



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA
DE MEXICO**

**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES
CUAUTITLAN**

MANUAL DE ADMINISTRACION DE ACTIVO FIJO DE UNA EMPRESA DEL GIRO
HOTELERO.

TRABAJO PROFESIONAL

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE LICENCIADO EN ADMINISTRACION

PRESENTA:

OCTAVIO MURILLO FLORES

ASESOR: L.A.E. FRANCISCO RAMIREZ ORNELAS.

2007



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



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 esta 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.



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

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

ASUNTO: EVALUACION DEL INFORME
 DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL



DEPARTAMENTO DE
 EXAMENES PROFESIONALES

DRA. SUEMI RODRIGUEZ ROMO
 DIRECTOR DE LA FES CUAUTITLAN
 P R E S E N T E

ATN: L. A. ARACELI HERRERA HERNANDEZ
 Jefe del Departamento de Exámenes
 Profesionales de la FES Cuautitlán

Con base en el art. 26 del Reglamento General de Exámenes y el art. 66 del Reglamento de Exámenes Profesionales de FESC, nos permitimos comunicar a usted que revisamos EL TRABAJO PROFESIONAL:

Manual de Administración de Activo Fijo de una empresa
 del giro hotelero.

que presenta el pasante: Octavio Murillo Flores
 con número de cuenta: 9203976-4 para obtener el título de :
Licenciado en Administración

Considerando que dicho trabajo reúne los requisitos necesarios, otorgamos nuestra
 ACEPTACION

ATENTAMENTE

"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"

Cuautitlán Izcalli, Méx. a 28 de Agosto de 2006.

PRESIDENTE	<u>LAE. Francisco Ramírez Ornelas</u>	
VOCAL	<u>L.A. Guillermo Aguilar Dorantes</u>	
SECRETARIO	<u>L.A. Yolanda Zamudio García</u>	
PRIMER SUPLENTE	<u>L.A. Rodolfo Rojas Tovar</u>	
SEGUNDO SUPLENTE	<u>L.A. Alfredo Carrillo Vergara</u>	

Agradecimientos

A Dios

Por permitirme ver la luz del sol cada día y darme la fuerza para seguir adelante en mi vida.

A mi Madre y Padre:

Gracias por todo lo que me han dado, con nada puedo pagar todo lo que han hecho por mi, Madre donde quiera que estés, no sabes cuanto extraño la calidez de un abrazo tuyo, los amo mucho.

A mis hermanos:

Juan, Federico, Martín, Ismael, Juvenal, y Gumercindo, gracias por todo su apoyo y comprensión durante todos mis años de vida académica los quiero mucho.

A todos mis compañeros universitarios:

Gracias por su amistad en especial a Lorena, Luz María, Alejandro y Víctor Manuel, espero poder contar con ustedes siempre.

A Vicky

Muchas gracias, ya que con tu preciado apoyo, amor y comprensión, juntos pudimos ver la finalización de este proyecto.

CONTENIDO

Introducción.	2
1.-Descripción del desempeño profesional.	4
1.1.-Curriculum vitae.	4
1.2.-Constancia laboral.	7
2.-Análisis y discusión.	8
2.1.-Antecedentes de la empresa. (Servicio hotelero)	8
2.2.-Resumen del proyecto (Manual de administración de Activo Fijo de una empresa del giro hotelero).	13
3.-Recomendaciones.	45
Conclusiones.	46
Anexos.	47

INTRODUCCION

En forma breve comentaremos el desarrollo que ha tenido el activo fijo a través del tiempo, desde los inicios de la humanidad, hasta nuestros días.

Las primeras formas se pueden interpretar con los utensilios y las cuevas que les sirvieron a las comunidades primitivas para satisfacer sus necesidades primarias. Es decir desde una simple piedra en su estado natural hasta herramientas mas sofisticadas en su momento, como lo fueron la flecha, el arco, el hacha, etc.

Posteriormente, en la época del esclavismo cobra importancia la actividad comercial, apareciendo con esto, la necesidad de contar con medios de transporte como lo fueron las carretas jaladas por bestias de carga, así como otros enseres que en su momento venían a formar de sus herramientas de trabajo.

Ya en la época feudal, las personas contaban con fracciones de tierra, las cuales explotaban para su beneficio, formando éstas parte importante de sus bienes.

El desarrollo del activo fijo de forma significativa, se da a partir de la Revolución Industrial, en los siglos XVIII y XIX. La invención de la maquina de vapor, los altos hornos, maquinas de bombeo, maquinas de hilar, la calculadora y otros tantos inventos mas, hasta nuestros días con la automatización y la computarización de equipos y procesos, le permite al hombre mejorar sus operaciones y con ello, incrementar la productividad de las organizaciones; por lo antes indicado, surge la necesidad de conocer, controlar y clasificar de forma precisa los bienes con los que cuenta la empresa para sus actividades.

Para establecer de forma adecuada la interpretación del activo fijo, nos apoyaremos en la percepción que tienen algunos estudiosos de esta temática; el señor Maximino Anzures, dice que el activo fijo esta formado por bienes que no emplea la empresa en transacciones, porque los necesita como base fundamental para la

existencia del negocio, tales como edificios, mobiliario y equipo, o maquinaria si es fabricante. La Ley del Impuesto Sobre la Renta, menciona: el activo fijo es el conjunto de bienes tangibles que utilicen los contribuyentes para la realización de sus actividades y que se desmeriten por el uso en el servicio del contribuyente y por el transcurso del tiempo. La adquisición o la fabricación de estos bienes tendrá siempre como finalidad la utilización de los mismos para el desarrollo de las actividades del contribuyente y no de ser enajenados dentro del curso normal de sus operaciones.

El uso del manual para el control de activo fijo en nuestra empresa del giro hotelero nos servirá básicamente entre otras aplicaciones para contar con un control físico de los activos fijos que permita optimizar el uso de los mismos, evitar que se realicen adquisiciones innecesarias, emplear un criterio uniforme en el registro contable que permita proporcionar información confiable, oportuna y accesible para los propósitos de planeación y otros. Así también para tener un sistema de información fluido e integrado con las diversas áreas o departamentos que intervienen en la administración del activo fijo.

Otros aspectos importantes que se consideran en la dinámica funcional de la empresa son:

a.- Aprovechar y optimizar en forma más eficiente los recursos materiales, financieros y humanos con que cuenta la empresa.

b.- Mejorar los procesos de adquisición, transferencia, baja y venta de activo fijo, de tal forma que sean los procesos ágiles y correctos.

c.- Contar con información altamente confiable para aspectos financieros, fiscales y de actualización.

1.-DESCRIPCION DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL.

1.1.-Curriculum Vitae.

OCTAVIO MURILLO FLORES

Datos personales

Edad: 31 años

Estado civil: Soltero

Dirección: Parque de los remedios 6-201, Col el Parque, Naucalpan Estado de México

Teléfono casa: 53-58-45-17 Teléfono Celular: 04455-22-99-09-00

E-mail: omurillof@hotmail.com

Formación Académica

Licenciatura en Administración especialización en el área de finanzas / Pasante

Universidad Nacional Autónoma de México

Formación Profesional

Operadora Nikko México, S. A. de C. V.

Ingreso May. 2001 a la fecha

Puesto: analista de activo fijo

Arquímedes 12 PB, Col. Polanco Chapultepec, Del. Miguel Hidalgo, México D. F.

Actividades desempeñadas

Referente a adquisición de Activo Fijo

- Captura de pedidos en base de datos para programación de recepción por el proveedor
- Recepción del bien, así como verificación y validación de especificaciones solicitadas al proveedor; de equipo considerado activo y no activo fijo
- Análisis de equipo capitalizado como activo fijo; reportado por el departamento de contabilidad
- Captura en base de datos para registro y control de los bienes adquiridos durante el mes por departamento
- Reporte al departamento de contabilidad, de saldos capitalizados por cuenta de contable y saldos del departamento de activo fijo mediante balanza contable
- Elaboración de carpeta de consulta de las adquisiciones realizadas durante el mes para el departamento de impuestos
- Inspección física del bien recientemente adquirido en el departamento que lo solicito, verificación de su correcta instalación, y estado de conservación

- Asignación de número de inventario de acuerdo al grupo que pertenece el activo fijo
- Registro en bitácora de cada número de inventario asignado durante el mes

Referente a Bajas de Activo Fijo

- Captura en base de datos para registro y control de los bienes dados de baja durante el mes por diferentes departamentos, por medio del formato de aviso de baja
- Recepción e inspección en bodega de bienes dados de baja, verificación del estado de conservación
- Colocación de etiqueta para identificación de activo fuera de uso
- Búsqueda o cotización de precios de bienes usados para proposición de venta de activo a valor mercado
- Elaboración de cédula con precio propuesto para venta de equipo dado de baja
- Levantamiento físico por bodega de bienes de activo fijo dados de baja para actualización en base de datos

Referente a Transferencia de Activo Fijo

- Captura en base de datos para registro y control de los bienes transferidos durante el mes por departamento, mediante el aviso de transferencia
- Inspección física del bien transferido en el departamento que lo solicito, verificación de su estado de conservación, y número de inventario
- Actualización en base de datos del nuevo departamento al que se transfirió el activo para reportar al director de área

Referente a Venta de Activo Fijo

- Elaboración de convocatoria para venta de activo fijo a personal interno o externo según sea el caso por medio de subasta
- Asignación de etiqueta de identificación de activo en venta con precio autorizado y código de venta
- Elaboración de procedimiento para subasta de activo y retiro de bienes adjudicados después del fallo
- Elaboración de recibo, por los bienes adjudicados por comprador
- Entrega de equipo al comprador
- Actualización en base de datos de los bienes subastados para ser restados del inventario

Rescandi, S. A. de C. V.

Ingreso Jun. 1994 a Mar. 2001

Puesto: Asistente de Gerente General

Parque de los Remedios 6-301, Naucalpan, Estado de México

Actividades desempeñadas

- Solicitud de cheque, y elaboración de cheques para pago
- Entregar a clientes facturas, listas de empaque, conocimiento de embarque y documentación necesaria para retiro de material en aduana
- Manejo de caja chica
- Elaboración de cartas, faxes, memorandos a clientes
- Control de archivo de documentación por cliente
- Pagos a diversos

Cursos / Diplomados

fecha	Nombre del curso	Duración
13 de agosto del 2005	“Conciencia Emocional”	8 Horas
25 de junio del 2005	“Formando redes para la calidad en el servicio”	16 Horas
22 de mayo del 2005	“Valores”	8 Horas
1 de noviembre 2004	“Active-AF, modulo de Activo Fijo”	16 Horas
23 de octubre del 2004	“Calidad en el Servicio”	16 Horas
7 de agosto del 2004	“Actitud de Servicio”	8 Horas
9 de abril del 2004	“La magia del lenguaje”	8 Horas
2 de febrero del 2004	“Autoestima”	8 Horas

Otros

Conocimiento del idioma inglés en un 40 % hablado y escrito

Manejo de software:

Office XP, (Word, Excel, PowerPoint, Access)

Active-AF (Modulo de Activo Fijo)

1.2.- Constancia laboral



Operadora Nikko México S.A. de C.V.

México D.F, a 16 de Diciembre de 2005.

A QUIEN CORRESPONDA:

Se hace constar que **MURILLO FLORES OCTAVIO** labora en Operadora Nikko México S.A. de C.V., en el departamento **CORPORATIVO**, en el puesto de **ANALISTA CONTROL ACTIVO FIJO**, con una fecha de ingreso del **21/05/2001**.

Así mismo manifestamos que ha desempeñado las actividades de Inspección, recepción y control de adquisiciones, verificación de bajas y transferencias de activo fijo, así como la promoción, control y venta del mismo.

Se extiende la presente constancia a petición del interesado para los fines a que haya lugar.

Atentamente,


Lic. Grazia Castro L.
Gerente de Recursos Humanos

Operadora Nikko México.
S.A de C.V.
RFC ONM-011115-HM2

Arquímedes No. 12 P.B. Col. Polanco C.P. 11560 México, D.F.
Tel. 5283 87 00 Fax. 5281 0844

2.-ANALISIS Y DISCUSION

2.1.-Antecedentes de la empresa

2.1.1.-Origen del Hotel Nikko México

“El Hotel Nikko México, es producto de una coinversión México Japonesa que nace como una obra de vanguardia”. Así fue calificado por el entonces presidente de los Estados Unidos Mexicanos, Miguel de la Madrid Hurtado, el día de su inauguración el 19 de noviembre de 1987. El hotel surge majestuoso rodeado por el Bosque de Chapultepec, sobre una superficie de 11,081 metros cuadrados, contrastando por su esbeltez con la horizontalidad dominante.

Su ubicación en el corazón de Polanco no obedece a situaciones circunstanciales, fue producto de un análisis profundo pensado siempre en el mercado que se pretende atraer: “hombres y mujeres de negocios de todo el mundo”. Para su elección se conjugaron elementos determinantes tales como: un entorno privilegiado a través de la comunicación con las zonas fabriles de Naucalpan y Tlalnepantla, su proximidad a los centros de negocios corporativos que se desarrollan en el Paseo de la Reforma y Lomas de Chapultepec, su relativa cercanía con el centro de la ciudad a 15 minutos aproximadamente, y con el aeropuerto a tan sólo 45 minutos.

Esta importante construcción de 142 metros de altura, diseñada por arquitectos mexicanos y japoneses, consta de 744 habitaciones confortables y elegantemente decoradas, equipadas con todo lo necesario.

2.1.2.- SIGNIFICADOS

Significado de la palabra Nikko

¹El nombre Nikko proviene de las palabras japonesas Nihon Kouku que significa Línea Aérea, lo cual tiene relación con la línea aérea Japan Air lines debido a que los dueños de esta aerolínea, también son dueños de la cadena Nikko Hotels Internacional.

Significado del logotipo Nikko

²La fuente es el signo corporativo de los Hoteles Nikko. En la cultura oriental la fuente representa el agua, para el Hotel Nikko estas gotas de agua significan los 5 continentes del mundo.

Información Corporativa

Hotel Nikko México es integrante de *Nikko Hotels Internacional* cadena de hoteles reconocida mundialmente por sus altos estándares de confort, diseño y calidad en sus servicios.

Cada Hotel Nikko ofrece la cálida hospitalidad japonesa pero apegada a la cultura local del país o ciudad donde se encuentra.

Existen hoteles en Estados Unidos, Europa, Asia Pacífico, África y el Oriente.

Hotel Nikko México, cuenta con un atractivo portafolios de servicios enfocados, principalmente, a lograr una placentera estancia en sus instalaciones, para así

¹ TEXTO MASTER HOTEL NIKKO MÉXICO (VERSIÓN ESPAÑOL)

² TEXTO MASTER HOTEL NIKKO MÉXICO (VERSIÓN ESPAÑOL)

satisfacer confortablemente las necesidades de cada uno de sus huéspedes y clientes.

Está localizado en el mejor ambiente de negocios de la urbe, rodeado de belleza histórica, centros culturales, corporativos y comerciales de la zona de Polanco, razón por la cual su acertada ubicación permite un fácil desplazamiento de sus visitantes hacia otros puntos importantes de la Ciudad de México.

La experiencia inigualable de hospedarse en las habitaciones superiores y ejecutivas de Hotel Nikko México, permite a sus clientes disfrutar de sus altos estándares de calidad enfocados a satisfacer plenamente a los clientes más exigentes, quienes viajan ya sea por motivos de negocios y/o en su caso desean conocer más profundamente esta inquietante metrópoli.

Los amplios espacios que ofrece en sus salones de banquetes y la distribución ubicada en una sola área, permite planear cómodamente los eventos y disfrutar de las instalaciones, así mismo brinda las facilidades técnicas para que los clientes tengan plena confianza y tranquilidad de que su evento tendrá el éxito esperado.

Cuenta con el reconocimiento y la clase logrados desde 1987, año en que orgullosamente fue inaugurado el hotel. Muestra de esta distinción es su Centro gastronómico de comida oriental, reconocido ampliamente por su calidad y prestigio culinario, tanto por sus huéspedes como por los habitantes de esta ciudad.

El personal está plenamente convencido de que sus servicios, atención e instalaciones son los principales elementos que les permiten lograr la preferencia de sus huéspedes y clientes en México.

2.1.3.- Principales Servicios.

- Habitaciones: 744 alcobas confortables superior y ejecutivas. Cada una cuenta con

dos líneas telefónicas.

- Salones de banquetes: Ofrece salones para bodas, aniversarios, graduaciones, convenciones, seminarios, congresos, presentaciones corporativas, etcétera. También brinda la capacidad de auditorio para 1,730 personas.
- Centro de Negocios: Opera las 24 horas, con servicio secretarial, equipado con ocho estaciones de trabajo y siete salas de juntas.
- Room service las 24 horas.

Restaurantes y bares

- Benkay: Auténtica y tradicional cocina japonesa de alta calidad.
- Teppan Grill: Las mejores alternativas, resultado de la fusión de la cocina asiática. Sake bar Tong-fong con variedad de sake y botanas orientales.

En estos dos Restaurantes encontrará exclusivas japonesas como son: Kobe Beef y cerveza Sapporo Premium.

- El Jardín: Que ofrece una gama diversa de platillos de comida internacional.
- Shelly Bar (Pub Inglés): Lugar elegante y tradicional para platicar cómodamente y disfrutar de una atmósfera acogedora.
- Lobby Bar: Lugar tradicional por excelencia, de buen gusto y característico por su ambiente propio, original decoración, iluminación y sonidos provocados por el agua en movimiento. Ofrece música viva por la noche con una amplia gama de bebidas.

Club Atlético

- Gimnasio: Equipado con modernos aparatos cardiovasculares. Expertos masajistas, vapor y sauna, dentro de un agradable ambiente deportivo.
- Tenis: Dispone de tres canchas de tenis recién renovadas.
- Golf: Usted puede disfrutar de un Drive in rango para práctica de golf.
- Alberca techada, con agua templada.

2.1.4.- Otros Servicios.

- Conserjería las 24 horas.
- Internet de conexión a alta velocidad.
- Pastelería con calidad de alta repostería.
- Parking bus.
- Estacionamiento con seguridad en cada piso y tarifas accesibles. Adicionalmente cuenta con Valet Parking.

Para fortalecer la comodidad y tranquilidad de sus clientes y huéspedes, cuenta con una alta seguridad, respaldada por un sofisticado servicio de cámaras de circuito cerrado y un eficiente cuerpo de guardias que vigila las 24 horas del día.

2.2.- RESUMEN DEL PROYECTO.

El siguiente material es parte del proyecto, por razones de ser información confidencial, no se proporciona en su totalidad, esperamos contar con su comprensión.

MANUAL ADMINISTRATIVO PARA EL CONTROL DEL ACTIVO FIJO.

MANUAL DE OFICINAS CORPORATIVAS

TEMA: Política y Procedimientos para el Control de Activo Fijo

I. OBJETIVOS DEL CONTROL DEL ACTIVO FIJO:

- 1.- SALVAGUARDAR las propiedades bienes de la empresa.
- 2.- Realizar el REGISTRO CONTABLE de los mismos conforme a principios de contabilidad generalmente aceptados, calculando y registrando apropiadamente la depreciación a fin de mostrar la pérdida de valor que sufren los activos fijos por el transcurso del tiempo.
- 3.- Contar con información confiable en cuanto al número y valor de los mismos a fin de determinar su valor total adecuadamente (Control físico y monetario):
 - 3.1.- Para efectos del avalúo por personas con experiencia y criterio razonable, consistente y conservado tanto para la información en ESTADOS FINANCIEROS como para efectos de SEGUROS.

3.2. Para efectos de determinación la “Deducción de Inversiones” (Depreciación) para efectuar el cálculo del Impuesto Sobre la Renta como una partida deducible en el pago de impuestos.

4.- Promover la eficiencia del personal que interviene en su contabilización, valuación y control del mismo.

II. CONCEPTO DE GASTOS DE CAPITAL O ACTIVO FIJO:

1.- El activo fijo o gastos de capital se refieren a bienes tangibles que tienen las siguientes características:

1.1.- Son activos que se adquieren con el propósito de ser usados en la operación por un período mayor a un año y que pierden su valor por el transcurso de tiempo, como: mobiliario y equipo, enseres, maquinaria, etc.

1.2.- Que son bienes de fácil control y ubicación de manera individual.

1.3.- La recuperación del precio pagado o invertido toma largo tiempo, considerando una inversión mínima de \$ 500.00 USD.

1.4.- Los gastos para mejoras o adaptaciones a realizar al activo fijo ya existente o en uso (terrenos, edificio, mobiliario y equipo, enseres, maquinaria, etc.), para incrementar la vida útil de los mismos y/o para darles un uso distinto al que tenían y/o para aumentar la capacidad de servicio o eficiencia que tienen.

Los gastos realizados con la finalidad de mantener el activo fijo en condiciones de operación normal sin incrementar su capacidad, eficiencia o vida útil deben ser considerados como gastos de mantenimiento y cargarse a los resultados del ejercicio.

III. POLITICAS:

- 1.- La compra o adquisición de los gastos de capital o de los activos fijos es facultad exclusiva de oficinas corporativas por lo cual es responsabilidad de esta oficina llevar el control del mismo tanto contable como físico teniendo la responsabilidad de elegir el método que más convenga.
- 2.- Tratándose de bienes de activo fijo adquirido por oficinas corporativas, son asignados a la operación mediante una RESPONSIVA para que el usuario y solicitante sean responsables de su custodia y cuidado.
- 3.- Por lo anterior los activos fijos estarán bajo la custodia y cuidado de la operación en tanto sean utilizados por la misma, debiendo oficinas corporativas realizar periódicamente una inspección física de los mismos utilizando los controles establecidos para tal fin.
- 4.- En caso de pérdida total del activo fijo por daño, destrucción o robo, deberá ser reportada a oficinas corporativas mediante el AVISO DE BAJA DE ACTIVO FIJO, este mismo formato deberá ser utilizado para cuando el activo fijo ya no se requiera usar más en la operación por no ser útil, ser obsoleto o por realizar su sustitución.
- 5.- Cuando un activo fijo deje de ser útil para una dirección y/o departamento antes de proceder a formular el AVISO DE BAJA DE ACTIVO FIJO se deberá ofrecer el activo fijo a otra dirección y/o departamento que le resulte útil debiendo en su caso formular el AVISO DE TRANSFERENCIA.
- 6.- Todos los activos fijos deberán ser registrados en la contabilidad conforme a principios de contabilidad generalmente aceptados, debiendo realizarse una inspección física por lo menos una vez al año a fin de comprobar que todos los activos que se encuentran registrados en contabilidad existan físicamente.

- 7.- El método de depreciación utilizado ó elegido no podrá variarse de un año a otro, debiendo calcularse sobre bases y métodos consistentes a partir de la fecha en que empiece a utilizarse el activo fijo y cargarse a costos y/o gastos.
- 8.- La vida útil estimada y/o porcentajes de depreciación de los activos fijos deberá determinarse de conformidad con los principios de contabilidad y/o disposiciones fiscales.
- 9.- El activo fijo que se de de baja a través del formato BAJA DE ACTIVO FIJO por reemplazo o sustitución por obsolescencia o por nueva tecnología pero que físicamente puedan ser utilizados por seguir en funcionamiento u operación, serán ofrecidos para su venta y/o donación. Aquellos que no puedan ser vendidos o donados por estar incompletos, dañados o inservible podrán venderse a su valor de desecho.

IV. PROCEDIMIENTOS:

Es responsabilidad del Contador Corporativo determinar:

1.- VALOR DEL ACTIVO FIJO.

1.1.- Todos los activos fijos serán registrados precisamente a su precio original es decir el precio pagado más los impuestos excepto el IVA, más los gastos necesarios para tener el activo en el lugar y en condiciones que permitan su funcionamiento tales como los derechos, gastos de importación, fletes, seguros, gastos de instalación realizados así como todo arreglo o mejora que prolongue su vida.

1.2.- Para efectos de determinar el VALOR de los ACTIVOS FIJOS se seguirán las reglas de valuación determinados por los principios de contabilidad generalmente aceptados incluyendo aquellos en los que no existe precio pagado o su valor sea inadecuado.

2.- DEPRECIACION DEL ACTIVO FIJO.

2.1.- Todo el activo fijo excepto terrenos serán depreciados de manera sistemática y razonable conforme al procedimiento de línea recta resultando un costo de depreciación anual cargada a resultados igual durante la vida útil del activo. Para calcular dicha depreciación se tomará el costo histórico registrado en contabilidad menos su valor de deshecho, si lo tiene, dividido entre el número de años considerando como vida útil del activo, debiendo verificar el contador de oficinas corporativas junto con el gerente de impuestos la aplicación de alguna regulación especial a dicho activo fijo. En caso de activos adquiridos en arrendamiento financiero se seguirán las reglas de los principios de contabilidad generalmente aceptados y fiscal vigente.

2.2.- La depreciación deberá ser registrada por grupos de activo que se encuentren en las mismas condiciones (es decir activos fijos físicamente iguales, con funciones iguales, o vidas útiles iguales), las cuentas de mayor deberán ser clasificadas de acuerdo con estas condiciones.

3.- VIDA UTIL DEL ACTIVO FIJO Y/O PORCENTAJE DE DEPRECIACION.

3.1.- La vida útil y/o porcentaje de depreciación de cada activo fijo es diferente, ejemplo no es igual la del edificio a la de los equipos instalados en él, por lo anterior es necesario hacer una distinción entre unos y otros e inclusive entre los propios equipos en él instalados. Por lo anterior deberá existir un catálogo que establezca las vidas útiles y/o porcentajes de depreciación de cada uno de ellos basados en la ley del impuesto sobre la renta y en regulaciones especiales así como determinar la misma vida útil o el mismo porcentaje cuando se trate de activos fijos iguales por características, funciones o usos, pero si la vida útil o el porcentaje de depreciación no puede ser determinado de esta manera deberá consultarse los principios de contabilidad generalmente aceptados y/o con la recomendación de autoridades fiscales y/o peritos.

4.- BAJAS DE ACTIVO FIJO Y/O ACTIVOS OCIOSOS.

4.1.- Tratándose de BAJAS de activo fijo, por obsolescencia, por nueva tecnología o por inservibles se deberá determinar el valor que deberá cancelarse en contabilidad tanto en el activo como en la depreciación acumulada comparado con su precio de venta o recuperación, a efecto de determinar la pérdida y/o ganancia obtenida.

4.2.- Los activos ociosos y/o abandonados tendrán el tratamiento que señalan los principios de contabilidad generalmente aceptados.

4.3.- Las vidas útiles y/o porcentajes de depreciación para efectos fiscales podrán ser diferentes a las consideradas para fines contables. Será responsabilidad de la gerencia de impuestos asignar los porcentajes a que deberá sujetarse el ACTIVO FIJO para efectos de determinar el monto de la depreciación DEDUCIBLE del impuesto sobre la renta.

Es responsabilidad del Departamento de Control de Activo fijo:

1.- LLEVAR EL CONTROL FISICO DEL ACTIVO FIJO

1.1.- Realizando en sus cédulas las ALTAS del activo fijo adquirido mediante la asignación de un número de inventario a dichos activos para su control, el cual quedará asentado en una etiqueta y/o placa con código de barras.

En la RESPONSIVA se anexará una copia de la factura expedida por el proveedor, debiendo obtener las firmas de la persona que utilizará el activo fijo o usuario y del jefe del departamento y/o dirección solicitante de la operación, dicha RESPONSIVA tiene por objeto además de responsabilizar a dichas personas de su custodia y cuidado, la de informar cualquier transferencia que se realice a otro departamento o dirección. Una vez requisitada dicha responsiva y obtenidas las firmas se entregará una copia a la dirección solicitante y responsable de la custodia y cuidado, y el original al departamento de Control de Activo Fijo.

1.2.- Al realizar el etiquetado del activo fijo se deberá verificar que el activo adquirido y recibido físicamente coincide con su descripción en factura, en caso de no coincidir deberá comunicarlo a la Dirección de Administración Corporativa a fin de determinar los motivos de los cambios.

1.3.- Con base en los formatos de BAJA DE ACTIVO FIJO Y TRANSFERENCIA presentados por la operación, realizar en sus cédulas los movimientos de BAJAS y TRANSFERENCIAS de activo fijo.

1.4.- Realizar periódicamente conjuntamente con el contador de oficinas corporativas la conciliación entre el activo fijo registrado en contabilidad y el activo fijo asentado en sus cédulas para el control de activo fijo.

1.5.- Realizar periódicamente inspecciones físicas para comprobar que el activo fijo adquirido y registrado en contabilidad sea el mismo que se encuentra físicamente.

2.- CALCULO DE LA DEPRECIACION CONTABLE Y FISCAL.

2.1.- Con base en la información capturada en sus cédulas, realizar el cálculo de la depreciación tanto para fines contables como fiscales, considerando el costo histórico y vida útil y/o porcentaje de depreciación determinado por el contador corporativo y por la gerencia de impuestos.

3.- VALUACION DEL ACTIVO FIJO A FIN DE REFLEJAR SU VALOR CONFORME A PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD EN ESTADOS FINANCIEROS.

3.1.- Generará los reportes y/o cédulas que deberán ser proporcionados a los Peritos Valuadores anualmente para que los mismos realicen su inspección física y calculen los valores conforme a principios de contabilidad que deberán ser reflejados en los Estados Financieros.

4.- BAJAS DE ACTIVO FIJO.

4.1.- Recibir el original del FORMATO DE BAJA DE ACTIVO FIJO debidamente requisitado firmado y autorizado por la gerencia general, la dirección y/o departamento solicitante y la dirección de ingeniería y mantenimiento y/o la subdirección de sistemas, en caso de equipo de cómputo.

4.2.- Inspeccionar físicamente el activo fijo dado de baja descrito en el FORMATO DE BAJA DE ACTIVO FIJO presentado por la operación a efecto de asentar en dicho formato las condiciones físicas en que se recibe el ACTIVO y verificar si las características descritas en el formato coinciden con el activo físicamente.

4.3.- Si coinciden se firmará de recibido el FORMATO DE BAJA DE ACTIVO FIJO y se procederá a informar a la dirección de administración corporativa para que designe el lugar donde quedarán depositados dichos activos, en tanto se decide su destino final.

4.4.- Si las condiciones físicas no coinciden con lo asentado en el formato por estar incompletos o haber sido retiradas partes importantes para su funcionamiento se asentarán en la columna de OBSERVACIONES e informará a la gerencia general con copia a la dirección de administración corporativa, a fin de que la operación informe las causas o motivos del desmantelamiento.

5.- Una vez realizada la inspección física, deberá obtener los valores según avalúo (valor en libros) con el visto bueno del contador corporativo debiendo remitir una copia del FORMATO DE BAJA DE ACTIVO FIJO respectivo con esta información, a la dirección de administración corporativa, para decidir el destino final.

Es responsabilidad de la Dirección de Administración Corporativa:

1. COMPRAS DE ACTIVO FIJO.

Dar trámite a la compra de ACTIVO FIJO o los gastos o inversiones de capital previamente autorizados a través del CAPITAL EXPENDITURE que es preparado y presentado por la operación a oficinas corporativas para su aprobación.

El CAPITAL EXPENDITURE se encuentra dividido por dirección y/o departamento e incluye valor o monto autorizado en pesos y dólares americanos así como la descripción sintetizada de los activos fijos y/o de los gastos o inversiones de capital.

La dirección y/o departamento solicitante deberá requerir la compra de los activos fijos y/o de los gastos o inversiones de capital previamente autorizados en el CAPITAL EXPENDITURE a través del formato MANAGEMENT APPROVAL debidamente autorizado por el gerente general, con el visto bueno en su caso de la dirección de ingeniería y mantenimiento y/o la subdirección de sistemas tratándose en este último caso de equipo de cómputo. Dicho formato deberá ser presentado junto con la cotización o presupuesto del proveedor seleccionado, señalando el motivo de la selección.

La compra del activo fijo y/o gasto o inversión de capital procederá a ser realizada una vez obtenidos el visto bueno de la dirección ejecutiva de planeación corporativa y la autorización del director general en el formato MANAGEMENT APPROVAL.

La compra del activo fijo y/o gasto o inversión de capital se realizará a través de una orden de compra o un contrato, éste último previamente revisado y aprobado por el departamento legal.

Una vez recibido el activo fijo y/o concluido el servicio de instalación en su caso, el solicitante firmará de recibido en la factura y/o en la CARTA DE ENTREGA en caso de servicios incluidos la cual deberá ser formulada por el proveedor en el papel membretado de su compañía. Posteriormente la dirección de administración corporativa formulará la RESPONSIVA en original y copia anexando una copia de la factura a los mismos, debiendo obtener las firmas de la persona que recibió el activo y/o servicios y de la dirección y/o departamento solicitante y el original de la RESPONSIVA al departamento de control de activo fijo para que el mismo proceda a su ALTA y a la asignación del número del inventario así como a su etiquetado.

2. VENTAS DE ACTIVO FIJO DADO DE BAJA.

2.1.-Realizar la venta del activo fijo dado de baja una vez recibido del departamento de control de activo fijo copia del FORMATO DE BAJA DE ACTIVO FIJO presentado por la operación y la información anexa de valores contables de los mismos a efecto de proceder a su venta y realización considerando este valor como mínimo.

2.2.-En caso de no poder realizar la venta de activo fijo a los valores señalados deberá justificar la razón en el FORMATO DE BAJA DE ACTIVO FIJO recibido.

2.3.-Formular las facturas de venta de los activos fijos vendidos anexando a la misma la copia del FORMATO DE BAJA DE ACTIVO FIJO recibidos del Departamento de Control de Activo Fijo a efecto de que el contador corporativo pueda realizar la contabilización de la ganancia o pérdida del activo fijo obtenida en su venta o realización.

2.4.-Sólo en caso de donación o en comodato se requerirá la autorización del director ejecutivo de planeación corporativa y del director general.

2.5.-En caso de decidir la venta a empleados junto con el director ejecutivo de planeación corporativa se decidirán las políticas para su venta.

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRANSFERENCIAS INTERNAS DE ACTIVO FIJO.

I. OBJETIVO.

- 1.- Establecer las políticas y procedimientos que regulen la solicitud, autorización, registro y control de las transferencias de los bienes considerados como fijos, generados internamente entre las diferentes áreas o departamentos del hotel.
- 2.- Determinar las responsabilidades que tienen las áreas del Hotel Nikko México, S.A. de C.V., para realizar transferencias internas de activo fijo.

II. POLITICAS.

- 1.- Para efectos de este documento se entenderá por:

a.- **Transferencia Interna de Activo Fijo:** Es la cesión de un bien que se realiza por parte de un departamento (Emisor) hacia algún otro (solicitante), decidiendo de común acuerdo el traslado físico y la responsabilidad de resguardo del activo por parte del “emisor” al “solicitante”.

b.- **Emisor:** Toda área o departamento que cuente con la responsabilidad de la custodia física del bien y que requiera transferirlo a otro departamento o área.

c.- **Solicitante:** Es el área o departamento interesado en un activo fijo que haya dado a conocer el departamento emisor, responsable del bien.

- 2.- Es responsabilidad del jefe de control de activo autorizar, registrar, controlar y validar las transferencias internas que soliciten las áreas o departamentos del hotel.

- 3.- Es responsabilidad del encargado o jefe de área, reportar las transferencias de activo que se encuentra bajo custodia y que realizan a otra área.
- 4.- Es responsabilidad del encargado o jefe de área, reportar al departamento de control de activo fijo la falta de etiqueta de inventario en el activo fijo bajo su custodia.
- 5.- No se podrá realizar la transferencia de los activos que no cuenten con número de inventario.
- 6.- La disponibilidad de los activos para transferencia interna se dará a conocer a través de una circular; elaborada por el departamento emisor, y deberá estar autorizado por el director de área.
- 7.- Los encargados del área interesada tendrán 5 días hábiles como máximo para entregar al departamento emisor el formato de “Solicitud y Aviso de Transferencia” a partir del día de la publicación de la circular.
- 8.- El departamento emisor al no recibir en los siguientes 5 días hábiles de algún activo publicado con anterioridad, podrá iniciar la solicitud de baja de estos activos.
- 9.- Es responsabilidad del jefe de control de activo fijo verificar que la persona que entrega la “Solicitud y Aviso de Transferencia”, sea el encargado de la custodia física del bien en caso contrario deberá rechazar la solicitud.
- 10.- El encargado del área que solicita una transferencia interna deberá ser responsable de la custodia, el buen uso y estado de conservación de los bienes recibidos a través de la “Solicitud y Aviso de Transferencia”.

- 11.- Es responsabilidad del jefe de control de activo fijo revisar que todas las “Solicitudes de Transferencias” que se realicen entre las áreas y/o departamentos del hotel, cuenten con las firmas autorizadas de la dirección del área emisora y dirección de área solicitante.

- 12.- Las supervisiones de las transferencias internas del activo fijo por parte del departamento de control activo fijo deberán realizarse a más tardar el segundo día en el área donde esta ubicada actualmente.

- 13.- Es responsabilidad del jefe de control de activo fijo, emitir un reporte mensual de las trasferencias internas realizadas en dicho período.

- 14.- El jefe de control de activo fijo deberá enviar a los directores de cada una de las áreas el reporte de transferencias internas.

- 15.- Es responsabilidad del director de área dar seguimiento a las aclaraciones de los activos transferidos mensualmente, junto con los encargados de área.

III. PROCEDIMIENTO

- 1.- En el momento en que el encargado de área quiera transferir un activo a otras áreas, lo comunica mediante una circular que elabora y firma, en la cual relaciona los bienes a transferir.
- 2.- El encargado de área solicita al director de área la firma de autorización en la circular elaborada.
- 3.- El encargado del área emisora coloca la circular autorizada por su director de área en el pizarrón de avisos.
- 4.- El encargado del área emisora envía una copia de la circular al jefe de control de activo fijo para su conocimiento.
- 5.- El encargado del área interesado en la transferencia de los activos publicados solicita al encargado de área emisora, la revisión del estado de conservación y operación del activo.
- 6.- El encargado de área interesado en el activo llena el formato solicitud y aviso de transferencia.
- 7.- Cuando el encargado de área solicitante tenga dudas en la descripción del bien, pregunta al jefe de control de activo fijo.
- 8.- El jefe de control de activo fijo soluciona cualquier duda en el llenado del formato de "Solicitud y Aviso de Transferencia".
- 9.- El encargado de área solicita la firma de autorización de su director de área en dicho formato.

- 10.- El encargado de área solicitante envía al encargado del área emisora el original del formato “Solicitud y Aviso de Transferencia”.
- 11.- El encargado de área emisora recaba la firma de autorización de su director de área, y así ambos directores se encuentran enterados de los bienes que son transferidos.
- 12.- El encargado de área emisora envía una copia del formato autorizado “Solicitud y Aviso de Transferencia” al jefe de control de activo fijo para su validación.
- 13.- El departamento de control de activo fijo recibe de cualquier área del Hotel Nikko México el formato original “Solicitud y Aviso de Transferencia” (Anexo 2), da la firma de recibido y una fotocopia.
- 14.- El encargado de área emisora archiva la fotocopia del formato “Solicitud y Aviso de Transferencia”, la cual servirá para futuras aclaraciones.
- 15.- El área solicitante requiere al departamento de control de activo fijo firme de enterado una fotocopia del formato “Solicitud y Aviso de Transferencia”, para asegurar su seguimiento.
- 16.- El jefe de control de activo fijo revisa que las firmas que aparecen en el formato de “Solicitud y Aviso de Transferencia” estén autorizadas de acuerdo a la *política No. 11* de este manual.
- 17.- El jefe de control de activo fijo verifica que el activo pertenezca al área emisora y que corresponda al responsable registrado en el sistema ACTIVE-AF, en caso contrario rechazar.

- 18.- El jefe de control de activo fijo verifica que los siguientes datos de la “Solicitud y Aviso de Transferencia” sean correctos:
- Información del área
 - Responsable
 - Descripción y/o características del activo fijo.
- 19.- El jefe de control de activo fijo verifica que los datos de la “Solicitud y Aviso de Transferencia” coincidan con los registros del sistema ACTIVE-AF, en caso contrario rechazar.
- 20.- En caso de errores, el jefe de control de activo fijo envía a su personal para que realice la revisión física del activo, y anote claramente las características de este.
- 21.- El jefe de control de activo fijo corrige cualquier error de la descripción del activo, y actualiza los datos en caso necesario del formato “Solicitud y Aviso de Transferencia” o de los registros del sistema ACTIVE-AF.
- 22.- En caso de que la solicitud sea rechazada por el jefe de control de activo fijo, recibe la notificación el encargado de área emisora de las causas de la invalidación de formato.
- 23.- El jefe de control de activo fijo asigna un número consecutivo a cada formato de “Solicitud y Aviso de Transferencia”.
- 24.- El jefe de control de activo fijo aplica los cambios necesarios de los responsables de los activos en el sistema ACTIVE-AF, y firma de “validado” en el espacio correspondiente.
- 25.- El jefe de control de activo fijo entrega a su personal el formato de “Solicitud y Aviso de Transferencia”.

- 26.- El personal del departamento de control de activo fijo distribuye el formato de “Solicitud y Aviso de Transferencia” de la siguiente manera:
- a.- **Original:** Archivo de control de activo fijo
 - b.- **1era copia:** Jefe o encargado del área emisora
 - c.- **2da copia:** Jefe o encargado del área solicitante
- 27.- El personal del departamento de control de activo fijo recaba las firmas de recibido en el documento original, el cual conserva para su archivo.
- 28.- El encargado de área solicitante archiva la fotocopia del formato “Solicitud y Aviso de Transferencia” para futuras aclaraciones.
- 29.- El encargado de área solicitante comunica al jefe de control de activo fijo cualquier cambio del activo fijo bajo su custodia.
- 30.- El jefe de control de activo fijo supervisa que el activo se encuentre ubicado en el área correspondiente.
- 31.- En caso de no ser así, solicita al encargado de área comunique los nuevos cambios de ubicación del activo a través de un memorándum al departamento de control de activo fijo.
- 32.- El jefe de control de activo fijo elabora mensualmente el reporte de transferencias realizadas durante este período.
- 33.- El jefe de control de activo fijo envía una copia de este reporte a los directores de área para su revisión y aprobación correspondiente.

- 34.- El director de área recibe mensualmente del jefe de control de activo fijo el reporte de las transferencias realizadas durante el periodo, y verifica junto con los encargados de área que la información de los activos sea correcta.
- 35.- El jefe de activo fijo aclara cualquier duda ó pregunta necesaria con respecto al reporte de transferencias.

MECANICA PARA LA ELABORACION DEL FORMATO DE LA SOLICITUD DE BAJA DE ACTIVO FIJO.

I. OBJETIVOS

- 1.- Facilitar la coordinación de cada una de las áreas que intervienen en la solicitud, autorización, control y seguimientos de la baja del activo.
- 2.- Llevar un registro del estado físico de los activos que se requieren dar de baja.
- 3.- Realizar un documento estandarizado que soporte las bajas del activo fijo.

II. POLITICAS

- 1.- Es responsabilidad del encargado que tiene la custodia del bien realizar el llenado del formato con apoyo del departamento de control de activo fijo en caso de requerirlo.
- 2.- Es responsabilidad del jefe de control de activo fijo revisar que la información incluida de cada uno de los activos que se darán de baja sean correctos, así como verificar que las firmas sean autorizadas de acuerdo al *Manual de Políticas y Procedimientos para el Control de bajas de activo fijo*.
- 3.- El original del formato deberá ser archivado por el jefe de control de activo fijo, con el objeto de mantener información histórica para futuras aclaraciones.
- 4.- El director de ingeniería y mantenimiento o bien el subdirector de sistemas, según corresponda, será el encargado de validar el dictamen técnico del bien.

III. PROCEDIMIENTO.

- 1.- Fecha: Anote el día, mes y año en el que se elabora esta solicitud.
- 2.- No. de control: Anote el número de control asignado por el jefe de control activo fijo para esta solicitud.
- 3.- Dirección/Depto solicitante: Anote el nombre de la dirección, área o departamento que solicita la baja del activo.
- 4.- Nombre del solicitante: Anote el nombre de la persona que elabora la solicitud.
- 5.- Ubicación actual del activo: Anote el nombre del área o departamento en el que se encuentra el activo.
- 6.- Descripción: Describa el nombre del activo, anote la marca y el modelo correspondiente.
- 7.- Número de serie: Anote el número de serie con el que cuente el activo.
- 8.- Número de inventario: Anote el número inventario asignado por el departamento de control de activo fijo.
- 9.- Motivo de Baja (1): Anote una descripción del motivo por el que se solicita la baja, se puede tomar como referencia los motivos descritos al pie de página referenciados con el número.
- 10.- Número de etiqueta de baja: Anote el número de etiqueta de la baja asignado por el departamento de control de activo fijo.
- 11.- Adquisición: anote el día, mes y año en el que se adquirió el bien.

- 12.- Cuenta contable: Anote el número de la cuenta contable a la que pertenece el bien, de acuerdo al catálogo de cuentas establecidas.
- 13.- VNR Contable: Anote el costo histórico del activo.
- 14.- VNR Avalúo: Anote el valor de avalúo del bien.
- 15.- Destino final (2): Anote el destino final que se le da al bien dado de baja, puede tomar como referencia las opciones anotadas al pie de la solicitud con el número 2.
- 16.- Observaciones de control de activo fijo: Anote en caso que se requiera las observaciones necesarias para el activo correspondiente.
- 17.- Fecha de reubicación: Anote el día, mes y año en el que se reubica el activo que se da de baja.
- 18.- Lugar de reubicación asignado: Anote el lugar en el que se reubica físicamente el activo.

Solicitante: Firma el director de área o del departamento que solicita.

Vo. Bo.: Firma el gerente general o el subgerente general como visto bueno de la baja.

Autorizó: Firma como autorización de la baja el director general / director ejecutivo de planeación corporativa.

Validó: Firma de validado del jefe de control de activo fijo.

Supervisó: Firma como supervisor de los movimientos contables el contador

corporativo.

Validó: Firma de validado la operación de la baja del activo.

Conservación y operación: marca con una "X" el estado de conservación y operación del activo bajo el parámetro de bueno, regulador o malo.

Funciona: Indica con una "X" el funcionamiento del activo de acuerdo al parámetro de Si o No.

Se puede vender: indica con una "X" cuando el activo se puede vender, de acuerdo a la revisión realizada, bajo los parámetros de Si o No.

Se puede reparar: marca con una "X", en el cuadro correspondiente la conveniencia de reparar el activo.

MANUAL DE CONTRALORIA CORPORATIVA

MECANICA PARA LA ELABORACION DEL FORMATO DEL DICTAMEN DE BAJA DE ACTIVO FIJO.

Activo Completo: Marque con una “X” si e activo esta completo, de acuerdo a los parámetros de Si o No.

Descripción de Faltantes: Describa los faltantes encontrados al activo revisado.

Observaciones: Anote las observaciones pertinentes a los activos revisados.

Realizó Diagnóstico: Nombre y firma de la persona responsable de realizar el diagnóstico del activo.

Validó: Firma de validación del diagnóstico realizado del director de ingeniería y mantenimiento o bien del subdirector de sistemas, de acuerdo al tipo de activo del que se trate.

Clasificación de los Inmuebles.

Los alojamientos se clasifican de acuerdo a su diseño físico y los servicios que ofrecen. Las clasificaciones permiten que los socios AAA seleccionen la estructura y el estilo de operación apropiada a sus necesidades. Además esto asegura que cada inmueble sea comparado a tipos de operaciones similares. Cada clasificación tiene un nivel de servicios esperado: completo, moderado o limitado. La clasificación y subclasificación depende de un 51% de cuartos tipo.

Las clasificaciones asignadas por la AAA incluyen:

Departamento (servicio limitado) Establecimientos que principalmente ofrecen a huéspedes transitorios alojamientos con una o más recámaras, una sala, una cocina completa y un comedor. Los departamentos de tipo estudio pueden combinar los espacios de dormir y estar en un solo cuarto.

Posadas (servicio limitado) Normalmente son establecimientos más pequeños que enfatizan una relación personal entre los operadores y los huéspedes para que los huéspedes se sientan “más en casa”. Las unidades de los huéspedes tienden a estar decoradas individualmente. Puede que los cuartos no cuenten con aparatos modernos como un televisor o un teléfono y que tengan baños compartidos. Normalmente son operados por sus propietarios y tienen un salón, que no pertenece a la vivienda del posadero, en donde los operadores y los huéspedes pueden socializar durante las tardes y horas del desayuno. Es normal que las oficinas cierren por las tardes. Se sirve un desayuno caliente, continental o completo, que viene incluido en la tarifa del cuarto.

Conjunto (el servicio varía dependiendo de tipo de alojamiento) Una combinación de dos o más tipos de clasificaciones de alojamiento.

Condominio (servicio limitado) Establecimientos que principalmente pertenecen a personas físicas y que se pueden rentar para ofrecer alojamiento a huéspedes. Esto

puede incluir unidades de estilo departamento o casas. Es común encontrar una variedad de estilos y decoraciones así como un servicio limitado de cuidados domésticos. Puede que cuente con registro fuera del sitio.

Cabaña (servicio limitado) Establecimiento que principalmente proporciona unidades individuales de vivienda que pueden ofrecer una o más recámaras, una sala y un espacio para cocinar. Comúnmente incorporan decorados rústicos y son dirigidos a vacacionistas.

Mesón Campestre (servicio moderado) Aunque se parece en su definición a una posada, el mesón campestre es normalmente más grande en tamaño, proporciona áreas públicas más espaciosas y ofrece un comedor que sirve desayunos y cenas. Puede que se encuentre en el campo o en el centro del pueblo.

Hotel (servicio completo) Comúnmente son establecimientos de muchos pisos que ofrecen una gran variedad de restaurantes y bares, entretenimiento, espacios para conferencias, servicios de negocios y actividades recreativas. Existe un gran alce de servicios que ofrece el personal uniformado que está de guardia las 24 hrs. Los servicios de estacionamiento pueden variar.

Casa de Verano (servicio moderado) Típicamente es de dos o más niveles con todos los servicios dentro del mismo y con decorado rústico. Se localiza en áreas de esquí, pesca, etc. Normalmente cuenta con servicio de restaurante y bar.

Motel (servicio limitado) Establecimientos de pocos niveles que ofrecen servicios públicos y recreativos limitados.

Motor Inn (servicio moderado) Establecimientos que ofrecen servicio de restaurante y bar, espacios para juntas y banquetes y algunas actividades recreativas. Cuenta con estacionamiento en el sitio que por lo común es gratuito.

Rancho (servicio moderado) Frecuentemente ofrece acabados y muebles en estilo rústico y servicios de restaurante y bar. El entrenamiento y la recreación se encaminan a vacaciones de aventuras al estilo del viejo oeste. Puede proporcionar espacios para juntas.

Resort (servicio completo) Dirigido a los viajeros vacacionistas. Es un destino que ofrece un variado servicio en restaurantes y bares, tienditas, espacios para juntas y conferencias entretenimiento, y un gran alcance de espacios recreativos para intereses particulares tales como: golf, tenis, esquí, pesca y deportes acuáticos. Normalmente se ofrece un gran surtido de programas sociales y recreativos de acuerdo con la temporada y frecuentemente se cuenta con una variedad de paquetes de viaje que incluyen las comidas en las tarifas. Los resorts grandes pueden ofrecer una variedad en el alojamiento de huéspedes.

Sub-clasificaciones

Las siguientes son sub-clasificaciones que pueden aparecer junto con las clasificaciones vistas anteriormente para proporcionar una descripción más específica del alojamiento.

Suite: Una o más recámaras y una sala o área de estar que se separan por un muro completo. Nota: puede no tener una puerta decisoria.

Estancia prolongada: Inmuebles que prestan servicio a huéspedes de estancias prolongadas. Tendrán cocinas. Pueden tener una sala aislada, puede que las oficinas cierren por las tardes y pueden tener un servicio limitado de ciudadanos domésticos.

Histórica: Alojamientos en estructuras restauradas construidas antes de 1920, que reflejan el ambiente de antaño y los alrededores. El amueblado antiguo complementa la decoración total del inmueble. Puede que los cuartos no cuenten con aparatos modernos como una televisión o un teléfono y que tengan baños compartidos.

Accesibilidad

La accesibilidad de un inmueble es algo muy importante para los viajeros con discapacidades. Existen 50 millones de americanos con discapacidades y se prevé que el 20% de los americanos serán discapacitados. El 80% de los discapacitados americanos no viajan debido a las barreras de accesibilidad. En 1997 la AAA desarrollo un estándar de doble rueda para cubrir las distintas graduaciones de necesidades de sus socios y para proporcionar alguna flexibilidad a los inmuebles.

Niveles de accesibilidad:

Nivel Uno: Totalmente Accesible, incluye todos los elementos necesarios para cubrir las necesidades de quienes están significativamente discapacitados y que están limitados a una silla de ruedas.

Nivel Dos: Semi-Accesible, incluye solo algunos elementos necesarios para cubrir las necesidades de quienes son discapacitados, pero no en su totalidad, sino que tienen alguna movilidad y no están limitados al uso de una silla de ruedas. Esto incluye a quienes usan bastón o una andadera, o a un viajero con buena movilidad, pero con movimientos limitados de manos o brazos.

La accesibilidad no es un requisito para ser listado y no afectará su clasificación. Aunque, la triple AAA exhorta a tomar en cuenta las necesidades de acceso especiales para que todos los viajeros tengan opciones de alojamiento adecuadas.

Los requisitos de accesibilidad de la AAA aseguran que los huéspedes tengan donde estacionarse, que puedan registrarse, que tengan acceso a por lo menos un restaurante y bar y que tengan acceso completo al cuarto de huéspedes. Los criterios concuerdan con los del acta Americans With Disabilities de 1990 (ADA), pero no engloban los alcances totales de las guías arquitectónicas del ADA. El inspector de campo verificará la accesibilidad del inmueble durante la evaluación del mismo.

El proceso de evaluación

La evaluación del alojamiento cubrirá ocho áreas:

- Exteriores y terreno
- Áreas Públicas
- Decoración y ambiente del cuarto
- Comodidades en el cuarto de huésped
- Baños
- Cuidados domésticos
- Administración
- Servicios de huéspedes

Al llegar a su inmueble, el inspector buscará al propietario, al gerente general o al representante del gerente para hacer una breve entrevista. El propósito de la entrevista es recolectar datos verdaderos sobre el inmueble y para discutir cambios que se le hayan hecho o se le harán en un futuro próximo.

Al terminar la entrevista, el inspector conducirá una evaluación física del inmueble en su totalidad, incluyendo el terreno, el paisaje, el edificio y otros elementos. Además, se efectuará una evaluación de forma cruzada al azar de las unidades de huéspedes para calificar la cantidad y condición de los muebles y la decoración. El inspector también tomará nota de los cuidados domésticos y el mantenimiento.

Es recomendable que el propietario, gerente general o el representante del gerente acompañe al inspector de campo durante la evaluación.

Ya que esta es una oportunidad excelente para discutir puntos específicos del listado y de la clasificación.

Durante el proceso de evaluación, el inspector discutirá y aclarará elementos que necesiten ser corregidos. El inspector revisará estos elementos con el gerente. Antes de dejar el inmueble se le aconseja que el gerente o representante le pida al inspector clarificar cualquier duda o confusión que tenga sobre algún elemento anotado. La falta de corregir el elemento anotado o la toma de medidas preventivas

que aseguren el desarrollo de nuevos denigradores, pueden ser la base para calificarlo en menor grado o para borrarlo del listado gratuito.

Servicio de Ama de llaves y Mantenimiento

Ama de Llaves

Como mínimo, cada unidad de huésped tiene que ser limpiado minuciosamente y le tienen que cambiar la ropa de cama y baño entre la estancia de cada huésped.

Ropa limpia, servicio de camaristas, y suministros para el baño tienen que estar disponibles al ser requeridos.

Todas las áreas de operación del inmueble tienen que estar reparadas y en buenas condiciones de trabajo.

Decoración y Ambiente del Cuarto

Un área abierta y adecuada que permita el libre movimiento del (los) huésped (es) en relación al tamaño del cuarto y la colocación de los muebles.

Cubiertas que den privacidad como los visillos, las cortinas y las persianas cubriendo todas las ventanas u otras áreas de unidades de huéspedes.

Superficie aisladora de sonido para amortiguar los ruidos del exterior, ruidos normales de unidades adyacentes y de espacios públicos.

Mobiliario

Una cama cómoda con dos sábanas, un cubre colchón, almohadas y fundas, una colcha adecuada y cobija.

Un buró o su equivalente.

Una silla.

Lugares para colgar ropa y ganchos para dos personas; cajones o espacio para guardar ropa.

Se requiere de iluminación en cada cama, suficiente para escribir (si existe) y sala, mínimo 75 watts (o su equivalente en luz fluorescente)

Apagador en la entrada principal del cuarto del huésped.

Baños

Cada unidad huésped tiene su baño privado: sin alfombrado en el área del excusado

Posadas, mesones e inmuebles históricos pueden tener baños compartidos.

Las unidades de huéspedes con baños compartidos deben contar con un espacio de repisas suficientes, un espejo iluminado y una salida de contacto en cada unidad de huésped.

Salida de contacto junto al área del espejo.

La salida de contacto deberá servir para el rasurador eléctrico, la pistola, tenazas, etc.

Accesorios

Excusado, lavabo, espacio en repisa, un espejo bien iluminado en el lavabo, tina o combinación de tina/ regadera con superficie anti-derrapante.

No es necesario incluir tinas de masaje. Necesita tener superficies anti-derrapantes.

Amenities (amenidades)

Un tapete de tela de una sola pieza para el baño, un bote de basura, vasos, al menos una toalla grande, una toalla de mano y toallita para la cara para cada huésped , dos piezas de jabón envueltas de forma individual (o jabón líquido con al menos una pieza de jabón envuelto).

NOTA: “No se presenta en su totalidad el contenido del proyecto por políticas internas de la empresa y por ser material de alto nivel confidencial, esperamos contar con su comprensión”.

3.-RECOMENDACIONES

- 3.1.- En relación al proyecto consideramos que todas las empresas sin importar su giro, deben de contar con documentación de apoyo para mantener un adecuado control de sus activos fijos.
- 3.2.- Por lo que respecta al formato de titulación por medio de la experiencia laboral recomendamos que se informe y se promueva entre nuestros compañeros pasantes para que concluyan sus estudios en su totalidad.

CONCLUSIONES

Al contar con manuales de apoyo administrativo, éstos nos servirán de fundamento para todas las acciones que realizan las organizaciones y en todas sus áreas, ya que estando debidamente documentadas sabemos que funciones desempeña cada puesto, sabemos a quien reportarle directamente; establecemos tramos de control más eficientes, evitamos fricciones entre el personal, se facilita la inducción al nuevo personal, sirve de apoyo para la capacitación del personal. Por su carácter de informativo, sirve de base para la tan compleja toma de decisiones.

Por lo que respecta al control del activo fijo, bien sabemos que son parte de los recursos económicos de la empresa y si son bien controlados, seguramente los beneficios redundarán para todos los integrantes de la organización.

Podríamos emitir más aspectos, pero consideramos que los antes comentados son los de mayor importancia y que si seria conveniente para todas las organizaciones sin importar su tamaño o su giro, habiliten para su funcionamiento los manuales administrativos y sobre todo los relacionados con los recursos materiales, los cuales les sirven de herramienta para el desempeño de sus funciones.

ANEXOS

Anexo 1.- Formato de RESPONSIVA

Anexo 2.- Formato de TRANSFERENCIA

Anexo 3.- Formato de BAJA

Anexo 1 Formato de Responsiva

RESPONSIVA

Fecha: _____ Número de Control: _____

De conformidad con el PEDIDO / CONTRATO _____ FACTURA NÚM.: _____ de fecha _____.

Proveedor: _____ M.A. _____

RECIBÍ:

1	LOS ARTÍCULOS Y/O EQUIPOS DESCRITOS EN LA FACTURA DE LA CUAL SE ANEXA UNA COPIA.							
2	MANUALES DE OPERACIÓN	SI	COMPLETOS		ESPAÑOL		NO	N/A
			INCOMPLETOS		INGLES			
3	PÓLIZA DE GARANTÍA	SI			NO			
4	OTROS:							

LOS ARTÍCULOS Y/O EQUIPOS QUEDARAN UBICADOS EN Y/O SERÁN UTILIZADOS POR:

 POR LO ANTERIOR NOS OBLIGAMOS Y COMPROMETEMOS A:

1. A SUPERVISAR QUE SE TENGA CUIDADO Y DILIGENCIA EN SU MANEJO. ASÍ COMO A SOLICITAR QUE SE LE DE EL MANTENIMIENTO EN EL MOMENTO QUE EL MISMO LO REQUIERA, SOLICITÁNDOLO AL ÁREA DE MANTENIMIENTO Y/O AL PROVEEDOR CON EL QUE SE TIENE CELEBRADO CONTRATO DE MANTENIMIENTO, O EN CASO DE QUE SE REQUIERA DE LA APLICACIÓN DE GARANTÍA.
2. A REPORTAR AL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ACTIVO FIJO MEDIANTE *EL AVISO DE BAJA*. LA BAJA DE DICHO ACTIVO EN CASO DE QUE NO SE PUEDA SEGUIR USANDO POR NO SER ÚTIL, POR SER OBSOLETO, POR DESCOMPOSTURA, ROTURA O DESAPARICIÓN O ROBO O POR NO HABER SIDO ACEPTADO POR NINGUNA OTRA DIRECCIÓN Y/O DEPARTAMENTO EN CASO DE ESTAR EN CONDICIONES DE USO.
3. A REPORTAR AL DEPARTAMENTO CONTROL DE ACTIVO FIJO MEDIANTE *EL AVISO DE TRANSFERENCIA*, EL ACTIVO FIJO QUE SEA REUBICADO Y/O REASIGNADO A OTRO DEPARTAMENTO, DIRECCIÓN, PERSONA O BODEGA.
4. A REPORTAR AL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ACTIVO FIJO LA FALTA DE ETIQUETA DE INVENTARIO EN EL ACTIVO FIJO.

NOMBRE, FIRMA Y FECHA DE RECIBIDO POR LA PERSONA AUTORIZADA:

 NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR Y/O ÁREA RESPONSABLE DE LA CUSTODIA:

Original: Control de Activo Fijo

Copia: Dirección y/o Responsable de la Custodia o resguardo.

Anexo 2 Formato de Transferencia



Hotel Nikko México

SOLICITUD Y AVISO DE TRANSFERENCIA

Fecha: _____

No de Control: _____

DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO FIJO							
No	Descripción	Marca	Modelo	Color	No de serie	No de inventario	Cantidad
1							
2							
3							
4							
5							
6							

CAMBIO DE UBICACIÓN Y RESPONSABLE DEL ACTIVO FIJO	
Ubicación Actual del Activo _____ Área o Departamento	Responsable Actual del Activo _____ Nombre y Firma
Nueva Ubicación del Activo _____ Área o Departamento	Nuevo Responsable del Activo _____ Nuevo Responsable del Activo

Área Solicitante/ Solicitante
Externo

Dir. Área Emisora

Dir. Área Solicitante

CONTROL DE ACTIVO FIJO			
Recibió y Reviso	Valido	Aplica en Activo	Observaciones
Edith Vargas Herrera/Jefe Depto. Control A.F. Firma	Firma	Firma	

Anexo 3 Formato de Baja



Hotel Nikko Mexico, S.A. de C.V. **SOLICITUD DE BAJA DE ACTIVO FIJO**

Fecha: _____ Número de Control: _____
 Dirección y/o Departamento solicitante: _____ Ubicación Actual del A. F.: _____
 Nombre del Solicitante: _____

NUM	CANT.	DESCRIPCION (marca, modelo y núm. de serie)	NUM. DE INVENTARIO	MOTIVO DE LA BAJA (1)	DESTINO FINAL (2)	FECHA REUBICACIÓN Ó DESINSTALACIÓN	LUGAR REUBICACIÓN ASIGNADO	OBSERVACIONES DEPTO. CONTROL DE ACTIVO FIJO

Vo.Bo. ING. MARIO LUNA _____

SOLICITANTE	GM	DIREC/DEPTO	DG
C.P. VICTOR ROJAS RANGEL _____ Firma y Fecha	SR. SEIKICHI SAITO _____ Firma y Fecha	C.P. VICTOR ROJAS RANGEL _____ Firma y Fecha	SR. SEIKICHI SAITO _____ Firma y Fecha
AFC (Inspección Física) EDITH VARGAS HERRERA _____ Firma y Fecha	SUB. R. FINANCIEROS C.P. LEONARDO GARCIA _____ Firma y Fecha	CPB C.P. VICTOR ROJAS RANGEL _____ Firma y Fecha	Vo. Bo. CPA _____ Firma y Fecha

(1) INSERVIBLE, ROBO, SIN USO PARA LA OPERACIÓN, OBSOLESCENCIA, SUSTITUCIÓN, PERDIDA TOTAL POR SINIESTRO
 (2) VENTA, DONACIÓN, DESTRUCCIÓN, DESMANTELAMIENTO
 ANEXAR:
 a) FOTOGRAFIA DE LOS BIENES, EN CASO DE ROBO REPORTE A SEGURIDAD Y/O BITACORA EN CASO DE REPORTE VERBAL A SEGURIDAD Y/O ACTA ADMINISTRATIVA LEVANTADA.
 b) LISTAR LOS BIENES 1° POR CLASE (MESAS, SILLAS, ETC.) Y 2° POR NÚMERO DE INVENTARIO PROGRESIVO.
 NOTA:
 * EN CASO DE QUE LOS BIENES SE UBICUEN EN DIFERENTES LUGARES SE PRESENTARÁ UN AVISO POR CADA UNO DE ELLOS.
 * LOS ESPACIOS SOMBRÉADOS SERÁN LLENADOS POR OFICINAS CORPORATIVAS



Hotel Nikko Mexico, S.A. de C.V.
SOLICITUD DE BAJA DE ACTIVO FIJO

DICTAMEN

Fecha: _____

Número de Control: _____

Dirección y/o Departamento solicitante: _____ Ubicación Actual del A. F.: _____ Nombre del Solicitante: _____

DICTAMEN TÉCNICO									
NO.	CONSERVACIÓN Y OPERACIÓN	SE PUEDE VENDER		SE PUEDE REPARAR		ACTIVO COMPLETO		DESCRIPCIÓN DE FALTANTES	OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO		

Realizó diagnóstico:

Validado por:

Nombre y puesto Firma y Fecha

Nombre y puesto Firma y Fecha
(Subdirección de Sistemas y/o Dirección de Ingeniería y Mantenimiento)

Claves de Estados de Conservación y Operación:

- 01 Excelente = Nuevo / Obsoleto
- 02 Bueno = Funciona
- 03 Regular = Funciona mal aspecto / Incompleto
- 04 Malo = Reparación funciona / Incompleto
- 05 Pésimo = Basura / Inservible / Material de desperdicio