

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES.

•Archivo y salvaguarda de la documentación original del equipo de transporte propio y fotocopias de equipo de transporte arrendado.

•Ejecutar los trámites legales y de tránsito de los vehículos propios y arrendados.

•Recibir físicamente y efectuar revisiones e inspecciones a los vehículos, recabando firma de autorización de la gerencia a la que se asigna el vehículo y sellando de recibido copia de la factura o de la carta-factura.

•Formular hoja de asignación y entregar el vehículo al responsable o usuario recabando firma, nombre y fecha de recepción.

•Controlar y salvaguardar todos aquellos vehículos que hayan sido dados de baja y estén en proceso de ser desechados o vendidos (inclusive antes de ser desarmados para reutilización de partes).

CONCLUSION

El modelo de Control Interno que se presenta es la base fundamental para el óptimo funcionamiento de una entidad económica con fuertes inversiones en Activos Fijos, por lo que su adecuación al tamaño y necesidades particulares de cada empresa serán susceptibles de efectuar bajo la asesoría y/o dirección del profesional de la Contaduría.

CASO PRACTICO

PROPUESTA PARA LA ORGANIZACION Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS.

- I. UBICACION ESTRUCTURAL DE LA SECCION DE ACTIVOS FIJOS.**
- II. DESCRIPCIONES DE PUESTOS**
- III. POLITICAS DE APLICACION GENERAL**
- IV. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y FLUJOGRAMAS**
 - A. ADQUISICION**
 - 1) ACTIVOS FIJOS Y SERVICIOS CAPITALIZABLES**
 - 2) RECEPCION**
 - 3) ARRENDAMIENTO FINANCIERO**
 - B. CONTROL**
 - 1) BAJAS Y CAMBIOS**
 - 2) OBRAS EN PROCESO**
 - 3) REGISTRO Y CONTROL CONTABLE**
 - C. PROTECCION**
 - 1) RESGUARDO**
 - 2) ASEGURAMIENTO**
- V. SIMBOLOGIA**
- VI. MATRIZ Y FORMATOS PROPUESTOS**

CASO PRACTICO.

PROPUESTA PARA LA ORGANIZACION Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS.

El presente caso práctico nos muestra una alternativa de organización y control del área de Activos Fijos dentro de una entidad económica; por lo cual procederemos a identificarlo mostrando las funciones que de cubrir como área debe y las actividades que cada puesto tiene asignadas.

Para tal efecto presentaremos las características de la compañía que en lo sucesivo, denominaremos AFA, S.A. y que servirá de marco de referencia para el desarrollo del siguiente caso práctico:

AFA, S.A. quedó legalmente constituida con escritura 14578, en el año de 1987 en Distrito Federal la cual se integra por los siguientes accionistas:

Compañía:	AFA, S.A.		
ACCIONISTA	ACCIONES	VALOR	TOTAL
BLANCA RAMIREZ	100	100.00	1,000.00
JOSE J. PEREZ	100	100.00	1,000.00
PEDRO MARTINEZ	100	100.00	1,000.00
MAGDALENA RIOS	100	100.00	1,000.00
JORGE SANCHEZ	100	100.00	1,000.00
TOTAL	500	500.00	5,000.00

Sector: Industrial

Giro: Producción de químicos

Tamaño: Mediana

Instalaciones: 1 Corporativo
Distrito Federal

3 plantas productoras
Monterrey, N.L.
Guadalajara, Jalisco
Querétaro, Querétaro

Número de empleados: 1,000

**I. UBICACION ESTRUCTURAL DE LA SECCION DE
ACTIVOS FIJOS.**

Con el objeto de que la sección de Activos Fijos esté en condiciones de lograr el eficiente manejo y control de aquellos bienes considerados como inversiones permanentes, es necesario enfocar los esfuerzos y recursos al desempeño de una serie de actividades que en forma conjunta, representarán el cumplimiento de las siguientes funciones y responsabilidades:

- a) Control operativo de Activos Fijos
- b) Registro y control contable
- c) Resguardo documental
- d) Vigilancia y control físico
- e) Otras funciones y responsabilidades

A continuación se señalan los beneficios obtenidos de

una adecuada ejecución de las funciones y responsabilidades:

a) Control operativo y de Activos Fijos: Asegurar la coordinación del manejo y control de los Activos Fijos de la compañía, a través de la supervisión en la ejecución de las políticas y procedimientos establecidos.

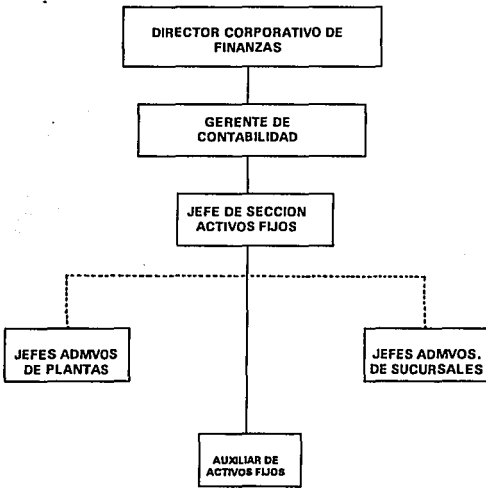
b) De registro y control contable: Proporcionar información confiable y oportuna para la toma de decisiones mediante el correcto registro de los movimientos de los Activos Fijos.

c) Sobre el resguardo documental: Acreditar la propiedad de los bienes permanentes a través de la conservación adecuada de la documentación original.

d) Referente a la vigilancia y control físico: Asegurar la existencia física y la Conservación en condiciones de uso de los Activos Fijos.

e) Otras funciones y responsabilidades: Establecer las relaciones y coordinación necesarias con las áreas involucradas en el manejo, control y operación de los Activos Fijos de la compañía.

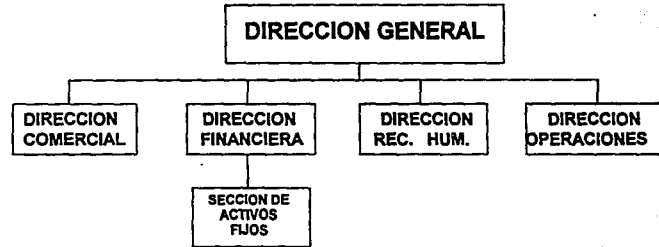
**ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN DE LA SECCIÓN DE
ACTIVOS FIJOS.**





A.F.A.

UBICACION DE LA SECCION DE ACTIVOS FIJOS



II. DESCRIPCIONES DE PUESTOS.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:
JEFE DE LA SECCIÓN DE ACTIVOS FIJOS

REPORTA A: GERENTE DE CONTABILIDAD
LE REPORTAN: AUXILIAR DE ACTIVOS FIJOS

COORDINACIÓN CON:

- GERENCIA DE CONTABILIDAD.
- DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR.
- ALMACENES O AREAS DE RECEPCIÓN DE ACTIVO FIJO.
- AREA DE PROYECTOS.
- AREA DE INFORMATICA.
- GERENCIA DE COMPRAS.
- AREA DE TRANSPORTES.
- AREAS USUARIAS DE LOS ACTIVOS FIJOS.
- AREA DE ADMINISTRACION DE RIESGOS.
- AUDITORIA INTERNA.
- JEFES ADMINISTRATIVOS DE PLANTAS Y SUCURSALES.

FUNCIONES:

BASICAS:

- Mantener debidamente actualizados los registros tanto contables como administrativos de todas las partidas que integran los Activos Fijos con su correspondiente documentación.
- Proporcionar oportunamente informes y reportes a

las diferentes áreas usuarias.

- Efectuar la oportuna capitalización llevar el control de las inversiones en proceso de capitalización.

- Supervisar el cumplimiento de las políticas y procedimientos involucrados en el manejo y control de los Activos Fijos.

DETALLADAS:

- Supervisar el Registro Contable de las altas y bajas del Activo Fijo y revisión de los Avisos de Entrada, Avisos de salida, factura de venta y memoranda, formulando las pólizas contables respectivas.

- Autorizar la aplicación contable de las solicitudes de cheque por concepto de adquisición de Activo Fijo, solicitando, reteniendo y resguardando la documentación que ampara su propiedad.

- Efectuar el control Contable y Documental de las obras en proceso:

- Recibiendo y analizando del área de Proyectos la información relativa a los avances de las obras en construcción.

- Recibiendo y revisando el memorándum de terminación de obra adjunta a documentación original del proyecto.

- Analizando y separando, de conformidad a las políticas de capitalización, las aplicaciones al Activo Fijo y resultados, revisando las pólizas contables correspondientes.

- Verificar que se anexe a los expedientes del Activo Fijo que corresponda, la documentación del proyecto capitalizado.
- Obtener de los Jefes Administrativos de Plantas o Sucursales los memorados de bajas y cambios de Activos Fijos, supervisando los registros contables correspondientes.
- Incorporar la información de movimientos de bienes permanentes al sistema de control de Activos Fijos, supervisando la elaboración de las "Hojas de Movimientos de Activo Fijo" (Altas, Bajas o Cambios).
- Determinar el importe mensual de las depreciaciones del Activo Fijo:
- Obteniendo el cálculo de la depreciación, tanto contable como fiscal, de cada uno de los activos que integran los rubros de Activo Fijo, a través del sistema de Cómputo, emitiendo los reportes detallados y sumarios de depreciación.
- Revisando, corrigiendo y/o validando los reportes proporcionados por el sistema de cómputo.
- Integrando las pólizas contables mediante el sistema de contabilidad.
- Llevar el control sobre los saldos de las diversas cuentas de Activo Fijo, incluyendo las cuentas de obras en ejecución y depreciaciones, analizando y realizando los movimientos de re clasificación y ajustes por depuración de las cuentas.
- Llevar registros detallados, debidamente

actualizados, a través de listados de cómputo, tanto de los Activos Fijos capitalizables como de aquéllos incluidos en el sistema de resguardo.

- Procesar oportunamente los reportes de Activos Fijos para su incorporación a la información financiera emitida mensualmente.

- Enviar a los responsables de las áreas usuarias los reportes analíticos actualizados por centros de costos, aclarando y depurando las partidas que lo requieran.

- Mantener estrecha comunicación con el Departamento de Administración de Riesgos sobre la integración de los diferentes tipos de activo por ubicación.

- Conservar la documentación original de los Activos de las diferentes ubicaciones en que se encuentran asignados, estableciendo los archivos por el rubro, ubicación y tipo de archivo, excepto lo relativo a equipo de transporte, cuya custodia ser responsabilidad del Jefe del Área de Transportes por lo que la Sección de Activos Fijos, solo conservará copia de la documentación de este rubro.

- Controlar los Activos Fijos Adquiridos a través de arrendamiento financiero:

- Recibiendo los contratos de arrendamiento celebrados.

- Determinando en base a las disposiciones fiscales vigentes, los importes de cada contrato que deben capitalizarse y los que se consideren gastos.

- Estableciendo controles contables de los Activos Fijos sujetos a arrendamiento financiero.

- Mantener actualizado el control unitario de los Activos Fijos sujetos a identificación física a través del sistema de cómputo.
- Asignando las claves de identificación a los Activos Fijos dados de alta, de conformidad al tipo y subtipo de que se trate y al número consecutivo que corresponda, según el catálogo de Activo relativo.
- Coordinando con los responsables de las áreas usuarias la toma física de inventarios rotativos.
- Verificando que se adhieran correctamente a los Activos Fijos las placas de identificación asignadas.
- Mantener actualizado el sistema de resguardo de los bienes permanentes de la compañía.
- Formulando los formatos de resguardo de los bienes sujetos a este sistema.
- Verificando con los responsables y usuarios la existencia física de estos bienes.
- Registrando los cambios que se originen por reasignación y/o baja de personal.
- Proponer modificaciones y adiciones a las políticas y procedimientos en operación.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:
AUXILIAR DE ACTIVOS FIJOS**

**REPORTA A: JEFE DE LA SECCIÓN DE ACTIVOS
FIJOS
LE REPORTAN: NINGUNO**

COORDINACION CON:

- AUXILIARES DE CONTABILIDAD.
- AUXILIARES DE CUENTAS POR PAGAR.
- JEFES DE ALMACÉN O ENCARGADOS DE RECEPCION.
- AREA DE PROYECTOS.
- PERSONAL DE INFORMATICA.
- JEFES DE COMPRAS.
- JEFE DEL AREA DE TRANSPORTES.
- JEFES DE DEPARTAMENTO DEFINIDOS COMO CENTROS DE COSTOS.
- JEFES DE AREA DE RIESGOS.
- JEFES ADMINISTRATIVOS DE PLANTAS Y SUCURSALES.

FUNCIONES:

BASICA:

Obtener oportunamente la información y documentación soporte, necesaria para el registro y control de los Activos Fijos de la organización.

DETALLADAS:

- Elaborar pólizas contables por la capitalización de las inversiones permanentes, bajas de Activo Fijo y aplicaciones a resultados de las partidas que, de acuerdo a las políticas vigentes, no deben considerarse como Activo Fijo.
- Formular hoja de Movimientos de Activo Fijo para cada uno de los activos de la compañía y capturar esta información en el Sistema de Cómputo.
- Archivar en los expedientes del Activo Fijo que correspondan, la documentación de las adquisiciones de bienes y servicios capitalizables.
- Realizar los procesos en el equipo de cómputo para el cálculo de las depreciaciones contables y fiscales de cada uno de los activos.
- Obtener y validar los listados analíticos y sumarios de depreciación, revaluación, tipos y subtipos de Activo Fijo.
- Elaborar las pólizas contables de re clasificación, la depuración de las cuentas.
- Entregar los reportes de control de Activos Fijos a las áreas usuarias.
- Custodiar los documentos originales de las inversiones permanentes, excepto equipo de transporte, en los archivos clasificados por rubro de Activo Fijo.
- Obtener los contratos de arrendamiento financiero procediendo a su registro y control.

- Asignar y mantener el control de las claves de identificación de los Activos Fijos, obteniendo listados actualizados con el número consecutivo que corresponda al bien, según los catálogos de tipos y subtipos.

- Participar y supervisar al personal de las áreas usuarias que intervienen en la toma física de inventarios.

- Elaborar los formatos de resguardo de Activo Fijo por la asignación, cambio y baja de estos bienes.

- Desarrollar las actividades que específicamente señale su Jefe Inmediato.

DESCRIPCION DEL PUESTO:
JEFES ADMINISTRATIVOS DE PLANTAS Y
SUCURSALES

REPORTA A: GERENTE DE PLANTA O
SUCURSAL
LE REPORTAN: AUXILIARES

COORDINACION CON:

- JEFES DE ALMACEN O ENCARGADOS DE RECEPCION.
- JEFE DE LA SECCION DE ACTIVOS FIJOS.
- DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR.

FUNCIONES:

BASICA:

Recopilar y enviar la documentación soporte que ampara movimientos de Activo Fijo a la sección de Activos Fijos para el registro y control de estas inversiones.

DETALLADAS:

- Obtener de los Jefes de Almacén o Encargado de Recepción los avisos de entrada y salida de Activo Fijo, notas de remisión o facturas que soportan la adquisición de bienes permanentes.
- Enviar a la Sección de Activos Fijos y Departamento de Cuentas por Pagar, la documentación

que ampara la entrada y salida de Activo Fijo.

- Verificar el funcionamiento de los procedimientos establecidos para el manejo de los Activos Fijos.
- Efectuar inventarios rotativos en las instalaciones de su área.
- Adherir placas de identificación en coordinación con los usuarios y personal de la Sección de Activos Fijos a los bienes instalados en su área de responsabilidad.
- Proporcionar a la Sección de Activos Fijos la información de asignación o reasignación de bienes permanentes para la actualización del sistema de resguardo.
- Revisar y proponer ajustes a los registros para el control de Activos Fijos establecidos en la planta o sucursal.

III. POLITICAS DE APLICACION GENERAL.

A continuación se presentan las principales políticas relativas al manejo de los Activos Fijos, desde su incorporación al presupuesto, su adquisición y baja.

El propósito principal de este apartado es normar los elementos necesarios para regular los procesos operativos y de control de las inversiones permanentes de la compañía.

ADQUISICION.

POLITICAS GENERALES:

Presupuesto de Adquisición de Activos Fijos.

- El Departamento de Presupuestos es el área encargada de la compilación, supervisión y control del presupuesto de inversiones en Activo Fijo.
- La solicitud de inversiones en Activo Fijo que realicen los Gerentes de área se efectuará a través de los formatos establecidos para este fin.
- Las inversiones en Activo Fijo son autorizadas por el Comité de Compras, compuesto por:
 - Director General.
 - Director de Producción.
 - Director Técnico.
 - Director de Comercialización.
 - Subdirector de Finanzas y Administración.
 - Gerente de Contraloría.

Y son documentadas en un resumen presupuestal.

- Las solicitudes de adquisición de bienes y servicios capitalizables se tramitarán mediante los formatos de requisición, pedido y orden de servicio respectivamente, que el área solicitante proporcionará al Departamento de Presupuestos para obtener visto bueno.

- Las solicitudes de Activo Fijo y servicios capitalizables no contempladas en el presupuesto autorizado deberán apegarse al procedimiento de Adición al Presupuesto de Inversiones y Gastos Extraordinarios.

- Las requisiciones de Activo Fijo y servicios capitalizables deben ser autorizadas para su trámite por el Gerente del área cuando su importe no rebase el equivalente de *\$ 3,000 dólares americanos, en cuyo caso serán autorizadas por el director del área.

- Para dar trámite a las adquisiciones de un proyecto considerado como obra en ejecución, es necesario contar con presupuesto de inversión del proyecto autorizado por Director Técnico y Director General, además de tener incorporada esta inversión al resumen presupuestal de inversiones.

*Nota: Los importes establecidos en esta política son para efectos del caso práctico pero pueden ser modificados según las circunstancias de la compañía (magnitud, filosofía y proyectos).

POLÍTICAS GENERALES:

Requisiciones de Compra.

- La negociación y formalización de las adquisiciones capitalizables se efectuará a través de la Gerencia de Compras.
- Para la adquisición de Activo Fijo deberá obtenerse cotización escrita de tres proveedores como mínimo y formalizar la adquisición mediante el formato de Orden de Compra.
- Cuando se tramiten pagos anticipados parciales o totales para la obtención de Activos Fijos y/o servicios capitalizables se deberán formalizar con facturas o recibos que indiquen claramente el I.V.A., acreditable, obteniéndose las garantías o fianzas necesarias sobre los anticipos y condiciones de compra.
- La contratación de trámites aduanales y servicios de arrendamiento financiero se realizará únicamente con los organismos autorizados por el Comité de Compras quien delegar las funciones de negociación en la Gerencia de Compras.
- Las compras de Activo Fijo y/o servicios capitalizables con importe superior a N \$ 10,000 deben ser formalizados a través de contrato de compraventa o contrato de prestación de servicios, debiendo, además obtenerse en este último caso, fianza de cumplimiento del 20% como mínimo sobre el valor del contrato y del 100% por el importe del

antipico que en su caso efectúe.

- No se realizarán y tampoco se tramitarán adquisiciones de Activos Fijos y/o servicios capitalizables que por su importe se hayan fraccionado para evitar la formulación de contrato de compra venta o contrato de prestación de servicios.

- Las compras de Activo Fijo que por causa de liquidez no puedan realizarse, se turnarán al área de Tesorería para su atención.

POLÍTICAS GENERALES

Recepción.

- La recepción de los bienes y servicios considerados Activo Fijo estará a cargo de las áreas que abajo se enlistan, mismas que delegarán esta función en los puestos que se determinen; debiendo verificar físicamente el bien y/o servicio que se obtiene contra una copia de la orden de compra que le dio origen y documentar posteriormente la entrada mediante el formato previamente establecido para los bienes tangibles y acusar de recibido en la factura del proveedor tratándose de servicios capitalizables.
- Las Gerencias de Planta obtendrán de los proveedores las máquinas y equipos industriales solicitados para la operación de sus respectivas unidades productivas.
- Por lo que se refiere al equipo de transporte, este será verificado al momento de su recepción por personal del Departamento de Transportes.
- En cuanto a muebles y enseres, su recepción la realizarán los Jefes de Departamento.
- El equipo de cómputo debe ser revisado al momento de su recepción por personal del Área de Informática, independientemente del área donde vaya a ser utilizado.
- Los Activos Fijos que salen de las áreas de recepción para ser instalados al igual que los activos que arriban al área donde han de utilizarse, serán reportados inmediatamente por los Jefes del Almacén o

Jefes de Departamento al Jefe Administrativo del Área mediante el formato establecido para el control de las salidas, el cual posteriormente será turnado a la sección de Activos Fijos.

- Los jefes administrativos concentrarán y remitirán la documentación que ampara movimientos de Activo Fijo a la sección de Activos Fijos.

CONTROL.

POLÍTICAS GENERALES:
Cambios de Activos Fijos.

• Los cambios de Activo Fijo deben ser documentados mediante memorándum que los Jefes de área deben enviar a la Sección de Activos Fijos, con firma del Gerente de área y, en caso de baja por destrucción e invalidez, memorándum con firma del Director de área.

• Al efectuarse la reubicación física de algún Activo Fijo, la responsabilidad sobre el manejo y conservación de los Activos durante el tiempo transcurrido entre el retiro y la nueva asignación, recae en el Jefe del área receptora, procediéndose al movimiento contable respectivo.

POLÍTICAS GENERALES:

Obras en Proceso.

- El Área de Proyectos se encargará del seguimiento y control de las adquisiciones de bienes y servicios capitalizables con cargo a obras en proceso y del resguardo de los documentos originales que amparan estas inversiones durante el tiempo de construcción.

POLÍTICAS GENERALES:

Registro Contable.

Responsabilidad.

- La Sección de Activos Fijos es responsable del manejo y afectación contable de las cuentas de Activo Fijo y las correlativas de depreciación, por lo tanto, las demás áreas de la Gerencia de Contabilidad, no podrán, por ningún motivo, afectarlas contablemente.

Capitalización.

- Todos los bienes que tengan un costo unitario igual o mayor al equivalente en moneda nacional de N \$ 600. serán considerados Activos Fijos.

Las partes de reemplazo que tengan por objetivo:

- a) Prolongar la vida útil del Activo por más de un año; o,

b) Provocar aumento en la capacidad que anteriormente hubiera poseído.

• La capitalización de las inversiones en Activo Fijo con crédito a obras en proceso se efectuará por el valor de adquisición del bien, sus gastos de instalación, los servicios externos asociados a su funcionamiento, los intereses y pérdida cambiaria por créditos destinados a la ejecución del proyecto, los gastos prorrateables y los gastos de arranque.

• Al suscitarse erogaciones de las cuales deba efectuarse prorrato entre los activos instalados, esta distribución se realizará considerando la identificación del gasto con el activo y cuando la inversión beneficie a dos o más activos se distribuirá el importe de acuerdo a las sumas invertidas en cada bien.

• Los puntos siguientes describen tipos de erogaciones que pueden ser capitalizadas:

Fletes: Los costos de los fletes como resultado de la transportación de un Activo Fijo para su ubicación deberán ser capitalizados con el Activo.

Embalaje: De un Activo capitalizable, es tratado de la misma forma que los fletes.

• La capitalización de los Activos Fijos para fines financieros y fiscales se realizará a partir de la fecha en que estén en condiciones de operar.

• La afectación contable de las cuentas de Activo Fijo se realizará mediante póliza de diario respaldada con la documentación fuente.

- Para el registro de movimientos (altas, bajas y cambios) deberá formularse la hoja de movimientos de Activo Fijo, la cual deberá ser debidamente autorizada para su captura en el sistema de cómputo.

Adquisiciones en Moneda Extranjera.

- Para efecto de valorar el Activo Fijo adquirido en moneda extranjera a pesos mexicanos, se tomará el tipo de cambio vigente de la fecha de adquisición.

Bajas y cambios.

- Los Activos Fijos que se encuentran totalmente depreciados no serán dados de baja de su respectiva cuenta de activo, hasta que los mismos hayan sido vendidos, desechados o declarados perdidos.
- Los inventarios físicos efectuados deben ser comparados contra los catálogos de Activo Fijo emitidos por el sistema de cómputo. En el caso de detectarse faltantes de Activo Fijo, se aclararán totalmente las diferencias y se elaborarán y autorizarán los memorándums de baja de Activo Fijo; de igual forma, cuando los bienes se encuentren en áreas diferentes a los registrados en los reportes de cómputo se procederá a documentar la reubicación del Activo.

Depreciación.

- La depreciación fiscal y financiera se calculará y registrará a partir del siguiente mes a aquél en que se hubiese efectuado la capitalización.
- El cálculo y registro de las depreciaciones deberá efectuarse de conformidad con la siguiente tabla:

**TABLA DE DEPRECIACION FINANCIERA Y FISCAL
(ANUALES).**

	FINANCIERA	FISCAL
Edificios y construcciones	3.33	5.00
Maquinaria y equipo	5.00	9.00
Tanques de almacenamiento	14.30	20.00
Tanques de almacenamiento (auto tanques)	7.70	20.00
Tractores y camiones	20.00	20.00
Camionetas	20.00	20.00
Automóviles	33.30	20.00
Muebles y enseres	10.00	10.00
Equipo de cómputo	20.00	25.00
Equipo periférico	20.00	12.00

• La determinación de las depreciaciones será efectuada por medio del sistema de cómputo, el cual deberá proporcionar período a período reportes de depreciaciones, así como las pólizas contables respectivas.

NOTA : Cabe señalar que según modificaciones fiscales publicadas en el diario oficial de la federación con fecha 3 de diciembre de 1993 los porcentajes de depreciación fiscal para todas aquellas adquisiciones de automóviles posteriores al 1 de octubre de 1993 serán depreciadas a una tasa del 25 % anual.

PROTECCION.

Las políticas señaladas en este apartado tienen como propósito la protección formal de las inversiones permanentes de la compañía a través de los sistemas de aseguramiento y resguardo.

POLÍTICAS GENERALES

Cobertura de Riesgos.

- Los Activos propiedad de AFA, S.A. deberán contar con una adecuada cobertura de riesgos mediante la contratación de seguros efectuada por el área de Riesgos.
- Las áreas involucradas en la adquisición, manejo y control de los Activos Fijos, deberán informar inmediatamente al área de Riesgos los movimientos que realicen con los Activos bajo su responsabilidad, con el fin de mantener su protección.
- El reporte para el aseguramiento de los Activos Fijos a las compañías de Seguros contratadas deberá efectuarse en la fecha de los movimientos del Activo Fijo: Altas, Bajas, siniestros.
- Únicamente se contratará la cobertura de riesgos con las Compañías de Seguros que autorice el Comité de Compras y de acuerdo con las cotizaciones obtenidas por el área de Riesgos.
- Es responsabilidad del área de Riesgos, en coordinación con el área de Tesorería, vigilar el vencimiento y pago oportuno de las primas de seguro y deducciones de los bienes asegurados.

POLÍTICAS GENERALES:

Resguardo de Activo Fijo.

- Los Activos fijos contemplados en los rubros de equipo de cómputo, muebles y enseres, y equipo de transporte (automóviles) serán controlados mediante un sistema de resguardos medio formal con el que se responsabiliza el empleado del cuidado que tendrá con el o los activos que recibe.

Nota: Las políticas anteriormente expuestas son susceptibles de adecuaciones, de acuerdo a las características particulares de cada ente económico.

AFA,S.A.

**IV. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y
FLUJOGRAMAS**

Adquisición

Activos Fijos y Servicios Capitalizables

Actualizado: Mzo. 94

RESPONSABLE No. ACTIVIDAD

Departamento
de presupuestos

1

Recibe de los gerentes de área originales de la "requisición pedido" y de la "orden de servicio", a los Cuales otorga visto bueno, previa verificación del presupuesto autorizado y los turna a la gerencia de compras.

Gerencia de
compras

2

Obtiene de presupuestos original de la "requisición pedido" y original de la "orden de servicio", verifica la información contenida y visto bueno del departamento de presupuestos, imprimiéndoles número, fecha y hora de recepción.

3

Anota en el "control de recepción" el número de la "requisición pedido" y la orden de servicio" y fecha de recepción.

Cuando la información está incompleta devuelve el original de la requisición pedido" y/o de la orden de servicio" al departamento de presupuestos para su aclaración y, corrección o en su caso, reiniciar el procedimiento de adquisición.

4

En caso de adquisiciones por medio de arrendamiento financiero ver procedimiento establecido para este fin.

5

Cotiza el activo y/o servicio solicitado y elabora el formato "recapitulación de cotizaciones", registrando en el control de recepción al proveedor y la fecha en que la obtiene.

Adquisición

Activos Fijos y Servicios Capitalizables

Actualizado: Mzo. 94

RESPONSABLE

No.

ACTIVIDAD

Archiva numéricamente los originales de la "Recepción Pedido", "Orden de Servicio" y "Recapitulación de cotizaciones".

6

Selecciona la cotización más conveniente y elabora "orden de compra" en original y cuatro copias.

Si en la negociación se acordó pago por anticipado formula "solicitud para pago anticipado" en original y copia, que entrega con fotocopias de la "requisición pedido" y "orden de compra" al departamento de tesorería y anota en el control de recepción la fecha de envío de la solicitud para pago anticipado".

7

Elabora reporte de adquisición de maquinaria y equipo en original y copia, que turna al área de administración de riesgos de donde obtiene la copia con evidencia de recepción y archiva en el expediente por número de orden de compra. (ver procedimiento para aseguramiento de activo fijo).

**Gerencia de
tesorería**

8

Recibe "Solicitud de Pago Anticipado" en original y copia, fotocopias de la "requisición pedido", "orden de servicio" y "orden de compra", acusa de recibido en la copia de la "solicitud de pago anticipado" y la devuelve a la gerencia de compras.

Archiva numéricamente las fotocopias y originales de la "solicitud de pago anticipado".

Adquisición

Activos Fijos y Servicios Capitalizables

Actualizado: Mzo, 94

RESPONSABLE No. ACTIVIDAD

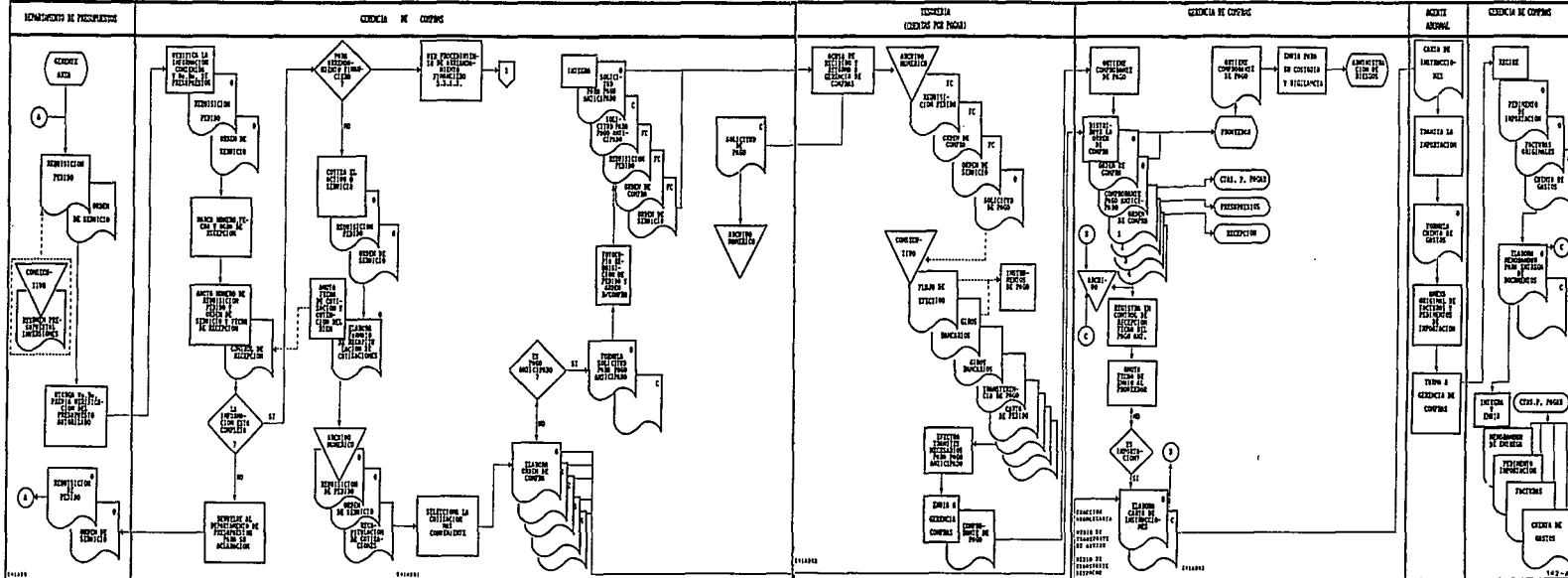
		En base a los flujos de efectivo y diferentes instrumentos de pago (giro bancario, transferencia bancaria, carta de crédito, etc.), efectúa los trámites necesarios y envía el comprobante de pago a la gerencia de compras.
Gerencia de compras	9	Obtiene del departamento de tesorería el comprobante de pago y procede a la distribución de la "orden de compra". Original y comprobante de pago anticipado - proveedor 1a. copia. - Cuentas por pagar 2a. copia. - Presupuestos 3a. copia. - Recepción (almacén) 4a. copia. - Archivo progresivo
	10	Del contratista obtiene póliza de fianza por los servicios capitalizables que así lo requieran, documento que posteriormente envía a administración de riesgos para su custodia y vigilancia.
	11	Registra en el control de recepción la fecha en que recibe el comprobante de pago anticipado y de la fecha en que envía la "orden de compra" al proveedor.
Gerencia de compras	12	Elabora carta de instrucciones a detalle en original y copia que envía al agente aduanal con los datos siguientes:

Adquisición

Activos Fijos y Servicios Capitalizables

Actualizado: Mzo. 94

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
		a) Fracción arancelaria b) Medio de transporte de arribo c) Medio de transporte de despacho
		Archiva en el expediente de la "orden de compra" la copia de la carta de instrucciones.
Agente Aduanal	13	Obtiene el original de la carta de instrucciones, tamita la importación y formula cuenta de gastos en original que turna anexando los originales de la factura y pedimento de importación a la gerencia de compras importación.
Gerencia de compras	14	Recibe originales de la factura de pedimento de importación y cuentas de gastos y elabora memorándum para entrega de documentación en original y copia.
	15	Envía al departamento de cuentas por pagar la documentación anterior y archiva en el expediente de la "orden de compra" la copia del memorándum de entrega.



Adquisición**Recepción**

Actualizado: Mzo. 94

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
--------------------	------------	------------------

Almacenista

1

Con base en la información que recibe de las Gerencia de Compras.

Obtiene del transportista la factura y bien que se adquiere y los verifica contra copia de la orden de compra.

Determina que sea el bien solicitado y elabora el formato de "Nota de Entrada de Almacén" en original y dos copias que distribuye de la forma siguiente:

Original - Sección de Costos

1a. copia - Departamento de Cuentas por Pagar

2a. copia - Archivo por número de "Nota de Entrada de Almacén".

Cuando no corresponde el bien con lo solicitado no acepta el bien y aclara la situación con la Gerencia de Compras.

Jefe del

Almacén

2

Elabora formato de "Recepción de Activo Fijo" en original y copia como sigue:

Original - Sección de Activos Fijos

1a. copia - Expediente de Activos Fijos de la Planta.

ACTIVIDADES DE LA SECCIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Adquisición

Recepción

Actualizado: Mzo. 94

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
--------------------	------------	------------------

Almacenista	3	<p>Al requerirse la instalación del Activo fijo, recibe información del área usuaria y elabora el formato "vale definitivo de salida de almacén" en original y copia que distribuye de la forma siguiente:</p> <p>Original - Sección de Costos</p> <p>1a. copia - Sección de Activos Fijos</p> <p>2a. Copia - Archivo por número de Vale Definitivo de Salida de Almacén.</p>
Depto. de ctas. por pagar	4	<p>Recibe documentación original de los formatos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Factura- En su caso, "Pedimento de Importación"- Cuenta de Gastos- Memorándum entrega de documentación- Y primera copia de un aviso de entrada de Activo Fijo
	5	<p>Fotocopia de la factura, pedimento de importación y cuenta de gastos, que envía anexando los originales al la Sección de Activos Fijos donde recibe posteriormente las fotocopias selladas con la leyenda "Original en Poder de Control de Activos Fijos".</p>

Adquisición

Recepción

Actualizado: Mzo. 94

RESPONSABLE No. ACTIVIDAD

6

Archiva en forma consecutiva el memorándum de entrega de documentación y anexa a la póliza de egreso las fotocopias de la documentación original y la primera copia del "aviso de entrada".

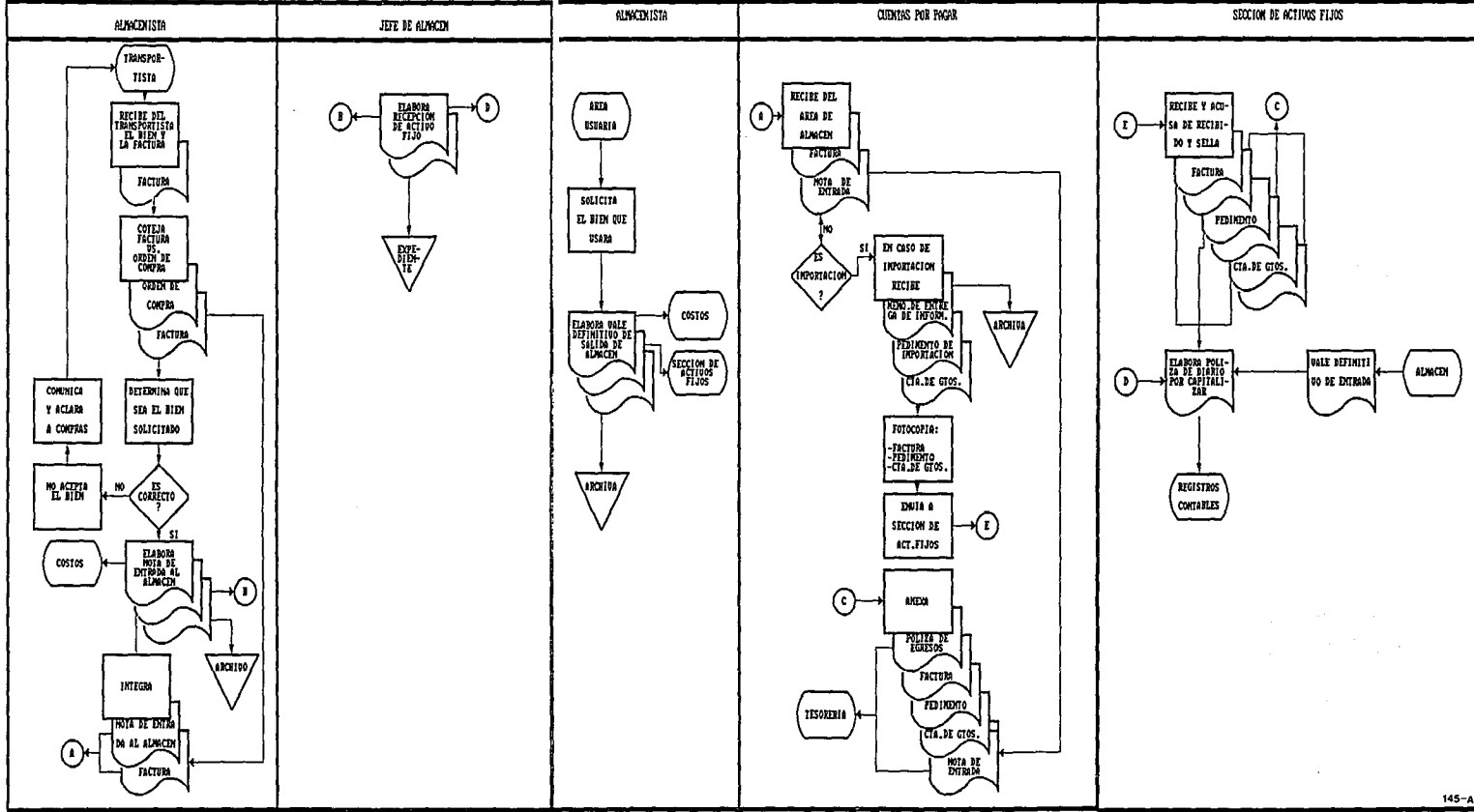
**Sección de
Activos Fijos**

7

Recibe la documentación original siguiente:

- Factura
- Pedimento de importación
- Cuenta de gatos
- Recepción de Activo Fijo
- Primera copia de Vale Definitivo de salida de almacén.

Y elabora póliza de diario por la capitalización del bien. (Ver procedimiento del registro contable)



Adquisición**Arrendamiento Financiero****Actualizado: Mzo. 94**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
--------------------	------------	------------------

Gerencia de compras	1	
---------------------	---	--

Recibe original de la requisición de pedido por los Activos Fijos a ser adquiridos mediante Arrendamiento Financiero.

	2	
--	---	--

Negocia con las arrendadoras autorizadas y obtiene original del "Contrato de Arrendamiento Financiero", archiva en forma consecutiva el original de la "Requisición de Pedido".

	3	
--	---	--

Turna para autorización, original del "Contrato de Arrendamiento Financiero" al Subdirector de Administración y Finanzas.

Subdirector de administración y finanzas	4	
--	---	--

Obtiene el "Contrato de Arrendamiento Financiero" y analiza sus condiciones, dejando firma de autorización y lo devuelve a la Gerencia de Compras.

Cuando el contrato no es conveniente o sus datos están incompletos, lo devuelve a la Gerencia de Compras para negociación y, en su caso, corrección.

Nota: Este procedimiento es una variable del que se describe en el punto anterior.

Adquisición

Arrendamiento Financiero Actualizado: Mzo. 94

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
-------------	-----	-----------

Gerencia de compras	5
---------------------	---

Recibe "Contratos de Arrendamiento Financiero" autorizado y lo entrega a la Arrendadora contratada, obteniendo de esta tres copias del contrato y cuatro copias de la carta factura y tarjetón del Registro Federal de Automóviles; procede a su distribución de la forma siguiente:

- 1a. copia - Sección de Activos Fijos
- 2a. copia - Administración de Riesgos
- 3a. copia - Archivo numérico
- 4a. copia - Departamento de Transportes

	6
Contralor general	7

Elabora oficio para pago, en original y dos copias que turna para autorización del Contralor General.

Obtiene oficio para pago en original y dos copias. revisa y sella de autorizado.

	8
--	---

Envía a la Gerencia de Compras el original y la primera copia del oficio para pago, archivando la segunda copia en orden numérico.

Aquisición

Arrendamiento Financiero

Actualizado: Mzo. 94

RESPONSABLE

No.

ACTIVIDAD

Gerencia de
compras

9

Recibe y entrega a la Arrendadora contratada el original y la primera copia del oficio para pago de quien obtiene posteriormente la primera copia con acuse de recibido y "Recibo de Pago de Renta" en original y copia.

10

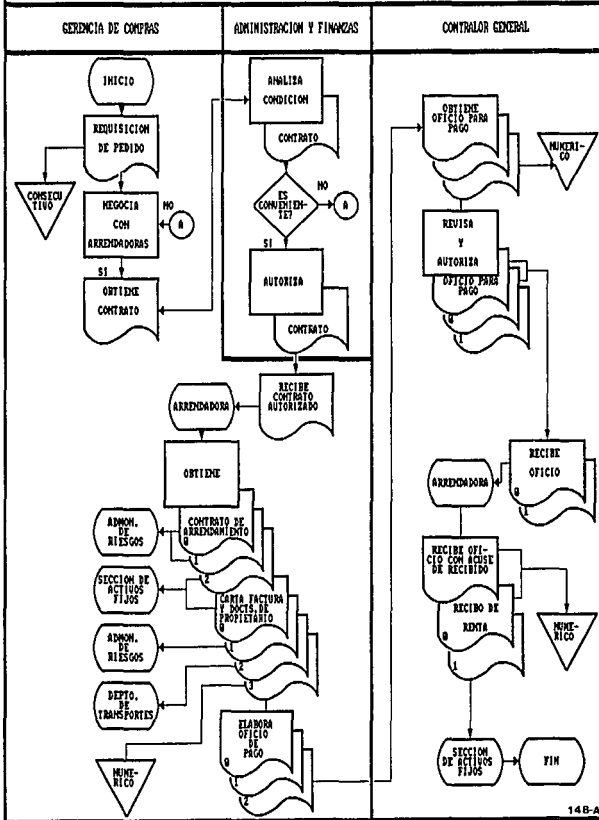
Archiva, por número de contrato original y copia de "Recibo por Pago de Renta" y la primera copia del oficio para cargo a cuenta de cheques.

Sección de
activos fijos

11

Obtiene la primera copia del "Contrato de Arrendamiento Financiero" y primera copia del "Recibo de Pago de Renta".

(Ver procedimiento de registro contable).



Control

Bajas y cambios

Actualizado: Mzo.94

Conforme al estado en que se encuentran los Activos fijos o bien porque ya no cumplen con los requisitos de productividad y/o eficiencia, se determina la necesidad de dar de baja o realizar cambios de Activo Fijo.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
--------------------	------------	------------------

Jefe de depto. 1

Elabora memorándum en original y tres copias donde especifica:

- La descripción de baja o cambio de Activo Fijo (incluyendo número de serie, modelo, tipo, etc.).
- La clave de identificación del bien.
- La fecha a partir de la cual se debe realizar el movimiento.
- La causa de baja entre las que están:
 - Venta
 - Desecho
 - Destrucción
 - Etc.
- Nombre del área a donde se transfiere el bien.

Y lo envía para autorización al Gerente de área.

Gerente de área 2

Recibe y analiza la información del área memorándum, determinando si procede el movimiento, en caso contrario devuelve la documentación al jefe de departamento solicitante.

Control

Bajas y cambios

Actualizado: Mzo.94

RESPONSABLE No. A C T I V I D A D

3

Cuando procede el movimiento, determina si se trata de un cambio de área, en cuyo caso procede a la distribución del memorándum de la forma siguiente:

Original - Sección de Activos Fijos

1a. copia - Administración de Riesgos

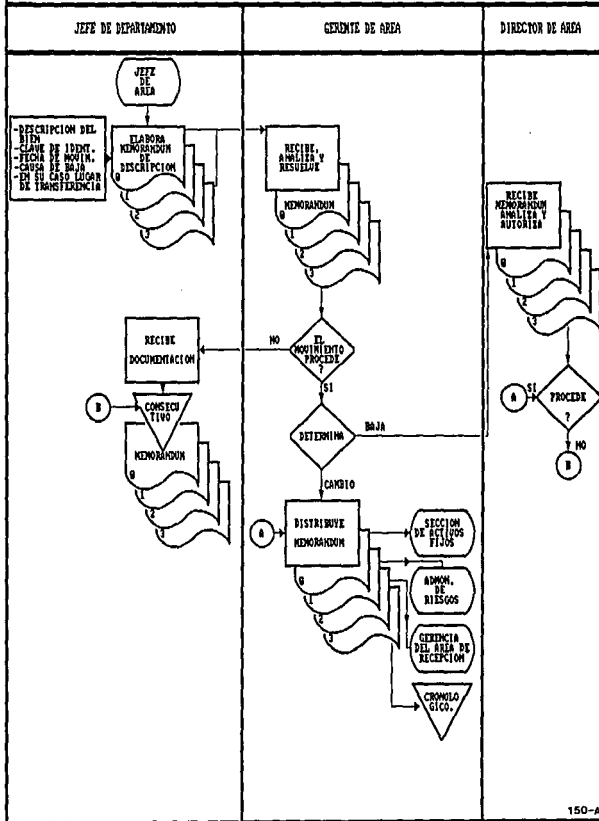
2a. copia - Gerencia de área destinataria en caso de cambio.

3a. copia - Archivo cronológico.

4

Tratándose de una baja, envía el memorándum de baja para firma del director de área, el cual analiza el movimiento dejando evidencia de visto bueno y distribuye el memorándum la misma forma en que distribuye el memorándum de cambio.

(Ver actividad no. 3).



Control

Control de obras en proceso

Actualizado: Mzo.94

Se creará un nuevo proyecto con la finalidad de modificar, mejorar o construir nuevas instalaciones y se deberá ejecutar las siguientes actividades:

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Área de proyectos	1	Verifica que el proyecto se encuentre incluido en el resumen presupuestal de inversiones mismo que se determina en juntas a nivel de dirección por medio de reportes de Gerentes de Plantas.
	2	Cuando no este presupuestado el proyecto formula "Presupuesto de Inversión del Proyecto" en original y "Solicitud de Adiciones al Presupuesto de Inversiones y Gastos Extraordinarios" en original y copia, que turna para autorización a la Gerencia de Ingeniería.
	3	Tratándose de proyectos considerados en presupuesto, formula "Requisición Pedido" y "Orden de servicio" que envía al área de Presupuestos para su trámite de adquisición correspondiente.
	4	Turna para autorización del Director Técnico "Solicitud de Adición al Presupuesto de Inversión".
	5	Revisa la documentación antes mencionada y en caso de errores se devuelve al área de proyectos para su corrección y reinicia trámite; posteriormente firma de autorizado y turna para visto bueno del Director General, al realizar las modificaciones que área convenientes, firma de autorizado y devuelve al área de Proyectos para que siga el proceso.

Director técnico

Control

Control de obras en proceso		Actualizado: Mzo.94
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD

Área de proyectos	6	Una vez que se cuenta con el presupuesto de inversión del proyecto autorizado, se fotocopia y se distribuye de la siguiente manera: 1a. copia - Director General 2a. copia - Director Técnico 3a. copia - Director de Operaciones 4a. copia - Archivo cronológico
	7	Archiva copia de la solicitud de adición al presupuesto de inversiones.
Director de proyectos	8	Recibe original del presupuesto de inversión y de la solicitud de adición al cual asigna número de proyecto, considerando el año en que inicia y el número de proyecto cronológico, ejemplo: 93001 - Año 1993, proyecto No. 001
	9	Accesa por medio del equipo de cómputo el presupuesto de inversión desglosado por subcuenta y emite el documento llamado "Control de Gastos en Obra".



Control

Control de obras en proceso

Actualizado: Mzo.94

RESPONSABLE	No.	A C T I V I D A D
--------------------	------------	--------------------------

10

Recibe documentación de todos los gastos erogados en obra y accesa a través del equipo de cómputo por partida presupuestal los importes consignados en la misma y obtiene el reporte de control de gastos en obra actualizado.

11

Al finalizar la instalación de los equipos o al concluir el proyecto se formula memorándum de finalización de instalación en original y copia donde anota:

- Nombre del Activo fijo
- Año de fabricación
- Número de serie
- Marca
- Tipo
- Nombre del proveedor,

y turna al departamento de Administración de Riesgos.

Administración
de riesgos

12

Recibe memorándum de finalización y firma de recibido.

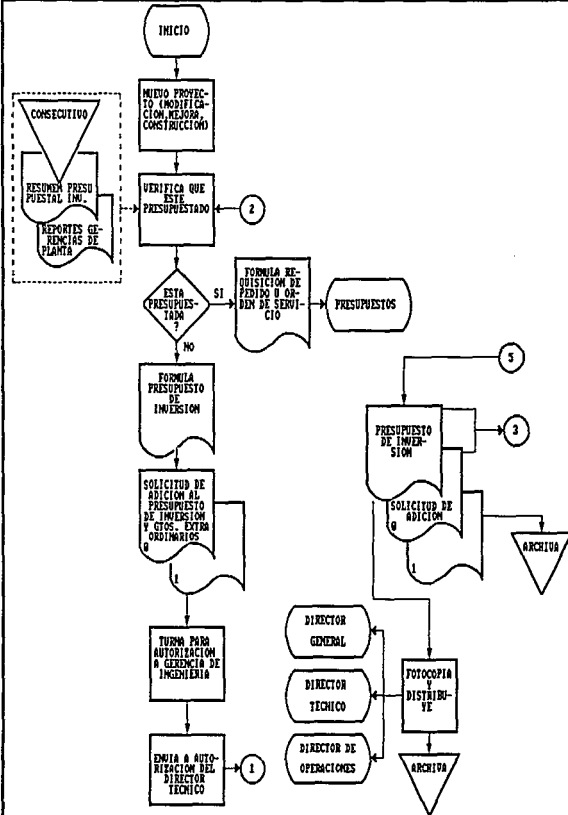
Control

Control de obras en proceso

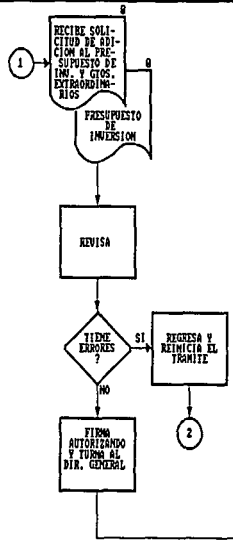
Actualizado: Mzo.94

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Director de proyecto	13	Obtiene la copia con evidencia de recibido y archiva en el expediente del proyecto.
	14	Entrega al Jefe de la Sección de Activos fijos la documentación original, facturas, comprobantes del proyecto y el original y copia del concentrado de facturas originales.
Sección de activos fijos	15	Recibe la documentación y procede a elaborar la póliza de diario en original y copia con la que se capitaliza la obra en proceso, el original se incluye en los registros contables y la copia se archiva en el expediente del proyecto.

AREA DE PROYECTOS



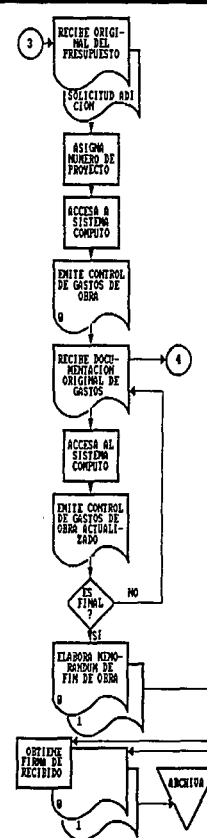
DIRECTOR TECNICO



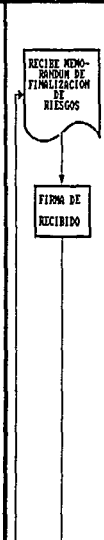
DIRECTOR GENERAL



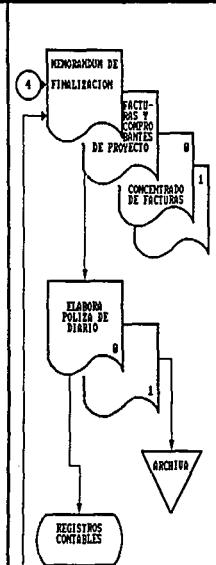
DIRECTOR DE PROYECTOS



ADMINISTRACION DE RIESGOS



JEFE DE LA SECCION DE ACTIVOS FIJOS



CONTROL
OBRAS EN PROCESO



Control

Registro y control contable del activo fijo

Actualizado: Mzo. 94.

RESPONSABLE	No.	A CT I V I D A D
--------------------	------------	-------------------------

Jefe de sección 1
activos fijos

El procedimiento se inicia cuando se recibe del Departamento de Presupuestos la siguiente documentación:

- Primera copia de la "Requisición de Pedido" para adquisición de Activos Fijos
- Primera copia de la "Orden de Servicio"

Así también se recibe del Departamento de Cuentas por Pagar:

- Original de la factura que ampara Activo Fijo y/o Servicio Capitalizable.
- Si se trata de una compra de importación, original de la "Cuenta de Gastos" de Importación.

Del área de Proyectos obtiene:

- Original de la factura que ampara Activo Fijo y/o Servicios Capitalizables de las Obras en proceso.
- Original de los comprobantes del Fondo Fijo de Gastos de viaje con cargo a Obras en Proceso.

Control

Registro y control contable del activo fijo

Actualizado: Mzo. 94.

RESPONSABLE

No.

ACTIVIDAD

De los Gerentes de Área:

- Memorándum de Baja o Cambio de Activo fijo.

De las Áreas de Recepción:

- Original de la Recepción de Activos Fijos.
- La copia del Vale Definitivo de Salida del Almacén.

De la Gerencia de Compras recibe:

- Primera copia del contrato de arrendamiento financiero.
- Primera copia del recibo de pago de renta.

De área de Ventas:

- Copia de la Factura de Venta de Activo Fijo.

2

Fotocopia las Facturas, Recepción de Activo Fijo y Vale Definitivo de la Salida de Almacén.

Control

Registro y control contable del activo fijo

Actualizado: Mzo. 94.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
	3	Analiza y elabora pólizas de diario en original y dos copias, donde carga al rubro de activo fijo correspondiente o cuenta de resultados y elabora hoja de movimientos de activo fijo en original.
	4	En los casos de arrendamiento financiero, al realizarse el pago de renta actualiza el control de activos fijos en arrendamiento financiero.
	5	Envía el original y la primera copia de la póliza de diario, anexando las fotocopias de la factura, recepción de activos fijos y del vale definitivo de salida del almacén, al área de captura para el acceso en la contabilidad de la compañía.
	6	Abre expediente por tipo de activo fijo y año de adquisición (ver capítulo IV punto 4.4.2) donde archiva: <ul style="list-style-type: none">- Requisición de Pedido- Orden de Servicio- Cuentas de Gastos- Factura- Pedimento de Importación- Comprobantes de Fondo fijo y Gastos de Viaje.

Control

Registro y control contable del activo fijo

Actualizado: Mzo. 94.

RESPONSABLE	No.	A C T I V I D A D
--------------------	------------	--------------------------

- Memorándum de Baja o Cambio de Activo Fijo.
- Recepción de Activo Fijo
- Copia del Vale Definitivo de Salida de almacén.
- Factura de Venta
- Contrato de Arrendamiento Financiero.
- Recibo de Pago de Renta.

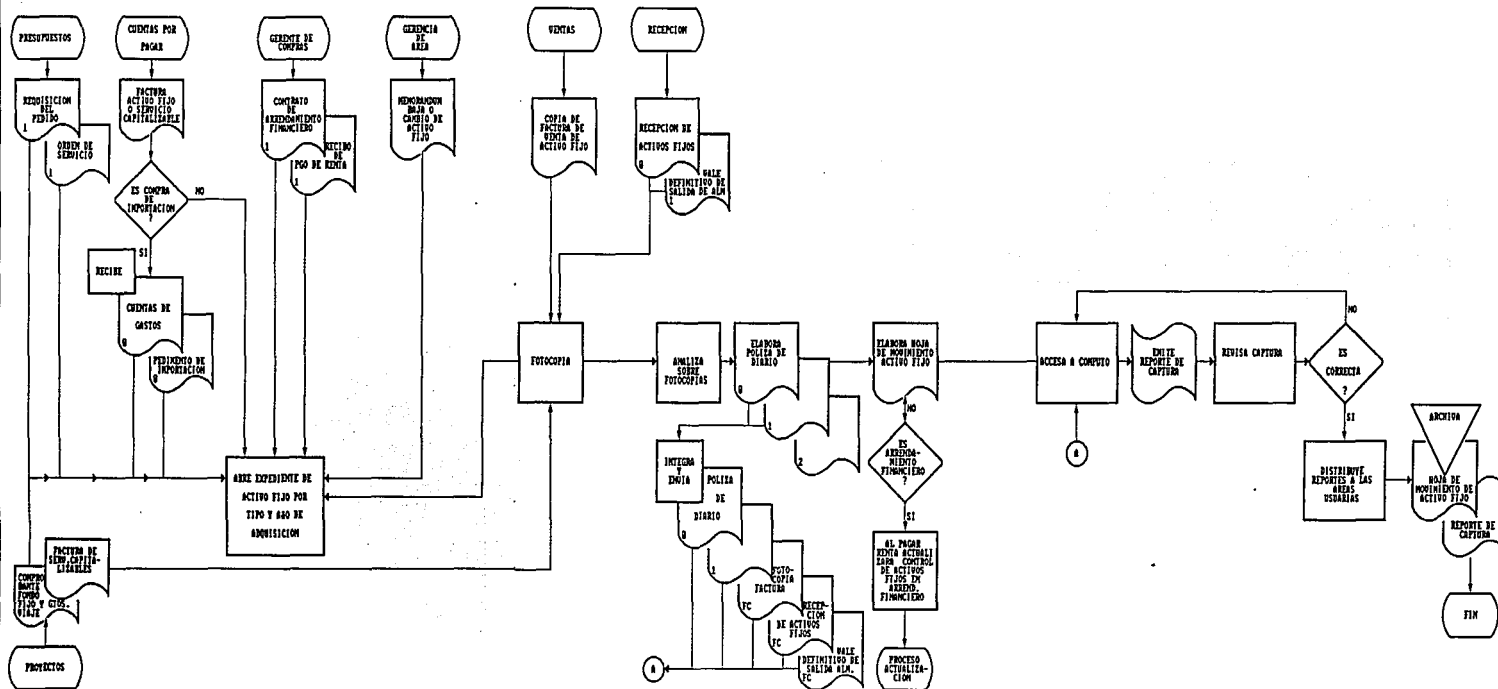
7

Accesa a través del equipo de Cómputo los datos de la hora de movimientos de Activo Fijo y emite un reporte de la captura.

8

Revisa y determina si la captura es correcta, en caso negativo, accesa de nueva cuenta las correcciones y, posteriormente emite los reportes de control de Activo Fijo que turna a las áreas usuarias y archiva numéricamente la hoja de movimientos de Activo fijo anexándole el reporte de captura.

JEFE DE LA SECCION DE ACTIVOS FIJOS



Protección		
Resguardo		Actualizado: Mzo. 94
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD

Sección de activos fijos 1

Para iniciar el sistema de resguardos, consulta el expediente de las facturas de activo fijo y, de conformidad con las políticas de los activos sujetos a resguardo, determina que partidas se deben integrar a este sistema y elabora formato de resguardo de activo fijo, en original y copia, que envía al jefe de departamento donde se usará el bien y obtiene la copia con acuse de recibo que posteriormente archiva en el expediente por clave de identificación del bien en la sección de resguardos.

Jefe de departamento 2

Recibe original del formato resguardo de activo fijo y elabora recibo de resguardo de activo fijo en original y copia donde obtiene firma de recibido del empleado de responsabilización del bien que lo usará y lo distribuye de la forma siguiente:

Originales del Formato y Recibo de Resguardo de Activo fijo - Archivo cronológico.
 Primera copia del Recibo de Resguardo - Gerencia de Recursos Humanos.

3

Al efectuarse un cambio de área del bien, seguir procedimiento indicado para tal efecto (baja y cambio).

Protección		
Resguardo		Actualizado: Mzo, 94
RESPONSABLE	No.	A CT I V I D A D

4

Al suscitarse la salida de un empleado lleva a cabo una inspección física de los bienes asignados al mismo, si el bien se encuentra en buenas condiciones, elabora el Memorándum de notificación del bien en original y copia que son distribuidos de la siguiente manera:

Original - Sección Activos Fijos
Copia - Archivo Cronológico

En caso contrario, solicita al departamento de activos fijos valuación del desperfecto.

Sección de
activos fijos

5

Cuando los bienes no requieren valuación de la Sección, turna el original del memorándum de notificación del estado del bien junto con original de recibo de resguardo a la Gerencia de Recursos Humanos, en caso de que se requiera de valuación, calcula el desperfecto misma que anotar en el original del recibo del resguardo.

6

Registra salida o cambio de Activo Fijo en el Sistema de Cómputo (Ver procedimiento 5.4.4 Registro de Movimiento en Sistema de Cómputo en los Activos Fijos).

[Redacted header bar]

Protección

Resguardo

Actualizado: Mzo. 94

RESPONSABLE No. ACTIVIDAD

Recursos 7

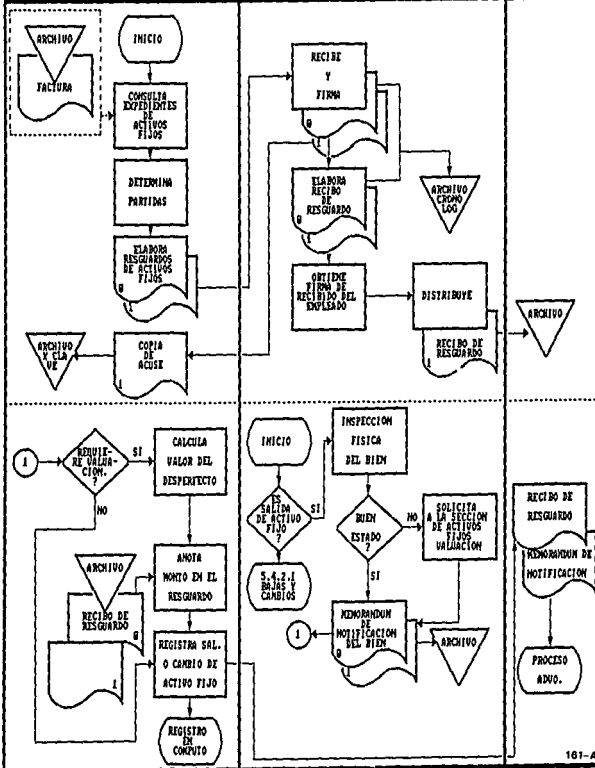
humanos

Obtiene original del recibo de resguardo y original del memorándum de notificación y procede administrativamente, según sea el caso.

SOCIEDAD DE ACTIVOS FIJOS

JEFE DE DEPARTAMENTO

GERENCIA DE
RECURSOS HUMANOS



Protección

Aseguramiento de activo fijo

Actualizado: Mzo. 94

Derivado de la necesidad de cubrir los probables riesgos que pueden sufrir los Activos Fijos propiedad de AFA, S.A., es necesario cumplir con las actividades siguientes:

RESPONSABLE	No.	A CT I V I D A D
--------------------	------------	-------------------------

Administración 1
de riesgos

Recibe de la Gerencia de Compras original del reporte de adquisición de maquinaria y equipo.

De las Gerencias de área obtiene copia del memorándum de baja o cambio de Activo Fijo.

De la Gerencia de Compras recibe copia del contrato de Arrendamiento Financiero con fotocopias de la carta factura y tarjetón del vehículo.

Del área de proyectos recibe original del memorándum de inicio de montaje y, posteriormente, memorándum de finalización de montaje.

Administración 2
de riesgos

Determina si, para los bienes en cuestión se tiene póliza abierta, en cuyo caso, comunica telefónicamente a la Compañía de Seguros la necesidad de integrar, dar baja y/o cambiar de rubro y/o póliza de aseguramiento, los Activos Fijos que le son reportados y consigna en los documentos que recibió: reporte de adquisición de maquinaria y equipo, memorándum de baja o cambio de Activo Fijo, etc., la fecha, hora y nombre del funcionario de la Compañía de Seguros que integrará el reporte a las pólizas de seguros.

Archiva temporalmente la documentación anterior que anexará al expediente de cada póliza.

Protección

Aseguramiento de activo fijo

Actualizado: Mzo. 94

RESPONSABLE

No.

ACTIVIDAD

3

Posteriormente elabora carta de confirmación de aseguramiento en original y copia donde especifica:

- Nombre del Activo
- Nombre del Proveedor
- Año de fabricación
- Número de Serie
- Marca
- Tipo

Y envía a la compañía de seguros, donde obtiene acuse de recibo en la copia que archiva en forma cronológica.

4

Tratándose del aseguramiento de Activo para los que no se tiene póliza abierta, solicita a los Agentes de Seguros, cotización de aseguramiento.

Cuando se requiere de la inspección física del o los bienes, coordina la visita al lugar donde esté el Activo con el Gerente de área responsable y Compañía de Seguros.

Protección

Aseguramiento de activo fijo

Actualizado: Mzo. 94

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
--------------------	------------	------------------

5

Obtiene cotizaciones escritas de los agentes de seguros, las analiza y procede a la formulación de los formatos de re capitalización de cotizaciones y memorándum de sugerencias en original y copia que envía para autorización al área de Finanzas y Administración.

**Finanzas y
administración
de riesgos**

6

Recibe original y copia del formato de recapitulación de cotizaciones y memorándum de sugerencias, analiza las alternativas y deja evidencia de selección en la copia del formato de "Recapitulación de Cotizaciones" que turna al área de Administración de Riesgos, anexando la copia del memorándum de sugerencias con acuse de recepción.

**Administración
de riesgos**

7

Recibe copia del formato de recapitulación de cotizaciones y memorándum de sugerencias y solicita a la Compañía de Seguros seleccionada la póliza para firma.

Obtiene original de la póliza de seguros y/o endoso, que envía para firma de Responsable de Finanzas y Administración.

Protección

Aseguramiento de activo fijo

Actualizado: Mzo. 94

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Finanzas y administración de riesgos	8	Autoriza mediante firma, del original y de la póliza de seguros y/o endoso que devuelve al administrador de riesgos.
Administración	9	Recibe la póliza de seguros y/o endoso y fotocopia; procede al envío de copia a: <ul style="list-style-type: none">• Sección de Activos Fijos• Gerencia de área donde se encuentra el o los Activos.• Sección de Cuentas por Pagar.
	10	Abre expediente por número de póliza, donde archiva: original de la póliza de seguro y/o endoso, copia de la recapitulación de cotizaciones, memorándum de sugerencias y memorándum de baja o cambio de Activo fijo, copias de facturas y tarjetón de Registro Federal de Automóviles.
	11	Registra en el control de Pagos y Vencimientos la póliza y/o endoso suscrito, anotando: <ul style="list-style-type: none">- Número de póliza- Número de endoso

Protección

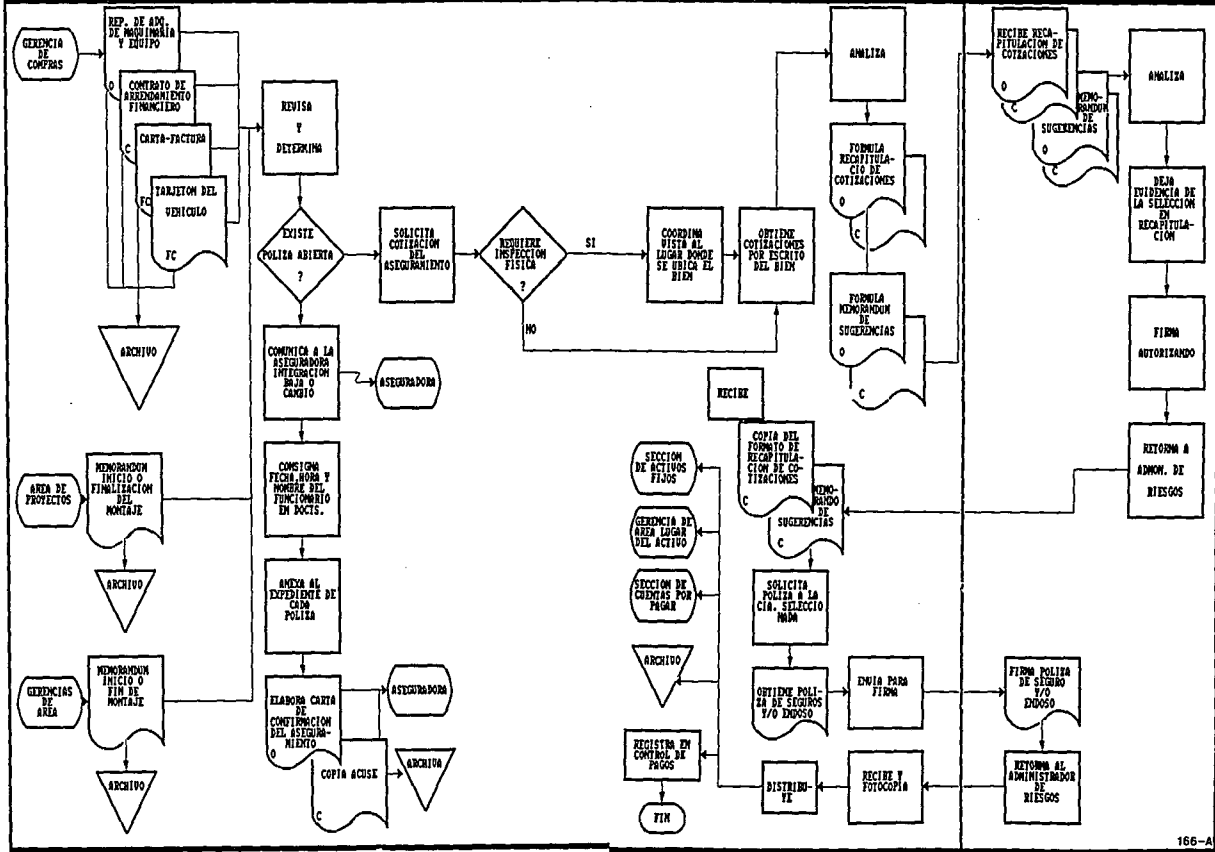
Aseguramiento de activo fijo

Actualizado: Mzo, 94

RESPONSABLE	No.	A C T I V I D A D
		<ul style="list-style-type: none">- Nombre de la Compañía de Seguros- Vigencia- Prima total- Ramo asegurado- Moneda- Número de cheque (s) con que se paga la prima- Forma de pago: mensual, anual, etc.- Y calendarización de pagos

ADMINISTRACION DE RIESGOS

FINANZAS Y ADMINISTRACION









AFA,S.A.

V. SIMBOLOGIA







AFA, S. A.

SIMBOLOGIA UTILIZADA EN DIAGRAMACION DE FLUJOS

SIMBOLO	DESCRIPCION
	INICIO V/O FIN DEL PROCEDIMIENTO
	OPERACION
	DOCUMENTO
	ARCHIVO
	CONSULTA DE ARCHIVO
	DECISION

AFA, S. A.

SIMBOLOGIA UTILIZADA EN DIAGRAMACION DE FLUJOS

SIMBOLO	DESCRIPCION
	REPORTE ENTIDO POR COMPUTADORA
	CONECTOR DENTRO DE PAGINA
	OPERACION AUXILIAR
	LINEA DE COMUNICACION (VERBAL, TELEFONICA)
	FLUJO DE INFORMACION
	FLUJO DOCUMENTAL

AFA,S.A.

VI. MATRIZ Y FORMATOS PROPUESTOS

MATRIZ DE FORMATOS PROPUESTOS



PROCEDIMIENTO NOMBRE DEL FORMATO	GENERAL	FRECUENCIA	DISTRIBUCION				
			DIAGONAL	1A. COPIA	2A. COPIA	3A. COPIA	4A. COPIA
ADQUISICION							
COMPRA NACIONAL (REQUISICION DE PEDIDO)	GERENTE DE AREA	CONFORME A PRESUPUESTO	COMPRAS	TESORERIA			
ORDEN DE SERVICIO	GERENTE DE AREA	CADA QUE SE REQUERA	COMPRAS	TESORERIA			
CONTROL DE RECEPCION	COMPRAS	CADA QUE SE REQUERA	COMPRAS				
RECAPITULACION DE COTIZACIONES	COMPRAS	CADA QUE SE REQUERA	COMPRAS				
ORDEN DE COMPRA	COMPRAS	CADA QUE SE REQUERA	PROVEEDOR	CTAS. POR PAGAR	PRESUPUESTOS	RECEPCION (ALMACEN)	COMPRAS
RECEPCION							
NOTA DE ENTRADA AL ALMACEN	RECEPCION (ALMACEN)	CADA QUE SE REQUERA	COSTOS	CUENTAS POR PAGAR	RECEPCION (ALMACEN)		
CONTROL DE RECEPCION	RECEPCION (ALMACEN)	CADA QUE SE REQUERA	ACTIVOS FLUOS	RECEPCION (ALMACEN)			
VALE DEFINITIVO DE SALIDA DE ALMACEN	RECEPCION (ALMACEN)	CADA QUE SE REQUERA	COSTOS	ACTIVOS FLUOS	RECEPCION (ALMACEN)		
RESGUARDO							
RESGUARDO DE ACTIVOS FLUOS	ACTIVOS FLUO	CADA QUE SE REQUERA	JEFE DE DEPTO.	ACTIVOS FLUOS			
RECIBO DE RESGUARDO	ACTIVOS FLUOS	CADA QUE SE REQUERA	JEFE DE DEPTO.	ACTIVOS FLUOS			
ASEGUARAMIENTO Y REGISTRO CONTABLE							
RECAPITULACION DE COTIZACIONES	ADMON. DE RIESGOS	CADA QUE SE REQUERA	ADMON. Y FINANZAS	ADMON. DE RIESGOS			
HOJA DE MOVIMIENTOS DE ACTIVOS FLUOS	ACTIVOS FLUOS	CADA QUE SE REQUERA	ACTIVOS FLUOS				



COMPRA NACIONAL

FECHA: _____

CONSUMO INMEDIATO

REQUISICION PEDIDO

STOCK ALMACEN

N.º: _____ PARA EL DEPTO. DE _____ QUE SOLICITA _____

N.º INV.	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	PROVEEDOR	CONDICIONES DE PAGO

IMPORTANTE: CITAR EN TODA FACT. REC. NUESTRO N.º DE REQUISICION PEDIDO PARA EFECTUAR LA RECEPCION

TOTAL: _____

OBSERVACIONES: _____

ESTE REQUERIMIENTO SE UTILIZARA EN PLANTA EL DIA: _____

DEPTO. SOLICITANTE			
SOLICITO	JEFE	COLOCO	AUTORIZO
NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE



A.F.A.

ORDEN DE SERVICIO

FECHA _____

PROVEEDOR
 NOMBRE: _____
 DIRECCION: _____
 REPRESENTANTE: _____ TEL. _____

LUGAR DE ENTREGA _____

DEPTO. SOLICITANTE	PARTIDA PRESUPUESTAL	FECHA DE ENTREGA	CONDICIONES DE PAGO	COLOCO

PROV.	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	IMPORTE

EL PROVEEDOR ACEPTA LA RESPONSABILIDAD PARA PAGAR ESTE SERVICIO SE REQUIERE SUMA TOTAL DE LA CUSTODIA DE LOS BIENES QUE FACTURA ORIGINAL Y ORDEN DE SERVICIO ARRA PARA ESTA ORDEN. DEBIDAMENTE AUTORIZADA. TOTAL

SOLICITO

NOMBRE _____
FIRMA _____

1ra. AUTORIZACION

NOMBRE _____
FIRMA _____

2da. AUTORIZACION

NOMBRE _____
FIRMA _____

SERV. REC. A SATISFACCION

NOMBRE _____
FECHA _____
FIRMA _____

PROVEEDOR

A.F.A.

CONTROL DE RECEPCION

No. DE REQUISIC PEDIDO	FECHA DE RECEP. DE REQ. PED.	FECHA DE SOLIC. DE COTIZAC.	FECHA DE RECEP. DE COTIZAC.	FECHA DE ORDEN DE COMPRA	NÚMERO DE ORDEN DE COMPRA	FECHA DE SOLICIT. DE PAGO ANTICIP.	FECHA DE RECEP. COPROB. ANTICIP.	FECHA DE SOLICIT. ORDEN DE COMPRA AL PROV.	OBSERVACIONES

NOMBRE Y FIRMA
ELABORO

NOMBRE Y FIRMA
APROBO

A.F.A.

ORDEN DE COMPRA

No.

FECHA:

PROVEEDOR:

FACTURAR:

ENTREGAR:

CONDICIONES DE PAGO:

IMPORTANTE: SI HA DE FUNCIONAR NUESTRO NÚMERO DE ORDEN DE COMPRA EN CUALQUIER PROCESO DE LICITACIONES, FACTURAS Y TODO ASUNTO RELACIONADO CON LA MISMA.

FECHA DE ENTREGA:

PART.	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION	NUM. DE REC.	PRECIO	
					UNITARIO	TOTAL

RECIBI ORIGINAL Y ACEPTO CONDICIONES		
FECHA:	COMPRADOR	GERENTE DE COMPRAS

ESTE PEDIDO ESTA SUJETO A LAS CONDICIONES IMPRESAS AL FRENTE Y REVERSO DEL NISRO ORIGINAL.

A.F.A.

CONTROL DE RECEPCION

No. DE REQUISICION PEDIDO	FECHA DE RECEP. DE REQ. PED.	FECHA DE SOLIC. DE COTIZAC.	FECHA DE RECEP. DE COTIZAC.	FECHA DE ORDEN DE COMPRA	NUMERO ORDEN DE COMPRA	FECHA DE EMIS DE PAGO ANTICIP.	FECHA DE RECEP. COMPRA ANTICIP.	FECHA DE PAGO COMPRA AL PROV.	OBSERVACIONES

NOMBRE Y FIRMA
ELABORO

NOMBRE Y FIRMA
APROBO



A.F.A.

A.F.A., S.A.

VALE DEFINITIVO DE SALIDA
DEL ALMACEN

FECHA
No.

No. DE INVENTARIO			DESCRIPCION DEL ARTICULO	UNI- DAD	CANTI- DAD	PARTIDA PRESUPUESTAL			IMPORTE
PTA.	EQUIPO	No. CONS.				CUENTA	S. CTA.	S. S. CTA.	
(N) SALIDO DEL ALMACEN:									S U M A

NOMBRE Y FIRMA
DESPACHADOR

NOMBRE Y FIRMA
SOLICITANTE

NOMBRE Y FIRMA
AUTORIZO



A.F.A.

RESGUARDO DE ACTIVO FIJO

REFERENCIA CONTABLE	CUENTA DE REGISTRO	DESCRIPCION	CLAVE DE IDENTIFICACION	IMPORTE

FECHA: _____

NOMBRE Y FIRMA
ELABORO

NOMBRE Y FIRMA
AUTORIZO

NOMBRE Y FIRMA
RECIBIO



A.F.A.

RECIBO DE ACTIVO FIJO

RECIBI DE A.F.A. S.A. DE C.V. LOS BIENES QUE A CONTINUACION SE DESCRIBEN PARA LA REALIZACION DE MIS LABORES CONTRATADAS CON ESTA COMPAÑIA, OBLIGANDOME A RESTITUIRLAS AL CABO DE MIS SERVICIOS EN LA MISMA CANTIDAD. EN CASO DE DESPERFECTOS IMPUTABLES A SU USO INADVERTIDO ME OBLIGO AL PAGO CORRESPONDIENTE.

DESCRIPCION	No. DE UNIDADES	CLAVE DE IDENTIFICACION

FECHA: _____

NOMBRE Y FIRMA
EXPLEADO

NOMBRE Y FIRMA
JEFE DE DEPARTAMENTO



A.F.A., S.A.

HOJA DE MOVIMIENTOS DE ACTIVOS FIJOS FECHA _____

OPCION: A = ALTA B = BAJA C = CAMBIO PLANTA:

DATOS GENERALES DEL ACTIVO

TIPO DE ACTIVO: _____ No. DE ACTIVO: _____

DATOS DE ALTA

CENTRO DE COSTOS: _____ FOLIO: _____

LINEA: _____ EDIFICIO: _____ PISO: _____ LOCALIZACION: _____

TIPO DE CALCULO(DEPRECIACION) P = PROPORCIONAL H = NORMAL N = NO CALCULA PORCENTAJE

DESCRIPCION: _____

FECHA DE CAPITALIZACION FISCAL: _____

REFERENCIA CONTABLE: _____ FECHA: _____ PROCEDENCIA(C/M/E)

VALOR FINANCIERO: _____ x DE DEPREC. _____ DEP.ACUM. _____ FECHA MES AÑO _____

VALOR FISCAL: _____ x DE DEPREC. _____ DEP.ACUM. _____ FECHA MES AÑO _____

VALOR REVALUO: _____ x DE DEPREC. _____ DEP.ACUM. _____ FECHA MES AÑO _____

VALOR DE REP.NUEVO _____ x DE DEPREC. _____ DEP.ACUM. _____ REVALUO _____

DATOS DE BAJA

MOTIVO DE LA BAJA: V = VENTA R = ROTO D = DESTRUIDO I = INVALIDO T = TRANSFERENCIA

FECHA DE BAJA: _____ INGRESO POR VENTA: _____

TIPO DE CAMBIO: _____ FISCAL: _____ REVALUO: _____

CONTABLE: _____

DATOS DE CAMBIO A:

CENTRO DE COSTOS: _____ LINEA: _____ EDIFICIO: _____ PISO: _____ LOCALIZACION: _____

REFERENCIA CONTABLE: _____ FECHA: _____ PROCEDENCIA(C/M/E)

VALOR REVALUO: _____ x DE DEPREC. _____ DEPREC.AC.: _____ FECHA MES AÑO _____

REVALUO: _____

x DE DEPRECIACION: _____ FINANCIERO: _____ FISCAL: _____

ELABORO _____ REVISO _____ AUTORIZO _____

CONCLUSIONES

Al inicio de este trabajo nos planteamos la siguiente hipótesis: "Si la calidad del Control Interno en la Sección de Activos Fijos", es adecuada al tamaño, características y objetivos de la empresa, entonces habrá menor grado de incertidumbre en la información financiera que se genere". Partiendo de esto nos enfocamos al desarrollo del trabajo sobre los Activos Fijos, el cual se fundamentó en referencias teóricas básicas enriquecidas con nuestras experiencias adquiridas en el ejercicio profesional dentro de los diferentes campos en que se desarrolla el Lic. en Contaduría, como son la Contabilidad General, Auditoría Financiera y Administrativa. Por lo cual hemos podido concluir lo siguiente:

- a) El grado de incertidumbre en la información financiera que genera una empresa depende de la calidad en el Control Interno implementado.
- b) Derivado de la importancia del rubro de Activos Fijos y a la complejidad que implica su control se hace indispensable contar con un sistema integral que formalice los lineamientos y defina las Actividades de las personas que intervienen en su manejo y control.
- c) El sistema de información que se diseñe e implemente en una entidad con el objetivo de controlar y aprovechar los Activos Fijos, dependerá de sus necesidades de información, así como de sus recursos, tamaño y características generales.

BIBLIOGRAFIA

1. PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.
I.M.C.P. A.C. EDICION 1992.
2. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.
I.M.C.P. A.C. EDICION 1992.
3. TERMINOLOGIA DEL CONTADOR.
MANCERA HNOS. S.C.
4. EL CONTADOR INTERNO EN LOS NEGOCIOS.
J. GOMEZ MORFIN.
5. CONTABILIDAD GENERAL.
MAXIMO ANZURES.
6. EL CONTADOR PUBLICO EN LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA.
C.P. FABIAN MARTINEZ VILLEGAS.
7. LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.
EDITORIAL LIMUSA.
8. LA CONTABILIZACION DE LOS ACTIVOS FIJOS DEPRECIABLES.
I.M.C.P.
9. CONSIDERACIONES ACERCA DE LOS ACTIVOS FIJOS DEPRECIABLES.
EDUARDO GUZMAN MIRANDA.
10. AUDITORIA PRINCIPIOS Y PROCEDIMIENTOS.
ARTHUR W. HOLMES.
11. EXPERIENCIAS ADQUIRIDAS EN EL EJERCICIO PROFESIONAL.