



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA  
DE MEXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES  
CUAUTITLAN

"APLICACION Y USO DE MANUALES DE POLITICAS  
Y PROCEDIMIENTOS; COMO MEDIO EFECTIVO PARA  
EL CONTROL INTERNO DEL ACTIVO FIJO; APLICABLE  
A UNA GRAN EMPRESA TEXTIL MANUFACTURERA".

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:  
LICENCIADO EN CONTADURIA

P R E S E N T A N :

MARIA GILDA GRANADOS MENDOZA

JESUS ROJAS JUAREZ

ASESORA: M.A. TERESITA HERNANDEZ MARTINEZ.

287141

CUAUTITLAN IZCALLI, ESTADO DE MEXICO. 2000.



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 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.



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE MEXICO

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

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN  
ASUNTO: VOTOS APROBATORIOS



DR. JUAN ANTONIO MONTARAZ CRESPO  
DIRECTOR DE LA FES CUAUTITLAN  
PRESENTE

ATN: Q. Ma. del Carmen García Mijares  
Jefe del Departamento de Exámenes  
Profesionales de la FES Cuautitlán

Con base en el art. 28 del Reglamento General de Exámenes, nos permitimos comunicar a usted que revisamos la TESIS:



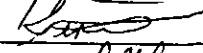


"Aplicación y uso de manuales de políticas y procedimientos;  
como medio efectivo para el control interno del Activo Fijo;  
aplicable a una gran empresa textil manufacturera".

que presenta la pasante: Maria Gilda Granaños Mendoza  
con número de cuenta: 9552043-4 para obtener el título de:  
Licenciada en Contaduría.

Considerando que dicho trabajo reúne los requisitos necesarios para ser discutido en el EXAMEN PROFESIONAL correspondiente, otorgamos nuestro VOTO APROBATORIO.

ATENTAMENTE  
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"

Cuautitlán Izcalli, Méx. a 21 de Julio de 2000.

- PRESIDENTE L.A. Cecilia Brito Barba 
- VOCAL C.P. Epifanio Pineda Celis 
- SECRETARIO L.C. Teresita Hernández Martínez 
- PRIMER SUPLENTE L.A. José Santana Rivera 
- SEGUNDO SUPLENTE L.C. Juan Carlos Correa Uribe 



VIVIENDA ESCOLAR  
AVENIDA 14  
MEXICO

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

N. A. S. I.  
FACULTAD DE ESTUDIOS  
SUPERIORES CUAUTITLAN

ASUNTO: VOTOS APROBATORIOS



DEPARTAMENTO DE  
EXAMENES PROFESIONALES

DR. JUAN ANTONIO MONTARAZ CRESPO  
DIRECTOR DE LA FES CUAUTITLAN  
PRESENTE

ATN: Q. Ma. del Carmen García Mijares  
Jefe del Departamento de Exámenes  
Profesionales de la FES Cuautitlán

Con base en el art. 28 del Reglamento General de Exámenes, nos permitimos comunicar a usted que revisamos la TESIS:

"Aplicación y uso de manuales de políticas y procedimientos;  
como medio efectivo para el control interno del Activo Fijo;  
aplicable a una gran empresa textil manufacturera".

que presenta el pasante: Jesús Rojas Juárez  
con número de cuenta: 9201429-2 para obtener el título de :  
Licenciado en Contaduría.

Considerando que dicho trabajo reúne los requisitos necesarios para ser discutido en el EXAMEN PROFESIONAL correspondiente, otorgamos nuestro VOTO APROBATORIO.

ATENTAMENTE  
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"

Cuautitlán Izcalli, Méx. a 21 de Julio de 2000

PRESIDENTE L.A. Cecilia Brito Barba

VOCAL C.P. Eufanio Pineda Celis

SECRETARIO L.D. Teresita Hernández Martínez

PRIMER SUPLENTE L.A. José Santana Rivera

SEGUNDO SUPLENTE L.D. Juan Carlos Torreón Uribe

21/7/2000

"Presta oído a la sabiduría;  
entrega tu mente a la inteligencia.  
Pide con todas tus fuerzas  
Inteligencia y buen juicio;  
Entrégate por completo a buscarlos,  
Cual si buscaras plata o  
Un tesoro escondido"

Pr 2, 2-4

## **AGRADECIMIENTOS**

Agradezco profundamente a Dios, la oportunidad de vivir y dar experiencia de vida.

A la Universidad Nacional Autónoma de México, por ser un espacio de libertad intelectual y búsqueda constante de superación y conocimiento; por darle a mi formación humana y profesional un carácter de excelencia; por el orgullo de ser universitaria.

A la Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán Campo IV, por brindarme un espacio para aprender y crecer como ser humano, mexicana y universitaria.

A mi asesora, maestra y amiga; M.A. Teresita Hernández, por su apoyo incondicional a lo largo de la carrera y durante la elaboración de ésta tesis.

A todos los profesores y personal administrativo de la Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán Campo IV., por dar lo mejor de sí, en sus clases y en su trabajo, por su disposición más allá del deber para formar buenos profesionistas.

A todos mis amigos, por su amistad y apoyo durante nuestra estancia en la Universidad, por compartir momentos de alegría y preocupación.

A mis padres; Ma. Gilda y Antonio; por su infinito apoyo, comprensión y ejemplo. Por ser generosos en sus consejos y firmes en sus valores.

A mis hermanas; Carolina y Paola; por compartir conmigo sus experiencias y dudas; por su sinceridad, apoyo y cariño.

A mi familia, por estar unida y por buscar ser mejores individualmente y en conjunto, a mis tíos, tías y primos; por formar una gran familia fuente de inspiración y cariño.

A mis abuelitos; Flora y Rodolfo(†); por darme tanto amor y buenos ejemplos.

A mis abuelitos Ninfa y José (†); por mostrarme lo importante que es cuidar a la familia.

A mi tía Flora; por estar conmigo desde siempre, en las buenas y en las malas.

A Jesús Rojas, por ser un buen amigo y por su dedicación al desarrollo de ésta tesis.

María Gilda Granados Mendoza.

## AGRADECIMIENTOS

A la Universidad Nacional Autónoma de México que durante todo mi desarrollo académico me a brindado las herramientas y conocimientos necesarios que hoy en día me permiten ingresar en las diferentes áreas laborales relacionadas con mis estudios de manera profesional.

A la Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán Campo IV que me mostró el camino para lograr mi desarrollo profesional siempre acompañado de los mejores conocimientos y profesores que además de ser Tutores, fueron amigos que me orientaron y motivaron en los momentos mas complicados de mi estudios.

A mis padres por su ayuda, comprensión y amor que me dieron fuerzas, sin las cuales no hubiese podido lograr las metas que durante toda mi vida he podido lograr, por eso es que las metas que he logrado y pueda alcanzar son y serán nuestras.



A mi asesora y amiga M.A. Teresita Hernández que desde el primer semestre de mi licenciatura supo orientarme y motivarme hasta la fecha.

A Gilda Granados amiga y compañera por todo el esfuerzo y empeño entregado en la realización de este trabajo.

Y sobre todo gracias a Dios por la vida por toda la alegría y la tristeza que me permiten seguir valorando lo que es vivir.

Jesús Rojas Juárez.

## INDICE

|                                          |    |
|------------------------------------------|----|
| <u>INTRODUCCION</u>                      | IV |
| <br>                                     |    |
| <u>1. ANTECEDENTES</u>                   | 1  |
| <br>                                     |    |
| 1.1 ANTECEDENTES DE LA EMPRESA EN MEXICO | 2  |
| 1.1.1 CONCEPTO                           | 6  |
| 1.1.2 CLASIFICACION                      | 8  |
| 1.1.3 OBJETIVOS                          | 11 |
| 1.1.4 ELEMENTOS                          | 11 |
| 1.2. ANTECEDENTES DEL ACTIVO FIJO        | 15 |
| 1.2.1 CONCEPTO                           | 15 |
| 1.2.2 CLASIFICACION                      | 16 |
| 1.2.3 PRESENTACION EN EL BALANCE         | 21 |

|                                                      |           |
|------------------------------------------------------|-----------|
| <b><u>2. CONTROL INTERNO DEL ACTIVO FIJO</u></b>     | <b>28</b> |
| 2.1 CONTROL INTERNO                                  | 29        |
| 2.2 IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO DEL ACTIVO FIJO  | 32        |
| 2.3 PRINCIPALES FUNCIONES QUE REALIZA EL ACTIVO FIJO | 35        |
| 2.4 CARACTERISTICAS DEL ACTIVO FIJO                  | 36        |
| 2.5 IMPORTANCIA DEL ACTIVO FIJO                      | 48        |
| 2.5.1 CONTROL FISICO                                 | 50        |
| 2.5.2 DEPRECIACION                                   | 51        |
| 2.5.2.1 TIPOS DE DEPRECIACIÓN                        | 53        |
| 2.5.2.1.1 LINEALES                                   | 53        |
| 2.5.2.1.2 ACELERADOS                                 | 56        |
| 2.5.2.1.3 DEPRECIACION FISCAL                        | 60        |
| 2.5.3 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD APLICABLES          | 62        |
| 2.5.3.1 ACTIVO FIJO                                  | 62        |
| 2.5.3.2 DEPRECIACION                                 | 64        |
| 2.5.4 VALOR DE MERCADO (ACTUALIZACION)               | 65        |
| 2.5.4.1 ACTIVO FIJO                                  | 67        |
| 2.5.4.2 DEPRECIACION                                 | 70        |
| 2.5.5 ASPECTO FISCAL DEL ACTIVO FIJO                 | 72        |
| 2.5.5.1 IMPUESTO AL ACTIVO FIJO                      | 72        |

|                                                                         |            |
|-------------------------------------------------------------------------|------------|
| 2.5.5.2 ACREDITACION Y DEVOLUCION                                       | 87         |
| 2.5.6 COSTO DE REPOSICION                                               | 95         |
| 2.5.6.1 EVALUACION Y TOMA DE DECISIONES                                 | 96         |
| 2.5.6.2 PRESUPUESTO DE CAPITAL                                          | 102        |
| <br>                                                                    |            |
| <b><u>3. PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL INTERNO DEL ACTIVO FIJO</u></b> | <b>106</b> |
| <br>                                                                    |            |
| 3.1. DIAGRAMAS DE FLUJO                                                 | 108        |
| 3.1.1. OPERACIONES                                                      | 108        |
| 3.1.2. DOCUMENTOS                                                       | 109        |
| 3.2. ESTABLECIMIENTO DE POLITICAS DE CONTROL INTERNO                    | 109        |
| 3.2.1. ADMINISTRATIVAS                                                  | 110        |
| 3.2.2. OPERATIVAS                                                       | 111        |
| 3.2.3. CONTABLES                                                        | 112        |
| 3.2.4. ARCHIVO                                                          | 114        |
| 3.3. ESTABLECIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS                                  | 114        |
| 3.3.1. ADMINISTRATIVOS                                                  | 115        |
| 3.3.2. OPERACIONALES                                                    | 116        |
| 3.3.3. CONTABLES                                                        | 116        |
| 3.3.4. ARCHIVO                                                          | 117        |

|                                           |            |
|-------------------------------------------|------------|
| 3.4.REVISIONES PERIODICAS                 | 119        |
| 3.4.1. PERIODICIDAD                       | 121        |
| 3.4.2. PREPARACION                        | 121        |
| 3.4.3. REALIZACION                        | 123        |
| 3.5. EVALUACION DE LOS RESULTADOS         | 124        |
| <br>                                      |            |
| <b><u>4. MANUALES ADMINISTRATIVOS</u></b> | <b>126</b> |
| <br>                                      |            |
| 4.1. DEFINICION                           | 127        |
| 4.2. OBJETIVOS                            | 131        |
| 4.3. CLASIFICACION                        | 132        |
| 4.4. PLANEACION Y ELABORACION             | 134        |
| 4.4.1. PLANEACION DEL MANUAL              | 134        |
| 4.4.2. ELABORACION DEL MANUAL             | 142        |
| 4.4.3. REVISION Y APROBACION              | 144        |
| 4.4.4. DISTRIBUCION Y CONTROL             | 145        |
| 4.5. REVISION Y ACTUALIZACION             | 146        |
| 4.6. EVALUACION DE LOS MANUALES           | 148        |

|                                   |               |
|-----------------------------------|---------------|
| <b><u>5. CASO PRACTICO</u></b>    | <b>151</b>    |
| <br>                              |               |
| 5.1. INTRODUCCION (CASO PRACTICO) | 152           |
| 5.2. ANTECEDENTES DE LA EMPRESA   | 152           |
| 5.3. ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA    | 155           |
| 5.4. INDICE DEL MANUAL            | 156           |
| 5.4.2. MANUAL                     | 160           |
| <br>                              |               |
| <b><u>ANEXOS</u></b>              | <b>IX</b>     |
| <br>                              |               |
| <b><u>CONCLUSIONES</u></b>        | <b>XXX</b>    |
| <br>                              |               |
| <b><u>BIBLIOGRAFÍA</u></b>        | <b>XXXIII</b> |

## INTRODUCCION

El origen del Activo Fijo es tan antiguo como el de la empresa; el ser humano siempre ha necesitado de herramientas para la obtención de sus objetivos. Estas herramientas, que en un inicio eran rudimentarias han pasado a ser mecanismos complicados y especializados.

En la antigüedad el hombre podía llevar en la memoria el control de sus activos, pues eran pocos, hoy en día el control del Activo Fijo se ha tornado complejo, al crecer el tamaño de las empresas, los activos han aumentado en número y en complejidad. Por lo que llevar el control de ellos en la memoria resulta obsoleto e ineficaz.

El Activo Fijo, hoy en día está sujeto a múltiples restricciones y aplicaciones, tanto administrativas como fiscales, financieras y de mercado.

Las empresas se topan periódicamente con obligaciones fiscales referentes al Activo Fijo, y siendo este un de los rubros de mayor inversión de Capital en el Balance General; especialmente en las empresas productoras, es objeto de un cuidadoso análisis.

Si no se tiene el adecuado control de los bienes propiedad de la empresa, se podrá caer en problemas al vender por descuido alguno de estos bienes, o por otro lado; si se desea escindir la empresa y se dejara maquinaria dentro de esta, para que formara parte de la empresa escindida, se podrían tener complicaciones fiscales de gran magnitud, ya que el Activo Fijo de muchas empresas representa el rubro de mayor importe dentro de los Estados Financieros. Otro problema que representa el no tener un adecuado control para los Activos Fijos, es entre otros el robo, ya que al no tener identificado en que lugar específico de la empresa se encuentran los bienes, estos pueden ser sustraídos fácilmente de la empresa sin que se pueda saber con certeza que es lo que se tenía en un principio.

A pesar del claro problema que representa el mal control del Activo Fijo, es muy común encontrar que no se le da la suficiente importancia ya que la característica que presentan de encontrarse físicamente dentro y en contacto con la empresa deja en muchas ocasiones en las empresas su adecuado control al aire.

Para obtener integralmente beneficios del Activo Fijo es necesario, no perder de vista la importancia en porcentajes que representa la depreciación por bloque de una cierta cantidad y no por el grueso de los Activos Fijos. Ya que si bien esta forma de depreciación disminuye el tiempo de cálculo, no determina con certeza si la empresa pierde o gana con el.



El cuidado que se le debe al Activo Fijo desde el punto de vista contable y administrativo es tan importante como el mantenimiento técnico.

Primeramente se introducirán los conceptos de empresa y de Activo Fijo, mediante una breve reseña de sus antecedentes, concepto y clasificación. A continuación entra de lleno a los conceptos de Control Interno y de Activo Fijo, se describen algunas de las aplicaciones y obligaciones a las que se encuentra sujeto el Activo Fijo. Se mostrarán procedimientos y políticas prácticas, se estudiarán los manuales en su aplicación y forma. Y finalizaremos con un caso práctico aplicando los procedimientos y políticas recomendados conjugándolos en manuales para el control interno del activo fijo. Esperamos que la presente tesis sirva al lector como guía para adquirir los conocimientos básicos necesarios para el control del Activo Fijo.

## 1. ANTECEDENTES

## 1. ANTECEDENTES

### 1.1 ANTECEDENTES DE LA EMPRESA EN MEXICO

Toda empresa da la oportunidad a la gente de disponer de bienes y servicios para satisfacer una o varias de sus necesidades. Es por ello que su importancia no se limita únicamente al ámbito económico, las repercusiones de las actividades de las empresas se ven reflejadas en el servicio que proporcionan a la comunidad.

Ya en la antigüedad, México tenía sistemas económicos basados en el comercio, por lo que las empresas, que en aquel entonces eran familiares, constituían la base del desarrollo económico, social y cultural de la sociedad.

De esta manera tenemos que desde el arribo de los primeros pobladores a México, hace aproximadamente 25,000 años<sup>1</sup> donde se encuentran pruebas en Valsequillo, Puebla, de agrupaciones humanas que presumiblemente ocuparon herramientas de piedra para su subsistencia.

---

<sup>1</sup>Información con referencia a las investigaciones concernientes a los descubrimientos Geológicos y Paleontológicos de Valsequillo, Puebla. Nueva Enciclopedia Temática, tomo XII., Ed Cumbre, S.A. de C.V., México 1979, ed. 25, p. 170

En forma general podemos decir que tenían los elementos necesarios para considerar creada una empresa, las cuales son:

- Recursos materiales: Herramientas de piedra
- Factor humano: Pobladores
- Sistemas: Naciente división del trabajo, escasos procedimientos a seguir en sus actividades de caza y recolección.

Al correr del tiempo encontramos que la humanidad progresa en los sistemas económicos pasando de la sociedad primitiva al equivalente americano del Feudalismo: Los Imperios Precolombinos; en los cuales cada uno de los pueblos mexicanos formaron su gobierno en forma similar pero con características propias.

La sociedad se dividía en secciones económicas y productivas, que a su vez tenían un dirigente; cada una de estas secciones tenía a su cargo la realización de alguna actividad o actividades específicas, a fin de satisfacer sus necesidades propias y entregar un tributo al Emperador. Al existir excedente de producción, el comercio era una actividad común entre los Imperios, siendo base de su desarrollo. Toda su vida económica, religiosa, política y cultural se encontraba regida por su religión, la sucesión del poder era hereditaria. Básicamente estas eran las características de la sociedad

precolombina mexicana en donde se puede apreciar con mayor nitidez el funcionamiento de las antiguas empresas.

Como podemos apreciar en este punto de la historia, se podía considerar al Imperio como una empresa integral, conformada con todos los elementos y sistemas.

Con el descubrimiento de América por los Españoles y la Conquista de los territorios americanos, cambió radicalmente el sistema económico de los pueblos mexicanos, surgiendo un nuevo sistema llamado Virreinato, donde a partir del inicio del Siglo XIV, comienza en México una regulación de las empresas, que de una manera más formal se comenzaron a erigir en el nuevo reino. Las empresas comenzaron a tener la forma que actualmente conocemos, es decir la posesión de los bienes por uno o varios dueños; algunas empresas se dedican al comercio, otras a la producción, a la minería y a la agricultura principalmente.

Por medio de la Casa de Contratación se llevaba un registro de las empresas existentes en México y en América Latina, a fin de regular el pago del impuesto correspondiente a la corona española.

El tipo de sistema ocupado en las empresas virreinales era la Hacienda, en donde el dueño de los medios y bienes, administraba y recibía los beneficios para su persona.

A la par del desarrollo político del país, las empresas se definieron más, así como los organismos para su regulación se concretizaron.

Al constante progreso de los avances tecnológicos, y con la llegada de la Revolución Industrial, las empresas que anteriormente eran familiares o pertenecían a un solo propietario en su mayoría, comenzaron a ser desplazadas por las grandes industrias, y en México el desarrollo de las empresas comerciales se ve detenido por el entorno de constante lucha primero por su Independencia de España en 1810 y después por su Revolución en 1920, que en conjunto con los tres siglos de intervención virreinal, marcan de manera definitiva su atraso frente a las naciones altamente industrializadas.

En México se observa un lento desarrollo del comercio y de la industria desde 1800 hasta las últimas décadas del siglo XIX. Con la construcción de vías de comunicación y de transporte más eficientes, como carreteras, vías férreas y aprovechando los breves respiros de las luchas armadas, es como las empresas mexicanas comienzan un desarrollo más notable.

Es así como las empresas se desarrollaron alcanzar su forma actual, predominando en México la pequeña empresa, cuyo desarrollo se ha venido afectando por el impresionante avance de los grandes corporativos.

El entorno mundial ha influenciado en el desarrollo empresarial mexicano de manera directa, ya que al pertenecer a un sistema capitalista la existencia de la libre competencia dirige sus acciones.

### 1.1.1 CONCEPTO

Podemos definir a una empresa como una sociedad comercial o industrial, que conjuga los factores productivos, financieros, humanos y tecnológicos para la consecución de sus fines y objetivos. Puede tener o no fines de lucro. Anteriormente se consideraba una empresa a la "Casa de comercio, taller o fábrica industrial, compañía o sociedad mercantil que existe con medios propios y adecuados para alcanzar un fin determinado."<sup>2</sup>

En el marco jurídico ha sido difícil definir empresa, debido al alcance que la misma puede tener.

---

<sup>2</sup> Mancera y Colaboradores. Terminología del Contador, Ed. Banca y Comercio, México 1982, ed. 9.

Conceptos de empresa y establecimiento.

Art. 16 CFF.

"Se considera empresa la persona física o moral que realice las actividades a que se refiere este artículo, ya sea directamente, a través de fideicomisos, o por conducto de terceros, y por establecimiento se entenderá cualquier lugar de negocios en que se desarrollen, parcial o totalmente, las citadas actividades empresariales"

Se consideran actividades empresariales las siguientes:

1. Actividades comerciales.
2. Actividades industriales.
3. Actividades agrícolas.
4. Actividades ganaderas.
5. Actividades pesqueras.
6. Actividades silvícolas.

"...las empresas son actos de comercio, es decir actos jurídicos. En realidad lo que el Código ha querido declarar actos de comercio, son los actos jurídicos cuya finalidad es producir para el mercado, mediante la organización de los factores económicos, elementos naturales, capital y trabajo."<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup> Mantilla Molina, Roberto. Derecho Mercantil, Ed. Porrúa Hnos. S.A. de C.V., México, 1977, ref # 83.



“El fundamento de los aspectos jurídicos en la empresa, esta formado ante todo por las disposiciones constitucionales que garantizan el derecho de propiedad y reglamenta su uso y sus limitaciones”<sup>4</sup>

Desde el punto de vista administrativo, la empresa podría estar representada como el conjunto de decisiones que coordinan las actividades necesarias para la obtención de un bien común.

Según el autor José Antonio Fernández Arena se puede definir empresa como: *“Unidad productiva o de servicio que, constituida según aspectos prácticos o legales, se integra por recursos humanos, materiales y técnicos, valiéndose de la administración para lograr sus objetivos”*<sup>5</sup>

### 1.1.2 CLASIFICACION

La empresa puede ser clasificada de muchas formas, debido al alcance que llega a tener.

---

<sup>4</sup> Agustín Reyes Ponce. Administración de Empresas. Teoría y práctica 1ª parte Ed. Limusa, 1ª ed., México D.F.

<sup>5</sup> Fernández Arena, José A. Introducción a la administración. Ed. UNAM, México 1972. ed: 3 p. 38

Por su fin:

**PRIVADA:** Su objetivo primordial es el de obtener beneficio económico mediante la realización de sus actividades, satisfaciendo necesidades específicas. La utilidad o beneficio económico entendido de una forma general es la diferencia entre los recursos obtenidos y los recursos utilizados.

**PUBLICA:** Su fin primordial es satisfacer una o varias necesidades sociales, pudiendo obtener o no beneficios económicos.

Por sus características particulares:

**ARTESANAL:** Produce bienes en poca escala, el dueño es por lo general el administrador y el trabajador, trabaja con instrumentos propios.

**FAMILIAR:** Es dirigida por miembros de una familia donde ellos mismos laboran en ella, trabajan en conjunto con instrumentos propios, la dirección de la empresa no está bien definida, y su nivel de producción es limitado, este tipo de empresa predomina en México.

**ASOCIACIÓN / COOPERATIVA:** El capital invertido es de los socios, se dedican a la producción en mayor escala de bienes y/o servicios, la administración se encuentra mas definida.

Por sus actividades:

**MANUFACTURERA:** Se dedica a la transformación de los recursos naturales en productos terminados.

**EXTRACTIVA:** Se dedica a la extracción de recursos naturales.

**COMERCIAL:** Se dedica a la compra - venta de productos y/o servicios con un fin lucrativo.

**SERVICIOS :** Se dedica al ofrecimiento de servicios a cambio de una remuneración, o para satisfacer necesidades sociales.

Por su magnitud:

**MICRO:** De uno a 20 trabajadores.

**PEQUEÑA:** De 21 a 80 trabajadores.

**MEDIANA:** De 81 a 500 trabajadores.

**GRANDE:** De 501 en adelante.

Esta clasificación implica el grado de complejidad que se tiene para su administración.

### 1.1.3 OBJETIVOS

La empresa tiene como fin primordial la producción de bienes y/o servicios para su comercialización. Si se trata de una empresa privada, se busca obtener utilidades; y si se trata de una empresa pública, se busca la satisfacción de una necesidad colectiva, se tengan o no utilidades. Es así como la empresa determina sus objetivos particulares de los que parte para la estructuración y administración de la misma. Es necesario que la empresa tenga bien claros sus objetivos, ya que de no ser así puede implicar que los esfuerzos se desvíen y no se logre alcanzarlos; lo que implica un desperdicio de los recursos de la empresa.

### 1.1.4 ELEMENTOS

La empresa se encuentra formada por tres elementos principales, los cuales son los siguientes:

- Recursos materiales:

Este elemento se refiere a todos los bienes materiales propiedad de la empresa, los cuales son los siguientes:

- Activo Fijo: Lo integran todos los bienes muebles e inmuebles que la empresa posea para la consecución de sus objetivos y la realización de sus funciones. Es decir todos los edificios que sirvan para el albergue de los departamentos operacionales y

administrativos; maquinaria que realice las labores productivas; equipos necesarios para la realización de las funciones que al factor humano corresponden; herramientas para la más eficiente utilización de la maquinaria y vehículos necesarios para el transporte.

- **Inventarios de Materia Prima:** Son los materiales necesarios para la producción o transformación de los productos terminados, objeto de venta de la empresa. Pueden ser directos, indirectos o auxiliares en cuanto a su relación con la producción. Los materiales directos son aquéllos que son utilizados directamente en el producto y que son identificables y cuantificables: los indirectos son los que se utilizan en el producto pero que es muy difícil especificar en que porcentaje; los auxiliares son los que son necesarios para la producción, tales como combustibles, lubricantes, etc.
- **Inventarios de Producción en Proceso:** Es la parte de la producción que se encuentra en proceso de producción, pero que aún no puede ser considerada como un producto terminado. Es decir que tiene un grado de avance en su producción o transformación.
- **Inventarios de Producción Terminada:** Se refiere a los productos que han completado su proceso de producción o transformación, y que se encuentran listos para su venta.

- **Recursos Financieros:** Son los recursos con que cuenta la empresa para la realización de sus actividades, en cuanto a inversión, compra o solvencia de responsabilidades. Este recurso se encuentra formado por todas las opciones de inversión, valores, acciones, obligaciones y efectivo propiedad de la empresa.

- **Factor Humano:**

Este es el factor activo de la empresa, es el que se encarga de poner en movimiento los planes de la empresa, quién los lleva a su consecución. Se encuentran clasificados de la siguiente forma, aunque no es un modelo universal, ya que cada empresa tiene características diferentes y por lo tanto necesidades diferentes. La clasificación propuesta es la siguiente:

- **Obreros y Empleados:** Los primeros se encargan de la fase productiva de la empresa, pueden ser según sus habilidades, calificados y no calificados. Los segundos se encargan de las funciones de servicio o administración, y se dividen también en calificados y no calificados.
- **Supervisores:** Se encargan de la vigilancia del cumplimiento de los objetivos, procedimientos y programas aceptados.
- **Técnicos:** Encargados de la parte innovadora de la empresa, buscan nuevas formas de diseños, producción, sistemas.

métodos y controles; para hacer más eficiente la actividad de la empresa.

**Ejecutivos:** Se encargan de administrar el departamento que les corresponda, vigilando el alcance de los objetivos así como el cumplimiento de metas. Impulsar la eficacia y eficiencia.

- **Directores:** Se encargan de coordinar todos los planes y fijar los objetivos y políticas colectivas; evaluar los resultados obtenidos y aprobar los planes a seguir.
- **Sistemas:**

Es la combinación de procedimientos destinados a la obtención de un objetivo, por lo que lo podemos clasificar a su vez en:

- **De producción:** Se incluyen, fórmulas, métodos y todo lo relacionado con la producción de los productos.
- **De venta:** Se especifican los procedimientos a seguir para la realización exitosa de la venta.
- **De finanzas:** Procedimientos a seguir para la obtención de financiamiento; uso de las utilidades y evaluación de las inversiones.
- **Administrativos:** Se especifican, la estructura de la empresa así como su jerarquía, segregación de funciones, funcionamiento, etc.<sup>6</sup>

---

<sup>6</sup> Reyes Ponca, Agustín, Administración de empresas, Ed., Limusa, cd. 1ª, México D.F. 1992

El correcto uso de estos elementos le permite a la empresa alcanzar los objetivos fijados, por lo cual se debe de hacer uso de la Administración y de su proceso administrativo. Para lo cual en el presente trabajo nos enfocaremos a la fase concerniente al control, precisando, en el control del Activo Fijo.

## 1.2. ANTECEDENTES DEL ACTIVO FIJO

### 1.2.1 CONCEPTO

El Activo representa el derecho que tiene algún valor para el dueño del mismo. A los Activos que tienen más de un año de vida útil y que son adquiridos para la realización de las operaciones de la empresa son considerados Activos Fijos.

Podemos definir al Activo Fijo como el conjunto de recursos permanentes con los que cuenta la empresa para la consecución de sus objetivos. Es decir son todos aquéllos bienes muebles e inmuebles que son adquiridos para satisfacer las necesidades de la empresa para cubrir sus compromisos de venta, producción y/o distribución.



## 1.2.2 CLASIFICACION

El Activo Fijo puede ser clasificado como:

INMUEBLES: {  
EDIFICIOS  
CONSTRUCCIONES INDUSTRIALES  
TERRENOS

PLANTA: {  
MAQUINARIA Y EQUIPO  
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA  
MOLDES Y PATRONES

EQUIPO: {  
EQUIPO DE REPARTO  
EQUIPO DE COMPUTO

OTROS: {  
EDIFICIOS DESMONTABLES  
FACILIDADES EXTERNAS

Como podemos observar, el rubro de Activo Fijo representa un gran porcentaje del Balance, por lo que debe ser motivo de estudio, a continuación detallaremos los conceptos que lo integran:

### **EDIFICIOS, CONSTRUCCIONES INDUSTRIALES:**

Este rubro se encuentra representado por todas aquellas construcciones en las cuales la empresa realiza sus operaciones, sí y solo sí están a nombre y son propiedad de la empresa. Esto indica si la empresa debe realizar erogaciones por mantenimiento, licencias en caso de construcción, uso del suelo; o en caso contrario recibir ingresos por concepto de renta del espacio libre que tenga en sus inmuebles.

### **TERRENOS:**

Implica el lugar donde la entidad realiza sus actividades económicas, donde tiene sus instalaciones o lugares que son de su propiedad, este rubro por lo general tiende a tener un superávit en contrario con los demás activos fijos que con el paso del tiempo pierden su valor.

## **MAQUINARIA Y EQUIPO:**

En el se encuentran todas las máquinas necesarias para la realización de los productos de la empresa, así como el equipo industrial necesario. La maquinaria varía dependiendo del tipo de actividad a la que se dedique la empresa, comúnmente son fresadoras, freidoras, troqueles, enlatadoras, bandas transportadoras, hornos, inyectoras, etc. Este tipo de Activo Fijo no es fácilmente sustraible, la importancia de su adecuado registro y control se ve reflejado en el cálculo correcto o incorrecto de la depreciación, de la correcta valuación y en el adecuado presupuesto para su reposición o venta. Así como la correcta aplicación de los gastos a el imputables.

## **MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA:**

En este rubro se encuentran todos los muebles, accesorios, equipo y utilería que se requiere en una oficina para llevar a cabo sus funciones administrativas, de venta y de control. Se incluyen como ya mencionamos todo el mobiliario como sillas, escritorios, mesas, sillones, gabinetes, archiveros, restiradores, etc.

Este rubro debe considerarse importante en su control interno ya que se da la facilidad de sustraer alguno de sus componentes para usos

no exclusivos de la empresa, por lo que ya no cumplirían con su función. Y por lo tanto afectarían negativamente a la empresa, ya que esta estaría pagando por bienes que no va a aprovechar.

### **MOLDES Y PATRONES:**

En este apartado se acumulan todos los moldes y patrones que son utilizados para la fabricación de o de los productos de la empresa, se consideran moldes básicamente a una pieza hueca que sirve para la reproducción de la figura estampada en el hueco, el molde puede ser de plástico, metal, madera o cualquier otro material que otorgue las características solicitadas para su constante uso. Como patrones se entiende como piezas que siguen la figura o forma de un artículo determinado a fin de lograr su reproducción exacta. Generalmente las empresas solicitan la elaboración de moldes y patrones a empresas especialistas, y en otras ocasiones tienen un departamento especializado para su realización. Es importante su adecuado control y registro ya que su utilización no autorizada puede permitir la producción total o parcial de los productos de la empresa, los cuales se encuentran debidamente protegidos contra su copia.

## **EQUIPO DE REPARTO:**

En este rubro se encuentran todos los vehículos que la empresa utiliza para la distribución de sus productos. Tales como camiones, camionetas, automóviles, vagones y otros medios de transporte.

El riesgo en este punto del Activo Fijo radica en que en muchas de las empresas, el equipo de reparto no se encuentra en el servicio de la empresa, sino al servicio particular, o es susceptible de robo o daño, por lo que se debe de tener un buen control.

## **EQUIPO DE COMPUTO:**

Todos los equipos de cómputo se encuentran en esta categoría, normalmente representados por PC's, que incluyen monitores, procesadores, mouses, impresoras, scanners, equipos centrales, etc. La corta vida útil de este rubro se debe a las constantes innovaciones tecnológicas, y al ser necesario estar al día en sistemas de información, ya que podría ser dañino para la empresa trabajar con equipo obsoleto que represente desventajas con sus competidores.

## **EDIFICIOS DESMONTABLES Y FACILIDADES EXTERNAS**

Los edificios desmontables son aquéllos que tienen la característica de ser removibles, es decir que pueden ser trasladados de un lugar a otro, o bien ser guardados en una bodega hasta su próximo uso, las facilidades externas son aquellas que se instalan afuera de los edificios a fin de proporcionar un servicio o bien sustituir alguna facilidad no existente.

### **1.2.3 PRESENTACION EN EL BALANCE**

El Activo fijo representa un renglón importante en el Balance General o Estado de Posición Financiera, y en la mayoría de los casos representa un gran porcentaje del total de Activo, debido a la naturaleza de sus componentes.

Se presenta a continuación del Activo Circulante, y se desglosa en cada uno de los rubros que su clasificación impone en base a su permanencia, enseguida de cada rubro se encuentra la cuenta de Depreciación Acumulada correspondiente, la cual disminuye el valor en libros de cada uno de los activos, el importe neto; es decir valor en libros menos depreciación acumulada, de cada uno de los activos se suma para lograr el importe total del Activo Fijo. Más el importe actualizado neto, que corresponde a su vez a los activos fijos netos. Menos el importe de la actualización de la depreciación

acumulada; la contracuenta de estos dos últimos rubros es la cuenta del Capital Contable "Exceso o insuficiencia en la actualización del capital"

Lo anterior ocasiona, la necesidad de agregar notas a los Estados Financieros, en las cuales se debe especificar; la base de valuación de los activos fijos; complementos a la información contenida en el cuerpo del Estado Financiero, que debe incluir:

- El desglose de los sub-grupos de activos fijos, donde se señale su costo, actualización y depreciación acumulada.
- El nombre de la firma de peritos que llevaron a cabo el estudio técnico para determinar el valor actualizado.
- El monto de la depreciación adicional, que es la diferencia entre el gasto por depreciación con base en el valor revaluado que se aplicó a resultados.

La recuperación paulatina de los Activos Fijos, es indirecta y su costo y gastos relacionados deben de ser cubiertos por los ingresos del negocio, en el caso de las compañías productoras, es mediante los ingresos obtenidos por la venta de los artículos producidos.

A continuación se presenta gráficamente su presentación en el Balance General o Estado de Posición Financiera.

COMPAÑIA X, S.A. DE C.V.  
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA  
31 DE DICIEMBRE DE 1999

|                                                           | <u>31 DIC 1999</u> |                                                        | <u>31 DIC 1999</u> |
|-----------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------|--------------------|
| <b>ACTIVOS</b>                                            |                    | <b>PASIVO</b>                                          |                    |
| <b>ACTIVO CIRCULANTE</b>                                  |                    | <b>PASIVO A CORTO PLAZO</b>                            |                    |
| EFECTIVO Y VALORES                                        |                    | PROVEEDORES                                            |                    |
| CAJA                                                      |                    | ACREEDORES DIVERSOS                                    | _____              |
| BANCOS                                                    |                    |                                                        |                    |
| AMERICAN BANK                                             |                    | <b>TOTAL DE PASIVO A CORTO PLAZO</b>                   | _____              |
| BANAMEX                                                   | _____              |                                                        |                    |
|                                                           | _____              | <b>PASIVO A LARGO PLAZO</b>                            |                    |
| <b>TOTAL DE EFECTIVO Y VALORES</b>                        | _____              | CREDITO HIPOTECARIO                                    | _____              |
| <b>CUENTAS POR COBRAR</b>                                 |                    |                                                        |                    |
| CLIENTES                                                  | _____              | <b>TOTAL DE PASIVO A LARGO PLAZO</b>                   | _____              |
| CUENTAS POR COBRAR                                        | _____              |                                                        |                    |
| <b>TOTAL DE CUENTAS POR COBRAR</b>                        | _____              |                                                        |                    |
| <b>TOTAL DE ACTIVOS CIRCULANTES</b>                       | _____              | <b>TOTAL DE PASIVO</b>                                 | _____              |
| <b>ACTIVOS FIJOS</b>                                      |                    |                                                        |                    |
| <b>INMUEBLES</b>                                          |                    |                                                        |                    |
| EDIFICIOS                                                 |                    |                                                        |                    |
| <b>MENOS</b> DEPRECIACION ACUMULADA DE EDIFICIOS          |                    |                                                        |                    |
| EDIFICIOS NETOS                                           |                    |                                                        |                    |
| CONSTRUCCIONES INDUSTRIALES                               |                    |                                                        |                    |
| <b>MENOS</b> DEPRECIACION ACUMULADA DE CONST.             |                    |                                                        |                    |
| CONSTRUCCIONES INDUSTRIALES NETAS                         |                    |                                                        |                    |
| <b>MAQUINARIA Y EQUIPO</b>                                |                    |                                                        |                    |
| MAQUINARIA Y EQUIPO                                       |                    |                                                        |                    |
| <b>MENOS</b> DEPRECIACION ACUMULADA DE MAQ. Y EQUIP.      |                    |                                                        |                    |
| MAQUINARIA Y EQUIPO NETOS                                 |                    |                                                        |                    |
| MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA                            |                    |                                                        |                    |
| <b>MENOS</b> DEPRECIACION ACUMULADA DE MOB. Y EQUIP.      |                    |                                                        |                    |
| MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA NETOS                      |                    |                                                        |                    |
| MOLDES Y PATRONES                                         |                    |                                                        |                    |
| <b>MENOS</b> DEPRECIACION ACUMULADA DE MOLDES Y P.        |                    |                                                        |                    |
| MOLDES Y PATRONES NETOS                                   |                    |                                                        |                    |
| <b>EQUIPO</b>                                             |                    |                                                        |                    |
| EQUIPO DE REPARTO                                         |                    |                                                        |                    |
| <b>MENOS</b> DEPRECIACION ACUMULADA DE EQUIP. DE REP.     |                    |                                                        |                    |
| EQUIPO DE REPARTO NETO                                    |                    |                                                        |                    |
| EQUIPO DE COMPUTO                                         |                    |                                                        |                    |
| <b>MENOS</b> DEPRECIACION ACUMULADA DE EQUIP. DE C.       |                    |                                                        |                    |
| EQUIPO DE COMPUTO NETO                                    |                    |                                                        |                    |
| <b>OTROS</b>                                              |                    | <b>CAPITAL CONTABLE</b>                                |                    |
| EDIFICIOS DESMONTABLES Y FACILIDADES EXT.                 |                    | <b>CAPITAL SOCIAL</b>                                  |                    |
| <b>MENOS</b> DEPRECIACION ACUMULADA DE EDIF. DESM. Y FAC. |                    | UTILIDAD DE EJERCICIOS ANTERIORES                      |                    |
| EDIF. DESMONTABLES Y FACILIDADES NETO                     |                    | UTILIDAD DEL EJERCICIO                                 |                    |
|                                                           |                    | EXCESO O INSUFICIENCIA EN LA ACTUALIZACION DEL CAPITAL | _____              |
| <b>ACTUALIZACION DE ACTIVO FIJO</b>                       |                    | <b>TOTAL DE CAPITAL CONTABLE</b>                       | _____              |
| ACTUALIZACION DE ACTIVO FIJO                              |                    |                                                        |                    |
| <b>MENOS</b> DEPRECIACION ACTUALIZADA                     |                    |                                                        |                    |
| ACTUALIZACION DE ACTIVO NETA                              | _____              |                                                        |                    |
|                                                           | _____              |                                                        |                    |
| <b>TOTAL DE ACTIVOS FIJOS</b>                             | _____              |                                                        |                    |
|                                                           | _____              |                                                        |                    |
| <b>ACTIVO DIFERIDO</b>                                    | _____              |                                                        |                    |



Para poder lograr la presentación en el Balance es necesario haber realizado con anterioridad el registro de las operaciones. Para este punto mostraremos el proceso que debe seguir el Activo Fijo, en su tratamiento contable. Es necesario aclarar que cada compañía debe hacer las modificaciones necesarias a fin de satisfacer sus necesidades propias.

Como primer punto es necesario elegir el sistema de información que va a ser utilizado, para lo que es necesario especificar los siguientes elementos:

1. **DOCUMENTO FUENTE**: Es la prueba física de la razón de una o varias operaciones contables por lo que su uso va desde la justificación hasta el control de la operación. En el se especifica la naturaleza de la operación, importe la fecha, así como sus características particulares. Este documento debe proporcionar toda la información necesaria para su adecuado registro y control.
2. **CATALOGO DE CUENTAS**: Es una lista pormenorizada y clasificada según los conceptos del Balance; a fin de obtener una relación de cada uno de los rubros que en el se muestran. El alcance del detalle del Catálogo de cuentas va hasta el concepto que origina la operación contable.

3. GUIA CONTABILIZADORA: Es un instructivo, en el cual se establecen los procedimientos de cada una de las operaciones de la contabilidad,; especificando tipo de operación, documento fuente, asiento contable (cargo, abono), tipo de póliza; así como la periodicidad de las operaciones, diagramas de procesamiento, libros afectados por las operaciones.

4. DOCUMENTOS AUXILIARES: Estos documentos proporcionan un soporte adicional a los Documentos fuente, ya que no cuenta con todos los elementos necesarios para ser considerados documentos fuente, pero que proporcionan información adicional útil para la agilización del procesamiento de datos.

5. DIAGRAMAS DE FLUJO: Son la representación gráfica del seguimiento y proceso de las operaciones y documentos (diagrama de operaciones y diagrama de documentos)

Después es necesario establecer los criterios de valuación de los operaciones y transacciones de la empresa. Es decir especificar los conceptos de costo histórico, gastos, reparaciones y mejoras así como de los conceptos, que posteriores y su instalación o inicio de actividades incrementen el valor de un concepto.

Una vez obtenidos los criterios de valuación es necesario, conocer el tratamiento de las transacciones de la empresa para ser convertidos en información financiera, aquí se manejan cuentas y subcuentas que tuvieron movimiento afectado por las transacciones efectuados por la entidad.

Cuando se ha concluido un ciclo la información tratada y procesada, se ve reflejada en los Estados Financieros para ser evaluada, la información por si sola plasmada en el Balance General o en el Estado de Resultados, es insuficiente para la toma de decisiones.

Es necesario emplear métodos para su análisis e interpretación. En el análisis se evaluarán separadamente cada uno de los elementos del Estado Financiero y la interpretación será llevada a cabo mediante el estudio del Análisis y del estudio integral de los Estados Financieros así como de sus anexos.

Como último punto es necesario elaborar el paquete de información que complete y satisfaga las necesidades de la empresa para su evaluación y tomas de decisiones. Generalmente el Informe Financiero se encuentra constituido por<sup>7</sup>:

---

<sup>7</sup> Elizondo Lopez, Arturo, Proceso Contable 3. Ed. ECASA. México D.F. 1995 p. 409

1. Carta Introdutoria
2. Estados Financieros y sus Relaciones
3. Reporte de Evaluación
4. Opinión Profesional
5. Recomendaciones

Todos los puntos anteriores deberán estar plasmados en un manual de procedimientos a fin de proporcionar a los usuarios una guía sistemática para el seguimiento de las operaciones.

**2. CONTROL INTERNO Y GENERALIDADES**  
**DEL ACTIVO FIJO**

## 2. CONTROL INTERNO Y GENERALIDADES DEL ACTIVO FIJO

### 2.1 CONTROL INTERNO

El concepto de control interno es el siguiente:

“Plan de organización entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que adopta una empresa pública, privada o mixta, para obtener información confiable, salvaguardar sus bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y adhesión a su política administrativa”<sup>8</sup>

Podemos considerar que el Control Interno debe de seguir un plan de acción, a fin de obtener los siguientes objetivos:

- Obtener información confiable y oportuna que ayude a la acertada toma de decisiones.
- Proteger y salvaguardar los bienes de la empresa.
- Promover la eficiencia en los procesos de la empresa, así como del personal.

---

<sup>8</sup> Perdomo Moreno, Abraham. Fundamentos de Control Interno. Ed. ECAFSA, México 1999, ed 6ª, p 3

Adicionalmente a los objetivos mencionados, y como consecuencia de su buen control, se obtiene la información necesaria para evitar errores y robos, así como un parámetro para determinar el grado de análisis en las auditorías.

El control interno cuenta con varios elementos que serán descritos a continuación:

- Organización: "Establecimiento de relaciones de conducta entre trabajo, funciones, niveles y actividades de empleados de una empresa para lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos establecidos"
- Catálogo de Cuentas: "Relación del rubro de las cuentas de activo, pasivo, capital, costos, resultados y de orden, agrupados de conformidad con un esquema de clasificación, estructuralmente adaptado a las necesidades de una empresa determinada, para el registro de sus operaciones"
- Sistemas de Contabilidad: "Conjunto de principios y mecanismos técnicos aplicables para registrar, clasificar, resumir y presentar sistemática y estructuralmente, información cuantitativa expresada en unidades monetarias, de las operaciones que realiza una entidad económica"
- Presupuestos y Pronósticos: "Conjunto de estimaciones programadas de las condiciones de operación y resultados que prevalecerán en el futuro dentro de un organismo social público, privado o mixto"

- Entrenamiento, eficiencia y moralidad del personal: "Elemento del control interno, que tiene por objeto que todos los empleados lleguen a poseer preparación, conocimientos y experiencia para alcanzar las metas y objetivos de la empresa pública, privada o mixta"
- Supervisión: Revisión periódica de los procedimientos en cada uno de los departamentos, a fin de constatar su buen funcionamiento, el cual debe estar apegado a las políticas y objetivos de la empresa.

Esta clasificación es de acuerdo al autor Perdomo Moreno, Abraham, en su libro Fundamentos de Control Interno.

Para poder llevar a cabo el control interno en una empresa es necesario, asegurar que se encuentren separadas las funciones de custodia, operación y registro, así como que cada una de las operaciones se encuentre intervenida por dos personas; que sólo tenga acceso a los registros contables el departamento de contabilidad, y que sea de exclusiva responsabilidad del departamento de contabilidad el registro de las operaciones.

La oportuna y bien realizada supervisión del cumplimiento del control interno es esencial, y esta debe ser metódica y regular, aplicada por una persona responsable y con un puesto que le permita evaluar el desempeño de otros puestos, como lo puede ser el Contador General, Contralor, Accionistas, etc.



Se puede entender de lo anterior que el control interno se aplica a la administración y a la contabilidad de la empresa, por lo que referiremos su influencia en cada una de estas ramas.

En el control interno administrativo, se tienen como objetivos fundamentales la promoción de la eficiencia en las operaciones y que su ejecución sea conforme a las políticas ya impuestas por la empresa.

En el control interno contable, se tienen como objetivos fundamentales la protección de los activos de la empresa mediante el adecuado registro de estos, y la obtención de la información financiera, asegurando que esta cumpla con las siguientes características: veraz, confiable y oportuna

## 2.2 IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO DEL ACTIVO FIJO

La necesidad de controlar el Activo Fijo es indispensable para cualquier empresa, ya que representa una gran parte de su Balance, además de que implica los recursos de producción con que cuenta la empresa. Es necesario llevar un control estricto de cada uno de los componentes del Activo Fijo, en las empresas industriales es imprescindible el equipo de producción, por lo que el tráfico de éste suele presentar problemas en cuanto a su registro y control.

Por lo anterior el control interno del Activo Fijo se debe centrar en su correcto registro, valuación, y control físico; a fin de evitar cualquier pérdida del activo, por falta de control. En esto intervienen varios departamentos, que van desde el de contabilidad, presupuestos, almacén, producción, hasta la vigilancia de entradas y salidas de la empresa. Por la gran variedad de departamentos que intervienen en el uso y registro de los Activos Fijos, éste se hace complicado y más complejo conforme la empresa es más grande.

Para poder llevar un buen control del Activo Fijo es necesario tener las políticas y procedimientos adecuados a las características de cada empresa, esto dependerá de su giro, tamaño, funciones, procedimientos y objetivos. Todas las políticas y procedimientos deben de especificarse en un manual de procedimientos a fin de puntualizar de manera concisa, los métodos a seguir, los encargados y el flujo que tendrán las operaciones.

Es recomendable que si el tamaño de la empresa lo permite se forme un departamento especializado en el control del Activo Fijo. El cual se encargará de cumplir las siguientes funciones:

- Llevar el control de todos los Activos Fijos propiedad de la empresa, desde el momento de su adquisición, hasta la instalación de los mismos en la empresa.
- Tener el control de las bajas de inventario, registrándolas correctamente.

- Registrar todos los Activos Fijos de la empresa, de manera clara y ordenada, donde todas las características de estos, puedan ser controladas.
- Proporcionar a los demás departamentos el manual de procedimientos necesarios para el correcto control del Activo Fijo.
- Realizar revisiones periódicas del Activo Fijo, es decir realizar una Auditoría Interna.

En las grandes empresas donde el Activo Fijo llega a niveles donde el control es muy complejo, es factible tener bajas de equipo que no se registren y que desencadenan en pérdidas para la empresa, estas causas pueden ser robo, venta no registrada o pueden caer en la obsolescencia. Por lo que es necesario vigilar su comportamiento a fin de hacer los movimientos necesarios.

Pero no todas las funciones del control del Activo Fijo son realizadas por el Departamento de Control de Activo Fijo; las peticiones de mantenimiento, de adquisición o venta son realizadas por los departamentos que los utilizan, y deben reportar todos los movimientos de éstos al departamento antes mencionado.

Dentro del control interno del Activo Fijo, debemos tener en cuenta los principios y objetivos que se deben de llevar a cabo en las principales funciones de inventarios, compras y bajas:

#### Control interno de inventarios:

Es el plan de organización entre el sistema de contabilidad y las funciones de los empleados así como de los procedimientos coordinados, a fin poder contar con información segura, salvaguardar los activos fijos y promover la eficiencia.

### **2.3 PRINCIPALES FUNCIONES QUE REALIZA EL ACTIVO FIJO**

El Activo Fijo desempeña una función muy importante dentro de la empresa, ya que nos indica la capacidad que tiene la empresa para cumplir con sus objetivos con recursos propios.

Como se sabe, el principal fin de la empresa es la consecución de sus objetivos, para lo cual es necesario conjugar todos los recursos que posee de manera eficiente a fin de obtener los mejores resultados.

Así podemos darnos cuenta que el Activo Fijo representa un gran porcentaje de sus recursos materiales, tanto en cantidad financiera como en utilidad para

la empresa. Ya que en la conjugación de los factores es necesario tenerlos en las proporciones correctas para poder obtener buenos resultados. Una empresa que no cuente con el Activo Fijo necesario, no podrá cumplir con ninguna de sus funciones correctamente; la producción no alcanzará los niveles óptimo o requeridos, los departamentos administrativos no podrán realizar sus funciones ni los productos llegarán a manos del clientes.

Por ello es primordial el estudio del Activo Fijo, así como también su control y registro adecuados.

## 2.4 CARACTERISTICAS DEL ACTIVO FIJO

Las características generales del Activo Fijo son las siguientes:

1. Son duraderos y muy costosos.
2. Generalmente son depreciables.
3. Requieren de un estudio amplio y cuidadoso para su adquisición.
4. Para su buen funcionamiento requieren de mantenimiento tanto preventivo como correctivo.
5. Deben financiarse con el Capital Contable o con Préstamos de Largo Plazo.

Existen diferencias entre los Activos Fijos y los demás Activos como las siguientes: No son de fácil conversión en dinero, son un soporte excelente para la obtención de crédito, forman parte del apalancamiento operativo de las organizaciones, forman parte del Presupuesto de Capital.

El Activo Fijo debe de valuarse en unidades monetarias a fin de poder ser representado en el Balance, para lo cual es necesario conocer las características de valuación que le atañen a cada uno de ellos, para lo cual debemos de determinar, la valuación de la compra, de la depreciación y valor en libros. Para efectos de presupuestos y de planeación es necesario conocer el valor real o de mercado.

A continuación se darán las características de cada uno de los integrantes de este rubro de Activos Fijos.

Como primer valuación es necesario determinar el *costo histórico* o también conocido como costo de adquisición, el cual se encuentran incluidos el precio de compra pagado así como todos los gastos necesarios para la instalación del mismo para su correcto y eficiente uso, tales gastos pueden ser: fletes, seguros, gastos de instalación, ayuda técnica especializada, etc.

Otro punto importante en la valuación de Activos Fijos, es la determinación del monto de la *depreciación*: la cual implica el monto del valor que el bien pierde

con el tiempo debido al uso u obsolescencia. Además se debe recuperar el costo de adquisición, por lo que es necesario dar una salida gradual a este gasto con repercusión en los egresos del ejercicio, bajo el concepto de Gastos de Operación y Fabricación, y su representación en el Balance General de manera acumulativa para poder apreciar el *valor en libros* que el bien tiene, es decir el costo histórico menos el acumulado de la depreciación.

Para el cálculo de la depreciación existen diferentes métodos a seguir, los cuales se verán explicados en detalle mas adelante.

Se debe de valorar también todo lo concerniente a las mejoras y reparaciones que los Activos Fijos originen, los cuales el valor pagado por ellos se debe de aumentar al bien, es decir que incrementarán el valor del bien en el caso de mejoras o reparaciones mayores y en el caso de las menores su monto se considerarán como erogaciones.

La baja por venta de Activos Fijos es otra opción que tiene la empresa para recuperar de alguna manera el costo de adquisición o evitar erogaciones por mantenimiento de activos que ya no le son útiles o que no son la mejor opción. Por lo que es necesario valorar esta transacción. Debemos recalcar que el objetivo de los Activos Fijos es servir a la entidad en la consecución de sus objetivos y no el del lucro por medio de su compra. Cuando se encuentra la situación de venta de estos activos se pueden incurrir en dos circunstancias:

- Que el Activo Fijo se encuentre aún con valor en libros, es decir que su vida útil aún continúa, pero que es sustituido por otro activo más eficiente.
- \*Que se encuentre totalmente depreciado, pero que conserve un valor de desecho al final de su vida útil por lo que pueda ser vendido.

Cuando se da la transacción de la venta, es común que el precio se pacte entre el vendedor y el comprador, por lo que el precio final puede ser mayor, menor o igual al valor en libros, por lo que el resultado puede desencadenar en los siguientes resultados:

- *VENTA CON UTILIDAD:* Cuando la venta del Activo Fijo tiene un precio de venta superior al precio en libros, por lo que el resultado es una utilidad que la empresa reconocerá como un ingreso extraordinario, es decir Otros Productos. La utilidad será determinada mediante una operación aritmética entre el precio de venta del bien y el valor en libros, aquí debemos considerar todas las erogaciones que la venta implica, desde el traslado y el desmonte hasta la posible mejora que se le realice.
- *VENTA IGUAL EN LIBROS:* En esta no se incurre en ninguna utilidad ni pérdida, el precio de venta de los activos es igual al valor en libros registrado por la empresa del Activo Fijo. Por lo que al realizar la operación aritmética el resultado será nulo, es decir sin utilidad o pérdida.



- **VENTA CON PERDIDA:** Cuando se tiene que el precio de venta es menor al valor en libros, se tiene una pérdida, la cual debe ser representada por la empresa como un egreso extraordinario, por lo que se incluirá en el renglón de Otros Gastos. La pérdida se determinará de la misma forma que la utilidad, mediante la operación aritmética del precio de venta y el valor en libros.

A continuación mencionaremos las características particulares de cada uno de los conceptos del Activo Fijo.

#### **EDIFICIOS Y CONSTRUCCIONES INDUSTRIALES:**

Como ya dijimos, este concepto se encuentra integrado por todas aquellas construcciones que son propiedad de la entidad.

##### VALOR HISTORICO:

Aquí se incluyen todos los gastos de compra, avalúo, escrituración, notariales; necesarios para la construcción de los edificios, o en su caso de la compra de alguno ya existente.

### VALUACION DE MEJORAS Y REPARACIONES:

Se deben de incluir todas las adaptaciones, mejoras, reconstrucciones, reparaciones, remodelaciones y reforzamientos, deben de considerarse como un aumento en el valor del bien, si se tratan de transacciones mayores y en el caso de las menores, como Gastos de Operación.

### VALUACION DE LA BAJA POR VENTA:

Es posible que se realice la venta del edificio, esté o no totalmente depreciado, los criterios para esta operación se encuentran explicados anteriormente.

### **TERRENOS:**

Implica el lugar donde la entidad realiza sus actividades económicas, donde tiene sus instalaciones o lugares que son de su propiedad.

### VALOR HISTORICO:

Aquí se incluyen todos los gastos de compra, avalúo, escrituración, notariales: que se requieran para la adquisición, así como del valor de compra del bien.

### VALUACION DE LA BAJA POR VENTA:

Los criterios para esta operación se encuentran explicados anteriormente.

### **MAQUINARIA Y EQUIPO:**

Son todos aquéllos bienes propiedad de la empresa que son necesarios para la consecución de sus objetivos, tales como máquinas, equipos, etc.

### VALOR HISTORICO:

Intervienen todo las erogaciones hechas para su compra: transporte, instalación y habilitación; así como el precio que indique la factura, esta debe reunir todos los requisitos fiscales.

### VALUACION DE MEJORAS Y REPARACIONES:

Todas la erogaciones mayores encaminadas a la preservación del bien o para aumentar su capacidad, o para su actualización, y que por ende mantengan o incrementen el valor del bien y que serán cargadas a los Gastos de Operación.

### VALUACION DE LA BAJA POR VENTA:

Los criterios para esta operación se encuentran explicados anteriormente.

### **MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA:**

Como ya mencionamos anteriormente, en este punto se refiere a todos aquéllos muebles y accesorios que son necesarios para la realización de las actividades económicas de la entidad.

### VALOR HISTORICO:

En el se incurren todos aquéllos conceptos para su transporte, instalación y habilitación; así como el precio que indique la factura, la cual debe de cumplir con todos los requisitos fiscales. La suma de todos los conceptos se comprenderá como el valor de compra, es decir el costo de adquisición.

### VALUACION DE MEJORAS Y REPARACIONES:

El monto de todas las reparaciones que a cada bien le concierne, se acumulan en su valor histórico, ya que suponen un aumento en el valor del bien, en el caso de mejoras y reparaciones mayores, si son de menor cuantía; respecto al criterio y políticas del Depto.

encargado del control del Activo Fijo; serán cargadas a los Gastos de Operación.

#### VALUACION DE LA BAJA POR VENTA:

Los criterios para esta operación se encuentran explicados anteriormente.

#### **MOLDES Y PATRONES:**

Son todos aquéllos modelos, recipientes, o medidas a seguir para la elaboración de los productos únicos de la empresa.

#### VALOR HISTORICO:

Al igual que en otros Activos Fijos se encuentra constituido por todos aquéllos gastos necesarios para su correcta utilización inicial, y que están conformados generalmente de los siguientes: transporte, instalación y habilitación; así como el precio que indique la factura, la cual debe de cumplir con todos los requisitos fiscales.

#### VALUACION DE MEJORAS Y REPARACIONES:

Aquí se valúan todas aquéllas erogaciones posteriores a la compra que de una u otra forma aumentan el valor histórico, ya que suponen un aumento en el valor del bien, en el caso de mejoras y

reparaciones mayores para desembolsos mayores; respecto al criterio y políticas del Depto. encargado del control del Activo Fijo; serán cargadas a los Gastos de Operación.

#### **VALUACION DE LA BAJA POR VENTA:**

Los criterios para esta operación se encuentran explicados anteriormente.

#### **EQUIPO DE REPARTO:**

Como podemos recordar este concepto abarca todos los vehículos que la Entidad Económica adquiere para la entrega de las mercancías en su fase de ventas, distribución o fletes y acarreo de la materia prima. Incluye todos los medios de transporte con los que cuenta la empresa.

#### **VALOR HISTORICO:**

Aquí se incluyen todos los gastos concernientes a la compra del vehículo así como todas las erogaciones necesarias para su adquisición, con los comprobantes debidamente registrados y revisados. Se debe de poner especial atención en el nombre del propietario, función en la empresa y lugar de resguardo. Entre los gastos en que se incurren, podemos considerar los siguientes: Impuestos y Derechos, traslado, seguros, accesorios, etc.

### VALUACION DE MEJORAS Y REPARACIONES:

El monto de las reparaciones, mejoras y reconstrucciones deben de capitalizarse para aumentar el monto de Equipo de Reparto, las menores reciben el trato de egresos.

### VALUACION DE LA BAJA POR VENTA:

Los criterios para esta operación se encuentran explicados anteriormente. Es decir se establece el precio pactado por ambas partes y se determina de forma aritmética la utilidad o pérdida de la transacción.

### **EQUIPO DE CÓMPUTO:**

#### VALOR HISTORICO:

Valor de compra, que incluya todas las erogaciones efectuadas como: transporte, instalación y habilitación; así como el precio que indique la factura, la cual debe de cumplir con todos los requisitos fiscales.

### VALUACION DE MEJORAS Y REPARACIONES:

Todas las erogaciones mayores encaminadas a la preservación del bien o para aumentar su capacidad, o para su actualización, y que

por ende mantengan o incrementen el valor del bien y que serán cargadas a los Gastos de Operación.

#### VALUACION DE LA BAJA POR VENTA:

Los criterios para esta operación se encuentran explicados anteriormente.

#### **EDIFICIOS DESMONTABLES Y FACILIDADES EXTERNAS:**

##### VALOR HISTORICO:

Valor de compra, que incluya todas las erogaciones efectuadas como: transporte, instalación y habilitación; así como el precio que indique la factura, la cual debe de cumplir con todos los requisitos fiscales.

##### VALUACION DE MEJORAS Y REPARACIONES:

Todas la erogaciones mayores encaminadas a la preservación del bien o para aumentar su capacidad, o para su actualización, y que por ende mantengan o incrementen el valor del bien y que serán cargadas a los Gastos de Operación.

##### VALUACION DE LA BAJA POR VENTA:

Los criterios para esta operación se encuentran explicados anteriormente.



## 2.5 IMPORTANCIA DEL ACTIVO FIJO

El Activo Fijo es primordial para la realización de los objetivos de la empresa, sin el, el proceso productivo no podría llevarse a cabo; los departamentos administrativos y contables no contarían con el equipo necesario para realizar sus funciones.

Una empresa sin Activo Fijo sería como una entidad sin forma, puede tener estructura, objetivos y dirección, pero no tendrá lugar donde realizar sus operaciones financieras, productivas y de venta; no contará con el equipo necesario para el registro y control de las operaciones; carecerá de vehículos para entregar sus productos. En fin no podrá llevar a cabo sus objetivos.

Es por ello que el Activo Fijo debe ser motivo de estudio y evaluación constante, ya que el tener Activo Fijo en la empresa no implica que las funciones de este sean llevadas a cabo con diligencia y eficiencia, es necesario llevar un control estricto de su función, estancia física en la empresa, datos inherentes y de sus movimientos.

El buen funcionamiento de los costos es influido en gran parte por la eficiencia y eficacia de la maquinaria, del equipo de que la compañía puede contar. El contar con la adecuada maquinaria que permita tener los niveles de producción requeridos, permite que no se incurran en gastos extraordinarios.

el adecuado uso del equipo de cómputo hace más eficientes las tareas contables y administrativas, y el uso adecuado de los edificios permiten una mayor productividad y eficiencia.

El sacar el mayor provecho de los activos repercute en una mayor eficiencia, así los costos disminuyen y la capacidad es mejor utilizada. Para la empresa no sólo son necesarios en el área de costos; la adecuada selección del sistema de costos para estimar de la manera más eficiente las erogaciones de la entidad; es también necesario el adecuado control de las variaciones y de los resultados de producción, ventas y compras.

Por lo que el desempeño del activo fijo en relación con este punto de la contabilidad es muy claro, no va a influir de manera financiera en cuanto a sus operaciones, pero si en las erogaciones que ocasione, es decir, mantenimiento, mejoras, adquisiciones, ventas de equipo, depreciaciones, y en fin guarda de equipo obsoleto; también influye en cuanto a la renta del local si no es propio y al mantenimiento de este.

La correcta planeación en el uso del activo fijo permite disminuir los costos y obtener mejores rendimientos, lo cual repercute en las utilidades de la empresa.

## 2.5.1 CONTROL FISICO

Debido a la diversidad de operaciones y especialización de las empresas, éstas han tenido que ampliar el número y complejidad de sus Activos, teniendo que ser de manera electrónica y específica su control, esto dependiendo del grado de complejidad de la empresa; será el grado de complejidad de su control.

El control físico representa la forma precisa de mantener informada a la empresa del lugar y las características específicas de todos y cada uno de sus Activos, siendo de gran importancia para su, máximo aprovechamiento; en todo momento la empresa deberá contar con la información específica para la toma de decisiones, que intervengan con sus activos.

El adecuado control físico de los activos, tendrá repercusión directa en la toma y comprobación de inventarios, valuación de costo de reposición, verificación de la correcta aplicación de políticas y procedimientos organizacionales.

Las políticas y procedimientos específicos se analizarán con mayor amplitud en los capítulos tres y cuatro de la presente tesis.

## 2.5.2 DEPRECIACION

Como ya hemos mencionado, los Activos Fijos sufren de un decremento en su valor a lo largo de lo que se considera su vida útil, dicho decremento es llamado depreciación. Algunos autores consideran la pérdida de valor que sufren los bienes por el uso de la obsolescencia o el simple transcurso del tiempo, y para otros es la recuperación de las inversiones de largo plazo a través del precio de venta de los productos o servicios vendidos.

Contablemente el aumento paulatino del monto de la depreciación, (el cual es especificado de acuerdo a alguno de los métodos que posteriormente se describirán) se llevan a gastos del periodo fiscal, al que correspondan. Como depende del sistema elegido para la depreciación la repercusión, que será distinta para cada uno de los sistemas, y esto se verá reflejado en las utilidades. Motivo por el cual es muy importante elegir el más adecuado para la empresa.

Durante el periodo contable existen dos situaciones que requieren que la depreciación sea registrada; al momento de venderla o se da de baja, y cuando se realiza el registro mensual o anual. Para este efecto es posible establecer una cuenta de depreciación para cada uno de los activos, o bien una cuenta común. Esta decisión debe ser tomada, teniendo en cuenta la complejidad de la empresa.

La cuenta de depreciación es una cuenta complementaria, que reduce o disminuye la cuenta activos fijos, aumenta cada periodo hasta su cierre que no es al término del periodo contable, sino cuando se da de baja el bien por venta, baja o depreciación total.

En el art. 41 LISR (Ley del Impuesto sobre la Renta) se encuentra especificada la razón por la cual es necesario el cálculo de la depreciación:

#### Art. 41 LISR

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

Así mismo se encuentra especificado en este artículo que el contribuyente podrá aplicar porcentajes menores a los autorizados en la LISR y que tendrá que cambiarse sin exceder del máximo autorizado, a partir del segundo cambio deberán pasar cuando menos cinco años. El inicio de la depreciación (fiscalmente) queda a elección del contribuyente: puede iniciar en el ejercicio en que se inicie la utilización del bien o al ejercicio siguiente (art. 41 LISR)

A continuación se presentan los tipos de depreciación más comunes.

## 2.5.2.1 TIPOS DE DEPRECIACION

### 2.5.2.1.1 LINEALES

#### A) LINEA RECTA

El más usado es de la Línea Recta, el cual consiste en distribuir el Costo histórico o de adquisición entre el número de años de vida útil estimado, y al monto obtenido se le considera la depreciación anual que irá a la cuenta acumulativa.

Para lo anterior debemos mencionar que existen dos criterios para la determinación de la depreciación; con valor de desecho o sin valor de desecho, lo que implica que se debe estimar si el bien tendrá al finalizar algún valor o no; para ejemplificar mostraremos el procedimiento a seguir :

Sin valor de desecho:

$$\star \frac{COSTO.DE.ADQUISICION}{AÑOS.ESTIMADOS.DE.VIDA} = DEPRECIACION.ANUAL$$

Con valor de desecho:

$$\star \frac{COSTO.DE.ADQUISICION - VALOR.DE.DESECHO}{AÑOS.ESTIMADOS.DE.VIDA} = DEP.ANUAL$$

Sin valor de desecho:

Ejemplo:

Activo Fijo: Máquina Eastman

Costo de adquisición: \$60,500.00

Años Estimados de Vida: 10 años

Valor de desecho: \$680.00

$$\frac{\$60,500.00}{\$10} = \$6,050.00.\textit{dep. anual.}$$

Con valor de desecho:

Ejemplo:

Activo Fijo: Máquina Eastman

Costo de adquisición: \$60,500.00

Años Estimados de Vida: 10 años

Valor de desecho: \$680.00

$$\frac{\$60,500.00 - \$680.00}{\$10} = \$5,982.00.\textit{dep. anual}$$

Con esto podemos observar que en el primer caso se tiene que al final de la vida útil del bien no se tendrán ningún valor en libros y en el segundo se tendrá el valor de desecho que se haya estimado.

## B) UNIDADES PRODUCIDAS

Como ya vimos en el punto anterior, el monto total de la depreciación no puede ser mayor que el valor histórico menos del valor de desecho, es decir el monto por el cual al final de su vida útil puede ser recuperado por la empresa.

Este método se basa en otorgar un valor equitativamente proporcional a cada una de las unidades, kilómetros u horas que el activo va a producir, recorrer o usar: de esta manera cada unidad irá depreciando de igual manera al activo.

☆

$$\frac{\text{COSTO} - \text{VALOR DE DESECHO}}{\text{UDS., KMS., HRS. DE USO}} = \text{COSTO DE DEPRECIACION POR UD.}$$

☆

$$(\text{COSTO DE DEP. POR UD.})(\text{UDS. UTILIZADAS EN EL AÑO}) = \text{DEP. ANUAL}$$

Ejemplo:

Activo Fijo: Máquina Eastman

Costo de adquisición: \$60,500.00

Años Estimados de Vida: 10 años

Valor de desecho: \$680.00

Horas estimadas de uso anual: 2,912 hrs.

Horas utilizadas en el año: 2,028 hrs.



$$\frac{\$60,500.00 - \$680.00}{2912 \text{ hrs.}} = \$20.54 \text{ CTO. DE DEP. POR HR.}$$

$$(\$20.54)(2,028 \text{ hrs.}) = \$41,655.12 \text{ DEP. ANUAL}$$

### 2.5.2.2 ACELERADOS

En contraste con los métodos lineales, estos métodos producen un gasto por depreciación más grande en los primeros años de uso del activo fijo. Por lo que el periodo total de depreciación es más corto.

#### A) DOBLE SALDO DECRECIENTE

No se deduce el valor de desecho para efectos de calcular la depreciación anual, esta se obtiene de la siguiente manera:

$$\star \left( \frac{100\%}{\text{VIDA UTIL. ESTIMADA}} \right) (2) = \% \text{ DEPRECIACION ANUAL } \text{1er. AÑO}$$

$$\star (\text{DEPRECIACION } \text{1er. AÑO})(\text{VALOR EN LIBROS}) = \text{DEPRECIACION ANUAL}$$

Este método nos indica, que debemos considerar el 100% del valor histórico y dividirlo entre el número total de años de vida útil estimada, y al producto multiplicarlo por 2, y la cantidad resultante sería el porcentaje de depreciación para el primer año, las subsecuentes, se obtienen del valor del porcentaje de depreciación del primer año por el valor en libros del activo, es decir el costo histórico menos la depreciación acumulada. Como es necesario dejar al final el valor de desecho, se debe ajustar el monto de depreciación del último año, a fin de que se quede en libros el valor de desecho del activo fijo, es decir el monto suficiente para que al ser deducido del costo histórico, resulte el valor de desecho.

Ejemplo:

Activo Fijo: Máquina Eastman

Costo de adquisición: \$60,500.00

Años Estimados de Vida: 10 años

$$\left( \frac{100\%}{10 \text{ AÑOS}} \right) (2) = 20\% \text{ DEPRECIACION ANUAL } 1er. \text{ AÑO}$$

$$(20\% \text{ DEPRECIACION } 1er. \text{ AÑO}) (\$60,500) = \$12,100 \text{ DEP. ANUAL } 1er. \text{ AÑO}$$

$$(20\% \text{ DEP.}) (\$60,500 - \$12,100) = \$9,680 \text{ DEP. ANUAL } 2do. \text{ AÑO}$$

$$(20\% \text{ DEP.}) (\$60,500 - \$21,780) = \$7,744 \text{ DEP. ANUAL } 3er. \text{ AÑO}$$

## B) PERIODOS FRACCIONARIOS

Cuando el año de vida útil del activo no concuerda con el periodo contable establecido por la empresa, es necesario el cálculo de la depreciación por la fracción del año, para registrar la cantidad que corresponda de la depreciación en ese periodo.

Para lograr lo anterior se sigue la siguiente fórmula:

$$\star \frac{\text{COSTO.HISTORICO} - \text{VALOR.DE.DESECHO}}{\text{AÑOS.DE.VIDA.UTIL.ESTIMADOS}} = \text{DEPRECIACION.ANUAL}$$

$$\star \frac{\text{DEPRECIACION.ANUAL}}{12.MESES} = \text{DEPRECIACION.MENSUAL.}$$

Como se ha podido observar, este último método puede ser ocupado en combinación con el de línea recta, ya que es necesario aplicar un porcentaje de depreciación en el periodo fiscal.

Ejemplo:

Activo Fijo: Máquina Eastman

Costo de adquisición: \$60,500.00

Años Estimados de Vida: 10 años

Valor de desecho: \$680.00

$$\frac{\$60,500 - \$680}{10..AÑOS.} = \$5,982.00..DEP. ANUAL$$

$$\frac{\$5,982.00}{12.MESES} = \$498.50.DEP. MENSUAL.$$

### C) SUMA DE DIGITOS

Se calcula sumando los dígitos de los años de vida útil estimada, con lo que se obtiene un denominador, y el total de números de quebrados corresponden al total de número de años, los numeradores corresponden del 1º al último a los dígitos de los años, comenzando del último al primero. Una vez obtenidos los quebrados, se procede aplicar uno por año, hasta terminar. Este método se aplica a los bienes que tienden a perder su mayor parte de valor en los primeros años.

$$\star$$

$$1 = \frac{n}{\sum_1^n} + \frac{n-1}{\sum_1^n} + \dots + \frac{1}{\sum_1^n}$$

Ejemplo:

Activo Fijo: Máquina Eastman

Costo de adquisición: \$60,500.00

Años Estimados de Vida: 10 años

Valor de desecho: \$680.00

Suma de dígitos:

$$1+2+3+4+5+6+7+8+9+10 = 55$$

$$(\$59,820)\left(\frac{10}{55}\right) = \$10,876.36. \text{ DEP. ANUAL. DEL 1er. AÑO}$$

$$(\$59,820)\left(\frac{9}{55}\right) = \$9,788.72. \text{ DEP. ANUAL. DEL 2do. AÑO}$$

### 2.5.2.3 DEPRECIACION FISCAL

En los arts. 44-45 LISR, encontramos los porcentajes máximos autorizados, los referentes al activo fijo que generalmente se encuentran en una empresa textil son los siguientes:

| ACTIVO                                        | % DE DEPREC. |
|-----------------------------------------------|--------------|
| CONSTRUCCIONES Y EDIFICIOS                    | 5            |
| TERRENOS                                      | N/A          |
| MAQUINARIA Y EQUIPO                           | 11           |
| MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA                | 10           |
| MOLDES Y PATRONES                             | 35           |
| EQUIPO DE REPARTO                             | 25           |
| EQUIPO DE CÓMPUTO                             | 30           |
| EDIFICIOS DESMONTABLES Y FACILIDADES EXTERNAS | 10           |

Ejemplo:

Activo Fijo: Máquina Eastman

Costo de adquisición: \$60,500.00

Años Estimados de Vida: 10 años

Valor de desecho: \$680.00

Porcentaje de Depreciación Fiscal: 11%

$$(\$60,500 - \$680)(11\%) = \$6,580.20 \dots DEP. ANUAL$$

☆

NOTA: Las fórmulas presentadas en este capítulo han sido recabadas de la bibliografía de la presente tesis y han sido producto de diferentes definiciones.

## 2.5.3 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD APLICABLES

Las reglas de valuación del activo fijo y depreciación de éste se encuentran especificadas en el Boletín C-6 de la Comisión de Principios de Contabilidad del IMPC (Instituto Mexicano de Contadores Públicos), a continuación se mencionaran los puntos más relevantes.

### 2.5.3.1 ACTIVO FIJO

#### REGLAS DE VALUACION<sup>9</sup>:

1. Las inversiones en inmuebles, maquinaria y equipo se deben valorar a su costo de adquisición, al de construcción o a su valor equivalente.
2. Los terrenos se deben valorar al costo erogado que se tuvo para adquirirlos incluyendo honorarios y gastos notariales, indemnizaciones sobre la propiedad de terceros, comisiones a agentes, impuestos, etcétera.
3. El costo total de un edificio consiste en su costo de adquisición o construcción, considerando también las instalaciones y el equipo de carácter permanente.
4. Para la maquinaria y equipo, quedan incluidos todos los costos de adquisición o manufactura junto con los gastos de transporte e instalación.

---

<sup>9</sup> Guajardo Cantú, Gerardo, Contabilidad Financiera, Editorial McGraw Hill Interamericana de México, S.A. de C.V., México D.F. ed 1ª 1994, p. 343

5. Las herramientas se deben clasificar para su valuación en dos grupos: herramientas de máquina y herramientas de mano.
6. Las herramientas de máquina son herramientas pesadas y de duración prolongada que se pueden distinguir unas de otras estas se valúan de la misma manera que la maquinaria y el equipo, y también se deprecian.
7. Las herramientas de mano son herramientas pequeñas de corta vida y por lo general son fáciles de extraviarse; estas regularmente se cargan a gastos.
8. Las adaptaciones o mejoras se deben cargar al activo pero en una cuenta separada del activo original, porque regularmente se deprecian a una tasa diferente.
9. A las reparaciones mayores, es decir, las que prolongan apreciablemente la vida útil del activo o aumentan su productividad, se les da el mismo tratamiento contable que a las adaptaciones y mejoras.

## REGLAS DE PRESENTACION<sup>10</sup>

1. La presentación de activos fijos en el Balance General se localiza después del activo circulante, deduciendo del total de activos fijos el importe total de la depreciación acumulada.
2. Los grupos de activo fijo, al presentarse en los estados financieros, se clasifican en:

---

<sup>10</sup> IBID., P. 345



- a. Inversiones no sujetas a depreciación
- b. Inversiones sujetas a depreciación

3. Las construcciones en proceso se presentan por separado de los edificios terminados.
4. El método y las tasas de depreciación aplicados a los principales grupos del activo fijo deben mencionarse en los estados financieros.
5. En el caso de que los activos fijos tengan gravámenes o destrucciones de cualquier naturaleza, estos hechos deberán indicarse a través de una nota a los estados financieros.

#### 2.5.3.2 DEPRECIACION

##### REGLAS DE VALUACION:<sup>11</sup>

1. De entre los métodos alternativos para depreciar activos fijos, debe adoptarse el que se considere más adecuado, según las políticas de la empresa y características del bien.
2. Contablemente debe calcularse y registrarse la depreciación de acuerdo con la vida estimada de los activos.

---

<sup>11</sup> IBID. P. 347

3. La depreciación debe calcularse sobre bases y métodos consistentes a partir de la fecha en que empiecen a utilizarse los activos fijos y cargarse a costos o gastos.

#### 2.5.4 VALOR DE MERCADO (ACTUALIZACION)

Debido a la situación económica de nuestro país, al verse afectado de manera tan rotunda por los efectos de la inflación (alza generalizada de los precios), su repercusión en la contabilidad de las empresas, y la necesidad de obtener información financiera oportuna, veraz y confiable; han llevado a la necesidad de dar un valor real a las cifras que se presentan en los Estados Financieros.

La contabilidad debe registrar las transacciones financieras que son realizadas por la empresa, así como eventos que sean factibles de identificar y de cuantificar, y a ser la inflación un fenómeno que afecta directamente la situación financiera de la empresa debe afectar de alguna manera la contabilidad.

Los Estados Financieros por sí solos no nos indican valores reales y para los usuarios de la información financiera, internos y externos, necesitan consultar información en cifras actuales, no solo en cifras históricas, es por ello que se tiene necesidad de los Estados Financieros sean reexpresados.

Para tales efectos la Comisión de Principios de Contabilidad del Instituto de Contadores Públicos emitió el Boletín B-7, el cual tuvo un carácter experimental y que posteriormente dio origen al Boletín B-10, el cual está encaminado a unificar criterios, para la reexpresión de Estados Financieros, a partir del 1º de Enero de 1984, dicho Boletín fue emitido en Junio de 1983

El Boletín B-10 establece dos métodos a seguir y cuya elección queda a criterio de los usuarios, teniendo en cuenta que sólo se puede seguir uno, dichos métodos son los siguientes:

1. METODO DE AJUSTE POR CAMBIOS EN EL NIVEL GENERAL DE PRECIOS: "Este método consiste en resolver el problema corrigiendo la medida empleada por la contabilidad. En vez de usar pesos corrientes (nominales), se emplean pesos de igual poder adquisitivo. Esto se logra aplicando un índice general de precios"<sup>12</sup> Se debe tomar en cuenta que el índice es resultado de ponderaciones que reflejan la inflación general y no precisamente la particular de la empresa.
2. METODO DE COSTOS ESPECIFICOS: " Se entiende por valor de reposición el costo en que incurriría la empresa en la fecha del Balance, para adquirir o producir un artículo igual al que integra su inventario. (Boletín B-10). Este método se funda en la medición de valores que se

---

<sup>12</sup> Montejo Gonzalez, M. Aplicación simplificada del boletín B-10, Ed. ECASA, México 1996, ed 6ª, p. 15

generan en el presente, en lugar de valores provocados por intercambios realizados en el pasado. (párrafo 16)<sup>13</sup>

La reexpresión de Estados Financieros es necesaria para al toma de decisiones y para el cumplimiento de obligaciones fiscales, estas últimas se verán a detalle más adelante, a continuación se explicará la mecánica de actualización del Activo Fijo y de la Depreciación.

#### 2.5.4.1 ACTIVO FIJO

Para la actualización de los activos, se puede caer en dos situaciones, la primera, es que el bien haya sido adquirido durante el ejercicio del cálculo del impuesto, y la segunda que hay sido adquirido antes del inicio del ejercicio actual.

Para la primera situación la mecánica de actualización es la siguiente:

- a) Si se adquirió en la primera mitad del ejercicio, se actualizará el monto de su valor histórico desde el mes de su adquisición hasta el último mes de la primera mitad del ejercicio, es decir el mes de junio. Y se seguirán las siguientes fórmulas:

---

<sup>13</sup> IBID., P 93

$$FACTOR.DE.ACTUALIZACION = \frac{INPC.DEL.ULTIMO.MES.DE.LA.1a.MITAD.DEL.EJERC.}{INPC.DEL.MES.DE.ADQUISICION}$$

$$VALOR.ACT.DEL.BIEN. = (VALOR.HISTORICO)(FACTOR.DE.ACT)$$

Ejemplo:

Activo Fijo: Máquina Eastman

Costo de adquisición: \$60,500.00

Años Estimados de Vida: 10 años

Valor de desecho: \$680.00

Fecha de adquisición: Enero de 1999.

NOTA: se utilizará para efectos de ejemplo el ejercicio de 1999.

$$FACTOR.DE.ACTUALIZACION = \frac{INPC.junio.1999(294.7500)}{INPC.enero.1999(281.9830)} = 1.0452$$

$$VALOR.ACT.DEL.BIEN. = (\$60,500)(1.0452) = \$63,239.14$$

b) Si el bien se adquirió en la segunda mitad del ejercicio no se actualizará.

Para la segunda situación, es decir cuando se ha adquirido el bien en ejercicios anteriores, se actualizará el saldo pendiente de depreciar, desde el inicio del ejercicio hasta el último mes de la primera mitad del ejercicio por el cual se calcula, es decir el mes de junio. Y se seguirán las siguientes fórmulas:

$$FACTOR.DE.ACTUALIZACION = \frac{INPC.DEL.ULTIMO.MES.DE.LA.1a.MITAD.DEL.EJERC.}{INPC.DEL.MES.DE.INICIO.DEL.EJERC.}$$

$$VALOR.ACT.DEL.BIEN = (SALDO.PENDIENTE.DE.DEPRECIAR)(FACTOR.DE.ACT.)$$

Ejemplo:

Activo Fijo: Máquina Eastman

Costo de adquisición: \$60,500.00

Depreciación Fiscal Anual: \$6,580.20

Fecha de adquisición: Enero de 1998.

NOTA: se utilizará para efectos de ejemplo el ejercicio de 1999.

$$FACTOR.DE.ACTUALIZACION = \frac{INPC.junio.1999(294.7500)}{INPC.enero.1999(281.9830)} = 1.0452$$

$$VALOR.ACT.DEL.BIEN = (\$60,500 - \$6,580.20)(1.0452) = \$56,356.97$$

## 2.5.4.2 DEPRECIACION

Para determinar el periodo de actualización de la depreciación, si se adquirió durante el ejercicio sujeto de impuesto, se actualiza hasta el primer mes de la primera mitad del periodo por el que el bien haya sido utilizado, cuando se trate de un mes impar, se tomará el mes inmediato anterior. Para la actualización se seguirá la siguiente mecánica:

Se obtendrá el factor de actualización:

$$FACTOR.DE.ACTUALIZACION = \frac{INPC.DEL.ULTIMO.MES.DE.LA.1a.MITAD.DEL.PERIODO.A.DEP..}{INPC.DEL.MES.DE.ADQUISICION}$$

$$DEP.ACTUALIZADA = (DEP.HISTORICA.DEI.PERIODO)(FACTOR.DE.ACT.)$$

Ejemplo:

Activo Fijo: Máquina Eastman

Costo de adquisición: \$60,500.00

Depreciación Fiscal Anual: \$6,580.20

Depreciación Mensual: \$548.35

NOTA: se utilizará para efectos de ejemplo el ejercicio de 1999.

Se utilizó todo el ejercicio.

$$FACTOR.DE.ACTUALIZACION = \frac{INPC.junio.1999(294.7500)}{INPC.enero.1999(281.9830)} = 1.0452$$

$$VALOR.ACT.DEL.BIEN. = (\$6.580.20)(1.0452) = \$6,877.62$$

Último mes de uso: Octubre 1999

Último mes de la 1ª mitad del Periodo en que se utilizó el bien: Mayo 1999

$$FACTOR.DE.ACTUALIZACION = \frac{INPC.mayo.1999(292.8260)}{INPC.enero.1999(281.9830)} = 1.0384$$

$$VALOR.ACT.DEL.BIEN. = (\$548.35 * 10.meses)(1.0384) = \$5,694.06$$

Último mes de uso: Septiembre 1999

Último mes de la 1ª mitad del Periodo en que se utilizó el bien: Abril 1999, ya que se trata de un mes impar.

$$FACTOR.DE.ACTUALIZACION = \frac{INPC.abril.1999(291.0750)}{INPC.enero.1999(281.9830)} = 1.0322$$

$$VALOR.ACT.DEL.BIEN. = (\$548.35 * 9.meses)(1.0322) = \$5,094.06$$



## 2.5.5 ASPECTO FISCAL DEL ACTIVO FIJO

### 2.5.5.1 IMPUESTO AL ACTIVO FIJO

Los términos de este impuesto se encuentran en la Ley del Impuesto al Activo, como se mencionará enseguida este impuesto tiene aplicación sobre varios rubros del Activo, se dará una visión general de este, haciendo énfasis en la parte correspondiente al Activo Fijo.

Como primer punto es necesario conocer a los sujetos obligados al pago del Impuesto al Activo. Esta información se encuentra mencionada en el artículo 1º de la Ley del Impuesto al Activo; el cual nos indica que:

- Se encuentran sujetos al pago de este impuesto todas las personas físicas o morales que residan en México y que desempeñen actividades empresariales y se encuentran obligadas por el Activo que posean en cualquier ubicación.
- Los residentes en el extranjero que tengan establecimiento permanente en México, por el Activo que se encuentre en dicho establecimiento y por el inventario que tengan en el país.
- Los arrendadores de inmuebles, cuando se trate de una persona moral o dichos inmuebles sean utilizados para actividades empresariales.

Los sujetos que no se encuentran obligados al pago del Ley del Impuesto al Activo son:

LIA art. 6 y7

- Los sujetos no contribuyentes del I.S.R.
- Las empresas que sean parte del Sistema Financiero
- Cuando se encuentren en alguno de los siguientes casos, siempre y cuando no sea el caso de arrendadores de inmuebles y de activos fijos:
  - Cuando se encuentren en el periodo preoperativo
  - En el ejercicio de inicio de operaciones, exceptuando cuando se trata de inicio de actividades por escisión.
  - Por los dos años siguientes al inicio de sus actividades.
  - Cuando el Ejercicio de Liquidación dure menos de dos años, los puntos anteriores no se aplican cuando se trate de fusión, escisión o traspaso de negocios o transformación de sociedades.
  - Cuando se trate de sociedades controladoras, ni controladas que se incorporen a la sociedad controladora.
- Puestos fijos y semifijos en vía pública y vendedores ambulantes.
- Arrendadores de rentas congeladas.
- Los arrendadores de inmuebles cuando estos renten a personas que no sean contribuyentes del I.S.R. o empresas del Sistema Financiero.

- Quienes utilicen bienes dedicados sólo a actividades deportivas sin lucro; o a la enseñanza de estudio aprobada por la Ley Federal de Educación.
- Según el art. 5 P-4 Las personas físicas que tengan activos con valor promedio de 15 SMGZ anuales.

Las obligaciones a que se encuentran sujetos los contribuyentes de la Ley del Impuesto al Activo son las siguientes:

- Presentar declaración anual del Impuesto al Activo, conjuntamente con la declaración del I.S.R. en los siguientes periodos:
  - Febrero – Abril si se trata de personas físicas.
  - Dentro de los tres meses siguientes al cierre del ejercicio, es decir de Enero a Marzo si se trata de personas morales.
- Efectuar pagos provisionales mensuales a cuenta del impuesto anual cuando sus ingresos acumulables del ejercicio anterior sean mayores a \$11,945,348.00, esta cifra debe actualizarse trimestralmente y es la correspondiente a Enero de 2000. Los pagos deberán realizarse a más tardar los días 17 del mes siguiente al que corresponda el pago.
- Si se realizan pagos trimestrales de I.S.R. también se efectuarán de trimestralmente del Impuesto al Activo y en las mismas fechas que el impuesto antes mencionado.

A continuación se mostrará el procedimiento simplificado para el cálculo del Impuesto al Activo, se mostrará en fórmulas a fin de hacer más fácil su entendimiento al lector:

$$\text{IMPUESTO AL ACTIVO} = (\text{VALOR DEL ACTIVO BASE})(1.8\%)$$

1. Aplicación de la tasa del 1.8% al valor del activo base del Impuesto

2. Determinar la base del Impuesto

$$\text{ACTIVO BASE DEL I.A.} = \frac{\text{SUMA DE LOS PROMEDIOS DE LOS ACTIVOS.} - \text{VALOR PROMEDIO DE LOS PASIVOS}}{\text{(OPCIONAL)}}$$

3. Determinar los siguientes promedios y aplicarlos a la fórmula anterior

- Promedio Anual de Activos Financieros

$$\text{PROM. ANUAL DE ACT. FINANC.} = \frac{\text{SUMA DE DE. PROM. MENSUALES DE ACT. FINANC.}}{12 \text{ MESES}}$$

Existen Activos Financieros no contratados con el Sistema Financiero, y Activos Financieros contratados con el Sistema Financiero, cada uno tiene un seguimiento diferente para obtener el promedio mensual, el cual ocuparemos en la fórmula anterior

*Activos Financieros no contratados con el Sistema Financiero:* Como inversiones en Títulos de Crédito a excepción de las acciones de personas morales, acciones emitidas por sociedades de inversión de renta fija, documentos y cuentas por cobrar, así como los intereses devengados a favor no cobrados.

$$PROM. MENSUAL = \frac{SALDO. INIC. DE. MES + SALDO. FINAL. DEL. MES}{2}$$

*Activos Financieros contratados con el Sistema Financiero:* Se refiere a las inversiones y depósitos realizados en Instituciones del Sistema Financiero a nombre de la empresa.

$$PROM. MENSUAL = \frac{SUMA. DE. SALDOS. DIARIOS. DEL. MES. DE. LAS. CTAS. BANC.}{TOTAL. DE. DIAS. DEL. MES}$$

- Promedio Anual de Activos Fijos y Diferidos (Actualizado)

$$PROM. DE CADA BIEN = \left( \frac{VALOR. ACT. DEL BIEN - \frac{DEP. ACT. DEL BIEN}{2}}{12} \right) \left( \frac{TOTAL. DE. MESES. QUE. SE. UTILIZO. EL BIEN. EN. EL. EJERC.}{1} \right)$$

Los métodos de actualización se han tocado anteriormente en el presente capítulo.

- Promedio Anual del Valor del Terreno

$$PROM. DEL VALOR DEL TERRENO = \left( \frac{VALOR. ACT. DE CADA TERRENO}{12} \right) \left( \frac{TOTAL. DE. MESES QUE. TENGA. EL. EJERCICIO}{1} \right)$$

Los métodos de actualización se han tocado anteriormente en el presente capítulo.

- Promedio Anual del Valor de los Inventarios

$$PROM. ANUAL. DE. INVENTARIOS = \frac{SALDO. INIC. DEL. EJERC. + SALDO. FINAL. DEL. EJERC.}{2}$$

- Promedio Anual de los Pasivos o Deudas

$$PROMEDIO. ANUAL. DE. PASIVOS = \frac{SUMA. DE. PROMEDIOS. MENSUALES. DE. PASIVOS}{TOTAL. DE. MESES. DEL. EJERCICIO}$$

$$PROMEDIO. MENSUAL. DE. PASIVOS = \frac{SALDO. INICIAL. DE. MES + SALDO. FINAL. DE. MES}{2}$$

Cabe recordar que las personas físicas, adicionalmente podrán deducir 15 veces el salario mínimo anual de la zona del contribuyente.

4. Determinar los pagos provisionales mensuales o trimestrales.

Se realizarán pagos provisionales mensuales a cuenta del Impuesto Anual, cuando los contribuyentes se encuentren obligados al pago mensual del I.S.R., la declaración del I.A. se realizará de manera conjunta con el I.S.R., y el I.V.A., con fecha límite del día 17 del mes siguiente al periodo a que corresponda el pago. Los pagos trimestrales siguen la misma política, aunque con periodos de 3 meses, es decir con presentación de pagos en los meses de abril, junio, octubre y enero.

Para el 1<sup>er</sup> pago provisional, la base del impuesto será la cifra actualizada del ejercicio inmediato anterior, dividida entre doce meses y multiplicada por el periodo del pago provisional, es decir un mes para los pagos mensuales y tres para los pagos trimestrales.

Los siguientes pagos se calcularán siguiendo la mecánica explicada anteriormente en este capítulo, a fin de obtener el total del impuesto anual, al final del ejercicio. Es decir en la declaración anual se acreditarán los pagos provisionales y se cubrirá el monto total de esta.

**ESTA TESIS NO SALE  
DE LA BIBLIOTECA**



### EJEMPLO DEL CALCULO DEL IMPUESTO AL ACTIVO FIJO

Se utilizarán para este ejemplo las fórmulas y procedimientos antes descritos.

Son cifras supuestas.

A) PROMEDIO ANUAL DE ACTIVOS FINANCIEROS: **\$161,944.17**

$$\frac{\$1,920,000.00 + \$23,330.10}{12} = \$169,44.17$$

### NO CONTRATADOS CON EL SISTEMA FINANCIERO

| MES         | SALDO INICIAL     | SALDO FINAL       | SALDO PROMEDIO    |
|-------------|-------------------|-------------------|-------------------|
|             | \$ MILES          | \$ MILES          | \$ MILES          |
| ENERO       | 100               | 110               | 105               |
| FEBRERO     | 110               | 120               | 115               |
| MARZO       | 120               | 130               | 125               |
| ABRIL       | 130               | 140               | 135               |
| MAYO        | 140               | 150               | 145               |
| JUNIO       | 150               | 160               | 155               |
| JULIO       | 160               | 170               | 165               |
| AGOSTO      | 170               | 180               | 175               |
| SEPTIEMBRE  | 180               | 190               | 185               |
| OCTUBRE     | 190               | 200               | 195               |
| NOVIEMBRE   | 200               | 210               | 205               |
| DICIEMBRE   | 210               | 220               | 215               |
| <b>SUMA</b> | <b>\$1,860.00</b> | <b>\$1,980.00</b> | <b>\$1,920.00</b> |

CONTRATADOS CON EL SISTEMA FINANCIERO Por razones de simplificación, sólo se mostrará un solo mes.

| FEBRERO         | SALDO DIARIO      |
|-----------------|-------------------|
| 1               | \$1,200.00        |
| 2               | \$1,200.00        |
| 3               | \$1,200.00        |
| 4               | \$1,300.00        |
| 5               | \$1,300.00        |
| 6               | \$1,150.00        |
| 7               | \$1,200.00        |
| 8               | \$1,130.00        |
| 9               | \$1,130.00        |
| 10              | \$1,130.00        |
| 11              | \$1,450.00        |
| 12              | \$1,500.00        |
| 13              | \$1,500.00        |
| 14              | \$1,500.00        |
| 15              | \$1,250.00        |
| 16              | \$1,250.00        |
| 17              | \$1,250.00        |
| 18              | \$1,100.00        |
| 19              | \$1,200.00        |
| 20              | \$1,200.00        |
| 21              | \$1,200.00        |
| 22              | \$1,200.00        |
| 23              | \$1,200.00        |
| 24              | \$1,200.00        |
| 25              | \$1,260.00        |
| 26              | \$1,230.00        |
| 27              | \$1,250.00        |
| 28              | \$1,110.00        |
| 29              | \$1,110.00        |
| <b>PROMEDIO</b> | <b>\$1,196.67</b> |

| MES         | PROM. MENSUAL      |
|-------------|--------------------|
| ENERO       | \$1,295.60         |
| FEBRERO     | \$1,196.67         |
| MARZO       | \$1,875.36         |
| ABRIL       | \$1,598.36         |
| MAYO        | \$1,816.39         |
| JUNIO       | \$1,419.28         |
| JULIO       | \$2,124.85         |
| AGOSTO      | \$2,235.71         |
| SEPTIEMBRE  | \$2,350.78         |
| OCTUBRE     | \$2,479.98         |
| NOVIEMBRE   | \$2,578.96         |
| DICIEMBRE   | \$2,358.16         |
| <b>SUMA</b> | <b>\$23,330.10</b> |

B) PROMEDIO ANUAL DE ACTIVOS FIJOS: **\$104,391.95**

Promedio del Activo Fijo 1: \$59,800.33

Promedio del Activo Fijo 2: \$44,591.62

Total : \$104,391.95

PROMEDIO DEL ACTIVO FIJO 1: ACTIVO ADQUIRIDO EN EL EJERCICIO:

$$\left( \frac{\$63,239.14 - \frac{\$6,877.62}{2}}{12} \right) (12) = \$59,800.33$$

NOTA: Los montos ya están actualizados, para referencia véase el ejemplo de las actualizaciones de activos fijos y depreciación de aquellos adquiridos en el ejercicio.

PROMEDIO DEL ACTIVO FIJO 2: ACTIVO ADQUIRIDO EN EJERCICIOS ANTERIORES:

$$\left( \frac{\$56,356.97 - \frac{\$5,694.06}{2}}{12} \right) (10) = \$44,591.62$$

NOTA: Los montos ya están actualizados, para referencia véase el ejemplo de las actualizaciones de activos fijos y depreciación de aquellos adquiridos en ejercicios anteriores.

C) PROMEDIO ANUAL DE TERRENOS:

**\$3'756,800.00**

Terreno adquirido en diciembre de 1995

Valor histórico de \$2'000,000.00.

Factor de Actualización:

$$\frac{INPC.JUNIO.1999(294.7500)}{INPC.DIC.1995(156.9150)} = 1.8784$$

Promedio del valor del Terreno:

$$\frac{(\$2'000,000)(1.8784)}{12}(12) = \$3'756,800.00$$

D) PROMEDIO ANUAL DE INVENTARIOS:

**\$1'000,000.00**

Saldo Inicial: \$1',500,000.00

Saldo Final: \$500,000.00

$$\frac{\$1'500,000 + \$500,000}{2} = \$1'000,000.00$$

E) PROMEDIO DE PASIVOS:

**\$220,000.00**

$$\frac{\$2'640,000.00}{12} = \$220,000.00$$

| MES         | SALDO INICIAL     | SALDO FINAL       | SALDO PROMEDIO    |
|-------------|-------------------|-------------------|-------------------|
|             | \$ MILES          | \$ MILES          | \$ MILES          |
| ENERO       | 100               | 120               | 110               |
| FEBRERO     | 120               | 140               | 130               |
| MARZO       | 140               | 160               | 150               |
| ABRIL       | 160               | 180               | 170               |
| MAYO        | 180               | 200               | 190               |
| JUNIO       | 200               | 220               | 210               |
| JULIO       | 220               | 240               | 230               |
| AGOSTO      | 240               | 260               | 250               |
| SEPTIEMBRE  | 260               | 280               | 270               |
| OCTUBRE     | 280               | 300               | 290               |
| NOVIEMBRE   | 300               | 320               | 310               |
| DICIEMBRE   | 320               | 340               | 330               |
| <b>SUMA</b> | <b>\$2,520.00</b> | <b>\$2,760.00</b> | <b>\$2,640.00</b> |

DETERMINACION DE LA BASE DEL IMPUESTO AL ACTIVO:

PROMEDIO ANUAL DE:

|                                     |                |
|-------------------------------------|----------------|
| ACTIVOS FINANCIEROS                 | \$ 161,944.17  |
| ACTIVOS FIJOS Y DIFERIDOS           | \$ 104,391.95  |
| VALOR PROMEDIO ANUAL DEL TERRENO    | \$3'756,800.00 |
| VALOR PROMEDIO ANUAL DE INVENTARIOS | \$1'000,000.00 |

---

SUMA DE PROMEDIOS DE ACTIVOS: \$5'023,236.12

MENOS: VALOR PROMEDIO DE PASIVOS \$ 220,000.00

---

ACTIVO BASE DEL IMPUESTO: \$4'803,136.12

TASA 1.8%

---

IMPUESTO AL ACTIVO \$ 86,456.45

## 2.5.5.2 ACREDITACION Y DEVOLUCION

Según el art. 9- P1 del LIA, es posible el acreditamiento del I.S.R. contra el Impuesto al Activo, es decir que las personas físicas y morales del régimen general y simplificado, tendrán la opción de acreditar el I.S.R. del ejercicio contra el I.A. del mismo ejercicio, lo cual resultaría en la siguiente fórmula:

$$\begin{array}{r} \text{IMPUESTO AL ACTIVO ANUAL} \\ \text{Menos: I.S.R. ANUAL} \\ \hline \text{Igual a: IMPUESTO AL ACTIVO POR PAGAR} \\ \text{EN EL EJERCICIO / EXCEDENTE DE ISR} \\ \text{ACREDITABLE EN FUTUROS PAGOS} \end{array}$$

Y según el Art. 9-P11 del LIA:

Las personas físicas y morales de los regímenes general y simplificado podrán acreditar, así mismo los pagos provisionales de I.S.R. contra los pagos provisionales del I.A. Si queda algún excedente del I.S.R. , este monto podrá acreditarse en los pagos provisionales futuros del ejercicio del Impuesto al Activo.



#### LIA Art. 9 P12

Las personas morales que tengan en su activo, acciones emitidas por sociedades residentes en el extranjero, podrán acreditar contra el I.A., el I.S.R. pagado en el extranjero por dichas sociedades, hasta por el monto que resulte conforme al P2 del Art. 6 de la LISR

#### LIA Art. 10 P1

Las personas físicas arrendadoras de inmuebles, (obligadas al pago del I.A.) podrán acreditar el I.S.R. anual contra el I.A. anual sólo por el concepto de sus ingresos por arrendamiento.

De forma adicional, es posible realizar el acreditamiento de las siguientes diferencias:

- a) Las producidas al hacer la acreditación del I.S.R. contra el I.A. por el monto excedente de este último de los tres ejercicios inmediatos anteriores a aquel en que se aplica el impuesto.

La sumatoria de estas diferencias actualizadas podrá deducirse al impuesto al Activo del Ejercicio así como la acreditación del I.S.R.

b) Para el acreditamiento anterior es necesario restar al I.S.R. de cada uno de los tres ejercicios, las cantidades por las que haya tenido lugar la devolución del I.A. conforme al P4 del Art. 9 de la LIA. Estas cantidades corresponden a la diferencia resultante cuando el I.S.R. pagado sea mayor que el I.A. el contribuyente tiene el derecho de solicitar su devolución por la cantidad actualizada que resulte de los 10 ejercicios inmediatos anteriores y los cuales podrán ser compensados contra el I.S.R. todas las cantidades que según el art. 9 sean sujetas de solicitud de devolución.

La actualización de las diferencias especificadas en los incisos a y b se harán con la siguiente mecánica:

Deberá actualizarse desde el 6º mes en que se haya pagado el I.A. o I.S.R según sea el caso hasta el 6º mes del ejercicio donde exista un excedente del I.S.R. sobre el I.A. o se efectúe el acreditamiento.

$$FACTOR.DE.ACTUALIZACION.= \frac{INPC.DEL.6^{\circ}.MES.DEL.EJEC.DE.ACREDITAMIENTO}{INPC.DEL.6^{\circ}.MES.DEL.EJERC.DONDE.SE.PAGO.DE.MAS}$$

$$I.A..ACT.(devolucion) = (FACT.DE.ACT.) \left( \begin{array}{l} PAGOS.EN.EXCESO \\ (efectivo) \end{array} \right)$$

Para poder lograr el acreditamiento del I.S.R. contra el I.A. es necesario:

1. Que correspondan al mismo ejercicio. Art. 9 P1 LIA
2. Que el I.S.R. que se acredite sea efectivamente pagado Art. 9 P5
3. El I.S.R. podrá ser acreditado contra el I.A. en las declaraciones provisionales Art. 9 P2, los remanentes podrán ser acreditados en los pagos provisionales siguientes.
4. Efectuar el acreditamiento en el ejercicio según la LIA o perderá el derecho de hacerlo Art. 9 P10
5. El derecho al acreditamiento es personal y sólo en caso de escisión se podrá transmitir a las nuevas sociedades en forma proporcional a al repartición del Activo Fijo, el cual debe ser disminuido de las deudas deducibles en términos del Art. 5 de la LIA.

Cuando sea necesaria la devolución actualizada del Impuesto al Activo, deberán tomarse en cuenta los siguientes puntos.

1. Que exista un excedente de I.S.R. sobre I.A. del ejercicio Art. 9 P4
2. Que la aplicación de la devolución del I.A. efectivamente pagado corresponda a alguno de los diez ejercicios inmediato anteriores y que no haya sido devuelto con anterioridad Art. 9 P12
3. La diferencia entre I.S.R. e I.A. nunca deberá ser rebasada por el monto de la devolución del I.A. Art. 9 P3

Cuando se realice la devolución del I.A. se actualizarán las cantidades, utilizando el método PEPS (Primeras Entradas, Primeras Salidas)

En el caso de la devolución del I.S.R. no podrá ser solicitado en los siguientes casos:

1. Cuando el I.S.R. del ejercicio sea igual o menor al I.A. del mismo ejercicio  
Art. 9 P8
2. Cuando su acreditamiento cause la devolución del I.A. en términos del Art. 9 P4 de la LIA.

Como procedimiento opcional del acreditamiento del I.S.R. contra el I.A. en las personas morales del régimen general, podrán optar por el acreditamiento en los pagos provisionales Art. 7ª P1. Los contribuyentes que hayan optado por este procedimiento, harán su acreditamiento anual de pagos provisionales y su ajuste efectivamente pagados contra el I.S.R. anual Art. 10 LISR.

## EJEMPLO DEL CALCULO DE LA ACREDITACION

Se utilizarán para este ejemplo las fórmulas y procedimientos antes descritos.

Son cifras supuestas.

1. Se realiza la determinación del ISR, del ejercicio, conforme lo dicta la Ley del ISR. Para efectos prácticos, se presenta un resumen.

|                                 |                |
|---------------------------------|----------------|
| INGRESOS ACUMULABLES DEL        |                |
| EJERCICIO                       | \$1'000,000.00 |
| <u>MENOS:</u>                   |                |
| DEDUCCIONES AUTORIZADAS DEL     |                |
| EJERCICIO                       | \$ 500,000.00  |
| <hr/>                           |                |
| UTILIDAD FISCAL DEL EJERCICIO   | \$ 500,000.00  |
| <u>MENOS:</u>                   |                |
| PÉRDIDAS FISCALES DE EJERCICIOS |                |
| ANTERIORES DEBIDAMENTE          |                |
| ACTUALIZADAS                    | \$ 250,000.00  |
| <hr/>                           |                |
| RESULTADO FISCAL DEL EJERCICIO  | \$ 250,000.00  |
| TASA DE ISR. 35%                | 35%            |
| <hr/>                           |                |
| ISR DEL EJERCICIO               | \$ 87,500.00   |

2. Se realiza el Acreditamiento.

|                                  |                      |
|----------------------------------|----------------------|
| IMPUESTO AL ACTIVO DEL EJERCICIO | \$ 85,369.33         |
| <u>MENOS:</u>                    |                      |
| ISR ACREDITABLE                  | \$ 87,500.00         |
| <hr/>                            |                      |
| EXCEDENTE DE ISR ACREDITABLE     | <b>(\$ 2,130.67)</b> |
| <hr/>                            |                      |

### EJEMPLO DEL CALCULO DE LA DEVOLUCION

1. Se determina el IA efectivamente pagado en los diez ejercicios inmediatos anteriores. Para nuestro ejemplo de Devolución supondremos que existió un saldo de IA efectivamente pagado por \$ 1,900.00 del ejercicio inmediato anterior (1998).

2. Se realiza la actualización del saldo:

Factor de Actualización:

$$\frac{INPC. junio.1999(294.7500)}{INPC. junio.1998(251.0790)} = 1.1739$$

Actualización:

$$(\$1,900.0)(1.1739) = \$2,230.41$$

La cifra máxima según el Art. 9 de la LIA es aquella que no sea mayor a la diferencia de ambos impuestos IA e ISR. Es decir \$2,130.67, por lo que del IA pendiente de Devolución, sólo se toma la suma proporcional que al ser actualizada nos de la suma máxima a devolver, el remanente queda para futuras devoluciones.

$$\frac{\$2,130.67}{1.1739} = \$1,806.72$$

3. Se realiza la Devolución:

Se determina el ISR por pagar del ejercicio (1999)

|                             |              |
|-----------------------------|--------------|
| ISR CAUSADO EN EL EJERCICIO | \$ 87,500.00 |
| ISR PAGADO EN EL EJERCICIO  | \$ 80,300.00 |
| ISR POR PAGAR               | \$ 7,200.00  |
| DEVOLUCIÓN DEL IA           | \$ 2,130.67  |
| CANTIDAD NETA A PAGAR       | \$ 5,069.33  |

## 2.5.6 COSTO DE REPOSICION

El costo de reposición es aquella cantidad que es necesaria para adquirir un bien que sustituya a uno ya existente, con similares cualidades y características.

Podría también considerarse el precio que deberá reemplazarse en aquellos bienes existentes para igualarlos con los actuales.<sup>14</sup>

Es decir el precio actual al que se podría encontrar un bien con las mismas características.

Cuando se utiliza en la venta del activo fijo el método de precio de lista, se reconoce que existe utilidad ó pérdida, y el nuevo activo debe ser registrado a su precio de lista. Si no se reconoce la utilidad o pérdida, el nuevo activo se registra a precio de lista menos la utilidad o más la pérdida. Para efectos fiscales es necesario utilizar el segundo método, pero para fines contables así como de información financiera puede ocuparse cualquiera de los dos, esta situación fiscal es aplicable sólo al cambio de activos, no a la venta o baja.

---

<sup>14</sup> Diccionario de Contabilidad, Sthcpany Paola



### 2.5.6.1 EVALUACION Y TOMA DE DECISIONES

Los costos corrientes son los que están a los niveles de los precios del día de algunas o todas las partidas que forman al Balance o un Estado de Ingresos Netos, aplicando a los costos históricos uno o más índices o sustituyendo los costos históricos por los precios prevalecientes de los bienes y servicios equivalentes.

Como podemos ver el costo de reposición puede ser obtenido de la cifra actualizada por medio de un factor de actualización, (INPC) el cual indicaría el valor del bien en concordancia con la inflación acontecida en el país, pero este método no nos daría un costo verdadero, ya que el valor del activo depende de la oferta y demanda específica.

El valor de mercado al que se encontraría el activo es una forma más confiable, ya que nos indicaría el monto real que se necesitaría para reemplazarlo o la cantidad que se recibiría por él, este costo puede ser obtenido de una investigación en el mercado o mediante un avalúo de peritos. El fin de obtener el costo de reposición es el de poder tomar las decisiones más acertadas para la compañía.

Como ya hemos mencionado el cuidado que se le debe al Activo Fijo va más allá del simple mantenimiento técnico y registro contable, al ser un rubro de

gran inversión es de mayor importancia para la gerencia de la empresa sacar el mayor provecho de él.

Es por ello que la participación de los departamentos involucrados en su manejo es tan importante, cuando se especifica con exactitud el tipo de maquinaria que es necesaria o más eficiente, cuando se encuentra al mejor proveedor con el mejor plan de financiamiento, cuando se cuenta con un buen equipo de mantenimiento; puede significar la diferencia entre el éxito o fracaso de las acciones conjuntas de la empresa para la consecución de sus objetivos.

Cuando se toma la decisión de cambiar algún activo por el bien de la empresa es necesario realizar un estudio previo a la toma de la decisión. Para esto es necesario conocer el costo de reposición, así como el costo de las alternativas y desglosar los costos relevantes de los que no lo son.

Los costos suprimidos son los costos históricos que por sus características son irrecuperables, por lo que aunque afecten el rendimiento financiero o productivo de la empresa no son relevantes para la toma de decisiones, en la compra o venta de activos, un ejemplo de este tipo de costos sería el plan de financiamiento ya contratado para la compra de un activo.

Los costos que son relevantes para la toma de decisiones son los costos de mantenimiento del bien en el futuro, el ahorro de energía o combustible, el

pago de permisos aduaneros, la eficiencia de producción, el tiempo requerido para la producción de cada artículo, el número de trabajadores requerido; en el caso de edificios y terrenos el costo de los permisos correspondientes, el valor de reventa estimado; estos son ejemplo de costos relevantes.

Para poder evaluar dos o más opciones, es necesario trasladar el costo de inversión y de ahorro a un mismo punto en el tiempo a fin de hacerlos comparables para poder realizar lo anterior es posible utilizar las tasas de interés bancarias o de instituciones financieras.

Es importante mencionar que al realizar una evaluación y emitir una decisión, la persona responsable debe tomar en cuenta todas aquellos puntos que podrían afectar la situación en decisión, tales como aspectos financieros tecnológicos, etc. Y el análisis debe hacerse sin apreciaciones personales que puedan llegar a obstaculizar la toma de la decisión más acertada; ya que puede representar una evaluación con resultados negativos de una decisión tomada previamente y la cual ha resultado ineficiente e impráctica y porque afecta los intereses personales. A continuación se menciona un caso a fin de ilustrar nuestro tema.

Los costos relevantes para el reemplazo de maquinaria.

Considerando la siguiente situación Bonner Company compró una nueva perforadora por \$180,000.00 de Newtech Corporation en Julio 1º, de 1996, pagando \$30,000.00 en efectivo y financiando el remanente de \$150,000.00 del precio con un préstamo bancario. El préstamo bancario requiere un pago mensual de \$5,200.00 por los próximos 36 meses.

En Julio 27, de 1996 un representante de ventas de otro proveedor de perforadoras le ofreció a Bonner Company, con un modelo reciente de perforadora que tiene poco tiempo de haber salido al mercado. Precision Machinery Company el proveedor de la nueva perforadora ofreció arreglos financieros especiales, y acordó pagar \$50,000.00 por la antigua maquina perforadora Newtech, este arreglo servirá como pago inicial requerido de \$50,000.00 para la nueva máquina perforadora Precision, adicionalmente se requieren pagos mensuales de \$6,000.00 por los próximos 35 meses.

El nuevo taladro Precisión se basa en un innovador chip de computadora que reduce el costo de mano de obra requerido en el uso de la maquinaria de Newtech, Bonner estima que la mano de obra directa podría reducirse en \$4,400.00 por mes en promedio si se compra la máquina de Precision. Además la nueva máquina reduce los gastos de mantenimiento en \$800.00 por mes, ya que tiene menos partes móviles que las que tiene la máquina que Bonner tiene actualmente.

Lo más notable de la nueva maquinaria es que reduce el desperdicio de materia prima en \$1,000.00 por mes ¿Debería desechar la nueva perforadora Newtech que acaba de comprar en Julio 1 y comprar la nueva perforadora de Precision Corporation? ¿Qué costos son relevantes para esta decisión?

#### Análisis de Costos Relevantes:

Si Bonner compra la nueva máquina de Precision sería todavía responsable por los pagos mensuales, por \$5,200.00 contraídos con Newtech en Julio 1, por lo tanto el pago de \$30,000.00 que Bonner realizó en efectivo para la adquisición de la perforadora Newtech y los \$5,200.00, que son obligatorios a pagar mensualmente por los próximos 36 meses, son costos irrelevantes, Bonner ya ha comprometidos estos recursos, por lo que si decide comprar o no la nueva máquina de Precision o no, no puede evitar cualquiera de estos costos. Ninguno de estos costos es relevante para la decisión.

¿Qué costos son relevantes para tomar la decisión de comprar o no la maquinaria de Precision? Los 35 pagos mensuales de \$6,000.00 y el pago inicial de \$50,000.00 son relevantes porque ellos dependen de Bonner decisión. Además el costo de material, mano de obra y mantenimiento serán afectados si Bonner compra la nueva perforadora Precision. Los ahorros esperados de \$4,400.00 en mano de obra, \$1,000.00 en materia prima y \$800.00 en mantenimiento de maquinaria si son relevantes para la toma de

decisiones. La ganancia de \$50,000.000 esperada en el trato de la antigua perforadora es también relevante porque será vendida solo si se compra la nueva máquina de Precision.

A continuación se muestra una tabla con los costos relevantes y las ganancias de esta decisión, en comparación con los incrementos de los costos y los pagos contra con las disminuciones de los costos y los ingresos.

| <b>Incremento de costos y pagos</b>                  | <b>Importe</b>      | <b>Reducción de costos e ingresos</b>                                                                                                                                                     | <b>Importe</b>      |
|------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 1. Pago inicial para la nueva perforadora Precision. | \$ 50,000.00        | 1. Ingreso por la venta de la antigua perforadora Newtech                                                                                                                                 | \$ 50,000.00        |
| 2. Pagos mensuales para la adquisición               | \$ 6,000.00         | 2. Ahorros mensuales en los costos de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mano de obra \$4,4000.00</li> <li>• Materia Prima \$1,000.00</li> <li>• Mantenimiento \$800.00</li> </ul> | \$ 6,200.00         |
| <b>TOTAL</b>                                         | <b>\$ 56,000.00</b> | <b>TOTAL</b>                                                                                                                                                                              | <b>\$ 56,200.00</b> |

Como se puede observar son mayores los ahorros que los gastos, por lo que es conveniente comprar la nueva maquinaria de Precision, ya que aunque Bonner se vea obligado a pagar por el trato que ya hizo con Newtech, tendría un ahorro de \$200.00 mensuales con la nueva perforadora de Precision.

Es necesario reconocer que se han tomado las decisiones que no son las más adecuadas, y es deber de la Gerencia, tomar las decisiones que sean de mayor beneficio para la compañía, aunque como en este caso pongan en evidencia una decisión previa que no haya sido la mejor.<sup>15</sup>

#### 2.5.6.2. PRESUPUESTO DE CAPITAL

El Presupuesto de Capital es una colección de herramientas útiles para la administración de una empresa, para poder evaluar la adquisición de Activos Fijos. Existen varias formas de evaluar el Presupuesto de Capital explicaremos algunas de ellas:

- **Periodo de Reembolso:** El número de periodos requeridos para recuperar la inversión de un proyecto.

---

<sup>15</sup> este ejemplo se ha tomado del libro: Artkinson, Banker, et al Management Accounting, Editorial Prentice Hall, Inc. Canadá 1997, 2ª ed. pág. 361,362. Y ha sido traducción de los autores de la presente tesis.

- Tasa de retorno contable: Es el resultado de dividir el ingreso promedio obtenido del Activo entre la inversión promedio necesaria para su adquisición
- Tasa interna de retorno: Es la tasa de interés ganada en una inversión
- Valor presente neto: Es la suma del valor presente de los flujos de egresos asociados con el proyecto.

Es deseable ocupar una mezcla de las formas antes mencionadas a fin de obtener una evaluación mejor soportada.

A continuación presentaremos un pequeño ejercicio de como hacer su aplicación sobre el ejemplo de Bonner Company al cual nos referimos en el punto pasado del presente capítulo.

- Periodo de Reembolso: 42 meses

Monto a recuperar:

|                     |                     |
|---------------------|---------------------|
| Pago inicial:       | \$ 50,000.00        |
| 35 mens. \$6,000.00 | <u>\$210,000.00</u> |
| TOTAL               | \$260,000.00        |

Valor de residuo: \$10,000.00

Ingresos mensuales: \$6,200.00

Tiempo de recuperación: 42 meses



**VIDA ÚTIL: 8 AÑOS**

Flujo de egresos:

|           |          |          |  |  |  |  |  |
|-----------|----------|----------|--|--|--|--|--|
| \$122 000 | \$72 000 | \$66 000 |  |  |  |  |  |
|-----------|----------|----------|--|--|--|--|--|

Flujo de ingresos:

|          |          |          |          |  |  |  |  |
|----------|----------|----------|----------|--|--|--|--|
| \$74 400 | \$74 400 | \$74 400 | \$16 800 |  |  |  |  |
|----------|----------|----------|----------|--|--|--|--|

- Tasa de retorno contable: 14%

Promedio de ingresos: \$43,150.00

$$\$74,400.00 - \$31,250.00 = \$43,150.00$$

Promedio de inversión: \$125,000.00

$$\frac{\$260,000.00 - \$10,000.00}{2} = \$125,000.00$$

$$\frac{\text{PROMEDIO DE INGRESOS}}{\text{PROMEDIO DE INVERSION}} = \frac{\$43,150.00}{\$125,000.00} = 34\%$$

- Tasa interna de retorno:

| AÑO   | CANTIDAD     | TIR            |
|-------|--------------|----------------|
| 0     | (260,000.00) | <b>23.492%</b> |
| 1     | 74,400.00    |                |
| 2     | 74,400.00    |                |
| 3     | 74,400.00    |                |
| 4     | 74,400.00    |                |
| 5     | 74,400.00    |                |
| 6     | 74,400.00    |                |
| 7     | 74,400.00    |                |
| 8     | 84,400.00    |                |
| <hr/> |              |                |
| Total | 345,200.00   |                |

- Valor presente neto: \$401,583.58

Se considera un costo de capital del 10%

INGRESOS ANUALES

| TASA | AÑOS | PAGO      | VF  | VPN          |
|------|------|-----------|-----|--------------|
| 10%  | 8    | -\$74,400 | \$0 | \$396,918.51 |

VALOR DE RESIDUO:

| TASA | AÑOS | PAGO | VF        | VPN        |
|------|------|------|-----------|------------|
| 10%  | 8    | \$0  | -\$10,000 | \$4,665.07 |

**TOTAL**      **\$401,583.58**

Considerando los resultados anteriores y después de haber realizado un análisis encontramos que la inversión en el proyecto de la compra de la nueva perforadora es financieramente aceptable, ya que reporta un tiempo de recuperación de la inversión aceptable, una tasa de retorno contable del 34%, es decir mayor al costo del capital (10%) al igual que una tasa interna de retorno del 23.49 %, y comparando el valor presente neto de \$401,583.58, cuyo monto es superior al del costo del proyecto (\$260,000.00)

Al realizar el análisis es necesario considerar el impacto de los impuestos, a fin de obtener resultados más certeros y apegados a la realidad, así como tener en cuenta que es necesario aplicar métodos de análisis que contemplen el costo del dinero en el tiempo.

### **3. ADMINISTRACION Y CONTROL DEL ACTIVO FIJO**

### **3. ADMINISTRACION Y CONTROL DEL ACTIVO FIJO**

Dentro del control contable de los bienes en una empresa, tal parece que al crecer la cantidad de activos fijos, éstos pasan a ser simples números generales o porcentajes, dejando a un lado la importancia de tener un buen control de éstos, es decir ubicación, datos generales y de referencia de todos y cada uno de ellos para depreciaciones, actualizaciones, ventas etc.

Muchas empresas sin saberlo pueden estar perdiendo cantidades significativas al no mantener un adecuado inventario y control de sus bienes materiales, que repercuten, desde perdidas o robos, hasta la presentación general de reportes financieros que no representan el 100% de los bienes propiedad de una empresa, dentro de los diferentes rubros de porcentajes de depreciación o actualización; calculando éstos sólo por redondeo.

Siendo parte indispensable de la contabilidad el control y registro de las operaciones financieras de una organización, es difícil de pensar que en muchas organizaciones la contabilización de los activos fijos queda a un nivel solamente general o porcentual y no específico como debiera ser.

Administrar los recursos materiales de una organización influye directamente en el desarrollo de la misma, ya que teniendo el control de los Activos Fijos,

donde se encuentran y quien los controla podremos decidir en cualquier momento aspectos importantes para la empresa tales como: venta de activos, reasignaciones de responsabilidades en resguardos entre otros.

Aunado a estas características, uno de los principios de la contabilidad nos señala, que ésta debe presentar la información pronta, precisa y necesaria para la toma de decisiones, cosa que no se cumple en el caso de las organizaciones sin un buen control de sus activos.

### 3.1 DIAGRAMAS DE FLUJO

Un diagrama de flujo representa de manera gráfica las secciones, pasos o componentes de una proceso u organización, describiendo breve y claramente las actividades a realizar dentro de cada paso o proceso específico.

#### 3.1.1 OPERACIONES

Describe los movimientos que se efectúan con relación al Activo Fijo, como se explicó anteriormente de manera gráfica, a fin de poder tener un seguimiento de las operaciones así como de los controles que se aplican, los departamentos participantes y los seguimientos de dichas operaciones.

### 3.1.2 DOCUMENTOS (DESCRIPTIVO DE PAPELERIA)

El diagrama de flujo de los documentos de operaciones efectuados para el manejo de los activos fijos, debe representar claramente los pasos, firmas y autorizaciones que se deberán incluir para el manejo de éstos.

## 3.2 ESTABLECIMIENTO DE POLITICAS DE CONTROL INTERNO

Debido a la diferencia de operaciones y complejidad que existe entre las organizaciones económicas que manejan grandes volúmenes de activos, es necesario determinar en cada una de éstas las políticas específicas que se habrán de seguir para controlar de manera específica los trámites que se deriven por la adquisición de un activo fijo o en el caso de que ya existan comprobar su eficacia.

Como recordaremos una política es una serie de lineamientos preestablecidos de manera general que rigen el desarrollo de las actividades dentro de un ámbito delimitado.

Por tal motivo es necesario verificar que los actuales procedimientos con los que se están realizando las adquisiciones de cualquier activo, cumplan con las

políticas establecidas para la realización de estas actividades, además de ratificar que sean las que mejor resultado puedan dar, ya que en muchas organizaciones, existen procedimientos que no cumplen con las políticas establecidas y en algunos casos extremos, ni siquiera aparecen en ningún manual de políticas, siendo solo por costumbre que se realizan.

Es muy importante señalar que en empresas en las que existan personas con muchos años de antigüedad realizando el mismo tipo de operaciones, será muy complicado hacerles notar los problemas que pueden originarse o se estén realizando de seguir con el mismo tipo de procedimientos, si es que estos no son los correctos,

En caso de encontrar diferencias o problemas dentro de las políticas, será necesario discutir con el jefe directo o responsable de cada área las posibles alternativas que para cada caso recomiende y cotejarlas con las existentes, encontradas unificando los puntos a mejorar.

### 3.2.1 ADMINISTRATIVAS

Las políticas administrativas se deben generar mediante el análisis de los pasos a seguir en la adquisición de los bienes y del manejo de los documentos que intervienen, eliminando o enfatizando aquellos pasos que estén de más, que se estén duplicando o se estén dejando a un lado.

Para cada alternativa se deberá señalar la solución en cada uno de los casos, dejando siempre claro que lo mas importante en la implementación de los procedimientos administrativos para el control de activos fijos es que: estos deberán estar avalados por cada uno de los jefes, supervisores o responsables directos de cada sección que intervendrán en el manejo de la información.

Debe considerarse que estas políticas deben de ser de conocimiento general y no exclusivo de la persona encargada o responsable directa; con esto estaremos disminuyendo la necesidad de supervisión constante y directa.

### 3.2.2 OPERATIVAS

No importa que tan bien este diseñado nuestro manual de políticas administrativas u operativas debemos considerar que es en la práctica donde se empiezan a dejar a un lado algunas de las políticas establecidas.

Muchas de estas omisiones se deben en que algunos casos es mas simple para el personal no obtener una firma de autorización o permiso para realizar el movimiento, traspaso o préstamo de activos fijos, por lo que será necesario realizar inspecciones periódicas a la planta, para comprobar que las políticas



establecidas están siendo ejecutadas de la manera en que estas fueron aprobadas.

Para la determinación de las políticas operativas será necesario conocer exactamente el área en la que se designaran.

Esto se puede realizar a través de cuestionarios de actividades, supervisiones visuales y entrevistas con los supervisores o responsables de cada área o sección.

Por tal motivo es necesario presentar dichas políticas al personal que tendrá que intervenir, de tal manera que todo el personal conozca las obligaciones que tendrá que desempeñar, dentro de un proceso en el intervenga cualquier activo.

Con personal bien instruido en las políticas operativas, solo será el supervisor directo el único que tendrá que reportar cualquier actividad relacionada con los activos a su control directo, ya que sus subordinados le reportaran cualquier situación relacionada con ellos.

### 3.2.3 CONTABLES

Por el hecho de que el departamento de contabilidad es el responsable directo de cualquier movimiento contable dentro de cualquier organización, es importante distinguir que muchas de las ocasiones, éste tiene una carga de trabajo muy grande, por lo que solo efectúa los registros de manera general y no específica, es decir, es necesario llevar libros separados para el control de los activos, así como carpetas individuales de acuerdo al rubro específico que se este manejando.

El controlar los activos de ésta manera no significa duplicar el trabajo sino dividirlo para su mejor aprovechamiento. Así como las grandes compañías mantienen diferentes departamentos que en su conjunto forman una organización, así también se deberá considerar a un departamento tan importante como lo es el de contabilidad.

Este deberá mantener un expediente general en donde se controlarán todas las operaciones que se realicen dentro de la empresa, incluyendo los activos fijos, pero además se deberá mantener un archivo separado con la copia de los documentos originales en un expediente extra, el cual servirá para tener acceso de manera directa a los activos propiedad de la empresa sin la necesidad de tener que registrar todo el expediente en general.

Como es de suponerse esto agilizará el manejo de la información así como su acceso y disposición sin la necesidad de mantener todo un expediente general con asuntos que no conciernan directamente a los activos fijos.

#### 3.2.4 ARCHIVO

Si se opta por mantener un control de documentación de manera independiente al del general será necesario contar con un excelente control de archivos para no cometer errores de registro o duplicación de la información archivada. Esto realmente no es tan complicado, ya que solo se trata de fotocopiar la factura o comprobante que ampare alguna operación en la que intervengan activos, señalando el archivo general en el que se encuentra el documento original de referencia.

Esta actividad es muy sencilla ya que solo se tendrán que fotocopiar los documentos en los que los números de cuentas de referencia que representan a los activos fijos hayan aparecido.

### 3.3. ESTABLECIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS

Un procedimiento es aquel conjunto de técnicas, métodos y secuencias que se llevan a cabo a fin de obtener un objetivo. El procedimiento nos indicará la manera óptima establecida para la realización de cada actividad de manera

clara, específica y concreta. En cada uno de los puntos siguientes se establecerán lineamientos específicos para cada procedimiento.

### 3.3.1 ADMINISTRATIVOS

Dentro de los procedimientos administrativos que se implementarán o modificarán dentro de una organización, se deben considerar las metas generales de la empresa, las metas por departamento o división y las individuales para encaminar todas ellas al éxito general de la organización.

Para lograr centralizar y difundir la información a todos los departamentos o personal que intervendrá, es necesario establecer primeramente los canales más adecuados de comunicación mediante los cuales se distribuirá y recibirá la información. Es muy importante que cualquier tipo de comunicado o manejo de información, este debidamente autorizado por el personal indicado, ya que de lo contrario los canales de información no serán de utilidad. Para establecer este procedimiento es necesario analizar la situación general de la organización, establecer las metas a alcanzar, los mejores métodos para llegar a éstas y sus repercusiones económicas en caso de una adecuada e inadecuada utilización de las mismas.

### 3.3.2 OPERACIONALES

A fin de centralizar la información dentro de los procedimientos operacionales es necesario establecer la forma en que se notificarán las actividades relacionadas con el activo fijo, para esto podemos establecer formatos de control de movimientos que nos mantengan al día en cuanto a cualquier movimiento referente con los activos y establecer políticas que impidan el movimiento de activos sin su aprobación por escrito del personal encargado de controlar el activo fijo de la compañía.

Las diferentes actividades que intervienen dentro del manejo y control del activo fijo son:

- Altas
- Bajas por obsolescencia
- Venta
- Movimiento interno
- Movimiento externo

### 3.3.3 CONTABLES.

Dentro de los procedimientos contables se encuentran la realización de conciliaciones mensuales, las cuales tienen por objetivo el verificar que los registros contables efectivamente corresponden a los activos reales con que cuenta la empresa.

Una conciliación contable consiste en verificar mediante los registros de control de Activos Fijos y su presencia, estableciendo diferencias que existan entre los registros contables y si estos están cumpliendo con las políticas establecidas aplicables a éstos en su registro contable.

En su implementación es necesario mantener una conciliación mensual con la finalidad de establecer políticas y eliminar la mayor cantidad de diferencias, hasta lograr que la conciliación mensual esté de acuerdo con la cantidad de diferencias encontradas en los primeros meses de implementación.

Con toda la documentación de control de activos fijos se tendrán los registros reales de todos y cada uno de los activos que tuvieron algún movimiento, con estos se elaborará un registro general pomenorizado con las características específicas de cada uno, así como de los movimientos que este tuvo y se compararán con los registros contables que contabilidad este presentando al fin del mismo mes que estemos conciliando y se verificará que todos los movimientos que tuvieron los activos sean los registrados que esta presentando contabilidad.

#### 3.3.4 ARCHIVO

El archivo de documentación, representa uno de los principales métodos de salvaguardo de documentos que deberá ser reorganizado de manera que sea

práctico y fácil de controlar, el método que se propone es el de llevar por separado el control del activo fijo mediante copias de referencia.

El establecimiento de este método no representa un gran gasto a la organización y sin embargo presenta la ventaja de facilitar el acceso a los documentos contables de activos fijos, facilita la determinación de todos los activos fijos propiedad de la empresa sin recurrir a los registros generales, permite tener los comprobantes para revisión sin tener los registros generales de la organización disminuyendo la cantidad de papelería a revisar.

Para el establecimiento de este tipo de control en archivos es necesario establecer un procedimiento de acuerdo a las actividades que se realizan en el departamento de archivo e incluir el fotocopiar los documentos que de acuerdo a los números de registro contables representen un activo fijo, es decir si una póliza de registro tiene indicado que se cargó este importe a la cuenta 3200 y ésta corresponde a Maquinaria y Equipo, entonces esa póliza y factura son fotocopiadas y archivadas dentro del expediente de activos fijos. Un ejemplo sería el siguiente:

**PAPELERIA A FOTOCOPIAR SI EL NUMERO DE CUENTA CORRESPONDE A ALGUNO DE LOS SIGUIENTES:**

- 1201-000-000 Edificios
- 1202-000-000 Construcciones Industriales
- 1203-000-000 Terrenos
- 1204-000-000 Maquinaria y equipo
- 1205-000-000 Maquinaria y Equipo de Oficina
- 1206-000-000 Moldes y o Patrones
- 1207-000-000 Equipo de reparto
- 1208-000-000 Equipo de Cómputo

De tal manera solo se tendrá que instruir al personal de archivo con una lista de los número de las cuentas que manejen activos fijos las cuales serán las pólizas y facturas a fotocopiar y separar dentro del nuevo registro para activos fijos.

### 3.4 REVISIONES PERIODICAS(AUDITORIA INTERNA)

Las revisiones internas o auditorías internas son la forma de medición más confiable que se puede tener para el control de una empresa en general y aun más cuando se refiere a los activos propios.

Todo el personal de auditoría interna conoce perfectamente las actividades de la empresa, así como sus bienes y personal que intervienen dentro del



proceso de control de los activos por lo que es de gran importancia el hacer participe del control de los activos fijos a este departamento.

Entre las ventajas que representa el que el departamento de auditoría interna participe de manera responsable en el control de los activos fijos se encuentran:

- 1.- El personal de auditoria interna no realiza las operaciones contables, por lo que su panorama en relación con este proceso es de manera externa.
- 2.- El punto de vista de un auditor interno será más parcial que el de algún personal del mismo departamento.
- 3.- El auditor interno puede dedicar mayor tiempo a la resolución de un problema en concreto con los activos fijos de manera específica al no tener que examinar los demás aspectos que tienen que ser examinados por el contador del departamento de contabilidad.

Por estas razones es conveniente que el departamento de auditoría interna sea el responsable directo de la preparación y toma de los inventarios, así como de la determinación de la periodicidad que para cada departamento sea conveniente.

El departamento de auditoría interna deberá participar dentro de cualquier proceso que involucre el control, inspección o comprobación de políticas o cualquier otra actividad que tenga como finalidad la autoevaluación de la organización.

#### 3.4.1 PERIODICIDAD

La periodicidad de los inventarios se deberá determinar de acuerdo a la importancia en las diferencias encontradas en un muestreo primario, o dependiendo de los movimientos de expansión o cambio que se estén realizando dentro de la organización y en general, tendrá que adaptarse de acuerdo a los resultados que de estos se estén encontrando, sin dejar que transcurra mas de un año como máximo entre cada periodo de inventarios.

#### 3.4.2 PREPARACION

Para una adecuada preparación de la toma de inventarios es necesario:

- 1.- Contar con la cantidad suficiente de personal
- 2.- Visitar a toda la empresa para establecer prioridades y determinar rutas y planes a seguir.
- 3.- Establecer divisiones o áreas de control.

- 4.- Coordinar con el jefe o responsable directo de cada departamento la asignación de una persona que auxiliara al auditor en la descripción, ubicación y características de los bienes.
- 5.- Establecer fechas y horarios del levantamiento de inventarios por sección de acuerdo al muestreo de reconocimiento.
- 6.- Delegar toma de inventarios por áreas de responsabilidad o zonas geográficas.
- 7.- Unificar las observaciones o comentarios mediante claves o códigos de referencia que agilicen la toma de los inventarios.
- 8.- Dividir el tipo de activos de acuerdo al rubro específico de cada uno.
- 9.- Establecer un tipo de placa y número de control para todos los activos.
- 10.- En el caso de placas de control es necesario determinar mediante la numeración de las placas de inventario, la cantidad y numeración de placas que se asignarán a cada auditor.

- 11.- Centralizar la información recabada.
  
- 12.- Establecer un coordinador general del inventario.

### 3.4.3 REALIZACION

A pesar de estar preparados en cuanto a tiempos, materiales y zonas de levantamiento de inventario es necesario que el coordinador general mantenga el control entre los auditores internos, así como el fomento en el cumplimiento de la agenda programada dentro de los tiempos establecidos.

Además de mantener el control entre los auditores, el auditor general o coordinador, deberá hablar con el responsable, que en cada área se haya determinado previamente, para presentar al personal de auditoría y establecer los canales de comunicación en caso de posibles complicaciones en el levantamiento del inventario.

### 3.5 EVALUACION DE LOS RESULTADOS

Para realizar la evaluación de los resultados en el levantamiento del inventario será necesario cotejar los resultados capturados contra los reportes contables establecidos, señalando en cada caso las diferencias encontradas, así como sus posibles causas, repercusiones y soluciones propuestas.

En el caso de ser el segundo levantamiento de inventario, es conveniente comparar y controlar los resultados obtenidos previamente y en el caso de encontrar diferencias, localizar las causas del problema hasta su resolución, para después cotejar contra los reportes contables y comparar si es que se están llevando a cabo los controles establecidos para el control de los activos fijos y de acuerdo a las diferencias encontradas se podrá determinar el factor en el que no se está efectuando dicho control.

Al finalizar la evaluación del control interno del Activo Fijo, es necesario materializar los resultados en un informe, el cual se puede encontrar integrado de la siguiente forma: una cubierta en donde se especificarán los siguientes datos: Nombre de la empresa, título del informe, fecha o periodo al que se refiere y responsables de su elaboración; una carta de presentación, ésta debe ser membretada dirigida a los accionistas o al más alto funcionario de la organización donde se especifique el tipo de informe que se presenta así como el detalle de su integración; comentarios, explicaciones y gráficas a fin

de ilustrar los datos a resaltar, de una forma clara y sencilla; sugerencias que se proponen, en las que se debe de contemplar los problemas, causas, efectos, sugerencias y alternativas.

#### **4. MANUALES ADMINISTRATIVOS**

## 4. MANUALES ADMINISTRATIVOS

### 4.1. DEFINICION

A continuación se darán varias definiciones de manual, a fin de obtener una propia.

\* Los manuales son compilaciones de fácil lectura y manejo, que ofrecen información completa sobre diversos aspectos, tales como la manera en que se compone la organización y distribución de funciones, descripción de puestos y sus relaciones, objetivos, políticas; de carácter ilustrativo o introductorio para nuevos miembros de la institución, estímulos, calificación de méritos. Pueden ser generales o departamentales. Son instrumentos de comunicación muy útiles, si consideramos su necesidad constante de actualización y sus limitaciones, pues no pueden consignar todo cuanto se refiera a la estructura formal de la organización, ni contemplar relaciones complejas que suelen simplificar ni la existencia de grupos o líneas informales de comunicación<sup>16</sup>

Duhalt Kraus Miguel A. lo define como: "Un documento que contiene en forma ordenada y sistemática , información y o instrucciones sobre historia,

---

<sup>16</sup> Terry, George r. Principios de administración, Ed. Continental, México 1971. p.451



organización, política y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo”.

Continologo G. Lo define como: “ Una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector; es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal administrativo”.

Un manual es un documento elaborado sistemáticamente que indicará las actividades a ser cumplidas por los miembros de un organismo y la forma en que las mismas deberán ser realizadas, ya sea conjunta o separadamente.

El empleo de los manuales se creó como auxiliar para obtener el control deseado del personal de una organización y las políticas, estructura funcional, procedimientos y otras prácticas del organismo para que el que está trabajando pueda dársele de manera sencilla, directa, uniforme y autorizada mediante los manuales.

Con el transcurrir de los años los manuales se fueron integrando a las empresas, con adaptaciones más técnicas y aplicándolos a diversas funciones operacionales.

Dentro de los principales objetivos de los manuales tenemos:

1. Instruir al personal acerca de aspectos como: objetivos, funciones, relaciones, procedimientos, políticas, normas, etc.
2. Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
3. Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal, y proporcionar la uniformidad en el trabajo.
4. Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales.
5. Proporcionar información básica para la planeación e implantación de reformas administrativas.

Si bien, los manuales nos ofrecen muchas ventajas, es cierto también que en caso de no ser implementados de manera correcta y establecer periodos de actualización estos pueden llegar a causar dificultades para la organización en los que estén implementados. El siguiente cuadro muestra los alcances y limitaciones de los manuales<sup>17</sup>:

---

<sup>17</sup> Rodríguez Valencia, Joaquín, Como elaborar y usar los manuales administrativos, Ed. Ecafsa, México 1999 ed. 2ª, p.61

### **ALCANCES**

- Es una fuente permanente de información sobre el trabajo a ejecutar.
- Ayudan a institucionalizar y hacer efectivo los objetivos, las políticas, los procedimientos, las funciones, las normas etc.
- Evitan discusiones y malos entendidos, de las operaciones.
- Aseguran continuidad y coherencia en los procedimientos y normas a través del tiempo.
- Son instrumentos útiles en la capacitación de personal.
- Incrementan la coordinación y la realización del trabajo.
- Posibilitan una delegación efectiva, ya que al existir instrucciones escritas el seguimiento del supervisor se puede circunscribir al control por excepción

### **LIMITACIONES**

- Su deficiente elaboración provoca serios inconvenientes en el desarrollo de las operaciones.
- El costo de producción y actualización puede ser alto.
- Si no se les actualiza periódicamente pierden efectividad.
- Incluyen sólo los aspectos formales de la organización dejando de lado los informales.
- Muy sintéticos carecen de utilidad; muy detallados son complicados.

## 4.2. OBJETIVOS

Al ser los manuales acciones a desarrollar en una empresa a fin de coadyuvar a la realización de los objetivos de la misma, deben a su vez tener bien especificados sus objetivos propios. Los objetivos de los manuales deben ser claros, precisos y alcanzables; determinados en tiempo y cantidad.

Dentro de los principales objetivos de los manuales tenemos<sup>18</sup>:

1. Instruir al personal acerca de aspectos como: objetivos, funciones, relaciones, procedimientos, políticas, normas, etc.
2. Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
3. Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal, y proporcionar la uniformidad en el trabajo.
4. Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales.

---

<sup>18</sup> Rodríguez Valencia, Joaquín, Como elaborar y usar los manuales administrativos, Ed. Ecafsa, México 1999 ed. 2ª, p. 59

5. Proporcionar información básica para la planeación e implantación de reformas administrativas.

#### 4.3. CLASIFICACION

De acuerdo a los diferentes tipos de organismos en donde se desee implementar un manual serán sus características necesarias para cumplir con dicho cometido, de esto se desprende la pregunta ¿Cuál es el propósito que ha de lograr?.

Los manuales pueden ser clasificados en las siguientes divisiones; las cuales son: por su contenido, por su función específica, por su ámbito de aplicación (generales y específicos)

- Por su contenido
- Manual de historia del organismo
  - Manual de organización
  - Manual de políticas
  - Manual de procedimientos
  - Manual de contenido múltiple
  - Manual de adiestramiento
  - Manual técnico

- Por su función específica
  - Manual de producción
  - Manual de compras
  - Manual de ventas
  - Manual de finanzas
  - Manual de contabilidad
  - Manual de crédito y cobranzas
  - Manual de personal
  - Manuales generales

- Por su ámbito
  - General
    - Manual general de organización
    - Manual general de procedimientos
    - Manual general de políticas
  - Específico
    - Manual específico de reclutamiento y selección
    - Manual específico de auditoría interna
    - Manual específico de políticas de personal
    - Manual específico de procedimientos de tesorería

#### 4.4. PLANEACION Y ELABORACION

Es imprescindible una adecuada planeación si se quieren obtener resultados favorables en la elaboración de cualquier tipo de manual, por lo que es importante determinar los pasos a seguir.

En la planeación de manuales es imprescindible considerar que una planeación, repercutirá de manera grave en el desarrollo de las operaciones y logros de la compañía, por lo que es necesario además de justificar sus costos mostrar los benéficos en su establecimiento.

Con el objetivo de establecer un método de planeación para elaborar manuales, es necesario determinar quien o quienes serán los encargados de elaborarlo, como y de que manera se realizarán, el programa a seguir para su elaboración y cuanto nos costará realizarlo, los cuales serán detallados a continuación.

##### 4.4.1 PLANEACION DEL MANUAL

###### A) Responsabilidades.

Como primer paso es necesario asignar un departamento o persona responsable de la elaboración de todos los manuales: así mismo tendrá la responsabilidad de centralizar la elaboración y actualización de los mismos.

Lo más importante en la elaboración de un manual, es determinar quien o quienes serán los encargados de la elaboración, no solo de un manual, sino de todos los manuales de la organización.

Es importante la centralización de la información, así como los métodos y procedimientos requeridos en la elaboración de los manuales, para realizar ésta tarea es necesario que una organización ya cuente con un departamento que haya realizado algún manual y no le sea específica esta, es necesario establecerlo como un departamento de organización y métodos, sistemas de producción, servicios administrativos, planeación y organización etc., con la finalidad de establecer los canales de centralización de información y evitar el que otros departamentos utilicen sus propios formatos o elaboren manuales que no cumplan con las características requeridas para la adecuada implementación de un manual.

En el caso de que la organización no cuente con los recursos necesarios para la implementación de un departamento de esta índole, será necesario la contratación de un despacho privado el cual tendrá que establecer todos los manuales y verificar su correcta aplicación.



## B) Planeación.

Planear significa anticipar y prever todos los aspectos generales y específicos necesarios para la realización de algún objetivo. Para poder realizar cualquier plan es necesario determinar la meta a alcanzar y como alcanzarla, analizando cada paso necesario para su realización, sin olvidarnos de los factores negativos que pudieran influir en su consecución, por lo que será necesario establecer periodos y actividades específicos, así como rutas alternas que nos permitan realizarlos.

Toda planeación debe responder a las siguientes preguntas: ¿Quién? ¿Cómo? ¿Cuándo? ¿Dónde? ¿Para qué? ¿Por qué?; y conocer las necesidades, posibilidades y limitaciones de la empresa, a fin de desarrollar el más adecuado plan de acción a seguir.

Los siguientes son algunos puntos básicos a seguir para la elaboración del Plan de Acción.

- Determinación de tiempos específicos para cada actividad.
- Revisión del Plan de Acción establecido, por personal externo (asesores), que avalen por escrito la aprobación del mismo.
- Establecimiento por escrito de todos los presupuestos establecidos, con sus respectivas autorizaciones.
- Establecimiento de periodos de actualización.
- Previsión de contingencias.

Identificar y prever todos los aspectos necesarios para la implementación de un manual son algunos de los puntos requeridos para la adecuada planeación de la elaboración de un manual, estos tienen que especificar que es lo que se quiere obtener, como lo obtendremos y en que fecha específica se terminará cada actividad y el manual por completo.

En una adecuada planeación es necesario conocer las limitaciones y situación general de la empresa para poder definir lo mejor posible los contornos específicos necesarios. Para lograr establecer un panorama de información general sobre la empresa es necesario implementar actividades como las siguientes:

1. Establecer un periodo de planeación lo suficientemente holgado para la planeación, ya que es preferible tomar un poco más de tiempo planeando que tratar de solucionar los problemas sobre la marcha.
2. Revisión por parte de un supervisor con autorización por escrito, así como la revisión externa por parte de asesores que certifiquen por escrito la aceptación de las propuestas de trabajo presentadas.
3. Confirmación por escrito de todos los presupuestos de tiempo, costos y personal, para descartar la omisión de éstas.
4. Establecimiento de periodos de actualización mínimos para cada uno de los manuales.

### C) Programación.

La programación de un plan parte de los puntos antes mencionados, es decir presupuestos, tiempos, etc. y en como estructurarlos y formalizarlos; para esto existen dos técnicas aplicables:

- PERT (Program Evaluation and Review Technique) Técnica de Evaluación y Revisión del Programa.
- CPM (Critical Path Method) Método del Camino Crítico.

Es conveniente la aplicación conjunta de ambas técnicas, aunque presenten buenos resultados por separado.

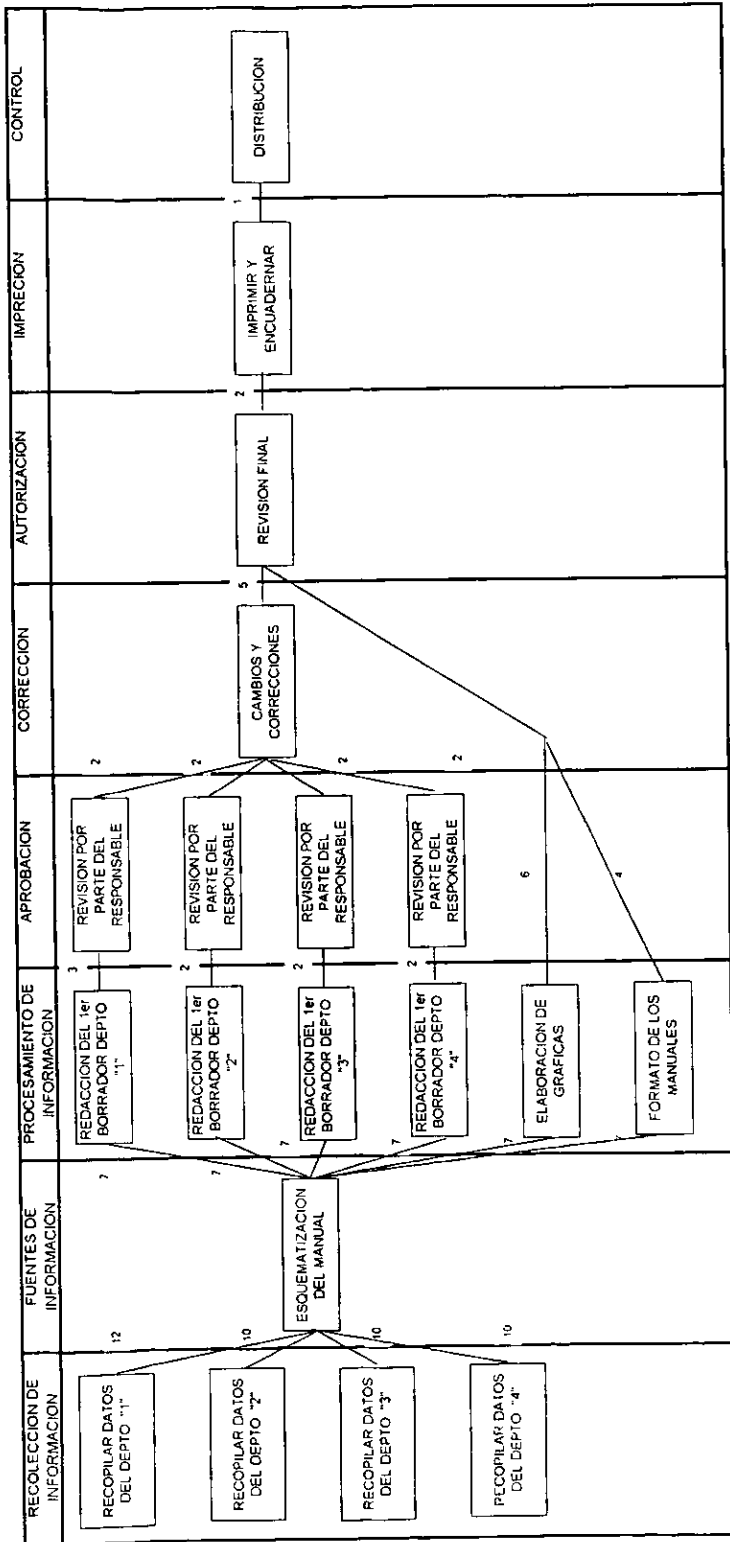
La técnica PERT, es relativamente sencilla y representa una ayuda muy valiosa para el desarrollo de flujo del Plan de Acción, y consiste en:

- División por etapas pequeñas.
- Secuencia de realización de actividades alternas.
- Estructuración gráfica.
- Determinación de tiempos específicos para cada actividad señalada en la gráfica.
- Determinación total de cada ruta dentro de la gráfica.

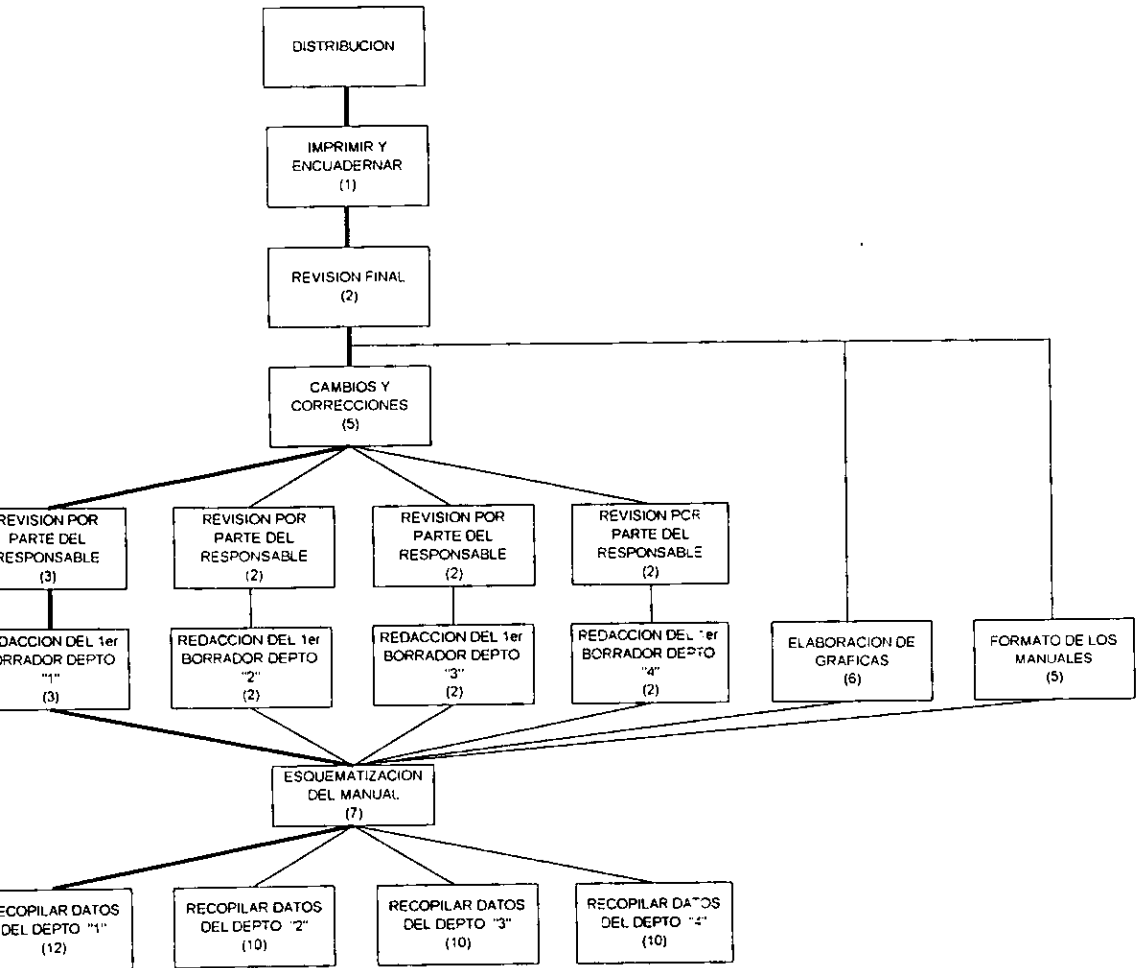
La técnica del CPM, consiste en asignar un tiempo determinado a cada actividad en una gráfica de flujo.

En las siguientes páginas se muestran las Gráficas "PERT" y "CPM".

GRAFICA "PERT" PARA PROGRAMAR LA ELABORACION DE MANUALES



GRAFICA "CPM" PARA PROGRAMAR LA ELABORACION DE MANUALES



#### D) Presupuesto.

Entre más real y eficaz haya sido la planeación, el presupuesto real será lo más cercano a esto, por lo que es muy importante en la determinación de tiempos, hacer énfasis en que cada día perdido representará un aumento de costo.

El problema principal para cualquier sistema presupuestal en la elaboración de un manual, es que es necesario incluir todos los costos pertinentes, sin excluir aspectos específicos a la realización del mismo; por lo que será necesario listar todas las actividades y recursos necesarios para la elaboración de un manual. Entre los cuales pueden estar:

- Costos generales. - Cubiertas o encuadernación, comunicaciones, costos de distribución, papel, mecanografía, impresión, etc.
- Costos de tiempos del analista. - Auxiliar del analista, analista, supervisor o coordinador, revisores, mecanógrafas etc.

Considerando todos estos aspectos más los pertinentes necesarios en cada caso específico será necesario presentar una gráfica tipo PERT o CPM que incluya los costos específicos por actividad a realizar y el costo total para su aprobación, detallando las razones por las cuales es necesario realizar cada paso de la gráfica presentada.

#### 4.4.2 ELABORACION DEL MANUAL

Para poder elaborar un manual es necesario recopilar información del departamento para el cual se realizará el manual en cuestión.

##### A) Recopilación de la información.

Primeramente es necesario notificar a todos los departamentos o personas involucradas en el proceso, el periodo durante el cual se estarán llevando a cabo las pláticas, entrevistas o visitas a cada área, departamento o división para obtener su aprobación.

Dentro de las diferentes formas que existen para recopilar la información necesaria se encuentran los siguientes:

1. Investigación documental
2. Observación
3. Cuestionario escrito
4. Entrevista

Con estos cuatro elementos se debe determinar los cursos o acciones necesarias para el desarrollo de un actividad o proceso, el cual deberá estructurarse de manera precisa coherente y clara.

### B) Procesamiento de la información.

El primer paso que se debe tomar en cuenta es el analizar teóricamente el proceso, analizando el personal, los materiales, maquinaria, papelería y demás aspectos necesarios dentro de este. Estructurado de esta manera puede hacerse una comparación con las observaciones realizadas de cómo se lleva el proceso realmente y determinar cuales son las diferencias entre lo teórico establecido y el desarrollo práctico.

Es muy importante recordar que cada paso o procedimientos tendrá que ser debidamente analizado por el coordinador general de la elaboración del manual antes de presentar resultados al responsable del área específica, a fin de evitar conflictos o diferencias de opinión previas a la aceptación del manual.

### C) Redacción.

Es importante centralizar el trabajo de redacción en una sola persona o departamento, y es conveniente que un especialista revise y en su caso corrija la redacción del manual a fin de asegurar la correcta interpretación del mismo.



#### D) Elaboración de gráficas.

Las gráficas representan de manera clara y sencilla el proceso general desplegado en concreto, por lo que es importante asegurar que sean de fácil comprensión con terminología clara para el personal que lo va a utilizar.

#### 4.4.3 REVISION Y APROBACION

Una vez que el responsable de la elaboración del o de los manuales los termine, es necesario que estos sean revisados cuidadosamente por los jefes de los departamentos a los que se hace alusión, y corregir en el caso de encontrarse las omisiones o errores cometidos. Una vez que los manuales han sido revisados, se procede a la autorización de los mismos, ésta debe hacerla la persona con más alta jerarquía en la empresa, a fin de darle formalidad a su aplicación. La autorización deberá ser respaldada por la firma y fecha de la misma, así como de la fecha de inicio y de posible revisión. Adicionalmente deberá redactarse una circular con el aviso de la introducción de los manuales, así como de sus fechas de inicio y su importancia para el buen desarrollo de la empresa, ésta estará dirigida a todo el personal que tenga interacción con el manual para la realización de su trabajo.

Es importante motivar a los empleados a utilizar los manuales, ya que en muchas ocasiones es frecuente observar conductas de resistencia al cambio,

ya que pueden significar una imposición a la forma y ritmo en que se llevan a cabo las actividades normalmente.

Revisión por parte de un supervisor con autorización por escrito, así como la revisión externa por parte de asesores que certifiquen por escrito la aceptación de las propuestas, son indispensables.

#### 4.4.4 DISTRIBUCION Y CONTROL

Una vez autorizados se procede a la entrega de los mismos y de las circulares a los departamentos correspondientes, debe guardarse copia en el departamento responsable de la elaboración de los manuales, así como en la gerencia. Se les hará entrega a los jefes de los departamentos en cuestión y estos a su vez harán llegar a sus subordinados los manuales para su correcto uso.

Es necesario que se mantenga el control sobre los manuales, por lo que conveniente centralizar los cambios concernientes a las actualizaciones o reformas a un solo departamento, es decir al departamento responsable de la elaboración de manuales.

#### 4.5 REVISION Y ACTUALIZACION

En casi todas las organizaciones existen cambios frecuentes, que de no ser actualizados en nuestros manuales, estos perderían su veracidad, por lo que es muy importante considerar que cualquier empresa tendrá modificaciones en la forma de realizar sus actividades.

Los motivos pueden ser muy variados y van desde modificaciones o recorte de personal, hasta la adquisición de nueva maquinaria que eliminara o aumentara los procedimientos establecidos en nuestros manuales.

Existen empresas en las cuales por el tipo de producción o materias utilizadas, no es necesario realizar modificaciones o actualizaciones muy drásticas o constantes en sus manuales, en cambio otras tendrán un nivel de cambios tan acelerado que será imposible estar actualizando sus manuales diariamente, por lo que en cada caso se analizará el factor representado en meses, de la frecuencia necesaria para establecer para realizar las actualizaciones pertinentes, sin dejar que transcurra más de un año sin realizar una revisión general de los manuales con que cuente una organización.

Debido a esto se tendrá que realizar una actualización programada y controlada, la cual constará de:

- Planeación
- Ejecución
- Control

#### A) PLANEACION

Cualquier buena planeación considera todos los aspectos necesarios para mantener un optimo control sobre las actividades o pasos necesarios para llegar a las metas o resultados esperados, por lo que es necesario establecer los programas periódicos de revisión y actualización para mantener los manuales lo mas apegados a la realidad.

#### B) EJECUCION

En la ejecución de la actualización será necesario realizar tres tipos de cambios en los manuales:

- *Cancelación de actividades.*- En esta se estará dando de baja algún paso o proceso dentro del manual, el cual deberá ser notificado en la portada del manual incluyendo referencia de baja y actualización de procedimiento.
- *Substitución de etapas o procedimientos.*- En caso de que una actividad especifica ya no será realizada de la manera descrita en el manual anterior, pero que seguirá dentro del manual.

- *Creación de una nueva etapa.*- En el caso de que un nuevo proceso o actividad tenga que ser realizado para cumplir con un proceso que antes no se describía.
- *Inserción de una nueva actividad.*- En el caso de que un proceso tenga que ser detallado o una nueva etapa dentro de esa actividad tenga que ser realizada para finalizar el mismo proceso o etapa.

### C) CONTROL

Para mantener un buen control sobre todas las actualizaciones o reformas efectuadas a los manuales será necesario seguir centralizando todos los cambios en un departamento responsable, quien se encargará de todas las modificaciones y mejoras de los manuales; sí como de su autorización , distribución y control.

#### 4.6 EVALUACION DE LOS MANUALES

Con el fin de facilitar la evaluación de los manuales administrativos, los autores Soroka y Gaitán<sup>19</sup> proponen la siguiente lista de control que servirá de ayuda para cumplir con la actualización.

---

<sup>19</sup> Soroka y Gaitán. Manuales administrativos, Revista Administración de empresas No.. 16, ECA. B.A. México 1975

## LISTA DE CONTROL

1. ¿Qué piensan los usuarios?
2. ¿ Es el título del manual adecuado y claro?
3. ¿Es de fácil lectura?
4. ¿Con qué frecuencia lo consulta?
5. ¿ Es la encuadernación adecuada?
6. ¿ Permite una fácil lectura y la inserción de material nuevo?
7. ¿En que casos consulta el manual?
8. ¿Contiene instrucciones para su utilización? ¿Son fácilmente comprensibles?
9. ¿ Contiene índice temático bien ordenado?
10. ¿ El sistema de calificación de hojas que utiliza es el más adecuado?
11. ¿ Se han distribuido los temas del cuerpo principal en orden lógico?
12. ¿ Existen hojas pre-impresas?
13. ¿ Existen ilustraciones, ejemplos, modelos, que faciliten la comprensión?
14. ¿ Mediante qué procedimiento y quién lo mantiene actualizado?
15. ¿ La diagramación es adecuada?
16. ¿ Existe un número adecuado de ejemplares?
17. ¿ A notado cambios positivos desde su establecimiento?
18. ¿ El manual prevé las soluciones para todas las contingencias?

|     |                                                               |
|-----|---------------------------------------------------------------|
| 19. | ¿ Su tamaño permite su fácil manejo y archivo?                |
| 20. | ¿ Las nuevas normas son intercaladas en el manual?            |
| 21. | ¿ Qué criterios se siguen para diferenciar las normas nuevas? |
| 22. | ¿ Qué se hace con las normas reemplazadas?                    |

Cabe mencionar que estas son algunas de las preguntas que se podrían realizar, sin embargo será necesario en cada caso específico verificar que éstas cumplan con la actualización requerida.

## **5. CASO PRACTICO**



## 5. CASO PRACTICO

### 5.1. INTRODUCCION

Este caso practico esta basado en una gran empresa textil, en la cual se demuestra la importancia de mantener el control de todas las operaciones en cualquier tipo de tipo de activo fijo; en este caso se presentarán los problemas y repercusiones descubiertas por la falta de su adecuado control.

El caso práctico presentará las soluciones para cada una de estas deficiencias, los problemas generados al no considerar que los activos fijos se deben controlar desde la planeación de su compra, durante su tiempo de vida productiva, su depreciación total, su baja y/o venta. Por esta razón el caso práctico representa una forma eficiente para evitar cometer o solucionar los problemas en empresas con giros similares.

### 5.2 ANTECEDENTES DE LA EMPRESA

Esta empresa fue establecida en el año 1965, con un giro principal en la elaboración y venta de telas naturales, con una maquinaria básica de tres telares manuales, la compra directa al productor de las materias primas (tales como el algodón y los colorantes) y la colaboración de seis trabajadores.

Gracias a la calidad de sus productos la empresa comenzó a expandir su producción y distribución de telas por lo que se hizo necesaria la adquisición de mayor y mejor maquinaria. Por lo que fue necesario trasladar la empresa de su ubicación original, en la zona sudoeste de la Ciudad de México, a su actual ubicación en la zona norte de la Ciudad, en el Estado de México donde los terrenos y posibilidades de expansión eran más favorables. Los costos de los terrenos eran más bajos y existían incentivos que favorecían el crecimiento económico. Siendo una empresa familiar, desde sus orígenes la Dirección de la empresa ha estado a cargo de la familia, lo cual ha repercutido en un estancamiento que a pesar de no ser grave si limita la expansión de la empresa. De un total de quince máquinas tejedoras que fueron las primeras con las que se estableció la empresa en el Estado de México, la empresa a tenido un incremento superior a las 625 maquinas tejedoras, lo cual ha generado un incremento en la producción, ventas, distribución y todas las demás operaciones que intervienen en la actividad de la empresa; de igual manera la complejidad para controlarla ha crecido, haciéndose evidente la necesidad del establecimiento de mejores métodos de control. Dentro de la superficie total del terreno propiedad de la empresa se encuentran seis naves industriales las cuales se encuentran divididas en dos Edificios cada una (producción y administración).

Toda su maquinaria y moldes para producción son importados de Estado Unidos, Japón y Alemania, las cuales están ubicados de acuerdo al proceso de producción que cada uno desempeña en diferentes niveles de los edificios de producción. La mayor parte del equipo de oficina se encuentra en los diferentes niveles de los edificios administrativos, con algunas excepciones, ya que es necesario contar con este tipo de activos dentro de

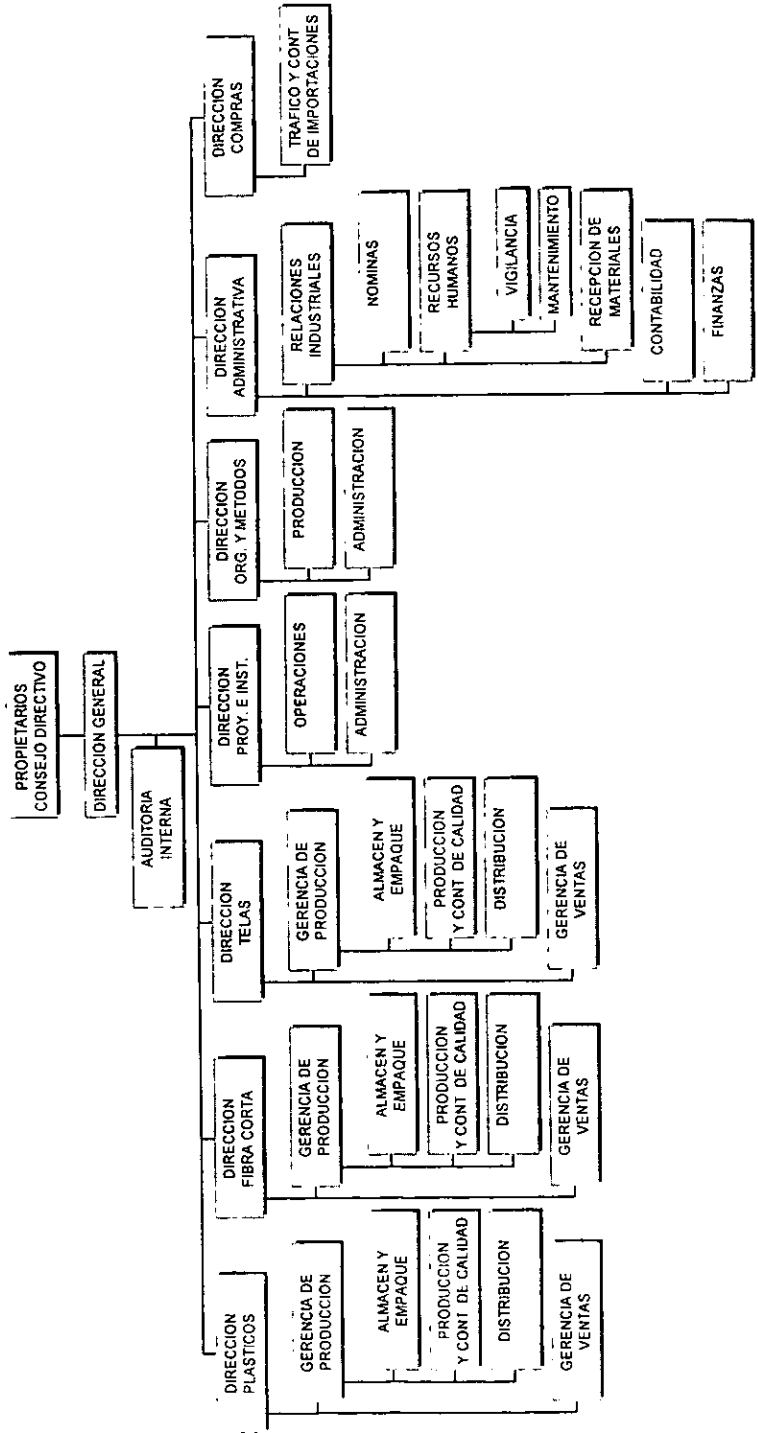
los edificios de producción. Las unidades de reparto y venta no son guardadas por las noches en la empresa, por otra parte las unidades asignadas a los diferentes gerentes no portan ningún tipo de tarjetón calcomanía o logotipo que los señale como parte de la empresa para ingresar al estacionamiento privado interno de la misma.

El equipo de computo se encuentran prácticamente en cualquier nivel de la empresa, ya que participa desde producción hasta administración

El problema principal de esta empresa es el no haber controlado sus activos fijos correctamente, lo cual a repercutido en cálculos fiscales generales, robos o pérdidas de activos fijos y el desconocimiento de la ubicación física de los mismos, lo que a generado omisiones y confusiones para los diferentes centros de costos.

La solución propuesta para este caso es la implementación de manuales administrativos que controlen el activo fijo de manera correcta y eficaz. Estos manuales se implementarán después de haber analizado la estructura y funcionamiento general de las operaciones y movimientos concernientes a los activos fijos en cada departamento o personal que intervenga en su manejo, por lo que se dará un manual específico para las operaciones, tales como compras, bajas, ventas, etc.

# CÍA, S.A. DE C.V. ORGANIGRAMA GENERAL



## 5.4. INDICE

|                                                                                                    | <b>PAGINA</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 5.4.1. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL CONTROL DE<br>ALTAS DE ACTIVOS FIJOS <b>A/A/F</b>             | 160           |
| • DIAGRAMA DE ALTAS                                                                                | 161           |
| • CONTROL DE A/A/F DEPARTAMENTO SOLICITANTE                                                        | 162           |
| • CONTROL DE A/A/F COMPRAS                                                                         | 163           |
| • CONTROL DE A/A/F FINANZAS                                                                        | 167           |
| • CONTROL DE A/A/F RECEPCION DE MATERIALES<br>O RM                                                 | 169           |
| • CONTROL DE A/A/F TRAFICO Y CONTROL DE<br>IMPORTACIONES                                           | 173           |
| • CONTROL DE A/A/F PROYECTOS E INSTALACIONES                                                       | 175           |
| • CONTROL DE A/A/F CONTABILIDAD                                                                    | 178           |
| • CONTROL DE A/A/F AUDITORIA INTERNA                                                               | 183           |
| <br>                                                                                               |               |
| 5.4.2 PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL CONTROL DE<br>BAJAS POR VENTAS DE ACTIVOS FIJOS <b>B/V/A/F</b> | 186           |
| • DIAGRAMA DE BAJA POR VENTA                                                                       | 187           |

|                                                                  |     |
|------------------------------------------------------------------|-----|
| • CONTROL DE B/V/A/F DEL DEPARATAMENTO RESPONSABLE<br>DEL ACTIVO | 188 |
| • CONTROL DE B/V/A/F CONTABILIDAD                                | 189 |
| • CONTROL DE B/V/A/F FINANZAS                                    | 191 |
| • CONTROL DE B/V/A/F VENTAS                                      | 192 |
| • CONTROL DE B/V/A/F AUDITORIA INTERNA                           | 193 |
| • CONTROL DE B/V/A/F RECEPCION DE MATERIALES                     | 196 |

|                                                                                                     |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 5.4.3 PROCEDIMIENTOS GENERAL PARA EL CONTROL DE<br>BAJAS POR OBSOLESCENCIA DE ACTIVOS FIJOS B/O/A/F | 197 |
| • DIAGRAMA DE BAJA POR OBSOLESCENCIA                                                                | 198 |
| • CONTROL DE B/O/A/F DEL DEPARTAMENTO<br>RESPONSABLE DEL ACTIVO                                     | 199 |
| • CONTROL DE B/O/A/F CONTABILIDAD                                                                   | 200 |
| • CONTROL DE B/O/A/F AUDITORIA INTERNA                                                              | 201 |

|                                                                                                                   |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 5.4.4 PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL CONTROL DE<br>MOVIMIENTOS INTERNOS Y/O EXTERNOS DE<br>ACTIVOS FIJOS M/I/E/A/F | 204 |
| • DIAGRAMA PARA EL CONTROL DE MOVIMIENTOS<br>INTERNOS Y/O EXTERNOS                                                | 205 |

|        |                                                                           |     |
|--------|---------------------------------------------------------------------------|-----|
| •      | CONTROL DE M/I/E/A/F DEL DEPARTAMENTO<br>RESPONSABLE                      | 206 |
| •      | CONTROL DE M/I/E/A/F DEL DEPARTAMENTO<br>SOLICITANTE                      | 207 |
| •      | CONTROL DE M/I/E/A/F RECEPCION DE<br>MATERIALES O RM                      | 210 |
| •      | CONTROL DE M/I/E/A/F AUDITORIA INTERNA                                    | 211 |
| •      | CONTROL DE M/I/E/A/F CONTABILIDAD                                         | 212 |
| •      | CONTROL DE M/I/E/A/F PROYECTOS E INSTALACIONES                            | 213 |
| 5.4.5. | PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION DE<br>CONCILIACIONES MENSUALES C/M/A/F | 214 |
| •      | RESGUARDOS DE ACTIVOS FIJOS                                               | 215 |
| •      | RECEPCION DE MATERIALES                                                   | 216 |
| •      | DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD                                              | 220 |
| •      | RECEPCION DE MATERIALES Y SU REGISTRO<br>CONTABLE (CONCILIACION 1)1       | 227 |
| •      | RECEPCION DE MATERIALES Y SU<br>RESGUARDO (CONCILIACION 2)                | 234 |
| •      | BAJAS DE ACTIVOS FIJOS Y SU REGISTRO<br>CONTABLE (CONCILIACION 3)         | 239 |

|        |                                       |     |
|--------|---------------------------------------|-----|
| •      | INVENTARIOS Y SU REGISTRO             |     |
|        | CONTABLE (CONCILIACION 4)             | 244 |
| •      | REVISION DE LAS DEPRECIACIONES DE     |     |
|        | ACTIVOS FIJOS D/A/F                   | 251 |
| •      | REVISION DE BAJAS DE R/B/A/F          | 254 |
| 5.4.6. | PROCEDIMIENTO GENERAL PARA REVISIONES |     |
|        | PERIODICAS DE ACTIVOS FIJOS R/P/A/F   | 257 |
| •      | TOMA FISICA DE INVENTARIOS DE ACTIVOS |     |
|        | FIJOS                                 | 258 |
| 5.4.7. | ANEXOS                                | IX  |



**CÍA, S.A. DE C.V.**

PAGINA DE:  
1 DE 106

**MANUAL PARA EL CONTROL INTERNO DE ACTIVO FIJO**

|         |           |                                     |                 |
|---------|-----------|-------------------------------------|-----------------|
| NUMERO: | REVISION: | FECHA DE ELABORACION:<br>JUNIO 2000 | FECHA: VIGENCIA |
|---------|-----------|-------------------------------------|-----------------|

DESCRIPCION: PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL CONTROL DE LAS ALTAS DE ACTIVOS FIJOS A/A/F

**INTRODUCCION**

El presente manual tiene como objetivo presentar de manera clara y precisa los procedimientos a seguir en el control de las altas de activos fijos, por compras nacionales como en compras de importación.

DEPARTAMENTOS Y PERSONAL QUE INTERVIENE EN EL CONTROL DE LAS ALTAS DE ACTIVOS FIJOS.

DEPARTAMENTO SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

COMPRAS: \_\_\_\_\_

FINANZAS: \_\_\_\_\_

TRAFICO Y CONTROL DE IMPORTACIONES: \_\_\_\_\_

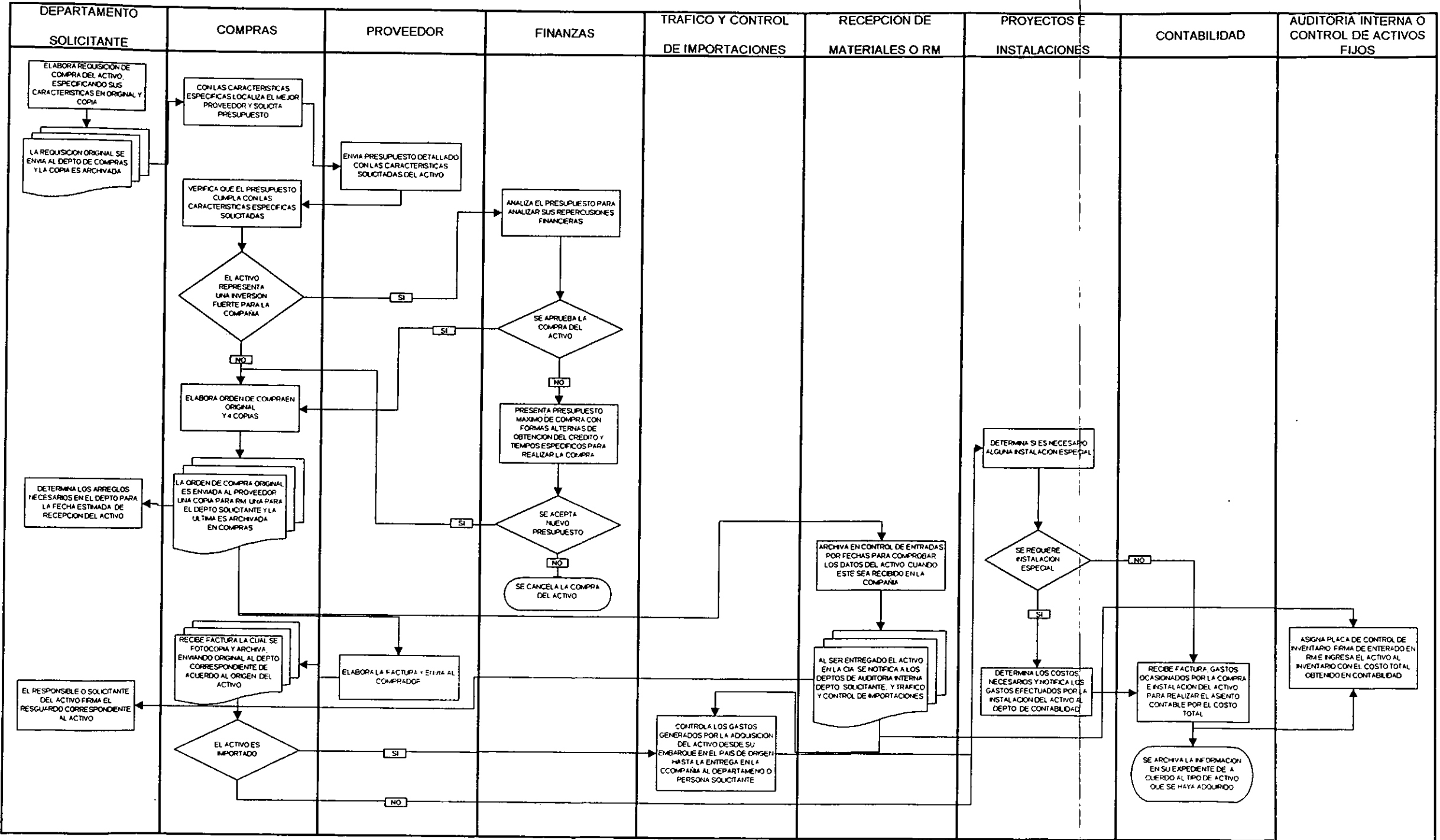
RECEPCION DE MATERIALES O RM: \_\_\_\_\_

PROYECTOS E INSTALACIONES: \_\_\_\_\_

CONTABILIDAD: \_\_\_\_\_

AUDITORIA INTERNA: \_\_\_\_\_

CÍA, S.A. DE C.V.  
**DIAGRAMA GENERAL PARA LA ADQUISICION DE ACTIVOS FIJOS**



|                                                                                                  |           |                                     |                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------|------------------------|
| CÍA, S.A. DE C.V.                                                                                |           |                                     | PAGINA DE:<br>3 DE 106 |
| <b>MANUAL PARA EL CONTROL INTERNO DE ACTIVO FIJO</b>                                             |           |                                     |                        |
| NUMERO:                                                                                          | REVISION: | FECHA DE ELABORACION:<br>JUNIO 2000 | FECHA: VIGENCIA        |
| <b>DESCRIPCION: PROCEDIMIENTOS GENERAL PARA EL CONTROL DE A/A/F DEL DEPARTAMENTO SOLICITANTE</b> |           |                                     |                        |

1. Obtener la forma de requisición que proporciona el Departamento de Compras, y llenarla claramente con todos los datos solicitados, el formato proporciona un original y un acopia ambos deberán ser llenados y firmados por el responsable de la requisición. (VER ANEXO III)
  
2. Terminado el llenado de la Requisición de Compra, debe ser firmada por el responsable del Departamento, enviando el original al Departamento de Compras, y la copia es archivada en la carpeta CÍA, S.A. DE C.V. "Requisiciones de Compra por el Departamento **Solicitante**", conservando un orden cronológico.
  
3. Al recibir la orden de compra autorizada por el Departamento de Compras; el Departamento solicitante determinará los arreglos necesarios para la fecha estimada de la recepción del Activo Fijo.
  
4. Al recibir el Activo Fijo, el responsable del Departamento firmará el Resguardo correspondiente al Activo Fijo recibido.(VER ANEXO VI).

|                                                                                   |           |                                     |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------|------------------------|
| <b>CÍA, S.A. DE C.V.</b>                                                          |           |                                     | PAGINA DE:<br>4 DE 106 |
| <b>MANUAL PARA EL CONTROL INTERNO DE ACTIVO FIJO</b>                              |           |                                     |                        |
| NUMERO:                                                                           | REVISION: | FECHA DE ELABORACION:<br>JUNIO 2000 | FECHA: VIGENCIA        |
| <b>DESCRIPCION: PROCEDIMIENTOS GENERAL PARA A/A/F DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS</b> |           |                                     |                        |

1. Al recibir la requisición de compras por parte del Departamento Solicitante, se debe verificar que todos los campos estén debidamente llenados y con su firma de autorización por el encargado del Departamento Solicitante.(VER ANEXO VII)
  
2. Llenar los siguientes campos de la forma de Requisición de Compra:
  - Recepción de Requisición**
  - Importe mayor al autorizado**
  
3. Se localiza y contacta a los mejores proveedores, que ofrezcan el bien que se solicita y que cubran con las características solicitadas, para solicitar presupuestos.
  
4. Una vez obtenidos los presupuestos se revisan, seleccionando el mejor, es decir, el que presente mejor precio, que cumpla con todas las características y que cuente con el mejor financiamiento. Es necesario investigar al proveedor para asegurarnos que cuenta con una buena reputación; verificar si es necesario contratar una póliza de seguros para cubrir el bien durante su transportación; en caso afirmativo será necesario cotizarla.

|                                                                                   |           |                                     |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------|------------------------|
| <b>CÍA, S.A. DE C.V.</b>                                                          |           |                                     | PAGINA DE:<br>5 DE 106 |
| <b>MANUAL PARA EL CONTROL INTERNO DE ACTIVO FIJO</b>                              |           |                                     |                        |
| NUMERO:                                                                           | REVISIÓN: | FECHA DE ELABORACION:<br>JUNIO 2000 | FECHA: VIGENCIA        |
| <b>DESCRIPCIÓN: PROCEDIMIENTOS GENERAL PARA A/A/F DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS</b> |           |                                     |                        |

5. Si el Activo representa una fuerte inversión para la empresa, es decir si sobrepasa el presupuesto asignado al Departamento, se deberá enviar la Requisición de Compra junto con el presupuesto seleccionado al Departamento de Finanzas para su evaluación y en su respectivo caso autorización/negación. (VER ANEXO III)
6. Una vez autorizada la Requisición de Compra, ésta debe ser firmada por el encargado del Departamento de Finanzas. Es decir debe ser llenado el siguiente campo:
- Autorizada por el Departamento de Finanzas**
7. Se elabora la Orden de Compra en original y tres copias llenando los siguientes campos: (VER ANEXO IV)
- Fecha.**
  - No. de Orden de Compra.**
  - Proveedor.**
  - Enviar a.**
  - No. de Código.**
  - Descripción.**

|                                                                                   |                  |                                            |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------|-------------------------------|
| <b>CÍA, S.A. DE C.V.</b>                                                          |                  |                                            | <b>PAGINA DE:</b><br>6 DE 106 |
| <b>MANUAL PARA EL CONTROL INTERNO DE ACTIVO FIJO</b>                              |                  |                                            |                               |
| <b>NUMERO:</b>                                                                    | <b>REVISION:</b> | <b>FECHA DE ELABORACION:</b><br>JUNIO 2000 | <b>FECHA: VIGENCIA</b>        |
| <b>DESCRIPCION: PROCEDIMIENTOS GENERAL PARA A/A/F DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS</b> |                  |                                            |                               |

- Cantidad.**
  - Precio Unitario.**
  - Importe.**
  - Sub-total.**
  - Impuestos.**
  - Total.**
  - Notas.**
  - Elaboró.**
  - Autorización.**
8. La orden de compra original es enviada al proveedor, la primer copia se envía al Departamento de Recepción de Materiales o RM, la segunda copia es enviada al Departamento Solicitante y la tercera es archivada en la carpeta CÍA, S.A. DE C.V. "Ordenes de Compra"

|                                                                                   |           |                                     |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------|------------------------|
| <b>CÍA, S.A. DE C.V.</b>                                                          |           |                                     | PAGINA DE:<br>7 DE 106 |
| <b>MANUAL PARA EL CONTROL INTERNO DE ACTIVO FIJO</b>                              |           |                                     |                        |
| NUMERO:                                                                           | REVISION: | FECHA DE ELABORACION:<br>JUNIO 2000 | FECHA: VIGENCIA        |
| <b>DESCRIPCION: PROCEDIMIENTOS GENERAL PARA A/A/F DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS</b> |           |                                     |                        |

9. Al recibir la Factura por parte del Proveedor así como los papeles necesarios para su traslado o importación en su caso se debe revisar que los documentos cuenten con la información correcta, que concuerden los folios y números de serie, que los documentos de importación, flete y factura cuenten con la correcta impresión del Activo recibido y de la empresa; tales como dirección, R.F.C., Denominación Social, Fecha; y que cumplan con los requisitos fiscales necesarios.
10. Se fotocopian los documentos recibidos y se archivan en el expediente CÍA, S.A. DE C.V. " Compras de Activos Fijos", en forma cronológica.
11. Se envían los documentos, incluyendo la Orden de Compra y el Resguardo al Departamento de Tráfico y Control de Importaciones si se trata de un Activo de Importación; o al Departamento de Proyectos e Instalaciones si se trata de una compra Nacional.

|                                                                                    |                  |                                            |                               |
|------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------|-------------------------------|
| <b>CÍA, S.A. DE C.V.</b>                                                           |                  |                                            | <b>PAGINA DE:</b><br>8 DE 106 |
| <b>MANUAL PARA EL CONTROL INTERNO DE ACTIVO FIJO</b>                               |                  |                                            |                               |
| <b>NUMERO:</b>                                                                     | <b>REVISION:</b> | <b>FECHA DE ELABORACION:</b><br>JUNIO 2000 | <b>FECHA: VIGENCIA</b>        |
| <b>DESCRIPCION: PROCEDIMIENTOS GENERAL PARA A/A/F DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS</b> |                  |                                            |                               |

1. Cuando el bien rebasa en importe, el máximo autorizado y representa una inversión fuerte para la compañía el Departamento de Finanzas debe analizar la propuesta y determinar si es factible o no su autorización.
  
2. Es necesario que se realice un estudio para verificar que la empresa es capaz de solventar una obligación de tal magnitud. De ser afirmativo se aprueba la compra del Activo y se envía la requisición de compra firmando en la parte de "Autorizada por el Departamento de Finanzas" al Departamento de Compras.(VER ANEXO III)
  
3. Si no es posible solventar la compra del Activo con las características propuestas por el Departamento de Compras, se realiza un estudio más minucioso, a fin de obtener un presupuesto máximo, con formas alternas de obtención del crédito y los tiempos específicos para realizar la compra.
  
4. Una vez aceptado el nuevo presupuesto se envía la notificación de autorización, así como las condiciones de financiamiento nuevas para que el Departamento de Compras elabore la Orden de Compra.



|                                                                                    |                  |                                            |                               |
|------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------|-------------------------------|
| <b>CÍA, S.A. DE C.V.</b>                                                           |                  |                                            | <b>PAGINA DE:</b><br>9 DE 106 |
| <b>MANUAL PARA EL CONTROL INTERNO DE ACTIVO FIJO</b>                               |                  |                                            |                               |
| <b>NUMERO:</b>                                                                     | <b>REVISION:</b> | <b>FECHA DE ELABORACION:</b><br>JUNIO 2000 | <b>FECHA: VIGENCIA</b>        |
| <b>DESCRIPCION: PROCEDIMIENTOS GENERAL PARA A/A/F DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS</b> |                  |                                            |                               |

5. De no ser aceptado el nuevo presupuesto se envía la notificación formal al Departamento de Compras para la cancelación de la compra del Activo hasta nuevo aviso.

|                                                                                                   |           |                                     |                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------|-------------------------|
| <b>CÍA, S.A. DE C.V.</b>                                                                          |           |                                     | PAGINA DE:<br>10 DE 106 |
| <b>MANUAL PARA EL CONTROL INTERNO DE ACTIVO FIJO</b>                                              |           |                                     |                         |
| NUMERO:                                                                                           | REVISION: | FECHA DE ELABORACION:<br>JUNIO 2000 | FECHA: VIGENCIA         |
| <b>DESCRIPCION: PROCEDIMIENTOS GENERAL PARA A/A/F DEL DEPARTAMENTO DE RECEPCION DE MATERIALES</b> |           |                                     |                         |

1. Recibe la Orden de Compra Enviada por el Departamento de Compras, se encarga de verificar y corroborar los datos del Activo a fin de recibir y aceptar el Activo cuando llegue a la compañía.(VER ANEXO IV)
  
2. Al recibir el anexo se debe realizar una inspección física del Activo a fin de asegurar que se encuentra en buen estado y que cumple con las condiciones que señala la orden de compra.
  
3. Al recibir el Activo Fijo se debe verificar la Factura o la Remisión por parte del Proveedor así como los papeles necesarios para su traslado o importación en su caso.
  
4. Se debe revisar que los documentos cuenten con la información correcta, que concuerden los folios y números de serie, que los documentos de importación, flete y factura cuenten con la correcta impresión del Activo recibido y de la empresa: tales como dirección, R.F.C., Denominación Social, Fecha; y que cumplan con los requisitos fiscales necesarios.

|                                                                                                   |                  |                                            |                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------|--------------------------------|
| <b>CÍA, S.A. DE C.V.</b>                                                                          |                  |                                            | <b>PAGINA DE:</b><br>11 DE 106 |
| <b>MANUAL PARA EL CONTROL INTERNO DE ACTIVO FIJO</b>                                              |                  |                                            |                                |
| <b>NUMERO:</b>                                                                                    | <b>REVISION:</b> | <b>FECHA DE ELABORACION:</b><br>JUNIO 2000 | <b>FECHA: VIGENCIA</b>         |
| <b>DESCRIPCION: PROCEDIMIENTOS GENERAL PARA A/A/F DEL DEPARTAMENTO DE RECEPCION DE MATERIALES</b> |                  |                                            |                                |

5. Una vez verificado papeles y Activo, se procede a registrar la entrada en el libro tabular CÍA, S.A. DE C.V. "Registros de Entrada", en donde aparecerán los siguientes datos: (VER ANEXO X)

- Fecha.**
- Hora.**
- Proveedor.**
- Vendedor:**
- Factura No.**
- Documentos adicionales.**
- Descripción.**
- Responsable de la Recepción.**

6. Enseguida se da informe a los departamentos de Auditoría Interna, Contabilidad, Tráfico y Control de Importaciones, y al Departamento Solicitante, a fin de que se instale. se registre y se dé alta el Activo en el Inventario.

|                                                                                                   |           |                                            |                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------|-------------------------|
| <b>CÍA, S.A. DE C.V.</b>                                                                          |           |                                            | PAGINA DE:<br>12 DE 106 |
| <b>MANUAL PARA EL CONTROL INTERNO DE ACTIVO FIJO</b>                                              |           |                                            |                         |
| NUMERO:                                                                                           | REVISION: | FECHA DE ELABORACION:<br><b>JUNIO 2000</b> | FECHA: VIGENCIA         |
| <b>DESCRIPCION: PROCEDIMIENTOS GENERAL PARA A/A/F DEL DEPARTAMENTO DE RECEPCION DE MATERIALES</b> |           |                                            |                         |

7. Obtiene copia fotostática de los documentos y los archiva en la carpeta CÍA, S.A. DE C.V. "Recepciones" de forma cronológica atendiendo a la fecha de recepción.
8. Se envía el documento de Resguardo en original y tres copias al Departamento responsable. De acuerdo a los datos solicitados en el formato de resguardo (VER ANEXO VI), tales como:
- Fecha.**
  - Depto. Responsable.**
  - Descripción**
  - Marca**
  - Modelo**
  - No. de serie.**
  - Importe**
  - Responsable del Departamento**
  - Responsable de Auditoría**
  - Firma**

|                                                                                                   |                  |                                                   |                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------|
| <b>CÍA, S.A. DE C.V.</b>                                                                          |                  |                                                   | <b>PAGINA DE:</b><br>13 DE 106 |
| <b>MANUAL PARA EL CONTROL INTERNO DE ACTIVO FIJO</b>                                              |                  |                                                   |                                |
| <b>NUMERO:</b>                                                                                    | <b>REVISION:</b> | <b>FECHA DE ELABORACION:</b><br><b>JUNIO 2000</b> | <b>FECHA: VIGENCIA</b>         |
| <b>DESCRIPCION: PROCEDIMIENTOS GENERAL PARA A/A/F DEL DEPARTAMENTO DE RECEPCION DE MATERIALES</b> |                  |                                                   |                                |

9. Se archiva una copia y el original es enviado al Departamento de Auditoría Interna para su aprobación.
10. Envía al Departamento de Compras todos los documentos recibidos del Activo, para su adecuado control.

|                                                                                                              |                  |                                            |                                |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------|--------------------------------|--|
| <b>CÍA, S.A. DE C.V.</b>                                                                                     |                  |                                            | <b>PAGINA DE:</b><br>14 DE 106 |  |
| <b>MANUAL PARA EL CONTROL INTERNO DE ACTIVO FIJO</b>                                                         |                  |                                            |                                |  |
| <b>NUMERO:</b>                                                                                               | <b>REVISION:</b> | <b>FECHA DE ELABORACION:</b><br>JUNIO 2000 | <b>FECHA: VIGENCIA</b>         |  |
| <b>DESCRIPCION: PROCEDIMIENTOS GENERAL PARA A/A/F DEL DEPARTAMENTO DE TRAFICO Y CONTROL DE IMPORTACIONES</b> |                  |                                            |                                |  |

1. Recibe y controla los gastos que ha generado la adquisición del Activo, desde su embarque en el país de origen hasta la entrega en la compañía al departamento o persona solicitante.
  
2. Verifica los pedimentos de importación, la factura de Servicios aduanales, el pago de los impuestos de importación, el pago de flete internacional; saca copia fotostática y archiva todos los documentos necesarios para su control.
  
3. Archiva en la PC MARCUS en INICIO, PROGRAMAS, EXPLORADOR DE WINDOWS, TRAFICO, COMPRAS, IMPORTACIONES donde capturará los siguientes datos:
  - Fecha de Recepción:** Fecha en la que es recibido el Activo
  - Descripción del Activo:** Se anota la descripción del Activo fijo, nombre comercial.
  - No. de serie:** Número de identificación del Activo, número de motor, número de serie, etc.

|                                                                                                              |           |                                            |                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------|-------------------------|
| <b>CÍA, S.A. DE C.V.</b>                                                                                     |           |                                            | PAGINA DE:<br>15 DE 106 |
| <b>MANUAL PARA EL CONTROL INTERNO DE ACTIVO FIJO</b>                                                         |           |                                            |                         |
| NUMERO:                                                                                                      | REVISION: | FECHA DE ELABORACION:<br><b>JUNIO 2000</b> | FECHA: VIGENCIA         |
| <b>DESCRIPCION: PROCEDIMIENTOS GENERAL PARA A/A/F DEL DEPARTAMENTO DE TRAFICO Y CONTROL DE IMPORTACIONES</b> |           |                                            |                         |

- Marca:** Marca comercial
  - Proveedor:** Nombre del proveedor, es decir la denominación o razón social, no debe confundirse con la marca
  - Factura:** Número de la factura
  - Documentos de importación:** Descripción de los documentos de importación
  - No. de pedimento:** Número del pedimento.
4. Envía los documentos originales al departamento de compras importación y notifica mediante copia del formato de recepción de materiales al Departamento de Proyectos e Instalaciones para que se efectúe, si es necesaria alguna instalación especial. (VER ANEXO I)

|                                                                                                     |                  |                                            |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------|--------------------------------|
| <b>CÍA, S.A. DE C.V.</b>                                                                            |                  |                                            | <b>PAGINA DE:</b><br>16 DE 106 |
| <b>MANUAL PARA EL CONTROL INTERNO DE ACTIVO FIJO</b>                                                |                  |                                            |                                |
| <b>NUMERO:</b>                                                                                      | <b>REVISION:</b> | <b>FECHA DE ELABORACION:</b><br>JUNIO 2000 | <b>FECHA: VIGENCIA</b>         |
| <b>DESCRIPCION: PROCEDIMIENTOS GENERAL PARA A/A/F DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS E INSTALACIONES</b> |                  |                                            |                                |

1. Recibe los documentos que amparan la compra del Activo Fijo y se comunica con el Departamento solicitante a fin de determinar si es necesaria una instalación especial, y realizar las acciones requeridas para la colocación del Activo en funcionamiento.
  
2. Si es requerida una instalación especial, o si es necesario realizar erogaciones extras, estas deben ser autorizadas por el Departamento de Compras siguiendo el mismo procedimiento de una Requisición de Compra.(VER ANEXO III)
  
3. Una vez autorizadas las nuevas erogaciones se procede a la instalación del Activo, para esto es necesario la coordinación entre los Departamentos de Mantenimiento, Proyectos e Instalaciones y el Departamento Solicitante, ya que la instalación no debe afectar las operaciones normales de la empresa, por lo que se planeará desde su solicitud a fin de contar con las herramientas o maquinaria especial necesaria para su instalación.



|                                                                                                     |           |                                     |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------|-------------------------|
| <b>CÍA, S.A. DE C.V.</b>                                                                            |           |                                     | PAGINA DE:<br>17 DE 106 |
| <b>MANUAL PARA EL CONTROL INTERNO DE ACTIVO FIJO</b>                                                |           |                                     |                         |
| NUMERO:                                                                                             | REVISION: | FECHA DE ELABORACION:<br>JUNIO 2000 | FECHA: VIGENCIA         |
| <b>DESCRIPCION: PROCEDIMIENTOS GENERAL PARA A/A/F DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS E INSTALACIONES</b> |           |                                     |                         |

4. Todas las Ordenes de Instalación (VER ANEXO V), las cuales se encuentran numeradas consecutivamente; deben ser autorizadas por el Gerente del Departamento de Proyectos e Instalaciones, con los siguientes datos:

- Fecha.**
- Departamento Solicitante.**
- Descripción del Activo a instalar.**
- Fecha de Instalación.**
- Descripción.**
- Gastos.**
- Importe.**
- Firma de Autorización del Responsable del Depto.**

5. Realizada la Instalación, o en el caso de no ser necesaria, se envían todos los documentos de compra e instalaciones al Departamento de Contabilidad. Conservando fotocopia de los documentos concernientes a la instalación en el archivo Instalaciones, en forma cronológica.

|                                                                                                     |           |                                     |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------|-------------------------|
| CÍA, S.A. DE C.V.                                                                                   |           |                                     | PAGINA DE:<br>18 DE 106 |
| <b>MANUAL PARA EL CONTROL INTERNO DE ACTIVO FIJO</b>                                                |           |                                     |                         |
| NUMERO:                                                                                             | REVISION: | FECHA DE ELABORACION:<br>JUNIO 2000 | FECHA: VIGENCIA         |
| <b>DESCRIPCION: PROCEDIMIENTOS GENERAL PARA A/A/F DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS E INSTALACIONES</b> |           |                                     |                         |

6. Archiva en la PC MAXIMUS en INICIO, PROGRAMAS, EXPLORADOR DE WINDOWS, INSTALACIONES, (MES EN EL QUE SE REALIZO LA INSTALACION)

donde capturará los siguientes datos:

- Fecha de Instalación:** Fecha en la que es realizada la instalación.
- Descripción del Activo:** Se anota la descripción del Activo fijo, nombre comercial.
- No. de serie:** Número de identificación del Activo, número de motor, número de serie, etc.
- Marca:** Marca comercial
- Proveedor:** Nombre del proveedor, es decir la denominación o razón social, no debe confundirse con la marca
- Factura:** Número de la factura.
- No. de pedimento:** Número del pedimento.
- Instalación:** Descripción de la instalación.
- Gastos de instalación:** Descripción de los gastos adicionales necesarios.
- Documentos probatorios:** Número de serie y descripción de los documentos de soporte de la instalación.

|                                                                                        |                  |                                            |                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------|--------------------------------|
| <b>CÍA, S.A. DE C.V.</b>                                                               |                  |                                            | <b>PAGINA DE:</b><br>19 DE 106 |
| <b>MANUAL PARA EL CONTROL INTERNO DE ACTIVO FIJO</b>                                   |                  |                                            |                                |
| <b>NUMERO:</b>                                                                         | <b>REVISION:</b> | <b>FECHA DE ELABORACION:</b><br>JUNIO 2000 | <b>FECHA: VIGENCIA</b>         |
| <b>DESCRIPCION: PROCEDIMIENTOS GENERAL PARA A/A/F DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> |                  |                                            |                                |

1. Recibe la factura y los documentos que la acompañan, así como los documentos que soportan la instalación si es que fuera necesaria, verifica que los datos de la compañía se encuentren bien especificados y que todos los documentos cumplan con los requisitos fiscales correspondientes.
  
2. Se procede a hacer la póliza de registro contable, la cual se hará con el sistema de contabilidad con el que cuente la empresa, y la captura será realizada por el capturista, teniendo en cuenta que su realización queda a cargo del Departamento de Contabilidad.
  
3. La realización de la póliza de registro se hará conforme a las instrucciones de la Guía Contabilizadora, a fin de evitar la diversidad de criterios, así como para asegurar la correcta asignación de cuentas y el correcto movimiento de éstas.
  
4. A continuación se presenta una extracción de la Guía Contabilizadora en lo referente a la compra de Activo Fijo, esto a manera de guía pero si queda alguna duda o es necesario el registro conjunto de otra operación, será necesario consultar la Guía Contabilizadora de la Cía., S.A. de C.V., la cual se encuentra disponible para su consulta en el Departamento de Contabilidad.

|                                                                                        |           |                                            |                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------|-------------------------|
| <b>CÍA, S.A. DE C.V.</b>                                                               |           |                                            | PAGINA DE:<br>20 DE 106 |
| <b>MANUAL PARA EL CONTROL INTERNO DE ACTIVO FIJO</b>                                   |           |                                            |                         |
| NUMERO:                                                                                | REVISION: | FECHA DE ELABORACION:<br><b>JUNIO 2000</b> | FECHA: VIGENCIA         |
| <b>DESCRIPCION: PROCEDIMIENTOS GENERAL PARA A/A/F DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> |           |                                            |                         |

| No. | Operación                     | Documento Fuente                                       | Asiento Contable                                                                                                                                                   | Póliza |
|-----|-------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 16  | Compra de Activo Fijo         | Factura de compra<br>Factura por gastos de instalación | <b>Cargo:</b> Activo Fijo<br><i>Subcuenta:</i> Consecutiva, individual por tipo de activo<br><b>Cargo:</b> I.V.A. Acreditable<br><b>Abono:</b> Acreedores Diversos | Diario |
| 16* | Pago de Compra de Activo Fijo | Factura de compra<br>Factura por gastos de instalación | <b>Cargo:</b> Acreedores Diversos<br><b>Abono:</b> Bancos                                                                                                          | Cheque |
| 17  | Depreciación de Activo Fijo   | Cédula de trabajo                                      | <b>Cargo:</b> Gastos de Administración/Gastos de Servicio<br><b>Abono:</b> Deprec. Acum. De Activo Fijo                                                            | Diario |

5. Se capturarán en el formato de captura CANAUX (DESCRIPTIVO DE AUXILIARES) del Disco Duro de la PC ALBERTUS en INICIO, PROGRAMAS, EXPLORADOR DE WINDOWS, INFORMÁTICA(C), CONCILIACION, insertando los siguientes datos:

- Fecha de Adquisición:** En que se realizó la compra.
- Descripción:** Completa con las características generales del Activo.
- Importe:** Total.
- Modelo:** Descriptivo del Activo Fijo.
- Marca:** Del Activo Fijo.
- Subcuenta:** Descriptiva del Activo Fijo.

6. Se consultará si es necesario el Instructivo del Catálogo de Cuentas, para verificar los conceptos por los cuales se afectarán cada una de las cuentas. A continuación se describen las correspondientes al Activo Fijo:

|                                                                                        |           |                                            |                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------|-------------------------|
| <b>CÍA, S.A. DE C.V.</b>                                                               |           |                                            | PAGINA DE:<br>21 DE 106 |
| <b>MANUAL PARA EL CONTROL INTERNO DE ACTIVO FIJO</b>                                   |           |                                            |                         |
| NUMERO:                                                                                | REVISION: | FECHA DE ELABORACION:<br><b>JUNIO 2000</b> | FECHA: VIGENCIA         |
| DESCRIPCION: <b>PROCEDIMIENTOS GENERAL PARA A/A/F DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> |           |                                            |                         |

1201-000-000 Edificios

| Se carga                                                                              | Se abona                                                                                                                                                               | Su saldo                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Del costo del edificio existente<br>De las adiciones y mejoras realizadas al edificio | <b>Por el costo del Edificio al momento de su venta</b><br>Del importe del edificio dado de baja por obsolescencia<br>Del importe del saldo de la cuenta para saldarla | Deudor: Refleja el valor del edificio |

1202-000-000 Construcciones Industriales

| Se carga                                                                                                                | Se abona                                                                                                                                                                                                         | Su saldo                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Del costo de las construcciones industriales<br>De las adiciones y mejoras realizadas a las construcciones industriales | <b>Por el costo las construcciones industriales al momento de su venta</b><br>Del importe de las construcciones industriales dadas de baja por obsolescencia<br>Del importe del saldo de la cuenta para saldarla | Deudor: Refleja el valor de las construcciones industriales |

1203-000-000 Terrenos

| Se carga                                              | Se abona                                                                                | Su saldo                                                                            |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Del costo del terreno en el momento de su adquisición | Del costo del terreno cuando se venda<br>Del valor del saldo de la cuenta para saldarla | Deudor: Representa el importe del saldo del terreno en su valor histórico original. |

**CÍA, S.A. DE C.V.**PAGINA DE:  
22 DE 106**MANUAL PARA EL CONTROL INTERNO DE ACTIVO FIJO**

|         |           |                                     |                 |
|---------|-----------|-------------------------------------|-----------------|
| NUMERO: | REVISION: | FECHA DE ELABORACION:<br>JUNIO 2000 | FECHA: VIGENCIA |
|---------|-----------|-------------------------------------|-----------------|

|                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------|
| DESCRIPCION: PROCEDIMIENTOS GENERAL PARA A/A/F DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD |
|---------------------------------------------------------------------------------|

## 1204-000-000 Maquinaria y equipo

| Se carga                                                                                                           | Se abona                                                                                                                                                                    | Su saldo                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Por el importe del costo de adquisición de la maquinaria y equipo<br>De las mejoras y reparaciones que se agreguen | Por el costo de la maquinaria y equipo que se venda<br><br>Por el costo de la maquinaria y equipo que se den de baja por obsolescencia<br>Del valor de su saldo al saldaria | Deudor: Refleja el valor del costo de la maquinaria y equipo |

## 1205-000-000 Maquinaria y Equipo de Oficina

| Se carga                                                                                                                      | Se abona                                                                                                                                                                                              | Su saldo                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Por el importe del costo de adquisición de la maquinaria y equipo de oficina<br>De las mejoras y reparaciones que se agreguen | Por el costo de la maquinaria y equipo de oficina que se venda<br><br>Por el costo de la maquinaria y equipo de oficina que se den de baja<br><br>Por obsolescencia del valor de su saldo al saldaria | Deudor: Refleja el valor del costo de la maquinaria y equipo de oficina |

## 1206-000-000 Moldes y o Patrones

| Se carga                                                                                                      | Se abona                                                                                                                                                   | Su saldo                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Por el importe del costo de adquisición de moldes y patrones<br>De las mejoras y reparaciones que se agreguen | Por el costo de moldes y patrones que se venda<br>Por el costo moldes y patrones que se den de baja por obsolescencia<br>Del valor de su saldo al saldaria | Deudor: Refleja el valor del costo de moldes y patrones |

**CÍA, S.A. DE C.V.**

PAGINA DE:  
23 DE 106

**MANUAL PARA EL CONTROL INTERNO DE ACTIVO FIJO**

NUMERO: REVISION: FECHA DE ELABORACION: JUNIO 2000 FECHA: VIGENCIA

DESCRIPCION: PROCEDIMIENTOS GENERAL PARA A/A/F DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

1207-000-000 Equipo de reparto

| Se carga                                                                                                      | Se abona                                                                                                                                                      | Su saldo                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Por el importe del costo de adquisición de equipo de reparto<br>De las mejoras y reparaciones que se agreguen | Por el costo de equipo de reparto que se venda<br>Por el costo de equipo de reparto que se den de baja por obsolescencia<br>Del valor de su saldo al saldarla | Deudor: Refleja el valor del costo de equipo de reparto |

1208-000-000 Equipo de Cómputo

| Se carga                                                                                                      | Se abona                                                                                                                                                      | Su saldo                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Por el importe del costo de adquisición de equipo de cómputo<br>De las mejoras y reparaciones que se agreguen | Por el costo de equipo de cómputo que se venda<br>Por el costo de equipo de cómputo que se den de baja por obsolescencia<br>Del valor de su saldo al saldarla | Deudor: Refleja el valor del costo de equipo de cómputo |

- Al terminar la captura de la póliza se procede al archivo de ésta, obteniendo una fotocopia de los documentos y archivándolos en el expediente de Activos Fijos, se asignará un folder a cada Activo y en la solapa de este se escribirá el número de cuenta que le fue asignado. Y el archivo general se guardará los originales y en la póliza se anexarán fotocopias.
- Se envía al Departamento de Auditoría Interna, fotocopia de la póliza con sus documentos para su control.

|                                                                                     |                  |                                            |                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------|--------------------------------|
| <b>CÍA, S.A. DE C.V.</b>                                                            |                  |                                            | <b>PAGINA DE:</b><br>24 DE 106 |
| <b>MANUAL PARA EL CONTROL INTERNO DE ACTIVO FIJO</b>                                |                  |                                            |                                |
| <b>NUMERO:</b>                                                                      | <b>REVISION:</b> | <b>FECHA DE ELABORACION:</b><br>JUNIO 2000 | <b>FECHA: VIGENCIA</b>         |
| <b>DESCRIPCION: PROCEDIMIENTOS GENERAL PARA A/A/F DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA</b> |                  |                                            |                                |

1. El Departamento de Auditoría recibe el original del Resguardo del Activo fijo adquirido, firma de enterado para el Departamento de Recepción de Materiales.(VER ANEXO I y II)
  
2. Recibe del Departamento de Contabilidad la copia de la póliza y sus documentos fuente.
  
3. Ingresar la información del nuevo Activo en la PC ALEXANDRUS en INICIO, PROGRAMAS, EXPLORADOR DE WINDOWS, AUDITORIA INTERNA, RESGUARDOS DE AF, donde se capturarán los siguientes datos:
  - No. de subcuenta:** Con la que fue registrado.
  - No. de placa de control:** Número de placa de control que le fue asignada.
  - Descripción de activo:** Breve descripción del Activo.
  - Importe:** Importe total del activo.
  - No. de serie:** Del Activo.
  - No. de modelo:** Número de modelo.




|                                                                                     |           |                                     |                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------|-------------------------|
| CÍA, S.A. DE C.V.                                                                   |           |                                     | PAGINA DE:<br>25 DE 106 |
| <b>MANUAL PARA EL CONTROL INTERNO DE ACTIVO FIJO</b>                                |           |                                     |                         |
| NUMERO:                                                                             | REVISION: | FECHA DE ELABORACION:<br>JUNIO 2000 | FECHA: VIGENCIA         |
| DESCRIPCION: <b>PROCEDIMIENTOS GENERAL PARA A/A/F DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA</b> |           |                                     |                         |

- Fecha de registro:** Fecha de registro, esta es la misma que la fecha de elaboración de la póliza.
- Fecha de adquisición:** Fecha de adquisición del Activo.
- Importación:** Se escribe Si o No según corresponda.
- Depto. Responsable:** Nombre del Departamento responsable.
- No. de resguardo:** Número del folio del Resguardo.

4. Se procede a la asignación de placa de Control, la cual es una lámina de aluminio con los siguientes datos:

- Nombre de la Compañía:** Cía., S.A. DE C.V.
- No. de control:** Números consecutivos de siete dígitos y una letra del alfabeto
- Logotipo.**
- Código de barras:** Para realizar la toma de inventarios de manera electrónica.

|                                                                                     |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Cía., S.A. DE C.V.                                                                  | CIA |
| 000001-A                                                                            |     |
|  |     |

|                                                                                     |                  |                                            |                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------|--------------------------------|
| <b>CÍA, S.A. DE C.V.</b>                                                            |                  |                                            | <b>PAGINA DE:</b><br>26 DE 106 |
| <b>MANUAL PARA EL CONTROL INTERNO DE ACTIVO FIJO</b>                                |                  |                                            |                                |
| <b>NUMERO:</b>                                                                      | <b>REVISION:</b> | <b>FECHA DE ELABORACION:</b><br>JUNIO 2000 | <b>FECHA: VIGENCIA</b>         |
| <b>DESCRIPCION: PROCEDIMIENTOS GENERAL PARA A/A/F DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA</b> |                  |                                            |                                |

5. Procede al archivo de los documentos en la carpeta Cía. S.A. de C.V. "Resguardo de Activos Fijos", que se encuentra en la gaveta 4-A del Departamento de Auditoría.

6. Se da de Alta el Activo en el Inventario de Activo Fijo del sistema, completando los siguientes campos:

- Marca.**
- Modelo.**
- No. de Serie.**
- Importe.**
- Descripción.**
- Ubicación física.**
- Centro de Costos.**
- Departamento Responsable.**
- No. de Inventario.**

|                                                                                                           |           |                                     |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------|-------------------------|
| <b>CÍA, S.A. DE C.V.</b>                                                                                  |           |                                     | PAGINA DE:<br>27 DE 106 |
| <b>MANUAL PARA EL CONTROL INTERNO DE ACTIVO FIJO</b>                                                      |           |                                     |                         |
| NUMERO:                                                                                                   | REVISION: | FECHA DE ELABORACION:<br>JUNIO 2000 | FECHA: VIGENCIA         |
| DESCRIPCION: <b>PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL CONTROL DE LAS BAJAS POR VENTA DE ACTIVOS FIJOS B/V/A/F</b> |           |                                     |                         |

### INTRODUCCION

El presente manual tiene como objetivo presentar de manera clara y precisa los procedimientos a seguir en el control de las bajas por venta de activos fijos.

DEPARTAMENTOS Y PERSONAL QUE INTERVIENE EN EL CONTROL DE LAS BAJAS POR VENTAS DE ACTIVOS FIJOS.

DEPARTAMENTO RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

VENTAS: \_\_\_\_\_

FINANZAS: \_\_\_\_\_

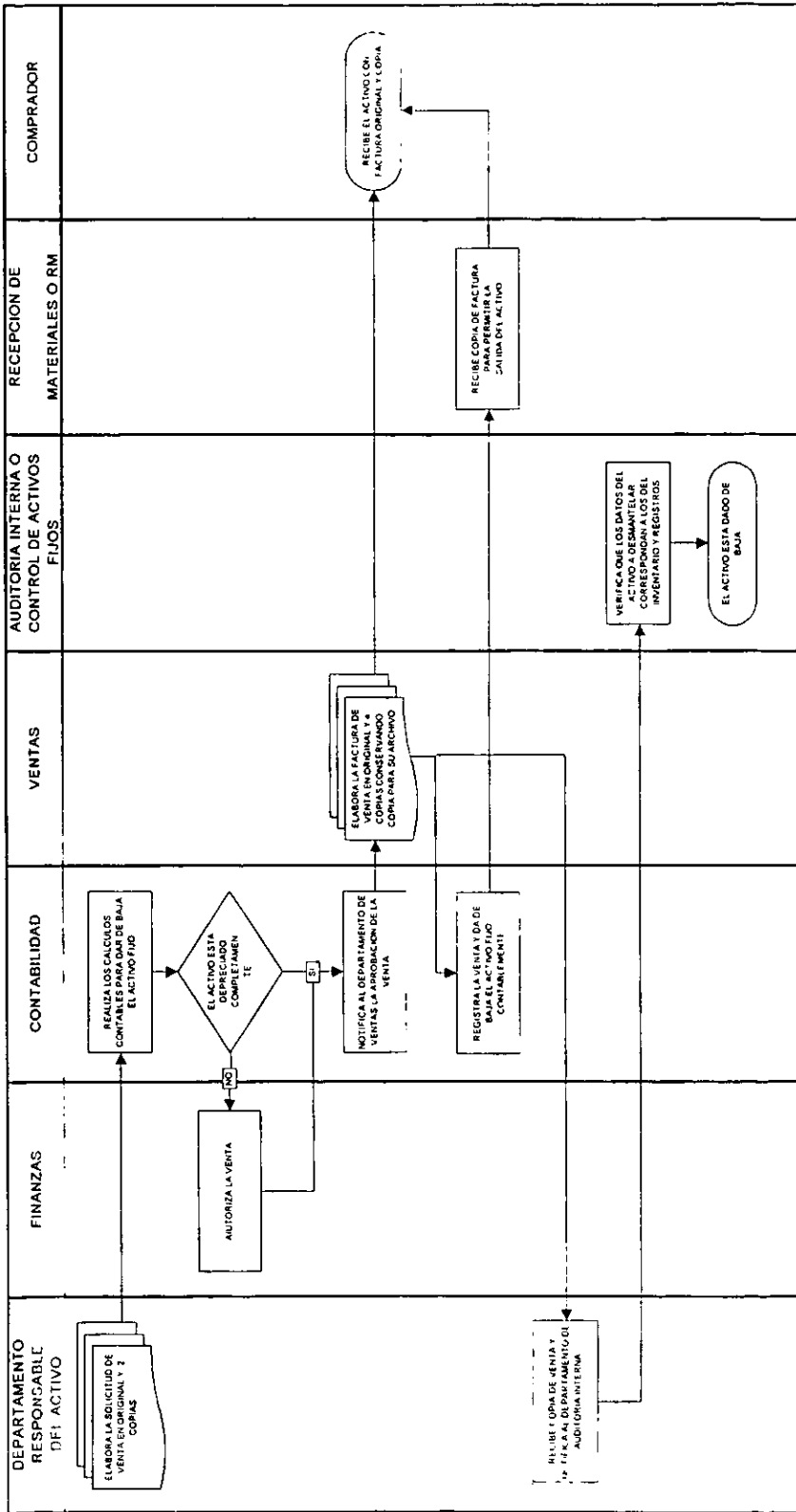
RECEPCION DE MATERIALES O RM: \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

CONTABILIDAD: \_\_\_\_\_

AUDITORIA INTERNA: \_\_\_\_\_

*CÍA, S.A. DE C.V.*  
**DIAGRAMA DE FLUJO PARA BAJA POR VENTA DE ACTIVO FIJO**



|                                                                                                                  |                  |                                            |                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------|--------------------------------|
| <b>CÍA, S.A. DE C.V.</b>                                                                                         |                  |                                            | <b>PAGINA DE:</b><br>29 DE 106 |
| <b>MANUAL PARA EL CONTROL INTERNO DE ACTIVO FIJO</b>                                                             |                  |                                            |                                |
| <b>NUMERO:</b>                                                                                                   | <b>REVISION:</b> | <b>FECHA DE ELABORACION:</b><br>JUNIO 2000 | <b>FECHA: VIGENCIA</b>         |
| <b>DESCRIPCION: PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL CONTROL DE LAS B/VIA/F DEL DEPARTAMENTO RESPONSABLE DEL ACTIVO</b> |                  |                                            |                                |

1. Al encontrar un comprador para el Activo Fijo, y siendo esta la mejor opción, debido a que el Activo Fijo puede ser reemplazado por otro de mayor eficiencia, o debido a su obsolescencia; se elabora una solicitud de venta en original y dos copias. Esta solicitud de venta debe estar firmada por el responsable del Departamento.(VER ANEXO XI)
  
2. Envía al Departamento de Contabilidad el original y una copia.
  
3. Recibe la copia de la Factura de venta del Activo Fijo, y notifica al Departamento de Auditoría Interna, mediante un memorándum acompañado de una copia de la factura, para la cancelación del Resguardo.
  
4. Archiva los documentos en un folder "Bajas"

|                                                                                                               |                  |                                            |                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------|--------------------------------|
| <b>CÍA, S.A. DE C.V.</b>                                                                                      |                  |                                            | <b>PAGINA DE:</b><br>30 DE 106 |
| <b>MANUAL PARA EL CONTROL INTERNO DE ACTIVO FIJO</b>                                                          |                  |                                            |                                |
| <b>NUMERO:</b>                                                                                                | <b>REVISION:</b> | <b>FECHA DE ELABORACION:</b><br>JUNIO 2000 | <b>FECHA: VIGENCIA</b>         |
| <b>DESCRIPCION: PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL CONTROL DE LAS B/VIA/F<br/>DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> |                  |                                            |                                |

1. Recibe la solicitud de Venta del Activo Fijo por parte del Departamento Responsable del Activo.
  
2. Revisa los registros contables referentes al Activo en cuestión, y realiza los cálculos, a fin de determinar el valor en libros.
  
3. Si el Activo Fijo no se encuentra totalmente depreciado, se envían los documentos siguientes al Departamento de Finanzas para la evaluación y autorización de la venta del Activo.
  - Solicitud de Venta del Activo.
  - Cédula de trabajo donde se muestre el valor en libros del Activo Fijo.
  - Descripción del Activo Fijo.
  
4. Una vez obtenida la autorización escrita por parte del Departamento de Finanzas, o habiendo encontrado el Activo Fijo totalmente depreciado, notifica al Departamento de Ventas para la realización de la venta.

|                                                                                                               |           |                                     |                         |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------|-------------------------|--|
| <b>CÍA, S.A. DE C.V.</b>                                                                                      |           |                                     | PAGINA DE:<br>31 DE 106 |  |
| <b>MANUAL PARA EL CONTROL INTERNO DE ACTIVO FIJO</b>                                                          |           |                                     |                         |  |
| NUMERO:                                                                                                       | REVISION: | FECHA DE ELABORACION:<br>JUNIO 2000 | FECHA: VIGENCIA         |  |
| <b>DESCRIPCION: PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL CONTROL DE LAS BV/IA/F<br/>DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> |           |                                     |                         |  |

5. Una vez obtenida la factura que ampare la venta del Activo Fijo, se procede a su registro contable. Así como el registro de la baja del Activo Fijo.

A continuación se presenta la Guía Contabilizadora de los movimientos que intervienen en ésta operación.

| No. | Operación            | Documento Fuente | Asiento Contable                                                                                                                                                                  | Póliza |
|-----|----------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 21  | Venta de Activo Fijo | Factura de venta | <b>Cargo:</b> Otros Ingresos<br><b>Subcuenta:</b> Venta de Activo Fijo<br><b>Cargo:</b> Depreciación de Activo Fijo<br><b>Abono:</b> I.V.A. Traslado<br><b>Abono:</b> Activo Fijo | Diario |

|                                                                                                           |           |                                     |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------|-------------------------|
| <b>CÍA, S.A. DE C.V.</b>                                                                                  |           |                                     | PAGINA DE:<br>32 DE 106 |
| <b>MANUAL PARA EL CONTROL INTERNO DE ACTIVO FIJO</b>                                                      |           |                                     |                         |
| NUMERO:                                                                                                   | REVISION: | FECHA DE ELABORACION:<br>JUNIO 2000 | FECHA: VIGENCIA         |
| <b>DESCRIPCION: PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL CONTROL DE LAS B/V/A/F<br/>DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS</b> |           |                                     |                         |

1. Recibe los documentos enviados por el Departamento de Contabilidad.
  
2. Analiza la venta del Activo Fijo y determina si es conveniente o no la transacción para la empresa.
  
3. Estima el precio de venta más adecuado y en caso de una nueva inversión que tenga que ser realizada para suplir el Activo fijo que se vende. Se hará un estudio de Costo de Reposición analizando la propuesta.
  
4. Autoriza la venta y envía un memorándum con los datos de la venta autorizada al Departamento de Contabilidad firmando en la Autorización de venta por Finanzas.



|                                                                                                 |           |                                     |                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------|-------------------------|
| <b>CÍA, S.A. DE C.V.</b>                                                                        |           |                                     | PAGINA DE:<br>33 DE 106 |
| <b>MANUAL PARA EL CONTROL INTERNO DE ACTIVO FIJO</b>                                            |           |                                     |                         |
| NUMERO:                                                                                         | REVISION: | FECHA DE ELABORACION:<br>JUNIO 2000 | FECHA: VIGENCIA         |
| DESCRIPCION: PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL CONTROL DE LAS B/V/A/F<br>DEL DEPARTAMENTO DE VENTAS |           |                                     |                         |

1. Recibe del Departamento de Contabilidad la orden de venta del Activo Fijo.
  
2. Elabora la factura de venta correspondiente con los datos que normalmente se llenan y además los siguientes:
  - Clave:** No se llenará
  - Descripción:** Se anotará la descripción completa del Activo Fijo, con número de motor, número de serie, etc.
  
3. La Factura es emitida en original y cuatro copias de las cuales la original corresponde al comprador, quien firmará una copia de recibido, la cual corresponde al departamento de contabilidad, una copia al Departamento responsable, y archivan dos copias, en el archivo correspondiente, en forma consecutiva.

|                                                                                                                    |                  |                                            |                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------|--------------------------------|
| <b>CÍA, S.A. DE C.V.</b>                                                                                           |                  |                                            | <b>PAGINA DE:</b><br>34 DE 106 |
| <b>MANUAL PARA EL CONTROL INTERNO DE ACTIVO FIJO</b>                                                               |                  |                                            |                                |
| <b>NUMERO:</b>                                                                                                     | <b>REVISION:</b> | <b>FECHA DE ELABORACION:</b><br>JUNIO 2000 | <b>FECHA: VIGENCIA</b>         |
| <b>DESCRIPCION: PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL CONTROL DE LAS B/V/A/F<br/>DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA</b> |                  |                                            |                                |

1. Recibe notificación de baja por parte del Departamento Responsable, para dar de baja al Activo Fijo.(VER ANEXO XI)
  
2. Verifica que los datos del activo a dismantelar correspondan a los del inventario y registros.
  
3. Se procede a dar de baja el Activo Fijo, en los registros de Auditoría cuyo archivo se encuentra en la PC ALEXANDRUS en INICIO, PROGRAMAS, EXPLORADOR DE WINDOWS, AUDITORIA INTERNA, RESGUARDOS DE AF, donde se cambiará el siguiente dato:
  - **Fecha de baja:** Fecha de baja del Activo
  
4. Recibe del Departamento de Contabilidad una copia de la Factura del Activo.
  
5. Cancela el Resguardo correspondiente. Escribiendo las palabras " Baja por Venta", sobre el mismo y anexando la solicitud de baja recibida del Departamento Responsable, y acompañada de la copia de la factura.

**CÍA, S.A. DE C.V.**

PAGINA DE:  
35 DE 106

**MANUAL PARA EL CONTROL INTERNO DE ACTIVO FIJO**

|         |           |                                     |                 |
|---------|-----------|-------------------------------------|-----------------|
| NUMERO: | REVISION: | FECHA DE ELABORACION:<br>JUNIO 2000 | FECHA: VIGENCIA |
|---------|-----------|-------------------------------------|-----------------|

DESCRIPCION: **PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL CONTROL DE LAS B/V/AF  
DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA**

6. El responsable del Departamento de Auditoría designará dos responsables para identificar físicamente el Activo Fijo correspondiente; uno del departamento de Auditoría y otro del Departamento Responsable, para proceder a retirar la placa de inventario.
  
7. Una vez retirada la placa de inventario se marca la misma, doblándola y poniéndole una leyenda imborrable que indique "Baja por Venta"
  
8. Se registrarán los datos que se piden en el archivo: la PC ALEXANDRUS en INICIO, PROGRAMAS, EXPLORADOR DE WINDOWS, AUDITORIA INTERNA, BAJAS DE AF
  - Descripción:** En las columnas uno y dos se anotará la descripción del Activo Fijo dado de baja.
  - Subcuenta:** Número de subcuenta correspondiente
  - Año de Adquisición.**
  - Costo de Adquisición:** Se verificará contra los auxiliares y la póliza de registro.

|                                                                                                                |           |                                            |                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------|-------------------------|
| <b>CÍA, S.A. DE C.V.</b>                                                                                       |           |                                            | PAGINA DE:<br>36 DE 106 |
| <b>MANUAL PARA EL CONTROL INTERNO DE ACTIVO FIJO</b>                                                           |           |                                            |                         |
| NUMERO:                                                                                                        | REVISION: | FECHA DE ELABORACION:<br><b>JUNIO 2000</b> | FECHA: VIGENCIA         |
| <b>DESCRIPCION: PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL CONTROL DE LAS B/V/A/F DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA</b> |           |                                            |                         |

- o **Depreciación acumulada:** Se verificará la razonabilidad con cálculo global de acuerdo a la tasa de depreciación establecida, y en concordancia con el costo y año de adquisición.
- o **Valor en libros:** Diferencia de Costo de Adquisición menos Depreciación Acumulada.
- o **Precio de venta:** Se debe verificar la salida, mediante la factura correspondiente, y que el precio, sea razonable.
- o **Utilidad o pérdida:** Diferencia de Valor en Libros menos Precio de Venta. Se debe verificar que esté registrado en la cuenta de Otros Ingresos.
- o **Observaciones:** Aquí se debe especificar si fue una venta, a quién se le vendió, y si fue dado de baja por obsolescencia, que presente las debidas autorizaciones.

|                                                                                                                         |           |                                     |                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------|-------------------------|
| <b>CÍA, S.A. DE C.V.</b>                                                                                                |           |                                     | PAGINA DE:<br>37 DE 106 |
| <b>MANUAL PARA EL CONTROL INTERNO DE ACTIVO FIJO</b>                                                                    |           |                                     |                         |
| NUMERO:                                                                                                                 | REVISION: | FECHA DE ELABORACION:<br>JUNIO 2000 | FECHA: VIGENCIA         |
| <b>DESCRIPCION: PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL CONTROL DE LAS BN/A/F<br/>DEL DEPARTAMENTO DE RECEPCION DE MATERIALES</b> |           |                                     |                         |

1. Recibe la copia de la factura de venta con fin de documentar la salida del Activo de las instalaciones de la Compañía.
  
2. Verifica que el Activo que sale de la compañía corresponda al especificado en la factura.
  
3. Registra en libro tabular CÍA, S.A. DE C.V. "Registros de Salida" en donde aparecerán los siguientes datos:
  - Fecha.
  - Hora.
  - Cliente.
  - Vendedor.
  - Factura No.
  - Documentos adicionales.
  - Descripción.
  - Responsable de la Recepción.

|                                                                                                                   |           |                                     |                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------|-------------------------|
| <b>CÍA, S.A. DE C.V.</b>                                                                                          |           |                                     | PAGINA DE:<br>38 DE 106 |
| <b>MANUAL PARA EL CONTROL INTERNO DE ACTIVO FIJO</b>                                                              |           |                                     |                         |
| NUMERO:                                                                                                           | REVISION: | FECHA DE ELABORACION:<br>JUNIO 2000 | FECHA: VIGENCIA         |
| DESCRIPCION: <b>PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL CONTROL DE LAS BAJAS POR OBSOLESCENCIA DE ACTIVOS FIJOS B/O/A/F</b> |           |                                     |                         |

### INTRODUCCION

El presente manual tiene como objetivo presentar de manera clara y precisa los procedimientos a seguir en el control de las bajas por obsolescencia de Activos Fijos.

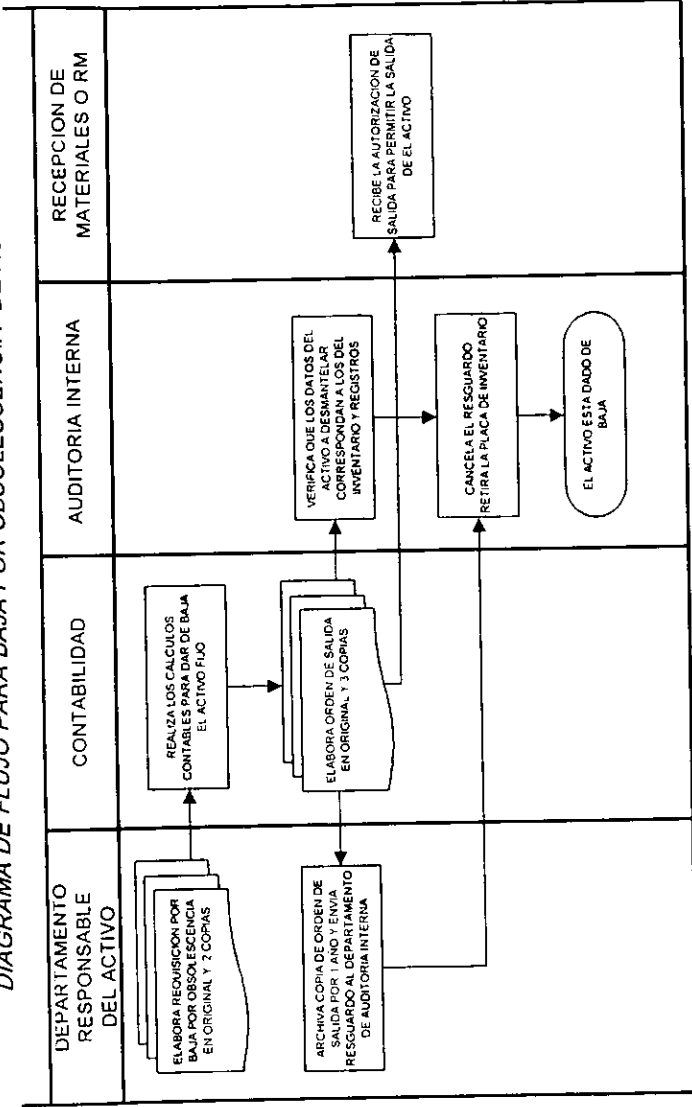
DEPARTAMENTOS Y PERSONAL QUE INTERVIENE EN EL CONTROL DE LAS BAJAS POR OBSOLESCENCIAS DE ACTIVOS FIJOS.

DEPARTAMENTO RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

CONTABILIDAD: \_\_\_\_\_

AUDITORIA INTERNA: \_\_\_\_\_

*CÍA, S.A. DE C.V.*  
**DIAGRAMA DE FLUJO PARA BAJA POR OBSOLESCENCIA DE ACTIVO FIJO**



|                                                                                                                   |           |                                     |                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------|-------------------------|
| <b>CÍA, S.A. DE C.V.</b>                                                                                          |           |                                     | PAGINA DE:<br>40 DE 106 |
| <b>MANUAL PARA EL CONTROL INTERNO DE ACTIVO FIJO</b>                                                              |           |                                     |                         |
| NUMERO:                                                                                                           | REVISION: | FECHA DE ELABORACION:<br>JUNIO 2000 | FECHA: VIGENCIA         |
| <b>DESCRIPCION: PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL CONTROL DE B/O/A/F DEL DEPARTAMENTO RESPONSABLE DEL ACTIVO FIJO</b> |           |                                     |                         |

1. Al encontrar un Activo Fijo que por sus características ya no es de utilidad para la empresa, y es necesaria su baja y siendo esta la mejor opción, debido a que el Activo Fijo puede ser reemplazado por otro de mayor eficiencia, debido a su obsolescencia; se elabora una solicitud de baja en original y dos copias. Esta solicitud de venta debe estar firmada por el responsable del Departamento. (ANEXO XI)
  
2. Envía al Departamento de Contabilidad el original y una copia.
  
3. Recibe la copia de la Orden de Salida del Activo Fijo, y notifica al Departamento de Auditoría Interna, mediante un memorándum acompañado de una copia de la Orden de Salida del Activo Fijo, para la cancelación del Resguardo.
  
4. Archiva los documentos en un folder "Bajas" Este Archivo deberá guardarse por un año.



|                                                                                                       |           |                                     |                         |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------|-------------------------|--|
| <b>CÍA, S.A. DE C.V.</b>                                                                              |           |                                     | PAGINA DE:<br>41 DE 106 |  |
| <b>MANUAL PARA EL CONTROL INTERNO DE ACTIVO FIJO</b>                                                  |           |                                     |                         |  |
| NUMERO:                                                                                               | REVISION: | FECHA DE ELABORACION:<br>JUNIO 2000 | FECHA: VIGENCIA         |  |
| DESCRIPCION: PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL CONTROL DE LAS B/O/A/F<br>DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD |           |                                     |                         |  |

1. Recibe la solicitud de Baja del Activo Fijo por parte del Departamento Responsable del Activo Fijo (VER ANEXO IX)
  
2. Revisa los registros contables referentes al Activo Fijo en cuestión, y realiza los cálculos, a fin de determinar el valor en libros.
  
3. Una vez obtenido el valor del Activo Fijo, se procede a su registro contable. A continuación se presenta la Guía Contabilizadora de los movimientos que intervienen en ésta operación.

| No. | Operación           | Documento Fuente                            | Asiento Contable                                         | Póliza |
|-----|---------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------|
| 21ª | Baja de Activo Fijo | Solicitud de Baja de Activo Fijo Autorizada | Cargo: Depreciación de Activo Fijo<br>Abono: Activo Fijo | Diario |

**CÍA, S.A. DE C.V.**

PAGINA DE:  
42 DE 106

**MANUAL PARA EL CONTROL INTERNO DE ACTIVO FIJO**

|         |           |                                            |                 |
|---------|-----------|--------------------------------------------|-----------------|
| NUMERO: | REVISION: | FECHA DE ELABORACION:<br><b>JUNIO 2000</b> | FECHA: VIGENCIA |
|---------|-----------|--------------------------------------------|-----------------|

DESCRIPCION: **PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL CONTROL DE LAS B/O/A/F DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA**

1. Recibe notificación de baja por parte del Departamento Responsable, para dar de baja al Activo Fijo.
2. Verifica que los datos del Activo Fijo a dismantelar correspondan a los del inventario y registros.
3. Se procede a dar de baja el Activo Fijo, en los registros de Auditoría cuyo archivo se encuentra en la PC ALEXANDRUS en INICIO, PROGRAMAS, EXPLORADOR DE WINDOWS, AUDITORIA INTERNA, RESGUARDO DE AF, donde se cambiará el siguiente dato:
  - **Fecha de baja:** Fecha de Baja del Activo Fijo.
4. Recibe del Departamento de Contabilidad una copia de la Orden de Baja (VER ANEXO XI)
5. Cancela el Resguardo correspondiente . Escribiendo las palabras "Baja por Obsolescencia" sobre el mismo y anexando la solicitud de baja recibida del Departamento Responsable, y acompañada de la copia de la Orden de Baja.

|                                                                                                    |                  |                                            |                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------|--------------------------------|
| <b>CÍA, S.A. DE C.V.</b>                                                                           |                  |                                            | <b>PAGINA DE:</b><br>43 DE 106 |
| <b>MANUAL PARA EL CONTROL INTERNO DE ACTIVO FIJO</b>                                               |                  |                                            |                                |
| <b>NUMERO:</b>                                                                                     | <b>REVISION:</b> | <b>FECHA DE ELABORACION:</b><br>JUNIO 2000 | <b>FECHA: VIGENCIA</b>         |
| <b>DESCRIPCION: PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL CONTROL DE B/O/A/F DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA</b> |                  |                                            |                                |

6. El responsable del Departamento de Auditoría designa dos responsables para identificar físicamente el Activo Fijo correspondiente y proceder a retirar la placa de inventario.
7. Una vez retirada la placa de inventario se marca la misma, doblándola y poniéndole una leyenda imborrable que indique "Baja por Obsolescencia"
8. Se registrarán los datos que se piden en el archivo PC ALEXANDRUS en INICIO, PROGRAMAS, EXPLORADOR DE WINDOWS, AUDITORÍA INTERNA, BAJAS DE AF:
- Descripción:** En las columnas uno y dos se anotará la descripción del Activo Fijo dado de baja.
  - Subcuenta:** Número de subcuenta correspondiente
  - Año de Adquisición.**
  - Costo de Adquisición:** Se verificará contra los auxiliares y la póliza de registro.
  - Depreciación acumulada:** Se verificará la razonabilidad con cálculo global de acuerdo a la tasa de depreciación establecida. y en concordancia con el costo y año de adquisición.

|                                                                                             |           |                                     |                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------|-------------------------|
| CÍA, S.A. DE C.V.                                                                           |           |                                     | PAGINA DE:<br>44 DE 106 |
| <b>MANUAL PARA EL CONTROL INTERNO DE ACTIVO FIJO</b>                                        |           |                                     |                         |
| NUMERO:                                                                                     | REVISION: | FECHA DE ELABORACION:<br>JUNIO 2000 | FECHA: VIGENCIA         |
| DESCRIPCION: PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL CONTROL DE B/O/A/F DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA |           |                                     |                         |

- Valor en libros:** Diferencia de Costo de Adquisición menos Depreciación Acumulada.
- Precio de venta:** No aplica.
- Utilidad o pérdida:** No aplica.
- Observaciones:** Baja por obsolescencia, que presente las debidas autorizaciones.

|                                                                                                                             |           |                                     |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------|-------------------------|
| <b>CÍA, S.A. DE C.V.</b>                                                                                                    |           |                                     | PAGINA DE:<br>45 DE 106 |
| <b>MANUAL PARA EL CONTROL INTERNO DE ACTIVO FIJO</b>                                                                        |           |                                     |                         |
| NUMERO:                                                                                                                     | REVISION: | FECHA DE ELABORACION:<br>JUNIO 2000 | FECHA: VIGENCIA         |
| <b>DESCRIPCION: PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL CONTROL DE M/I/E/A/F<br/>MOVIMIENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE ACTIVOS FIJOS</b> |           |                                     |                         |

## INTRODUCCION

El presente manual tiene como objetivo presentar de manera clara y precisa los procedimientos a seguir en el control de movimientos internos y externos de activos fijos.

DEPARTAMENTOS Y PERSONAL QUE INTERVIENE EN EL CONTROL DE MOVIMIENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DE ACTIVOS FIJOS.

DEPARTAMENTO RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

RECEPCION DE MATERIALES O RM: \_\_\_\_\_

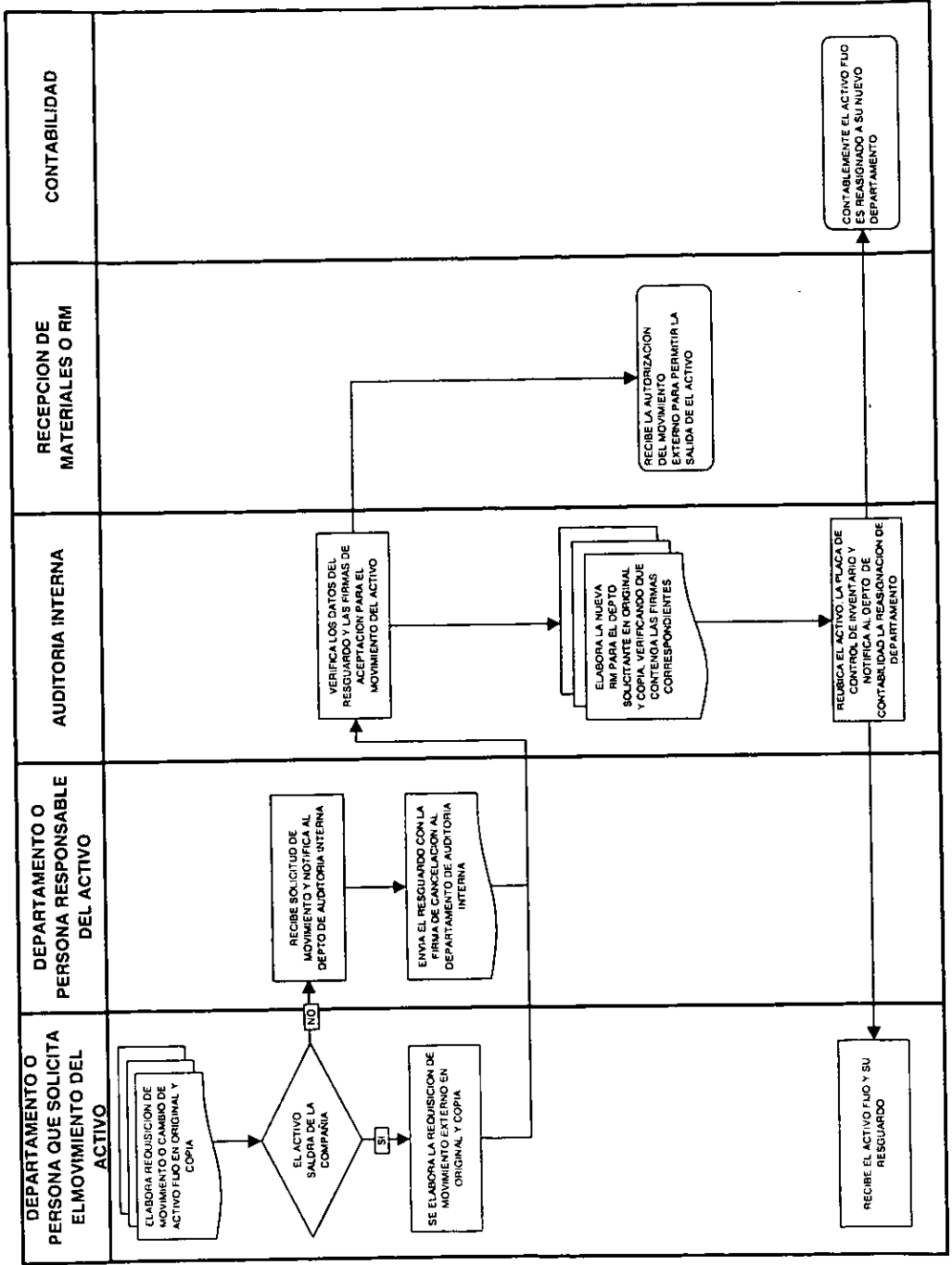
DEPARTAMENTO SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

CONTABILIDAD: \_\_\_\_\_

AUDITORIA INTERNA: \_\_\_\_\_

PROYECTOS E INSTALACIONES: \_\_\_\_\_

**CÍA, S.A. DE C.V.**  
**DIAGRAMA DE FLUJO PARA MOVIMIENTOS INTERNOS O EXTERNOS DE DE ACTIVO FIJO**



|                                                                                                                    |                  |                                            |                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------|--------------------------------|
| <b>CÍA, S.A. DE C.V.</b>                                                                                           |                  |                                            | <b>PAGINA DE:</b><br>47 DE 106 |
| <b>MANUAL PARA EL CONTROL INTERNO DE ACTIVO FIJO</b>                                                               |                  |                                            |                                |
| <b>NUMERO:</b>                                                                                                     | <b>REVISION:</b> | <b>FECHA DE ELABORACION:</b><br>JUNIO 2000 | <b>FECHA: VIGENCIA</b>         |
| <b>DESCRIPCION: PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL CONTROL DE M//E/A/F DEL DEPARTAMENTO RESPONSABLE DEL ACTIVO FIJO</b> |                  |                                            |                                |

1. Elabora o recibe solicitud de movimiento del Activo Fijo.
  
2. Analiza o presenta las justificaciones necesarias para realizar el movimiento del Activo.
  
3. Revisa que todos los datos en la solicitud de movimientos estén correctamente registrados.
  
4. Realiza los preparativos necesarios para el movimiento del Activo.
  
5. Envía el Resguardo del Activo Fijo correspondiente junto con una copia con la solicitud de movimiento al Departamento de Auditoría para su notificación.

|                                                                                              |           |                                     |                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------|-------------------------|
| CÍA, S.A. DE C.V.                                                                            |           |                                     | PAGINA DE:<br>48 de 106 |
| <b>MANUAL PARA EL CONTROL INTERNO DE ACTIVO FIJO</b>                                         |           |                                     |                         |
| NUMERO:                                                                                      | REVISION: | FECHA DE ELABORACION:<br>JUNIO 2000 | FECHA: VIGENCIA         |
| DESCRIPCION: PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL CONTROL DE M/I/E/A/F DEL DEPARTAMENTO SOLICITANTE |           |                                     |                         |

1. Elabora la requisición de movimiento en original y copia llenando los siguientes datos:

- Fecha:** Fecha de solicitud.
- Interno / Externo:** Se marcará la casilla correspondiente. Se considera un movimiento interno, el que no implica salida de la empresa.
- Departamento Solicitante:** El nombre del Departamento que solicita el movimiento.
- Departamento Responsable:** El nombre del Departamento que se encuentre a cargo del Activo Fijo.
- Solicitud:** Descripción de la solicitud, explicación breve.
- Periodo:** Tiempo por el cual se solicita el préstamo.
- Descripción del Activo:** Aquí se anotará la descripción detallada del Activo que se solicita.
- Firma del Responsable:** Nombre y firma del responsable del Departamento solicitante.
- Firma de Auditoría:** Nombre y firma del encargado del control de los activos fijos.



|                                                                                                      |           |                                     |                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------|-------------------------|
| CÍA, S.A. DE C.V.                                                                                    |           |                                     | PAGINA DE:<br>49 DE 106 |
| <b>MANUAL PARA EL CONTROL INTERNO DE ACTIVO FIJO</b>                                                 |           |                                     |                         |
| NUMERO:                                                                                              | REVISION: | FECHA DE ELABORACION:<br>JUNIO 2000 | FECHA: VIGENCIA         |
| DESCRIPCION: <b>PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL CONTROL DE M//E//A//F DEL DEPARTAMENTO SOLICITANTE</b> |           |                                     |                         |

2. Si el Activo Fijo no sale de la compañía, es decir se trata de un movimiento Interno, se envía al Departamento Responsable el original de la solicitud y se archiva la copia, en un folder que se designe para este uso.
  
3. Si el Activo Fijo saldrá de la compañía, es decir se trate de un movimiento externo; se elaborará adicionalmente la Requisición de Movimiento Externo en original y copia, y se llenarán los siguientes campos:
  - Fecha:** Fecha de solicitud.
  - Interno / Externo:** Se marcará la casilla correspondiente. Se considera un movimiento externo el que implica salida de la empresa.
  - Departamento Solicitante:** El nombre del Departamento que solicita el movimiento.
  - Departamento Responsable:** El nombre del Departamento que se encuentre a cargo del Activo Fijo.

|                                                                                                      |           |                                     |                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------|-------------------------|
| CÍA, S.A. DE C.V.                                                                                    |           |                                     | PAGINA DE:<br>50 DE 106 |
| <b>MANUAL PARA EL CONTROL INTERNO DE ACTIVO FIJO</b>                                                 |           |                                     |                         |
| NUMERO:                                                                                              | REVISION: | FECHA DE ELABORACION:<br>JUNIO 2000 | FECHA: VIGENCIA         |
| DESCRIPCION: <b>PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL CONTROL DE M//E//A//F DEL DEPARTAMENTO SOLICITANTE</b> |           |                                     |                         |

- Solicitud:** Descripción de la solicitud, explicación breve.
  - Periodo:** Tiempo por el cual se solicita el préstamo.
  - Descripción del Activo:** Aquí se anotará la descripción detallada del Activo que se solicita.
  - Firma:** Del responsable del Departamento solicitante.
4. Envía el resguardo al Departamento de Auditoría para que registre su baja.
  5. Recibe el Activo Fijo y firma el resguardo correspondiente.

|                                                                                                                    |           |                                     |                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------|-------------------------|
| CÍA, S.A. DE C.V.                                                                                                  |           |                                     | PAGINA DE:<br>51 DE 106 |
| <b>MANUAL PARA EL CONTROL INTERNO DE ACTIVO FIJO</b>                                                               |           |                                     |                         |
| NUMERO:                                                                                                            | REVISION: | FECHA DE ELABORACION:<br>JUNIO 2000 | FECHA: VIGENCIA         |
| <b>DESCRIPCION: PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL CONTROL DE M/I/E/A/F DEL DEPARTAMENTO DE RECEPCION DE MATERIALES</b> |           |                                     |                         |

1. Recibe El Resguardo y la Requisición de Movimiento Externo de Activo Fijo por parte del Departamento de solicitante autorizado por el Departamento de Auditoría.
2. Registra en libro tabular CÍA, S.A. DE C.V. "Registros de Salida" en donde aparecerán los siguientes datos:
  - Fecha :** Fecha de salida
  - Hora:** Hora de salida
  - Cliente:** Nombre del Responsable.
  - Vendedor:** Nombre del encargado.
  - Factura No.:** Número de serie de la factura.
  - Documentos adicionales:** Documentos adicionales recibidos.
  - Descripción:** Breve descripción de cargamento recibido.
  - Responsable del movimiento Externo:** Nombre y firma del encargado que recibió el encargado.

|                                                                                                               |           |                                     |                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------|-------------------------|
| <b>CÍA, S.A. DE C.V.</b>                                                                                      |           |                                     | PAGINA DE:<br>52 DE 106 |
| <b>MANUAL PARA EL CONTROL INTERNO DE ACTIVO FIJO</b>                                                          |           |                                     |                         |
| NUMERO:                                                                                                       | REVISION: | FECHA DE ELABORACION:<br>JUNIO 2000 | FECHA: VIGENCIA         |
| <b>DESCRIPCIÓN: PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL CONTROL DE M//E//A//F DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA</b> |           |                                     |                         |

1. Recibe el Resguardo y la Requisición de Movimiento Externo, verifica las firmas de aceptación de movimiento externo de Activo Fijo y lo cancela.
  
2. Autoriza el Movimiento Externo o Interno.
  
3. Elabora la nueva rm para el Depto. Solicitante en original y copia, verificando que contenga las firmas correspondientes.
  
4. Reubica el activo, la placa de control de inventario y notifica al Depto. De contabilidad la reasignación de departamento.
  
5. Registra los cambios correspondientes en el archivo PC ALEXANDRUS en INICIO, PROGRAMAS, EXPLORADOR DE WINDOWS, AUDITORIA INTERNA, RESGUARDOS DE AF.
  
6. Asigna la nueva ubicación al Activo Fijo en el inventario.

|                                                                                                          |           |                                     |                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------|-------------------------|
| <b>CÍA, S.A. DE C.V.</b>                                                                                 |           |                                     | PAGINA DE:<br>53 DE 106 |
| <b>MANUAL PARA EL CONTROL INTERNO DE ACTIVO FIJO</b>                                                     |           |                                     |                         |
| NUMERO:                                                                                                  | REVISION: | FECHA DE ELABORACION:<br>JUNIO 2000 | FECHA: VIGENCIA         |
| DESCRIPCION: <b>PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL CONTROL DE M//E//A//F DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> |           |                                     |                         |

1. Recibe la notificación por parte del Departamento de Auditoría.
  
2. Realizará la reasignación al nueva Departamento responsable, a fin de mantener un buen control sobre los gastos.
  
3. Recibe los gastos erogados en el movimiento, así como los gastos de instalación o desmantelamiento por parte del Departamento de proyectos e Instalaciones e incluye éstos al valor del Activo.

|                                                                                                                       |           |                                            |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------|-------------------------|
| <b>CÍA, S.A. DE C.V.</b>                                                                                              |           |                                            | PAGINA DE:<br>54 DE 106 |
| <b>MANUAL PARA EL CONTROL INTERNO DE ACTIVO FIJO</b>                                                                  |           |                                            |                         |
| NUMERO:                                                                                                               | REVISION: | FECHA DE ELABORACION:<br><b>JUNIO 2000</b> | FECHA: VIGENCIA         |
| <b>DESCRIPCION: PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL CONTROL DE M//I/E/A/F DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS E INSTALACIONES</b> |           |                                            |                         |

1. Recibe notificación de movimiento y verifica si es necesario la instalación o desmantelamiento del Activo, a fin de no interrumpir con las operaciones regulares de las áreas solicitante y receptora.
  
2. Controla todos los gastos efectuados para el movimiento del activo.
  
3. Envía notas, facturas y comprobantes que respalden los gastos efectuados durante el movimiento del Activo al departamento de Contabilidad.

|                                                                                            |                  |                                            |                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------|--------------------------------|
| <b>CÍA, S.A. DE C.V.</b>                                                                   |                  |                                            | <b>PAGINA DE:</b><br>55 DE 106 |
| <b>MANUAL PARA EL CONTROL INTERNO DE ACTIVO FIJO</b>                                       |                  |                                            |                                |
| <b>NUMERO:</b>                                                                             | <b>REVISION:</b> | <b>FECHA DE ELABORACION:</b><br>JUNIO 2000 | <b>FECHA: VIGENCIA</b>         |
| <b>DESCRIPCION: PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION DE CONCILIACIONES MENSUALES C/M/A/F</b> |                  |                                            |                                |

## INTRODUCCION

El presente manual tiene como objetivo presentar de manera clara y precisa los procedimientos a seguir para la elaboración de las conciliaciones de todos los Activos Fijos propiedad de la Empresa que ingresen, se den de baja o de los que se realicen movimientos internos y/o externos.

**DEPARTAMENTOS Y PERSONAL QUE INTERVIENEN EN LA ELABORACION DE CONCILIACIONES DE ACTIVOS FIJOS:**

**COMPRAS:** \_\_\_\_\_

**AUDITORIA INTERNA :** \_\_\_\_\_

**RECEPCION DE MATERIALES:** \_\_\_\_\_

**PROYECTOS E INSTALACIONES:** \_\_\_\_\_

**TRAFICO Y CONTROL DE IMPORTACIONES:** \_\_\_\_\_

**CONTABILIDAD:** \_\_\_\_\_

|                                                                                             |           |                                     |                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------|-------------------------|
| <b>CÍA, S.A. DE C.V.</b>                                                                    |           |                                     | PAGINA DE:<br>56 DE 106 |
| <b>MANUAL PARA EL CONTROL INTERNO DE ACTIVO FIJO</b>                                        |           |                                     |                         |
| NUMERO:                                                                                     | REVISION: | FECHA DE ELABORACION:<br>JUNIO 2000 | FECHA: VIGENCIA         |
| <b>DESCRIPCION: PROCEDIMIENTOS GENERAL PARA EL CONTROL DE LOS RESGUARDOS DE ACTIVO FIJO</b> |           |                                     |                         |

1. Los Resguardos de Activos Fijos son elaborados por el Departamentos de Recepción de Materiales y Auditoría Interna, por lo que hay que revisar que contengan todos los datos que este formato requiere antes de firmar de aceptación ya que de no estar completos será imposible corresponder el resguardo con su RM y el registro contable.
  
2. La información de los Resguardos recibidos será capturada en el formato que se encuentran en el Disco Duro de la PC ALBERTUS en INICIO, PROGRAMAS, EXPLORADOR DE WINDOWS, INFORMATICA(C), CONCILIACION, RESG, RESG de acuerdo al mes que corresponda capturando la información que se señala en el formato (VER ANEXO VI)
  
3. Al recibir el resguardo es necesario dirigirse a la zona que indica el resguardo para inventariar y plaquear el nuevo bien, capturando los datos que se solicitan en el formato de Activos Fijos ACTIVE AF, el cual se encuentra en el Disco Duro de la PC ALBERTUS en la pantalla principal, capturando la información que se detalla en el **Manual de Altas de Activos Fijos.**



|                                                                                                         |                  |                                                   |                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------|
| <b>CÍA, S.A. DE C.V.</b>                                                                                |                  |                                                   | <b>PAGINA DE:</b><br>57 DE 106 |
| <b>MANUAL PARA EL CONTROL INTERNO DE ACTIVO FIJO</b>                                                    |                  |                                                   |                                |
| <b>NUMERO:</b>                                                                                          | <b>REVISION:</b> | <b>FECHA DE ELABORACION:</b><br><b>JUNIO 2000</b> | <b>FECHA: VIGENCIA</b>         |
| <b>DESCRIPCION: PROCEDIMIENTOS GENERAL PARA LA ELABORACION DE<br/>C/M/A/F (RECEPCION DE MATERIALES)</b> |                  |                                                   |                                |

1. 5 días después de fin de mes, acudir al Departamento de Recepción de para solicitar todas las RM Nacionales e Importaciones que hayan recibido en el transcurso del mes
  
2. De todas las RM que se registraron durante el mes seleccionar las correspondientes al Activo Fijo de acuerdo con los siguientes números de cuenta:

1201-000-000 Edificios

1202-000-000 Construcciones Industriales

1203-000-000 Terrenos

1204-000-000 Maquinaria y equipo

1205-000-000 Maquinaria y Equipo de Oficina

1206-000-000 Moldes y o Patrones

1207-000-000 Equipo de reparto

1208-000-000 Equipo de Cómputo

|                                                                                                         |           |                                     |                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------|-------------------------|
| <b>CÍA, S.A. DE C.V.</b>                                                                                |           |                                     | PAGINA DE:<br>58 DE 106 |
| <b>MANUAL PARA EL CONTROL INTERNO DE ACTIVO FIJO</b>                                                    |           |                                     |                         |
| NUMERO:                                                                                                 | REVISION: | FECHA DE ELABORACION:<br>JUNIO 2000 | FECHA: VIGENCIA         |
| <b>DESCRIPCION: PROCEDIMIENTOS GENERAL PARA LA ELABORACION DE<br/>C/M/A/F (RECEPCION DE MATERIALES)</b> |           |                                     |                         |

Estos números están escritos en la parte señalada como CARGAR A: Cuenta en las RM de Importación (VER ANEXO I) y RM Nacionales (VER ANEXO II).

3. Terminada la separación y división de RM por número de cuenta, estas deben ser fotocopiadas para contar con la evidencia física que ampare la conciliación.
4. Teniendo las fotocopias se ordenan las originales de acuerdo a su número consecutivo de folio y se regresan a su departamento.
5. Las copias se archivan según el mes que les corresponda en el expediente CÍA, S.A. DE C.V. "Descriptivo de RM para el control de Activo Fijo 20XX", que se encuentra en el archivero 4-A del Departamento de Auditoría Interna.
6. La información de las RM será capturada en los formatos que se encuentran en el Disco Duro de la PC ALBERTUS en INICIO, PROGRAMAS, EXPLORADOR DE WINDOWS, INFORMATICA(C), CONCILIACION, RM00, RM seleccionando la hoja del mes a conciliar, capturando la información que a continuación se señala:

|                                                                                                    |           |                                     |                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------|-------------------------|
| CÍA, S.A. DE C.V.                                                                                  |           |                                     | PAGINA DE:<br>59 DE 106 |
| <b>MANUAL PARA EL CONTROL INTERNO DE ACTIVO FIJO</b>                                               |           |                                     |                         |
| NUMERO:                                                                                            | REVISION: | FECHA DE ELABORACION:<br>JUNIO 2000 | FECHA: VIGENCIA         |
| DESCRIPCION: <b>PROCEDIMIENTOS GENERAL PARA LA ELABORACION DE C/M/AF (RECEPCION DE MATERIALES)</b> |           |                                     |                         |

- Tipo de A.F.-** Indica si es Edificios, construcciones Industriales, Terrenos, Maquinaria y equipo, Maquinaria y Equipo de Oficina, Moldes y o Patrones, Equipo de reparto, Equipo de Cómputo de acuerdo al color asignado a su cuenta, las cuales se encuentran preestablecidas, por lo que será necesario eliminar las filas que no presente movimientos.
  
- Fecha:** Anotar la fecha que tenga la RM en la parte superior derecha, debajo del número de folio.
  
- Folio de R.M:** El cual se encuentra en la parte superior derecha de la RM
  
- Proveedor:** No debe ser confundido con la marca.
  
- Descripción:** Completa con número de serie y modelo.
  
- No. Pedido:** Se encuentra en la parte superior izquierda de la RM.
  
- No. De KX:** Se encuentra arriba del número de pedido.

|                                                                                                     |                  |                                            |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------|--------------------------------|
| <b>CÍA, S.A. DE C.V.</b>                                                                            |                  |                                            | <b>PAGINA DE:</b><br>60 DE 106 |
| <b>MANUAL PARA EL CONTROL INTERNO DE ACTIVO FIJO</b>                                                |                  |                                            |                                |
| <b>NUMERO:</b>                                                                                      | <b>REVISION:</b> | <b>FECHA DE ELABORACION:</b><br>JUNIO 2000 | <b>FECHA: VIGENCIA</b>         |
| <b>DESCRIPCION: PROCEDIMIENTOS GENERAL PARA LA ELABORACION DE C/M/A/F (RECEPCION DE MATERIALES)</b> |                  |                                            |                                |

- No. De Pedimento:** Aparece en la parte central inferior de la RM.
- Importe:** Anotar el importe por bien (En caso de que el importe ampare a varios bienes dividir el importe entre el número de bienes y anotar bien por bien con su importe correspondiente).

7. **CONTABILIZADO.-** Comparar contra el Descriptivo de Auxiliares de cuenta de contabilidad para comprobar que el bien haya sido registrado en el mes que se recibió o si hay bienes registrados en contabilidad que hayan ingresado en meses anteriores anotarlo en el mes correspondiente señalando:

- MES:** En que se esta contabilizando.
- POL:** Tipo de póliza con el que se esta registrando.
- NUM:** Número de la póliza.

8. **IMPRESION.-** Terminado este proceso es necesario imprimir una copia del archivo elaborado para archivarlo en la carpeta CAF AUXILIARES DE CUENTA DE CONTABILIDAD Y RM 20XX.

|                                                                                              |           |                                     |                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------|-------------------------|
| <b>CÍA, S.A. DE C.V.</b>                                                                     |           |                                     | PAGINA DE:<br>61 DE 106 |
| <b>MANUAL PARA EL CONTROL INTERNO DE ACTIVO FIJO</b>                                         |           |                                     |                         |
| NUMERO:                                                                                      | REVISION: | FECHA DE ELABORACION:<br>JUNIO 2000 | FECHA: VIGENCIA         |
| DESCRIPCION: <b>PROCEDIMIENTOS GENERAL PARA LA ELABORACION DE<br/>C/M/A/F (CONTABILIDAD)</b> |           |                                     |                         |

1.- 15 a 17 días después del cierre de mes acudir al Departamento de Contraloría para solicitar los auxiliares de cuenta.

2.- Fotocopiar las paginas de los auxiliares de cuenta en donde se encuentren las cuentas de Activo Fijo, para verificar en cuales de estas existieron movimientos contables durante el mes en curso, de acuerdo al siguiente catálogo de cuentas para Activos Fijos:

1201-000-000 Edificios

1202-000-000 Construcciones Industriales

1203-000-000 Terrenos

1204-000-000 Maquinaria y equipo

1205-000-000 Maquinaria y Equipo de Oficina

1206-000-000 Moldes y o Patrones

1207-000-000 Equipo de reparto

1208-000-000 Equipo de Cómputo

|                                                                                          |           |                                     |                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------|-------------------------|
| <b>CÍA, S.A. DE C.V.</b>                                                                 |           |                                     | PAGINA DE:<br>62 DE 106 |
| <b>MANUAL PARA EL CONTROL INTERNO DE ACTIVO FIJO</b>                                     |           |                                     |                         |
| NUMERO:                                                                                  | REVISION: | FECHA DE ELABORACION:<br>JUNIO 2000 | FECHA: VIGENCIA         |
| DESCRIPCION: <b>PROCEDIMIENTOS GENERAL PARA LA ELABORACION DE C/M/A/F (CONTABILIDAD)</b> |           |                                     |                         |

3.- Las copias se archivan según el mes que les corresponda en el expediente **MÁQUINARIA Y EQUIPO, CÍA, S.A. DE C.V., CONTABILIDAD** "Copia de los auxiliares", que se encuentra en el archivero 4-A del Departamento de Auditoría Interna.

4.- Capturar la información requerida en el formato de Auxiliares de Cuenta que se encuentran en el Disco Duro de la PC ALBERTUS en INICIO, PROGRAMAS, EXPLORADOR DE WINDOWS, INFORMATICA(C), CONCILIACION, CONTAUX, CONAUX de acuerdo al mes que corresponda capturando la información que a continuación se señala:

#### 4.1 AUXILIARES DE CUENTA

- **Nombre de la cuenta:** Que para una mejor identificación tiene colores asignados en el formato que deberán ser iguales en todos los campos que se tenga que insertar (Las Cuentas que no hayan presentado movimientos deberán ser eliminadas para evitar confusiones).

|                                                                                          |                  |                                            |                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------|--------------------------------|
| <b>CÍA, S.A. DE C.V.</b>                                                                 |                  |                                            | <b>PAGINA DE:</b><br>63 DE 106 |
| <b>MANUAL PARA EL CONTROL INTERNO DE ACTIVO FIJO</b>                                     |                  |                                            |                                |
| <b>NUMERO:</b>                                                                           | <b>REVISION:</b> | <b>FECHA DE ELABORACION:</b><br>JUNIO 2000 | <b>FECHA: VIGENCIA</b>         |
| <b>DESCRIPCION: PROCEDIMIENTOS GENERAL PARA LA ELABORACION DE C/M/A/F (CONTABILIDAD)</b> |                  |                                            |                                |

- **Mayor:** El formato ya cuenta con este dato, pero es importante para verificar que se esta capturando en la cuenta correcta.
  
- **Fecha:** Comenzando por día, mes y año en que se realizó el registro contable.
  
- **Tipo de póliza:** Con la que se está registrando.
  
- **Número:** De la póliza con la que se realizó el registro

#### **4.2 CONTABILIDAD MOVIMIENTOS**

- **Debe:** Todos los cargos registrados en el periodo en auxiliares contables.
  
- **Haber:** Todas los abonos registrados en el periodo en auxiliares contables.

|                                                                                          |                  |                                            |                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------|--------------------------------|
| <b>CÍA, S.A. DE C.V.</b>                                                                 |                  |                                            | <b>PAGINA DE:</b><br>64 DE 106 |
| <b>MANUAL PARA EL CONTROL INTERNO DE ACTIVO FIJO</b>                                     |                  |                                            |                                |
| <b>NUMERO:</b>                                                                           | <b>REVISION:</b> | <b>FECHA DE ELABORACION:</b><br>JUNIO 2000 | <b>FECHA: VIGENCIA</b>         |
| <b>DESCRIPCION: PROCEDIMIENTOS GENERAL PARA LA ELABORACION DE C/M/A/F (CONTABILIDAD)</b> |                  |                                            |                                |

#### 4.3 C.A.F. MOVIMIENTOS

- **Debe:** La suma de todos los cargos del período, por tipo de Activo y póliza, localizados en el descriptivo de auxiliares que se encuentra en la parte inferior de los Auxiliares de Cuenta en cada hoja.
- **Haber:** Todos los abonos del periodo, por tipo de Activo y póliza, localizados en el descriptivo de auxiliares.
- **Diferencia en movimientos:** Muestra las posibles diferencias entre las cantidades que se contabilizaron y lo que realmente debió contabilizarse.

5.- Terminada la captura de las pólizas se debe imprimir una lista de esta localizar las pólizas y las facturas de los bienes que estén amparando.



|                                                                                          |                  |                                            |                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------|--------------------------------|
| <b>CÍA, S.A. DE C.V.</b>                                                                 |                  |                                            | <b>PAGINA DE:</b><br>65 DE 106 |
| <b>MANUAL PARA EL CONTROL INTERNO DE ACTIVO FIJO</b>                                     |                  |                                            |                                |
| <b>NUMERO:</b>                                                                           | <b>REVISION:</b> | <b>FECHA DE ELABORACION:</b><br>JUNIO 2000 | <b>FECHA: VIGENCIA</b>         |
| <b>DESCRIPCION: PROCEDIMIENTOS GENERAL PARA LA ELABORACION DE C/M/A/F (CONTABILIDAD)</b> |                  |                                            |                                |

7.- Localizadas todas las facturas y comprobantes deberán ser fotocopiadas y archivadas en el expediente CÍA, S.A. DE C.V. FACTURAS Y COMPROBANTES PARA EL CONTROL DE ACTIVO FIJO Y/O IMPORTACIONES correspondiente, localizado en el archivero 4-A del Departamento de Auditoría Interna dependiendo del tipo de comprobantes que la póliza contenga.

8.- La información de las facturas y comprobantes localizados será capturada en el formato de que se encuentran en el Disco Duro de la PC ALBERTUS en INICIO, PROGRAMAS, EXPLORADOR DE WINDOWS, INFORMATICA(C), CONCILIACION, CONTAUX, CONAUX (DESCRIPTIVO DE AUXILIARES) de acuerdo al mes que corresponda capturando la información que a continuación se señala:

- O/C:** En bienes nacionales.
- IM:** En bienes de importación.
- Pedimento de importación:** En bienes de importación.

|                                                                                          |                  |                                            |                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------|--------------------------------|
| <b>CÍA, S.A. DE C.V.</b>                                                                 |                  |                                            | <b>PAGINA DE:</b><br>66 DE 106 |
| <b>MANUAL PARA EL CONTROL INTERNO DE ACTIVO FIJO</b>                                     |                  |                                            |                                |
| <b>NUMERO:</b>                                                                           | <b>REVISION:</b> | <b>FECHA DE ELABORACION:</b><br>JUNIO 2000 | <b>FECHA: VIGENCIA</b>         |
| <b>DESCRIPCION: PROCEDIMIENTOS GENERAL PARA LA ELABORACION DE C/M/A/F (CONTABILIDAD)</b> |                  |                                            |                                |

- Tipo de póliza:** Con el que se contabilizo la factura del bien que se esté capturando.
  
- NUM:** Número del tipo de póliza con el que se contabilizo la factura del bien que se esté capturando.
  
- Folio de rm:** Con la que contabilidad registro el bien, sin importar que sea nacional o importación.
  
- Fecha de rm:** Que está debajo del número de folio de RM
  
- Descripción:** Capturar la descripción completa tal como este indicada y repetirla en varias filas, cuando esta ampare varios bienes.
  
- Marca:** Completa por cada bien.
  
- Modelo:** Completo por cada bien.

|                                                                                      |           |                                     |                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------|-------------------------|
| CÍA, S.A. DE C.V.                                                                    |           |                                     | PAGINA DE:<br>67 DE 106 |
| <b>MANUAL PARA EL CONTROL INTERNO DE ACTIVO FIJO</b>                                 |           |                                     |                         |
| NUMERO:                                                                              | REVISION: | FECHA DE ELABORACION:<br>JUNIO 2000 | FECHA: VIGENCIA         |
| DESCRIPCION: PROCEDIMIENTOS GENERAL PARA LA ELABORACION DE<br>C/M/A/F (CONTABILIDAD) |           |                                     |                         |

- **Serie:** Completa por cada bien.
  
- **Importe:** En caso de que el importe sea por varios activos será necesario determinar el importe por cada uno.
  
- **Total póliza:** Debe ser el total del importe de las facturas capturadas e igual al importe que aparece en la parte superior de auxiliares de cuenta.
  
- **Impresión.-** Terminado este proceso es necesario imprimir una copia del archivo elaborado para archivarlo en la carpeta CAF AUXILIARES DE CUENTA DE CONTABILIDAD Y RM 20XX.

|                                                                                                                      |           |                                     |                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------|-------------------------|
| CÍA, S.A. DE C.V.                                                                                                    |           |                                     | PAGINA DE:<br>68 DE 106 |
| <b>MANUAL PARA EL CONTROL INTERNO DE ACTIVO FIJO</b>                                                                 |           |                                     |                         |
| NUMERO:                                                                                                              | REVISION: | FECHA DE ELABORACION:<br>JUNIO 2000 | FECHA: VIGENCIA         |
| <b>DESCRIPCION: PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ELABORACION DE LA<br/>CONCILIACION ENTRE RM Y EL REGISTRO CONTABLE</b> |           |                                     |                         |

**( CONCILIACION 1 )**

1. Abrir el archivo donde se encuentra el formato de captura CON"MES" para la elaboración del mes a Conciliar siguiendo la ruta de acceso en el Disco Duro de la PC ALBERTUS en INICIO, PROGRAMAS, EXPLORADOR DE WINDOWS, INFORMATICA(C), CONCILIACION, CONCAF, CON\*( LAS TRES PRIMERAS LETRAS DEL MES A CONCILIAR) seleccionando la hoja RM VS CONTA. capturando la información que a continuación se señala:

o **Periodo.-** Del primer al último día del mes que se conciliará.

2. **SEGUN RECEPCION DE MATERIALES.-** Se copiarán todos los bienes que ingresaron según los registros capturados en el formato de captura RM del Disco Duro de la PC ALBERTUS en INICIO, PROGRAMAS, EXPLORADOR DE WINDOWS, INFORMATICA(C), CONCILIACION, RM98, insertando solo la descripción en la columna del tipo de activo que le corresponda (Maquinaria y Equipo, Equipo de Oficina, de Computo, de Transportes y Moldes) y el importe en la columna de total.

|                                                                                                                  |           |                                            |                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------|-------------------------|
| <b>CÍA, S.A. DE C.V.</b>                                                                                         |           |                                            | PAGINA DE:<br>69 DE 106 |
| <b>MANUAL PARA EL CONTROL INTERNO DE ACTIVO FIJO</b>                                                             |           |                                            |                         |
| NUMERO:                                                                                                          | REVISION: | FECHA DE ELABORACION:<br><b>JUNIO 2000</b> | FECHA: VIGENCIA         |
| <b>DESCRIPCION: PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ELABORACION DE LA CONCILIACION ENTRE RM Y EL REGISTRO CONTABLE</b> |           |                                            |                         |

- Terminado este proceso es necesario sumar cada parcial por tipo de activo en el recuadro correspondiente a cada uno.
- Sumar todos los parciales en el recuadro de TOTAL que se encuentra en la parte inferior de las cuentas.

**3. ( - ) MENOS BIENES REPORTADOS POR RM NO REGISTRADOS EN CONTABILIDAD.-** Se debe comparar SEGUN RECEPCION DE MATERIALES contra ( = ) SEGUN REGISTROS CONTABLES para localizar cuales fueron los bienes que ingresaron a la planta y no fueron registrados.

- Todos los bienes que no fueron registrados tienen que ser indicados en su columna correspondiente de acuerdo al tipo de activo que se trate copiando su descripción e importe tal como se encuentra en SEGUN RECEPCION DE MATERIALES y sumar cada parcial por tipo de activo en el recuadro correspondiente a cada uno.
- Sumar todos los parciales en el recuadro de TOTAL que se encuentra en la parte inferior de las cuentas.

|                                                                                                                  |           |                                     |                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------|-------------------------|
| <b>CÍA, S.A. DE C.V.</b>                                                                                         |           |                                     | PAGINA DE:<br>70 DE 106 |
| <b>MANUAL PARA EL CONTROL INTERNO DE ACTIVO FIJO</b>                                                             |           |                                     |                         |
| NUMERO:                                                                                                          | REVISION: | FECHA DE ELABORACION:<br>JUNIO 2000 | FECHA: VIGENCIA         |
| <b>DESCRIPCION: PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ELABORACION DE LA CONCILIACION ENTRE RM Y EL REGISTRO CONTABLE</b> |           |                                     |                         |

**4. ( + ) BIENES NO REPORTADOS POR RM Y REGISTRADOS CONTABLEMENTE.-** Se debe comparar ( = ) SEGUN REGISTROS CONTABLES contra SEGUN RECEPCION DE MATERIALES para localizar cuales fueron los bienes registrados de los cuales no se tiene su RM en este mes.

- Todos los bienes que fueron registrados sin tener su RM de este mes tienen que ser indicados en su columna correspondiente de acuerdo al tipo de activo que se trate copiando su descripción e importe tal como se encuentra en SEGUN REGISTROS CONTABLES y sumar cada parcial por tipo de activo en el recuadro correspondiente a cada uno.
- Sumar todos los parciales en el recuadro de TOTAL que se encuentra en la parte inferior de las cuentas.

|                                                                                                              |           |                                     |                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------|-------------------------|
| <b>CÍA, S.A. DE C.V.</b>                                                                                     |           |                                     | PAGINA DE:<br>71 DE 106 |
| <b>MANUAL PARA EL CONTROL INTERNO DE ACTIVO FIJO</b>                                                         |           |                                     |                         |
| NUMERO:                                                                                                      | REVISION: | FECHA DE ELABORACION:<br>JUNIO 2000 | FECHA: VIGENCIA         |
| DESCRIPCION: PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ELABORACION DE LA<br>CONCILIACION ENTRE RM Y EL REGISTRO CONTABLE |           |                                     |                         |

**5. ( + ) BIENES REPORTADOS POR RM NO REGISTRADOS EN CONTABILIDAD DE MESES ANTERIORES.-** Copiar todos los bienes que quedaron en ( - ) BIENES REPORTADOS POR RM Y NO REGISTRADOS EN CONTABILIDAD DEL MES, más ( + ) BIENES REPORTADOS POR RM EN MESES ANTERIORES NO REGISTRADOS EN CONTABILIDAD, del mes anterior.

- Todos los bienes que no fueron registrados tienen que ser indicados en su columna correspondiente de acuerdo al tipo de activo que se trate copiando su descripción e importe y sumar cada parcial por tipo de activo en el recuadro correspondiente a cada uno.
- Sumar todos los parciales en el recuadro de TOTAL que se encuentra en la parte inferior de las cuentas.

**6. ( - ) BIENES REPORTADOS POR RM EN MESES ANTERIORES NO REGISTRADOS EN CONTABILIDAD ESTE MES.-** Comparar ( + ) BIENES REPORTADOS POR RM NO REGISTRADOS EN CONTABILIDAD DE MESES ANTERIORES contra ( = ) SEGUN REGISTROS CONTABLES para determinar cuales de los bienes siguen sin contabilizarse

|                                                                                                                      |           |                                     |                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------|-------------------------|
| CÍA, S.A. DE C.V.                                                                                                    |           |                                     | PAGINA DE:<br>72 DE 106 |
| <b>MANUAL PARA EL CONTROL INTERNO DE ACTIVO FIJO</b>                                                                 |           |                                     |                         |
| NUMERO:                                                                                                              | REVISION: | FECHA DE ELABORACION:<br>JUNIO 2000 | FECHA: VIGENCIA         |
| <b>DESCRIPCION: PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ELABORACION DE LA<br/>CONCILIACION ENTRE RM Y EL REGISTRO CONTABLE</b> |           |                                     |                         |

- Sumar todos los parciales en el recuadro de TOTAL que se encuentra en la parte inferior de las cuentas.
  
- Todos los bienes que queden pendientes de contabilizarse tienen que ser indicados en su columna correspondiente de acuerdo al tipo de activo que se trate copiando su descripción e importe tal como se encuentren en:

7. (+) BIENES REPORTADOS POR RM NO REGISTRADOS EN CONTABILIDAD DE MESES ANTERIORES y sumar cada parcial por tipo de activo en el recuadro correspondiente a cada uno.

- Sumar todos los parciales en el recuadro de TOTAL que se encuentra en la parte inferior de las cuentas.



|                                                                                                                      |                  |                                            |                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------|--------------------------------|
| <b>CÍA, S.A. DE C.V.</b>                                                                                             |                  |                                            | <b>PAGINA DE:</b><br>73 DE 106 |
| <b>MANUAL PARA EL CONTROL INTERNO DE ACTIVO FIJO</b>                                                                 |                  |                                            |                                |
| <b>NUMERO:</b>                                                                                                       | <b>REVISION:</b> | <b>FECHA DE ELABORACION:</b><br>JUNIO 2000 | <b>FECHA: VIGENCIA</b>         |
| <b>DESCRIPCION: PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ELABORACION DE LA<br/>CONCILIACION ENTRE RM Y EL REGISTRO CONTABLE</b> |                  |                                            |                                |

8. ( = ) **SEGUN REGISTROS CONTABLES.**- Se copiarán todos los bienes que ingresaron según los registros capturados en el formato de captura CANAUX (DESCRIPTIVO DE AUXILIARES) del Disco Duro de la PC ALBERTUS en INICIO, PROGRAMAS, EXPLORADOR DE WINDOWS, INFORMATICA(C), CONCILIACION, insertando solo la descripción en la columna del tipo de activo que le corresponda (Maquinaria y Equipo, Equipo de Oficina, de Computo, de Transportes y Moldes) y el importe parcial en la columna de total (No el total de la Póliza)

- Terminado este proceso es necesario sumar cada parcial por tipo de activo en el recuadro correspondiente a cada uno.
- Sumar todos los parciales en el recuadro de TOTAL que se encuentra en la parte inferior de las cuentas.

**CÍA, S.A. DE C.V.**

PAGINA DE:  
74 DE 106

**MANUAL PARA EL CONTROL INTERNO DE ACTIVO FIJO**

|         |           |                                     |                 |
|---------|-----------|-------------------------------------|-----------------|
| NUMERO: | REVISION: | FECHA DE ELABORACION:<br>JUNIO 2000 | FECHA: VIGENCIA |
|---------|-----------|-------------------------------------|-----------------|

DESCRIPCION: **PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ELABORACION DE LA CONCILIACION ENTRE RM Y EL REGISTRO CONTABLE**

9. **IMPRESIONES.-** Es necesario imprimir 2 juegos de la conciliación una tal como se elaboró "DETALLE" que debe aparecer en la parte superior derecha de la página y la otra a "RESUMEN" en la cual solo se ocultan las filas donde se encuentran las descripciones de los bienes y se dejan solo los tipos de activo con su importe parcial, para facilitar el análisis de la magnitud en operaciones por mes.

- Para ocultar las filas que no deberán aparecer (Las descripciones con su importe individual) en la conciliación es necesario seleccionar la(s) fila(s) a ocultar, apretar el botón derecho del Mouse y seleccionar la opción ocultar.
- Antes de realizar la impresión es necesario cambiar la palabra "DETALLE" por "RESUMEN".

10. **FIRMAS DE ELABORACION Y REVISION.-** Impresas las copias deben ser entregadas al supervisor inmediato para que valide que la conciliación haya sido elaborada correctamente.

|                                                                                                      |           |                                     |                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------|-------------------------|
| CÍA, S.A. DE C.V.                                                                                    |           |                                     | PAGINA DE:<br>75 DE 106 |
| <b>MANUAL PARA EL CONTROL INTERNO DE ACTIVO FIJO</b>                                                 |           |                                     |                         |
| NUMERO:                                                                                              | REVISION: | FECHA DE ELABORACION:<br>JUNIO 2000 | FECHA: VIGENCIA         |
| DESCRIPCION: PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ELABORACION DE LA<br>CONCILIACION ENTRE RM Y SU RESGUARDO |           |                                     |                         |

( CONCILIACION 2 )

- 1.- Abrir el archivo donde se encuentra el formato de captura CON"MES" para la elaboración del mes a Conciliar siguiendo la ruta de acceso en el Disco Duro de la PC ALBERTUS en INICIO, PROGRAMAS, EXPLORADOR DE WINDOWS, INFORMATICA(C), CONCILIACION, CONCAF, CON\*( LAS TRES PRIMERAS LETRAS DEL MES A CONCILIAR) seleccionando la hoja de RM VS CAF capturando la información que a continuación se señala:
- **Periodo.-** Del primer al último día del mes que se conciliará.
  - **Según recepción de Materiales.-** Se copiarán todos los bienes que ingresaron durante el mes tal como se tienen en la hoja de RM VS CONTA del mismo mes y sección.
- Terminado este proceso es necesario sumar cada parcial por tipo de activo en el recuadro correspondiente a cada uno.
  - Sumar todos los parciales en el recuadro de TOTAL que se encuentra en la parte inferior de las cuentas.

|                                                                                                          |                  |                                                   |                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------|
| <b>CÍA, S.A. DE C.V.</b>                                                                                 |                  |                                                   | <b>PAGINA DE:</b><br>76 de 106 |
| <b>MANUAL PARA EL CONTROL INTERNO DE ACTIVO FIJO</b>                                                     |                  |                                                   |                                |
| <b>NUMERO:</b>                                                                                           | <b>REVISION:</b> | <b>FECHA DE ELABORACION:</b><br><b>JUNIO 2000</b> | <b>FECHA: VIGENCIA</b>         |
| <b>DESCRIPCION: PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ELABORACION DE LA CONCILIACION ENTRE RM Y SU RESGUARDO</b> |                  |                                                   |                                |

- 2.- (-) **RESGUARDOS ENTREGADOS POR RM Y PROYECTOS A CAF.-** Abrir el archivo de captura para Resguardos de Activo Fijo que se encuentra en el Disco Duro de la PC ALBERTUS en INICIO, PROGRAMAS, EXPLORADOR DE WINDOWS, INFORMATICA(C), CONCILIACION, RESG, RESG seleccionando la hoja del mes a conciliar para copiar la información que a continuación se señala:
- Copiar la descripción e importe por cada tipo de Activo (En caso de que el resguardo no tenga importe será necesario verificar número de serie y modelo para determinar si es que este es un bien que ya esta contabilizado para capturar ese importe en su fila correspondiente) terminado este proceso es necesario sumar cada parcial por tipo de activo en el recuadro correspondiente a cada uno.
  - Sumar todos los parciales en el recuadro de TOTAL que se encuentra en la parte inferior de las cuentas.

|                                                                                                          |           |                                     |                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------|-------------------------|
| CÍA, S.A. DE C.V.                                                                                        |           |                                     | PAGINA DE:<br>77 de 106 |
| <b>MANUAL PARA EL CONTROL INTERNO DE ACTIVO FIJO</b>                                                     |           |                                     |                         |
| NUMERO:                                                                                                  | REVISION: | FECHA DE ELABORACION:<br>JUNIO 2000 | FECHA: VIGENCIA         |
| <b>DESCRIPCION: PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ELABORACION DE LA CONCILIACION ENTRE RM Y SU RESGUARDO</b> |           |                                     |                         |

**3.- (+) BIENES PENDIENTES DE RESGUARDO EN MESES ANTERIORES.-** En este punto es necesario copiar todos los bienes que quedaron pendientes de resguardo en el mes anterior en el punto ( = ) RESGUARDOS PENDIENTES SEGUN CAF tal como estén, siguiendo los siguientes pasos:

- Copiar la descripción e importe por cada tipo de Activo (En caso de que el resguardo no tenga importe será necesario verificar número de serie y modelo para determinar si es que este es un bien que ya esta contabilizado para capturar ese importe) terminado este proceso es necesario sumar cada parcial por tipo de activo en el recuadro correspondiente a cada uno.
- Sumar todos los parciales en el recuadro de TOTAL que se encuentra en la parte inferior de las cuentas.

|                                                                                                          |           |                                     |                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------|-------------------------|
| <b>CÍA, S.A. DE C.V.</b>                                                                                 |           |                                     | PAGINA DE:<br>78 de 106 |
| <b>MANUAL PARA EL CONTROL INTERNO DE ACTIVO FIJO</b>                                                     |           |                                     |                         |
| NUMERO:                                                                                                  | REVISION: | FECHA DE ELABORACION:<br>JUNIO 2000 | FECHA: VIGENCIA         |
| <b>DESCRIPCION: PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ELABORACION DE LA CONCILIACION ENTRE RM Y SU RESGUARDO</b> |           |                                     |                         |

4.- **(=) RESGUARDOS PENDIENTES SEGUN CAF.-** Será la diferencia de realizar las operaciones de Bienes reportados SEGUN RECEPCION DE MATERIALES (MENOS) los Bienes reportados por RM Y PROYECTOS CON RESGUARDO (MAS) los BIENES PENDIENTES DE RESGUARDO EN MESES ANTERIORES.

**SEGUN RECEPCION DE MATERIALES.**

- (-) RESGUARDOS ENTREGADOS POR RM Y PROYECTOS A CAF.**
- (+) BIENES PENDIENTES DE RESGUARDO EN MESES ANTERIORES.**
- (=) RESGUARDOS PENDIENTES SEGUN CAF.**

5.- **IMPRESIONES.-** Es necesario imprimir 2 juegos de la conciliación una tal como se elaboró "DETALLE" que debe aparecer en la parte superior derecha de la página y la otra a "RESUMEN" en la cual solo se ocultan las filas donde se encuentran las descripciones de los bienes y se dejan solo los tipos de activo con su importe parcial, para facilitar el análisis de la magnitud en operaciones por mes.

|                                                                                                          |           |                                     |                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------|-------------------------|
| CÍA, S.A. DE C.V.                                                                                        |           |                                     | PAGINA DE:<br>79 de 106 |
| <b>MANUAL PARA EL CONTROL INTERNO DE ACTIVO FIJO</b>                                                     |           |                                     |                         |
| NUMERO:                                                                                                  | REVISION: | FECHA DE ELABORACION:<br>JUNIO 2000 | FECHA: VIGENCIA         |
| DESCRIPCION: <b>PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ELABORACION DE LA CONCILIACION ENTRE RM Y SU RESGUARDO</b> |           |                                     |                         |

- Para ocultar las filas que no deberán aparecer (Las descripciones con su importe individual) en la conciliación, es necesario seleccionar la(s) fila(s) a ocultar, apretar el botón derecho del Mouse y seleccionar la opción ocultar.
  
- Antes de mandar la impresión es necesario cambiar la palabra "**DETALLE**" por "**RESUMEN**".

6.- **FIRMAS DE ELABORACION REVISION.-** Impresas las copias deben ser entregadas al supervisor inmediato para que valide que la conciliación haya sido elaborada correctamente.

|                                                                                                                             |                  |                                            |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------|--------------------------------|
| <b>CÍA, S.A. DE C.V.</b>                                                                                                    |                  |                                            | <b>PAGINA DE:</b><br>80 de 106 |
| <b>MANUAL PARA EL CONTROL INTERNO DE ACTIVO FIJO</b>                                                                        |                  |                                            |                                |
| <b>NUMERO:</b>                                                                                                              | <b>REVISION:</b> | <b>FECHA DE ELABORACION:</b><br>JUNIO 2000 | <b>FECHA: VIGENCIA</b>         |
| <b>DESCRIPCION: PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ELABORACION DE LA<br/>CONCILIACION ENTRE LAS BAJAS Y SU REGISTRO CONTABLE</b> |                  |                                            |                                |

**( CONCILIACION 3 )**

1. En caso de que se localicen bajas en los Auxiliares de cuenta o si un área reporta la baja de un bien será necesario identificar que bienes fueron los que se están dando de baja para localizarlos en el inventario y verificar que contabilidad realice el asiento contable que proceda.
  
2. Determinado el bien se debe investigar el importe de adquisición y la factura de venta.
  
3. La información obtenida será integrada en el formato de captura CON"MES" para la elaboración del mes a Conciliar siguiendo la ruta de acceso en el Disco Duro de la PC ALBERTUS en INICIO, PROGRAMAS, EXPLORADOR DE WINDOWS, INFORMATICA(C), CONCILIACION, CONCAF, CON\*( LAS TRES PRIMERAS LETRAS DEL MES A CONCILIAR) seleccionando la hoja de BAJAS capturando la información que a continuación se señala:



|                                                                                                                         |           |                                     |                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------|-------------------------|
| CÍA, S.A. DE C.V.                                                                                                       |           |                                     | PAGINA DE:<br>81 de 106 |
| <b>MANUAL PARA EL CONTROL INTERNO DE ACTIVO FIJO</b>                                                                    |           |                                     |                         |
| NUMERO:                                                                                                                 | REVISION: | FECHA DE ELABORACION:<br>JUNIO 2000 | FECHA: VIGENCIA         |
| <b>DESCRIPCION: PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ELABORACION DE LA CONCILIACION ENTRE LAS BAJAS Y SU REGISTRO CONTABLE</b> |           |                                     |                         |

- **Periodo.**- Del primer al ultimo día del mes que se conciliará.
  - **Bajas o Ventas Según CAF.**- Se capturarán todos los bienes que se determinaron como bajas o ventas localizados según el tipo de cuenta al que pertenezcan.
  - Terminado este proceso es necesario sumar cada parcial por tipo de activo en el recuadro correspondiente a cada uno.
  - Sumar todos los parciales en el recuadro de TOTAL que se encuentra en la parte inferior de las cuentas.
4. ( - ) **Bienes dados de Baja/Venta no contabilizados.**- Se capturarán todos los bienes que se determinaron como bajas o ventas localizados y no fueron contabilizados según el tipo de cuenta al que pertenezcan.
- Terminado este proceso es necesario sumar cada parcial por tipo de activo en el recuadro correspondiente a cada uno.
  - Sumar todos los parciales en el recuadro de TOTAL que se encuentra en la parte inferior de las cuentas.

|                                                                                                                         |           |                                     |                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------|-------------------------|
| <b>CÍA, S.A. DE C.V.</b>                                                                                                |           |                                     | PAGINA DE:<br>82 de 106 |
| <b>MANUAL PARA EL CONTROL INTERNO DE ACTIVO FIJO</b>                                                                    |           |                                     |                         |
| NUMERO:                                                                                                                 | REVISION: | FECHA DE ELABORACION:<br>JUNIO 2000 | FECHA: VIGENCIA         |
| DESCRIPCION: <b>PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ELABORACION DE LA CONCILIACION ENTRE LAS BAJAS Y SU REGISTRO CONTABLE</b> |           |                                     |                         |

5. **(+) Bienes no reportados en Baja/Venta y registrados en Contabilidad:** Se capturarán todos los bienes que no fueron reportados como dados de Baja/Venta por algún departamento y estén contabilizados como Bajas/Ventas.

- Terminado este proceso es necesario sumar cada parcial por tipo de activo en el recuadro correspondiente a cada uno.
- Sumar todos los parciales en el recuadro de TOTAL que se encuentra en la parte inferior de las cuentas.

6. **(=) Bajas Según Registros Contables Según Registros Contables:** Se capturarán todos los bienes que estén contabilizados como Bajas/Ventas.

- Terminado este proceso es necesario sumar cada parcial por tipo de activo en el recuadro correspondiente a cada uno.
- Sumar todos los parciales en el recuadro de TOTAL que se encuentra en la parte inferior de las cuentas.

|                                                                                                                         |           |                                            |                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------|-------------------------|
| <b>CÍA, S.A. DE C.V.</b>                                                                                                |           |                                            | PAGINA DE:<br>83 de 106 |
| <b>MANUAL PARA EL CONTROL INTERNO DE ACTIVO FIJO</b>                                                                    |           |                                            |                         |
| NUMERO:                                                                                                                 | REVISION: | FECHA DE ELABORACION:<br><b>JUNIO 2000</b> | FECHA: VIGENCIA         |
| DESCRIPCION: <b>PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ELABORACION DE LA CONCILIACION ENTRE LAS BAJAS Y SU REGISTRO CONTABLE</b> |           |                                            |                         |

7. **IMPRESIONES.**- Es necesario imprimir 2 juegos de la conciliación una tal como se elaboró "DETALLE" que debe aparecer en la parte superior derecha de la página y la otra a "RESUMEN" en la cual solo se ocultan las filas donde se encuentran las descripciones de los bienes y se dejan solo los tipos de activo con su importe parcial, para facilitar el análisis de la magnitud en operaciones por mes.

- Para ocultar las filas que no deberán aparecer (Las descripciones con su importe individual) en la conciliación, es necesario seleccionar la(s) fila(s) a ocultar, apretar el botón derecho del Mouse y seleccionar la opción ocultar.
- Antes de mandar la impresión es necesario cambiar la palabra "**DETALLE**" por "**RESUMEN**".

8. **FIRMAS DE ELABORACION Y REVISION.**- Impresas las copias deben ser entregadas al supervisor inmediato para que valide que la conciliación haya sido elaborada correctamente.

|                                                                                                                             |           |                                     |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------|-------------------------|
| <b>CÍA, S.A. DE C.V.</b>                                                                                                    |           |                                     | PAGINA DE:<br>84 de 106 |
| <b>MANUAL PARA EL CONTROL INTERNO DE ACTIVO FIJO</b>                                                                        |           |                                     |                         |
| NUMERO:                                                                                                                     | REVISION: | FECHA DE ELABORACION:<br>JUNIO 2000 | FECHA: VIGENCIA         |
| <b>DESCRIPCION: PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ELABORACION DE LA<br/>CONCILIACION ENTRE LAS BAJAS Y SU REGISTRO CONTABLE</b> |           |                                     |                         |

9. Determinada(s) la(s) causa(s) de baja del/los bien(es) será necesario darlo(s) de baja del sistema **ACTIVE AF** que se encuentra en el Disco Duro la PC Albertus seleccionando en la pantalla principal este programa siguiendo los pasos que se detallan en el manual para bajas de Activos Fijos.

|                                                                                                                           |                  |                                                   |                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------|
| <b>CÍA, S.A. DE C.V.</b>                                                                                                  |                  |                                                   | <b>PAGINA DE:</b><br>85 de 106 |
| <b>MANUAL PARA EL CONTROL INTERNO DE ACTIVO FIJO</b>                                                                      |                  |                                                   |                                |
| <b>NUMERO:</b>                                                                                                            | <b>REVISION:</b> | <b>FECHA DE ELABORACION:</b><br><b>JUNIO 2000</b> | <b>FECHA: VIGENCIA</b>         |
| <b>DESCRIPCION: PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ELABORACION DE LA CONCILIACION ENTRE INVENTARIOS Y SU REGISTRO CONTABLE</b> |                  |                                                   |                                |

**( CONCILIACION 4 )**

1. Se obtienen los listados de Auxiliares de Activos Fijos los cuales deben ser proporcionados por el del Departamento de Contabilidad y deben ser firmados por el responsable de ese Departamento.
  
2. Se consulta el resultado del Inventario a la fecha actual, el cual se obtienen de la PC ALEXANDRUS en INICIO, PROGRAMAS, EXPLORADOR DE WINDOWS, AUDITORIA INTERNA, INVENTARIO (FECHA).
  
3. Abrir el archivo donde se encuentra el formato de captura CONCILIACION para la elaboración de la Conciliación siguiendo la ruta de acceso en el Disco Duro de PC ALEXANDRUS en INICIO, PROGRAMAS, EXPLORADOR DE WINDOWS, AUDITORIA INTERNA, CONCILIACIONES, ACTIVO FIJO seleccionando la hoja INVENTARIO VS CONTA. capturando la información que a continuación se señala:

|                                                                                                                           |           |                                     |                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------|-------------------------|
| CÍA, S.A. DE C.V.                                                                                                         |           |                                     | PAGINA DE:<br>86 de 106 |
| <b>MANUAL PARA EL CONTROL INTERNO DE ACTIVO FIJO</b>                                                                      |           |                                     |                         |
| NUMERO:                                                                                                                   | REVISION: | FECHA DE ELABORACION:<br>JUNIO 2000 | FECHA: VIGENCIA         |
| DESCRIPCION: <b>PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ELABORACION DE LA CONCILIACION ENTRE INVENTARIOS Y SU REGISTRO CONTABLE</b> |           |                                     |                         |

- **Periodo:-** Del primer al último día del periodo que se conciliará.
- **Según inventarios.-** Se copiarán todos los bienes que ingresaron según los registros capturados en el formato de INVENTARIOS.

**4. ( - ) MENOS BIENES REPORTADOS POR INVENTARIO NO REGISTRADOS EN CONTABILIDAD.-** Se deben comparar SEGUN INVENTARIOS contra ( = ) SEGUN REGISTROS CONTABLES para localizar cuales fueron los bienes que ingresaron a la planta y no fueron registrados.

- Todos los bienes que no fueron registrados tienen que ser indicados en su columna correspondiente de acuerdo al tipo de activo que se trate, copiando su descripción e importe tal como se encuentra en SEGUN INVENTARIO y sumar cada parcial por tipo de activo en el recuadro correspondiente a cada uno.
- Sumar todos los parciales en el recuadro de TOTAL que se encuentra en la parte inferior de las cuentas.

|                                                                                                                               |           |                                            |                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------|-------------------------|
| <b>CÍA, S.A. DE C.V.</b>                                                                                                      |           |                                            | PAGINA DE:<br>87 de 106 |
| <b>MANUAL PARA EL CONTROL INTERNO DE ACTIVO FIJO</b>                                                                          |           |                                            |                         |
| NUMERO:                                                                                                                       | REVISION: | FECHA DE ELABORACION:<br><b>JUNIO 2000</b> | FECHA: VIGENCIA         |
| <b>DESCRIPCION: PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ELABORACION DE LA<br/>CONCILIACION ENTRE INVENTARIOS Y SU REGISTRO CONTABLE</b> |           |                                            |                         |

**5. ( + ) BIENES NO REPORTADOS POR INVENTARIO Y REGISTRADOS CONTABLEMENTE.-** Se debe comparar ( = ) SEGUN REGISTROS CONTABLES contra SEGUN INVENTARIOS para localizar cuales fueron los bienes registrados de los cuales no se tiene su INVENTARIO .

- Todos los bienes que fueron registrados sin tener su INVENTARIO registrado tienen que ser indicados en su columna correspondiente de acuerdo al tipo de activo que se trate copiando su descripción e importe tal como se encuentra en SEGUN REGISTROS CONTABLES y sumar cada parcial por tipo de activo en el recuadro correspondiente a cada uno.
- Sumar todos los parciales en el recuadro de TOTAL que se encuentra en la parte inferior de las cuentas.

|                                                                                                                               |           |                                     |                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------|-------------------------|
| CÍA, S.A. DE C.V.                                                                                                             |           |                                     | PAGINA DE:<br>88 de 106 |
| <b>MANUAL PARA EL CONTROL INTERNO DE ACTIVO FIJO</b>                                                                          |           |                                     |                         |
| NUMERO:                                                                                                                       | REVISION: | FECHA DE ELABORACION:<br>JUNIO 2000 | FECHA: VIGENCIA         |
| <b>DESCRIPCION: PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ELABORACION DE LA<br/>CONCILIACION ENTRE INVENTARIOS Y SU REGISTRO CONTABLE</b> |           |                                     |                         |

**6. ( + ) BIENES REPORTADOS POR INVENTARIO NO REGISTRADOS EN CONTABILIDAD DE PERIODOS ANTERIORES.-** Copiar todos los bienes que quedaron en ( - ) BIENES REPORTADOS POR INVENTARIO Y NO REGISTRADOS EN CONTABILIDAD, más ( + ) BIENES REPORTADOS POR INVENTARIO EN PERIODOS ANTERIORES NO REGISTRADOS EN CONTABILIDAD EN PERIODOS ANTERIORES.

- Todos los bienes que no fueron registrados tienen que ser indicados en su columna correspondiente de acuerdo al tipo de activo que se trate copiando su descripción e importe y sumar cada parcial por tipo de activo en el recuadro correspondiente a cada uno.
- Sumar todos los parciales en el recuadro de TOTAL que se encuentra en la parte inferior de las cuentas.



|                                                                                                                           |           |                                            |                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------|-------------------------|
| <b>CÍA, S.A. DE C.V.</b>                                                                                                  |           |                                            | PAGINA DE:<br>89 de 106 |
| <b>MANUAL PARA EL CONTROL INTERNO DE ACTIVO FIJO</b>                                                                      |           |                                            |                         |
| NUMERO:                                                                                                                   | REVISION: | FECHA DE ELABORACION:<br><b>JUNIO 2000</b> | FECHA: VIGENCIA         |
| DESCRIPCION: <b>PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ELABORACION DE LA CONCILIACION ENTRE INVENTARIOS Y SU REGISTRO CONTABLE</b> |           |                                            |                         |

7. ( - ) BIENES REPORTADOS POR INVENTARIOS EN PERIODOS ANTERIORES NO REGISTRADOS EN CONTABILIDAD ESTE PERIODO.- Comparar ( + ) BIENES REPORTADOS POR INVENTARIO NO REGISTRADOS EN CONTABILIDAD DE PERIODOS ANTERIORES contra ( = ) SEGUN REGISTROS CONTABLES para determinar cuales de los bienes siguen sin contabilizarse

- Todos los bienes que queden pendientes de contabilizarse tienen que ser indicados en su columna correspondiente de acuerdo al tipo de activo que se trate copiando su descripción e importe tal como se encuentren en ( + ) **BIENES REPORTADOS POR INVENTARIO NO REGISTRADOS EN CONTABILIDAD DE PERIODOS ANTERIORES** y sumar cada parcial por tipo de activo en el recuadro correspondiente a cada uno.
- Sumar todos los parciales en el recuadro de TOTAL que se encuentra en la parte inferior de las cuentas.

|                                                                                                                               |           |                                     |                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------|-------------------------|
| <b>CÍA, S.A. DE C.V.</b>                                                                                                      |           |                                     | PAGINA DE:<br>90 de 106 |
| <b>MANUAL PARA EL CONTROL INTERNO DE ACTIVO FIJO</b>                                                                          |           |                                     |                         |
| NUMERO:                                                                                                                       | REVISION: | FECHA DE ELABORACION:<br>JUNIO 2000 | FECHA: VIGENCIA         |
| <b>DESCRIPCION: PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ELABORACION DE LA<br/>CONCILIACION ENTRE INVENTARIOS Y SU REGISTRO CONTABLE</b> |           |                                     |                         |

8. ( = ) **SEGUN REGISTROS CONTABLES.**- Se copiarán todos los bienes que ingresaron según los registros capturados en el formato de captura CANAUX (DESCRIPTIVO DE AUXILIARES) del Disco Duro de la PC ALBERTUS en INICIO, PROGRAMAS, EXPLORADOR DE WINDOWS, INFORMATICA(C), CONCILIACION, insertando solo la descripción en la columna del tipo de activo que le corresponda Importe, estos datos deben ser iguales al Auxiliar de Activo Fijo proporcionado al Departamento de Auditoría.

- Terminado este proceso es necesario sumar cada parcial por tipo de activo en el recuadro correspondiente a cada uno.
  
- Sumar todos los parciales en el recuadro de TOTAL que se encuentra en la parte inferior de las cuentas.

|                                                                                                                               |           |                                     |                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------|-------------------------|
| <b>CÍA, S.A. DE C.V.</b>                                                                                                      |           |                                     | PAGINA DE:<br>91 de 106 |
| <b>MANUAL PARA EL CONTROL INTERNO DE ACTIVO FIJO</b>                                                                          |           |                                     |                         |
| NUMERO:                                                                                                                       | REVISION: | FECHA DE ELABORACION:<br>JUNIO 2000 | FECHA: VIGENCIA         |
| <b>DESCRIPCION: PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ELABORACION DE LA<br/>CONCILIACION ENTRE INVENTARIOS Y SU REGISTRO CONTABLE</b> |           |                                     |                         |

9. **IMPRESIONES.**- Es necesario imprimir 2 juegos de la conciliación una tal como se elaboró "**DETALLE**" que debe aparecer en la parte superior derecha de la página y la otra a "**RESUMEN**" en la cual solo se ocultan las filas donde se encuentran las descripciones de los bienes y se dejan solo los tipos de activo con su importe parcial, para facilitar el análisis de la magnitud en operaciones por mes.

- Para ocultar las filas que no deberán aparecer (Las descripciones con su importe individual) en la conciliación es necesario seleccionar la(s) fila(s) a ocultar, apretar el botón derecho del Mouse y seleccionar la opción ocultar.
- Antes de mandar la impresión es necesario cambiar la palabra "**DETALLE**" por "**RESUMEN**".

10. **FIRMAS DE ELABORACION Y REVISION.**- Impresas las copias deben ser entregadas al supervisor inmediato para que valide que la conciliación haya sido elaborada correctamente.

|                                                                                                       |           |                                     |                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------|-------------------------|
| <b>CÍA, S.A. DE C.V.</b>                                                                              |           |                                     | PAGINA DE:<br>92 de 106 |
| <b>MANUAL PARA EL CONTROL INTERNO DE ACTIVO FIJO</b>                                                  |           |                                     |                         |
| NUMERO:                                                                                               | REVISION: | FECHA DE ELABORACION:<br>JUNIO 2000 | FECHA: VIGENCIA         |
| DESCRIPCION: <b>PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA REVISION DE LAS DEPRECIACIONES DE ACTIVO FIJO D/A/F</b> |           |                                     |                         |

1. A final del año el Departamento de Auditoría solicitará al Departamento de Contabilidad, fotocopias de las cédulas de trabajo de las cuales se extrajeron los importes de las depreciaciones efectuadas en el año a fin de precisar el procedimiento y las bases establecidas; y el cumplimiento de éstas.
  
2. Se procederá a la comparación de las listas de Activos a fin de asegurar que todos los Activos Fijos sujetos a depreciación han sido depreciados, teniendo especial cuidado con los adquiridos durante el año fiscal, y observando las bajas a fin de evitar una depreciación a un Activo dado de Baja.
  
3. Una vez obtenidas las cédulas de trabajo, se procederá a la revisión aritmética de su elaboración, el método de Depreciación es el de línea recta y se ocuparán los siguientes porcentajes para cada rubro:

|                                                                                  |           |                                     |                         |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------|-------------------------|
| <b>CÍA, S.A. DE C.V.</b>                                                         |           |                                     | PAGINA DE:<br>93 DE 106 |
| <b>MANUAL PARA EL CONTROL INTERNO DE ACTIVO FIJO</b>                             |           |                                     |                         |
| NUMERO:                                                                          | REVISION: | FECHA DE ELABORACION:<br>JUNIO 2000 | FECHA: VIGENCIA         |
| <b>DESCRIPCION: PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA REVISION DE LAS DEPRECIACIONES</b> |           |                                     |                         |

| ACTIVO                         | % DE DEPREC. |
|--------------------------------|--------------|
| CONSTRUCCIONES Y EDIFICIOS     | 5            |
| TERRENOS                       | N/A          |
| MAQUINARIA Y EQUIPO            | 11           |
| MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA | 10           |
| MOLDES Y PATRONES              | 35           |
| EQUIPO DE REPARTO              | 25           |
| EQUIPO DE COMPUTO              | 30           |

4. Cada año se depreciará el mismo porcentaje, y al final de la vida útil se tendrá un valor de desecho, el cual se conservará como valor final. El método ocupado por la empresa consiste en aplicar el porcentaje de depreciación asignado a cada rubro al valor histórico original más las ampliaciones y mejoras que vayan aplicándosele. El importe resultante será la depreciación anual.

|                                                                                  |           |                                            |                         |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------|-------------------------|
| <b>CÍA, S.A. DE C.V.</b>                                                         |           |                                            | PAGINA DE:<br>94 DE 106 |
| <b>MANUAL PARA EL CONTROL INTERNO DE ACTIVO FIJO</b>                             |           |                                            |                         |
| NUMERO:                                                                          | REVISION: | FECHA DE ELABORACION:<br><b>JUNIO 2000</b> | FECHA: VIGENCIA         |
| <b>DESCRIPCION: PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA REVISION DE LAS DEPRECIACIONES</b> |           |                                            |                         |

5. Al revisar las cédulas y encontrarlas correctas se pondrá una marca: **OK** junto a la suma que indique el cargo por depreciación anual, y si se encuentra algún error se escribirá la cantidad correcta y la leyenda en la parte superior derecha: **Corrección**, todas las notas se harán en tinta roja.
6. Se realizará la sumatoria de todas las cantidades a depreciar en el año, y se verificará el monto total anual de la depreciación anual registrada y se hará el cruce de cuentas con las cuentas de resultados, verificando que correspondan los importes.

**CÍA, S.A. DE C.V.**

PAGINA DE:  
95 DE 106

**MANUAL PARA EL CONTROL INTERNO DE ACTIVO FIJO**

|         |           |                                            |                 |
|---------|-----------|--------------------------------------------|-----------------|
| NUMERO: | REVISION: | FECHA DE ELABORACION:<br><b>JUNIO 2000</b> | FECHA: VIGENCIA |
|---------|-----------|--------------------------------------------|-----------------|

DESCRIPCION: **PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA REVISION DE BAJAS DE ACTIVO FIJO**

1. El Departamento de Auditoría Interna verificará que todas las bajas de Activo registradas en Contabilidad se encuentren debidamente autorizadas, es decir que se hay cumplido el seguimiento del Manual de Bajas de Activos Fijos.
2. Adicionalmente se verificará que no se encuentren activos en los registros contables de la entidad, y si fueron dados de baja por venta, se cruzarán las cuentas y se asegurará el ingreso por la venta o pérdida en su caso de la venta del Activo Fijo.
3. Se revisa que se haya realizado la corrección a la cuenta de Depreciación Acumulada correspondiente, y que se haya realizado la cancelación como consecuencia de su baja u obsolescencia o venta.
4. Todo lo anterior se concentra en el archivo PC ALEXANDRUS en INICIO, PROGRAMAS, EXPLORADOR DE WINDOWS, AUDITORIA INTERNA, BAJAS DE AF, y se revisarán los siguientes datos:

|                                                                                    |           |                                     |                         |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------|-------------------------|
| <b>CÍA, S.A. DE C.V.</b>                                                           |           |                                     | PAGINA DE:<br>96 de 106 |
| <b>MANUAL PARA EL CONTROL INTERNO DE ACTIVO FIJO</b>                               |           |                                     |                         |
| NUMERO:                                                                            | REVISION: | FECHA DE ELABORACION:<br>JUNIO 2000 | FECHA: VIGENCIA         |
| DESCRIPCION: <b>PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA REVISION DE BAJAS DE ACTIVO FIJO</b> |           |                                     |                         |

- Descripción:** En las columnas uno y dos se anotarán la descripción del Activo Fijo dado de baja.
  
- Subcuenta:** Número de subcuenta correspondiente.
  
- Año de Adquisición.**
  
- Costo de Adquisición:** Se verificará contra los auxiliares y la póliza de registro.
  
- Depreciación acumulada:** Se verificará la razonabilidad con cálculo global de acuerdo a la tasa de depreciación establecida, y en concordancia con el costo y año de adquisición.
  
- Valor en libros:** Diferencia de Costo de Adquisición menos Depreciación Acumulada.



|                                                                                |           |                                     |                         |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------|-------------------------|
| CÍA, S.A. DE C.V.                                                              |           |                                     | PAGINA DE:<br>97 de 106 |
| <b>MANUAL PARA EL CONTROL INTERNO DE ACTIVO FIJO</b>                           |           |                                     |                         |
| NUMERO:                                                                        | REVISION: | FECHA DE ELABORACION:<br>JUNIO 2000 | FECHA: VIGENCIA         |
| DESCRIPCION: PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA REVISION DE BAJAS DE<br>ACTIVO FIJO |           |                                     |                         |

- Precio de venta:** Se debe verificar la salida, mediante la factura correspondiente, y que el precio, sea razonable.
  
  - Utilidad o pérdida:** Diferencia de Valor en Libros menos Precio de Venta. Se debe verificar que esté registrado en la cuenta de Otros Ingresos.
  
  - Observaciones:** Aquí se debe especificar si fue una venta, a quién se le vendió, y si fue dado de baja por obsolescencia, que presente las debidas autorizaciones.
5. Se soportará la cédula con fotocopias de los papeles que sean relevantes, como factura de venta, orden de Baja, etc.
6. Se firmará la cédula con los nombres de quien la elaboró y de quién la revisó.

|                                                                                                |                  |                                            |                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------|--------------------------------|
| <b>CÍA, S.A. DE C.V.</b>                                                                       |                  |                                            | <b>PAGINA DE:</b><br>98 de 106 |
| <b>MANUAL PARA EL CONTROL INTERNO DE ACTIVO FIJO</b>                                           |                  |                                            |                                |
| <b>NUMERO:</b>                                                                                 | <b>REVISION:</b> | <b>FECHA DE ELABORACION:</b><br>JUNIO 2000 | <b>FECHA: VIGENCIA</b>         |
| <b>DESCRIPCION: PROCEDIMIENTO GENERAL PARA REVISIONES PERIODICAS DE<br/>ACTIVOS FIJOS RPAF</b> |                  |                                            |                                |

### INTRODUCCION

El presente manual tiene como objetivo presentar de manera clara y precisa los procedimientos a seguir para la elaboración de revisiones periódicas de los Activos Fijos propiedad de la Empresa.

**DEPARTAMENTOS Y PERSONAL QUE INTERVIENEN EN LAS REVISIONES PERIODICAS DE LOS ACTIVOS FIJOS.**

COMPRAS: \_\_\_\_\_

AUDITORIA INTERNA : \_\_\_\_\_

RECEPCION DE MATERIALES: \_\_\_\_\_

PROYECTOS E INSTALACIONES: \_\_\_\_\_

TRAFICO Y CONTROL DE IMPORTACIONES: \_\_\_\_\_

CONTABILIDAD: \_\_\_\_\_

DEPTOS. RESPONSABLES: \_\_\_\_\_

|                                                                                                   |           |                                     |                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------|-------------------------|
| <b>CÍA, S.A. DE C.V.</b>                                                                          |           |                                     | PAGINA DE:<br>99 de 106 |
| <b>MANUAL PARA EL CONTROL INTERNO DE ACTIVO FIJO</b>                                              |           |                                     |                         |
| NUMERO:                                                                                           | REVISION: | FECHA DE ELABORACION:<br>JUNIO 2000 | FECHA: VIGENCIA         |
| <b>DESCRIPCION: PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA TOMA FISICA DE<br/>INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS</b> |           |                                     |                         |

1. Los Inventarios serán tomados por el Departamento de Auditoría Interna, y se realizarán cada 6 meses, siendo uno de ellos al final del año a fin de asegurar que el Departamento de Contabilidad cuente con información veraz y oportuna en materia de Activos Fijos.
  
2. Las fechas serán coordinadas por el Departamento de Auditoría Interna, a fin de que no se traslapen con alguna otra actividad y se cuente con el personal necesario para la toma de inventarios. Esto será con dos semanas de anticipación a las fechas sugeridas.
  
3. El Departamento de Auditoría Interna deberá programar la toma de Inventarios de acuerdo a las actividades de los Departamentos Involucrados a fin de evitar que este recuento de los Activos interfiera en alguna actividad, por lo que deberá enviar un memorándum a los responsables de los Departamentos en los cuales se hará el Inventario, en el cual se especificará:

|                                                                                               |                  |                                            |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------|---------------------------------|
| <b>CÍA, S.A. DE C.V.</b>                                                                      |                  |                                            | <b>PAGINA DE:</b><br>100 de 106 |
| <b>MANUAL PARA EL CONTROL INTERNO DE ACTIVO FIJO</b>                                          |                  |                                            |                                 |
| <b>NUMERO:</b>                                                                                | <b>REVISION:</b> | <b>FECHA DE ELABORACION:</b><br>JUNIO 2000 | <b>FECHA: VIGENCIA</b>          |
| <b>DESCRIPCION: PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA TOMA FISICA DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS</b> |                  |                                            |                                 |

- La necesidad de la toma de inventarios.
  - La fecha sugerida.
  - La petición de su colaboración mediante la asignación de una persona que colaborará con el personal de Auditoría en la descripción y ubicación del los Activos Fijos.
  - Confirmación para la toma de Inventarios por parte del responsable del departamento a Inventariar en no más de dos días hábiles.
4. Una vez obtenidas las respuestas se formará una Comisión integrada por personal del Departamento de Auditoría con la finalidad de que analice y programe la toma de Inventarios, en dicha programación deberán de tomarse en cuenta los siguientes puntos:
- **Fecha de toma de Inventarios:** Esta debe coordinar las disposición de calendario por parte de los Departamentos involucrados, a fin de obtener una serie de fechas consecutivas.
  - **Areas a inventariar:** Mediante la ubicación de los Departamentos involucrados, se estima el área a cubrir durante la toma de inventarios, así como de las características físicas del lugar.

|                                                                                                   |           |                                     |                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------|--------------------------|
| CÍA, S.A. DE C.V.                                                                                 |           |                                     | PAGINA DE:<br>101 de 106 |
| <b>MANUAL PARA EL CONTROL INTERNO DE ACTIVO FIJO</b>                                              |           |                                     |                          |
| NUMERO:                                                                                           | REVISION: | FECHA DE ELABORACION:<br>JUNIO 2000 | FECHA: VIGENCIA          |
| <b>DESCRIPCION: PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA TOMA FISICA DE<br/>INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS</b> |           |                                     |                          |

- **Establecimiento de Prioridades:** Se establecen en orden los Departamentos que deben ser inventariados primero, tomando en cuenta el número de Activos que resguardan y la cuantía de éstos.
  
- **Establecimiento de ruta a seguir:** Se establece una ruta a seguir, a fin de hacer una eficiente ruta de seguimiento, para evitar pérdidas de tiempo en traslados y asegurar la cobertura total de las áreas a inventariar.
  
- **Itinerario:** Es necesario establecer un horario de acuerdo a la ruta y prioridades así como las características de las actividades de los Departamentos, en caso de que pueda ocasionar un descontrol la toma de inventarios.
  
- 5. Se dividirá por áreas de control y se designará a no menos de tres personas por equipo para el levantamiento de los inventarios, es decir dos personas del Departamentos de Auditoría Interna y una persona colaboradora del Departamento involucrado.

|                                                                                               |                  |                                            |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------|---------------------------------|
| <b>CÍA, S.A. DE C.V.</b>                                                                      |                  |                                            | <b>PAGINA DE:</b><br>102 de 106 |
| <b>MANUAL PARA EL CONTROL INTERNO DE ACTIVO FIJO</b>                                          |                  |                                            |                                 |
| <b>NUMERO:</b>                                                                                | <b>REVISION:</b> | <b>FECHA DE ELABORACION:</b><br>JUNIO 2000 | <b>FECHA: VIGENCIA</b>          |
| <b>DESCRIPCION: PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA TOMA FISICA DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS</b> |                  |                                            |                                 |

6. Se materializará la planeación y programación del Inventario en un Programa, fin de recabar las firmas de autorización de la Gerencia General y de la Asamblea de Accionistas.
7. Una vez obtenidas las firmas de autorización se harán llegar a los departamentos involucrados, los programas que les correspondan, a fin de que organicen sus actividades. Este aviso será por medio de un memorándum y se hará con cinco días de anticipación a la fecha de toma de inventarios.
8. Un día antes de la toma de inventarios, se deberá preparar el siguiente material:
- A) Listado de Activo Fijo:**
- Será en detalle y se obtendrá de la PC ALEXANDRUS en INICIO, PROGRAMAS, EXPLORADOR DE WINDOWS, AUDITORIA INTERNA, RESGUARDOS DE AF, de donde se elegirán las siguientes columnas:
- No. de subcuenta:** Con la que fue registrado.
  - No. de placa de control:** Número de placa de control que le fue asignada.

|                                                                                               |           |                                     |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------|--------------------------|
| CÍA, S.A. DE C.V.                                                                             |           |                                     | PAGINA DE:<br>103 DE 106 |
| <b>MANUAL PARA EL CONTROL INTERNO DE ACTIVO FIJO</b>                                          |           |                                     |                          |
| NUMERO:                                                                                       | REVISION: | FECHA DE ELABORACION:<br>JUNIO 2000 | FECHA: VIGENCIA          |
| DESCRIPCION: <b>PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA TOMA FISICA DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS</b> |           |                                     |                          |

- Descripción de activo:** Breve descripción del Activo.
- No. de serie:** Del Activo.
- No. de modelo:** Número de modelo.
- Depto. Responsable:** Nombre del Departamento responsable

9. Las columnas restantes deberán ser ocultadas para que no aparezcan en la impresión y no perder su información, para esto es necesario seleccionar las columnas y se presiona el botón derecho del mouse y se selecciona **ocultar**.

10. Se procederá al ordenamiento por Departamento Responsable, esto se hará seleccionando con el mouse y con el botón izquierdo del mismo presionado al tiempo en que se cubren todas las celdas que contengan la información; y seleccionando de MENU, DATOS, ORDENAR, ORDENAR POR COLUMNA (LA CORRESPONDIENTE A DEPARTAMENTO RESPONSABLE), FILA DE ENCABEZAMIENTO **SI**, ACEPTAR.

|                                                                                                   |           |                                     |                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------|--------------------------|
| CÍA, S.A. DE C.V.                                                                                 |           |                                     | PAGINA DE:<br>104 de 106 |
| <b>MANUAL PARA EL CONTROL INTERNO DE ACTIVO FIJO</b>                                              |           |                                     |                          |
| NUMERO:                                                                                           | REVISION: | FECHA DE ELABORACION:<br>JUNIO 2000 | FECHA: VIGENCIA          |
| <b>DESCRIPCION: PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA TOMA FISICA DE<br/>INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS</b> |           |                                     |                          |

11. Antes de mandar a impresión es necesario agregar una hoja más con los encabezados y dos columnas más:

- No. de Marbete:** Donde se escribirá el número de marbete que le corresponda en el conteo a cada Activo Fijo.
- Observaciones:** Se anotarán en esta columna las irregularidades u observaciones que procedan.

12. Se formarán los juegos de acuerdo a las áreas de control. Es necesario recordar guardar con otro nombre el archivo para poder ingresar los datos resultantes de la toma de inventarios; esto se hará de la siguiente manera: MENU, ARCHIVO, GUARDAR COMO, INVENTARIO (FECHA).

**B) Instructivo del Levantamiento de Inventario:**

Los integrantes del Departamento de Auditoría y la persona colaboradora del Departamento involucrado procederán a la ubicación y conteo físico de cada uno de los Activos Fijos de la empresa.

- Cada listado servirá de guía y una vez corroborados los datos inscritos en el se procederá a la colocación de un marbete seriado en el activo y al registro del número de serie del marbete, el cual será en forma consecutiva en el listado.



|                                                                                               |           |                                            |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------|--------------------------|
| CÍA, S.A. DE C.V.                                                                             |           |                                            | PAGINA DE:<br>105 de 106 |
| <b>MANUAL PARA EL CONTROL INTERNO DE ACTIVO FIJO</b>                                          |           |                                            |                          |
| NUMERO:                                                                                       | REVISION: | FECHA DE ELABORACION:<br><b>JUNIO 2000</b> | FECHA: VIGENCIA          |
| DESCRIPCION: <b>PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA TOMA FISICA DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS</b> |           |                                            |                          |

- En caso de no encontrar alguno de lo Activos físicamente se preguntará al colaborador acerca de éste y se anotarán: la leyenda "**No encontrado**" y los comentarios en la columna de **Observaciones**.
- Si se encuentra algún activo fijo físicamente y éste no se encuentra registrado en el listado, se procederá al registro de los datos de éste y se le asignará un marbete seriado, y en la columna **Observaciones** se anotará la leyenda "**No registrado**" y los comentarios necesarios.

### C) Marbetes seriados

En número mayor a cada listado por 20 unidades.

13. Un día antes del levantamiento de inventarios se distribuye a cada equipo su material correspondiente, el responsable del Departamento de Auditoría controlará la cantidad y la serie de los marbetes entregados a cada equipo, mediante la firma de recibido por parte del equipo del material recibido, esto se hará en una relación que debe contener:

- **Encabezado: TOMA DE INVENTARIO DE ACTIVO FIJO**
- **Fecha :** Fecha de entrega de material
- **Nombre del responsable del equipo**

|                                                                                               |           |                                     |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------|--------------------------|
| <b>CÍA, S.A. DE C.V.</b>                                                                      |           |                                     | PAGINA DE:<br>106 de 106 |
| <b>MANUAL PARA EL CONTROL INTERNO DE ACTIVO FIJO</b>                                          |           |                                     |                          |
| NUMERO:                                                                                       | REVISION: | FECHA DE ELABORACION:<br>JUNIO 2000 | FECHA: VIGENCIA          |
| DESCRIPCION: <b>PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA TOMA FISICA DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS</b> |           |                                     |                          |

- Descripción del material
- Firma del responsable del equipo.

14. El día de la toma de inventario, los equipos se dirigirán a sus asignaciones y realizarán el levantamiento de inventario conforme a las instrucciones preestablecidas. Cualquier anomalía será reportada al responsable del Departamento de Auditoría.

15. Una vez terminado el inventario, toda la información y material será entregado al responsable del Departamento de Auditoría para su evaluación y conciliación.

16. Se concentrarán las listas en el archivo de PC ALEXANDRUS en INICIO, PROGRAMAS, EXPLORADOR DE WINDOWS, AUDITORÍA INTERNA, INVENTARIO (FECHA) con los datos requeridos en este formato.

## **ANEXOS**

# ANEXO I

## FORMATO DE RECEPCIÓN DE MATERIALES IMPORTACIÓN

CÍA, S.A. DE C.V.

NO. FOLIO 5 DIGITOS

RECEPCION DE MATERIALES

FECHA

NÚMERO DE IM

| No. PEDIDO | NOMBRE DEL PROVEEDOR | No. | No. REMISION | FACTURA PROVEEDOR |
|------------|----------------------|-----|--------------|-------------------|
|            |                      |     | R.           | F.                |

| NO. CODIGO              | CU       | CANTIDAD     | DESCRIPCION | IMPORTE MN          |  | CARGAR A:<br>CUENTA SUB-CTA. |               |
|-------------------------|----------|--------------|-------------|---------------------|--|------------------------------|---------------|
|                         |          |              |             |                     |  | " 1 "                        |               |
|                         |          |              |             |                     |  |                              |               |
|                         |          |              |             |                     |  |                              |               |
|                         |          |              |             |                     |  |                              |               |
|                         |          |              |             |                     |  |                              |               |
|                         |          |              |             |                     |  |                              |               |
|                         |          |              |             |                     |  |                              |               |
|                         |          |              |             |                     |  |                              |               |
| RECEPCION DE MATERIALES |          | CONTABILIDAD |             | TOTAL               |  | ABONAR A CUENTA              |               |
| FORMULO                 | AUTORIZO | CALCULO      | AUTORIZO    | CONDICIONES DE PAGO |  | FECHA DE PAGO                | NO. DE POLIZA |
|                         |          |              |             |                     |  |                              |               |

### DESCRIPCION

- NO. FOLIO:** 5 DIGITOS consecutivamente pre-impresos.
- FECHA:** En que se emite la RM.
- NUMERO DE IMPORTACION IM:** Número de Pedimento de Importación.
- NO.PEDIDO:** Que se le asigne a la solicitud del producto.
- NOMBRE Y NO. DEL PROVEEDOR :** Verificar catalogo de proveedores.
- NO. DE REMISION-FACTURA-PROVEEDOR**
- NO.CODIGO:** Del activo que se solicito.
- C/U:** Clave Unitaria.
- CANTIDAD:** Cantidad de articulos adquiridos.

- **DESCRIPCION:** Completa del articulo incluyendo marca, modelo y numero de serie.
- **IMPORTE M.N.:** El importe en pesos que fueron erogados en la adquisición del activo.
- **CUENTA:** Cuenta a la que se cargara el importe de la **RM.**
- **SUB-CTA:** En el caso de que a la cuenta que se cargo se muy general y se requiera especificar.
- **ABONAR A CUENTA:** Para corresponder el calculo contable.
- **COND. PAGO:** Bajo las cuales se adquirió el activo.
- **FECHA DE PAGO:** En la que se deberá liquidar la deuda.
- **NO.POLIZA:** Con la que se contabilizo el activo.

#### **RECEPCION DE MATERIALES**

- **FORMULO:** Responsable de la captura y elaboración de la **RM.**
- **AUTORIZO:** Jefe o responsable del departamento de recepción de materiales.

#### **CONTABILIDAD**

- **CALCULO:** Contador que realizo el registro del activo.
- AUTORIZO:** Jefe o responsable del departamento de contabilidad.

## ANEXO II

### FORMATO DE RECEPCION DE MATERIALES NACIONAL

**CÍA, S.A. DE C.V.**

RECEPCION DE MATERIALES

NO. FOLIO    **6 DIGITOS**  
FECHA

NO. PEDIDO    NOMBRE DEL PROVEEDOR    NO.    NO. REMISION-FACTURA-PROVEEDOR

NO. CODIGO    C/U    DESCRIPCION    IMPORTE M.N.    CUENTA SUB-CTA  
" 2 "

|                         |          |              |          |                     |               |               |
|-------------------------|----------|--------------|----------|---------------------|---------------|---------------|
| RECEPCION DE MATERIALES |          | CONTABILIDAD |          | CONDICIONES DE PAGO | FECHA DE PAGO | NO. DE POLIZA |
| FORMULO                 | AUTORIZO | CALCULO      | AUTORIZO |                     |               |               |

#### DESCRIPCION

- NO. FOLIO:** 6 DIGITOS consecutivamente asignados por el sistema.
- FECHA:** En que se emite la RM.
- NO. PEDIDO:** Que se le asigno a la solicitud del producto.
- NOMBRE Y NO. DEL PROVEEDOR :** Verificar catalogo de proveedores.
- NO. DE REMISION-FACTURA-PROVEEDOR**
- NO. CODIGO:** Del activo que se solicito.
- C/U:** Cantidad de artículos adquiridos.
- DESCRIPCION:** Completa del articulo incluyendo marca, modelo y numero de serie.
- IMPORTE M.N.:** El importe en pesos que fueron erogados en la adquisición del activo.

- **CUENTA:** Cuenta a la que se cargara el importe de la RM.
- **SUB-CTA:** En el caso de que a la cuenta que se cargo se muy general y se requiera especificar.
- **COND. PAGO:** Bajo las cuales se adquirió el activo.
- **FECHA DE PAGO:** En la que se deberá liquidar la deuda.
- **NO.POLIZA:** Con la que se contabilizo el activo.

### **RECEPCION DE MATERIALES**

- **FORMULO:** Responsable de la captura y elaboración de la RM.
- **AUTORIZO:** Jefe o responsable del departamento de recepción de materiales.

### **CONTABILIDAD**

- **CALCULO:** Contador que realizo el registro del activo.
- **AUTORIZO:** Jefe o responsable del departamento de contabilidad.

## ANEXO III

### FORMATO DE REQUISICIÓN DE COMPRA

CÍA, S.A. DE C.V.

NO. FOLIO CONSECUTIVO

REQUISICIÓN DE COMPRA

FECHA

| SOLICITANTE | DEPARTAMENTO | FIRMA | NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE |
|-------------|--------------|-------|--------------------------------|
|             |              |       |                                |

| NO. CODIGO    | CU | CANTIDAD | DESCRIPCION | IMPORTE | TELEFONO: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 15px;"></span> |  |
|---------------|----|----------|-------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|               |    |          |             |         | PROVEEDOR SUGERIDO                                                                                          |  |
|               |    |          |             |         |                                                                                                             |  |
|               |    |          |             |         |                                                                                                             |  |
|               |    |          |             |         |                                                                                                             |  |
|               |    |          |             |         |                                                                                                             |  |
|               |    |          |             |         |                                                                                                             |  |
|               |    |          |             |         |                                                                                                             |  |
| <b>TOTAL:</b> |    |          |             |         |                                                                                                             |  |

| FECHA ESTIMADA DE RECEPCIÓN | FECHA DERECEPCIÓN DE REQUISICIÓN | IMPORTE MAYOR AL AUTORIZADO | AUTORIZADA POR EL DEPTO DE FINANZAS | AUTORIZADA POR EL DEPTO DE COMPRAS |
|-----------------------------|----------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|
|                             |                                  |                             |                                     |                                    |

#### DESCRIPCION

- Fecha:** De la solicitud de compra.
- Solicitante:** Nombre de la persona que solicita el material
- Departamento:** Departamento del cual proviene la requisición .
- Firma:** Firma del solicitante.
- Nombre y firma del responsable:** Se refiere al responsable del departamento solicitante, el cual puede ser diferente del empleado que hace la solicitud.
- No. De código:** Número de identificación del producto.
- C.U.** Costo unitario del bien



- **Cantidad:** Número de unidades requeridas
- **Descripción :** Descripción de las características del bien, nombre, etc.
- **Importe.:** Debe ser el total obtenido de multiplicar el costo unitario por la cantidad, la unidad monetaria en la que se encuentre expresado se especificará en el recuadro inmediato siguiente.
- **Proveedor sugerido:** Nombre del proveedor si se conoce.
- **Teléfono:** Número telefónico del proveedor.
- **Total:** Importe total de todas las partidas, es decir la suma de la columna de Importe.
- **Fecha estimada de recepción:** Fecha en la que el solicitante espera recibir el bien o producto.
- **Recepción de Requisición:** Se escribe la fecha en la que el Departamento de Compras recibe la Requisición de Compras.
- **Importe mayor al autorizado:** Si el importe de la Requisición es mayor al que se encuentra destinado al Departamento, se selecciona **Si** o **No** según sea el caso.
- **Autorizada por el Departamento de Finanzas:** Se debe escribir en el recuadro inmediato el nombre y firma del encargado y responsable del Departamento de Compras.

## ANEXO IV

### FORMATO DE ORDEN DE COMPRA

CÍA, S.A. DE C.V.

ORDEN DE COMPRA

NO. FOLIO CONSECUTIVO  
FECHA

|           |           |
|-----------|-----------|
| PROVEEDOR | ENVIAR A: |
|           |           |

| NO. CODIGO | DESCRIPCION | CANTIDAD | PRECIO UNIT.    | IMPORTE  |  |
|------------|-------------|----------|-----------------|----------|--|
|            |             |          |                 |          |  |
|            |             |          |                 |          |  |
|            |             |          |                 |          |  |
|            |             |          |                 |          |  |
|            |             |          |                 |          |  |
|            |             |          |                 |          |  |
|            |             |          | <b>SUBTOTAL</b> |          |  |
|            |             |          | <b>IMPUESTO</b> |          |  |
|            |             |          | <b>TOTAL</b>    |          |  |
| MENSAJE    |             | ELABORÓ  |                 | AUTORIZO |  |
|            |             |          |                 |          |  |

#### DESCRIPCION

- Fecha:** Fecha de elaboración de la Orden de Compra
- No. de Orden de Compra:** Número consecutivo de la orden de compra.
- Proveedor:** Nombre del Proveedor con su dirección y teléfono.
- Enviar a:** Dirección a la que debe ser mandado el activo fijo.
- No. de Producto:** Número de identificación del bien.
- Descripción:** Descripción del bien, nombre comercial, características.
- Cantidad:** El total de unidades que se necesitan.
- Precio Unitario:** Precio Unitario de cada bien.

- **Importe:** Cantidad a pagar por cada artículo, esta se obtiene de la multiplicación de la cantidad por el precio unitario.
- **Sub-total:** La suma de todos los importes.
- **Impuestos:** Total de impuestos por los que los artículos son gravables, y los cuales están contenidos en el presupuesto enviado previamente por el proveedor.
- **Total:** Suma del sub-total y de los impuestos.
- **Notas:** Si existe algún mensaje se escribirá aquí.
- **Elaboró:** Nombre de la persona que elaboró la orden de compra.
- **Autorización:** Nombre y firma del responsable de las autorizaciones de ordenes de compra.

## ANEXO V

### FORMATO DE ORDEN DE INSTALACION

**CÍA, S.A. DE C.V.**

ORDEN DE INSTALACIÓN

NO. FOLIO CONSECUTIVO  
FECHA

|                    |                      |
|--------------------|----------------------|
| DEPTO. SOLICITANTE | FECHA DE INSTALACION |
|                    |                      |

| DESCRIPCION DEL ACTIVO A INSTALAR |        |           |         |
|-----------------------------------|--------|-----------|---------|
|                                   |        |           |         |
| MARCA                             | MODELO | NO. SERIE | IMPORTE |
|                                   |        |           |         |

| DESCRIPCIÓN DE LA INSTALACION | GASTOS | IMPORTE |  |
|-------------------------------|--------|---------|--|
|                               |        |         |  |
|                               |        |         |  |
|                               |        |         |  |
|                               |        |         |  |
|                               |        |         |  |
| <b>SUBTOTAL</b>               |        |         |  |
| <b>IMPUESTO</b>               |        |         |  |
| <b>TOTAL</b>                  |        |         |  |

|                                                  |         |          |
|--------------------------------------------------|---------|----------|
| AUTORIZACIÓN DEPTO. DE PROYECTOS E INSTALACIONES | ELABORÓ | AUTORIZO |
|--------------------------------------------------|---------|----------|

### DESCRIPCION

- Fecha:** Fecha de realización de la Orden de Instalación.
- Departamento Solicitante:** Nombre del Departamento solicitante.
- Fecha de Instalación:** Fecha programada de instalación.
- Descripción del activo a instalar:** Características generales del activo a instalar.
- Marca:** Del activo a instalar.

- **Modelo:** Del activo a instalar.
- **No. de Serie:** Del activo a instalar.
- **Importe:** Del activo a instalar.
- **Descripción de la instalación:** Descripción de la instalación a realizar
- **Gastos:** Descripción de los gastos adicionales
- **Importe:** Cantidad de los gastos adicionales
- **Autorización del departamento de proyectos e instalaciones:** Nombre y firma del responsable del Departamento de Proyectos e Instalaciones.

## ANEXO VI FORMATO DE RESGUARDO

**CÍA, S.A. DE C.V.**

NO. FOLIO CONSECUTIVO  
FECHA

FORMATO DE RESGUARDO

|               |  |
|---------------|--|
| DEPARTAMENTO: |  |
|---------------|--|

|              |        |              |         |
|--------------|--------|--------------|---------|
| DESCRIPCION: |        |              |         |
|              |        |              |         |
| MARCA        | MODELO | NO. DE SERIE | IMPORTE |
|              |        |              |         |

|                        |       |
|------------------------|-------|
| NOMBRE DEL RESPONSIBLE | FIRMA |
|------------------------|-------|

|                    |       |
|--------------------|-------|
| NOMBRE DEL AUDITOR | FIRMA |
|--------------------|-------|

|                                |       |
|--------------------------------|-------|
| NOMBRE RECEPCION DE MATERIALES | FIRMA |
|--------------------------------|-------|

### DESCRIPCION

- NO. Folio: Consecutivo pre-impreso**
- Depto. Responsable:** Nombre del Departamento en donde se resguardara el activo.
- Fecha:** Fecha en la que se recibe el bien.
- Descripción:** Del activo a resguardar.
- Marca:** Del activo a resguardar.
- Modelo:** Del activo a resguardar.

- **No. de Serie:** Del activo a resguardar.
- **Importe:** Del activo a instalar.
- **Nombre y Firma del responsable:** Nombre y firma de la persona bajo la cual queda la custodia del Activo .
- **Nombre y Firma del Auditor:** Nombre y firma del auditor que confirmo la custodia del Activo .
- **Nombre y firma del Receptor de Materiales:** Nombre del responsable del activo del departamento de Recepción de materiales.

## ANEXO VII

### FORMATO DE CUESTIONARIO

CÍA, S.A. DE C.V.

CONTROL INTERNO DE ACTIVO FIJO

FECHA

| PREGUNTAS                                                                                                                                                  | N/A | SI | NO | COMENTARIOS |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----|----|-------------|
| ¿Dónde están ubicados los bienes de Activo Fijo propiedad de la empresa?                                                                                   |     |    |    |             |
| ¿Se cuenta con una descripción suficiente de los Activos Fijos?                                                                                            |     |    |    |             |
| ¿Existe una política bien definida sobre los movimientos del Activo Fijo, y así mismo sus debidas autorizaciones?                                          |     |    |    |             |
| Si existen erogaciones adicionales, ¿Reciben el mismo tratamiento de autorización que la adquisición de Activos Fijos?                                     |     |    |    |             |
| ¿Se concilian por lo menos una vez al año los registros contables y el Mayor?                                                                              |     |    |    |             |
| Al realizarse los registros contables, ¿Se registra con suficiente detalle los Activos Fijos?                                                              |     |    |    |             |
| ¿Se realizan periódicamente los Inventarios de Activos Fijos?                                                                                              |     |    |    |             |
| Los responsables del resguardo de Activo Fijo, ¿ Emplean los procedimientos establecidos, para indicar el cambio en la situación de cualquier Activo Fijo? |     |    |    |             |
| ¿Se autorizan todas las ventas de Activo Fijo por los Directivos de la empresa?                                                                            |     |    |    |             |
| ¿Se lleva un registro de los Activos totalmente depreciados, y que aún se encuentran en servicio?                                                          |     |    |    |             |
| Si hubiera algún excedente el los Activos Fijos, ¿Se encuentra controlado físicamente en libros?                                                           |     |    |    |             |
| ¿Se encuentran bien analizadas las cuentas de los registros auxiliares?                                                                                    |     |    |    |             |
| ¿Se compara anualmente el saldo de los Auxiliares y el Mayor?                                                                                              |     |    |    |             |
| ¿Se realiza efectivamente la toma de inventarios sobre los Activos móviles?                                                                                |     |    |    |             |



|                                                                                                                                                         |  |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| En caso de diferencia o discrepancia entre los inventarios y los registros contables ¿Se informa a los Directivos?                                      |  |  |  |
| ¿Se realizan avalúos periódicos de los Activos Fijos por razones de aseguramiento?                                                                      |  |  |  |
| ¿Se lleva un control sobre las herramientas, mediante una requisición debidamente autorizada?                                                           |  |  |  |
| ¿Se realiza una autorización por parte de la Gerencia de Finanzas de los Activos en su adquisición y venta, si representan una cantidad de importancia? |  |  |  |
| Para la adición de Activos Fijos:<br>¿Existe un proceso bien definido para la separación de gastos y mejoras?                                           |  |  |  |
| ¿Se encuentra el Departamento de Contabilidad debidamente informado de los movimientos del Activo Fijo?                                                 |  |  |  |





# ANEXO X

## FORMATO PARA EL REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ACTIVOS FIJOS

CÍA, S.A. DE C.V.

| FECHA       | HORA | CLIENTE | PROVEEDOR | FACTURA | DOCUMENTOS ADICIONALES |
|-------------|------|---------|-----------|---------|------------------------|
|             |      |         |           |         |                        |
| DESCRIPCION |      | MARCA   | MODELO    | SERIE   | RESPONSABLE RM         |
|             |      |         |           |         |                        |

| FECHA       | HORA | CLIENTE | PROVEEDOR | FACTURA | DOCUMENTOS ADICIONALES |
|-------------|------|---------|-----------|---------|------------------------|
|             |      |         |           |         |                        |
| DESCRIPCION |      | MARCA   | MODELO    | SERIE   | RESPONSABLE RM         |
|             |      |         |           |         |                        |

| FECHA       | HORA | CLIENTE | PROVEEDOR | FACTURA | DOCUMENTOS ADICIONALES |
|-------------|------|---------|-----------|---------|------------------------|
|             |      |         |           |         |                        |
| DESCRIPCION |      | MARCA   | MODELO    | SERIE   | RESPONSABLE RM         |
|             |      |         |           |         |                        |

| FECHA       | HORA | CLIENTE | PROVEEDOR | FACTURA | DOCUMENTOS ADICIONALES |
|-------------|------|---------|-----------|---------|------------------------|
|             |      |         |           |         |                        |
| DESCRIPCION |      | MARCA   | MODELO    | SERIE   | RESPONSABLE RM         |
|             |      |         |           |         |                        |

## DESCRIPCION

- **Fecha :** Fecha de entrada o salida
- **Hora:** Hora de la entrada o salida
- **Cliente:** Nombre del Cliente, es decir la denominación social de este.
- **Proveedor:** Nombre del Proveedor, es decir denominación social
- **Factura No.:** Número de la factura.
- **Documentos adicionales:** Documentos adicionales recibidos o entregados.
- **Descripción:** Del activo entregado o recibido, especificando sus características generales.
- **Marca:** Del activo entregado o recibido.
- **Modelo:** Del activo entregado o recibido.
- **No. Serie:** Del activo entregado o recibido.
- **Responsable RM:** Nombre y firma del encargado que recibió o entregó el Activo.

# ANEXO XI

## FORMATO DE SOLICITUD DE VENTA

CÍA, S.A. DE C.V.

SOLICITUD DE BAJA/VENTA

FECHA

|       |  |        |  |
|-------|--|--------|--|
| BAJA: |  | VENTA: |  |
|-------|--|--------|--|

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>DEPARTAMENTO SOLICITANTE:</b> |  |
|----------------------------------|--|

| <b>DESCRIPCION:</b> |        |       |                |
|---------------------|--------|-------|----------------|
|                     |        |       |                |
| MARCA               | MODELO | SERIE | NO. INVENTARIO |
|                     |        |       |                |

|                                     |
|-------------------------------------|
| <b>REFERENCIAS DE BAJA / VENTA:</b> |
|                                     |

| FINANZAS | AUDITORIA INTERNA | CONTABILIDAD | VENTAS | SOLICITANTE |
|----------|-------------------|--------------|--------|-------------|
|          |                   |              |        |             |

## DESCRIPCION

- **Fecha :** Fecha de elaboración.
- **Baja:** En caso de que se este pidiendo la baja del Activo por obsolescencia.
- **Venta:** Cuando sea necesario vender el activo.
- **Departamento solicitante:** Departamento donde se encuentra el activo.
- **Descripción:** Carcateristicas generales del Activo.
- **Marca:** Del activo para dar de baja o vender.
- **Modelo:** Del activo para dar de baja o vender.
- **No. Serie:** Del activo para dar de baja o vender.
- **No. Inventario:** Del activo para dar de baja o vender.
- **Referencia de Baja / Venta:** Carcateristicas y motivos especificos del motivo para solicitar la baja o venta del activo.
- **Finanzas:** Firma del responsable que autoriza la baja o venta.
- **Auditoria Interna:** Firma del responsable que autoriza la baja o venta.
- **Contabilidad:** Firma del responsable que autoriza la baja o venta.
- **Ventas:** Firma del responsable que autoriza la baja o venta.
- **Solicitante:** Firma del responsable que autoriza la baja o venta.

## CONCLUSIONES

El Control Interno del Activo Fijo, es necesario para cualquier entidad, no importando el tamaño de ésta, ya que representa una inversión, y como tal debe de cuidarse y administrarse de manera adecuada.

El Contador, debe asegurar la veracidad, oportunidad y suficiencia de la información contenida en los Estados Financieros, es por esto que la unificación de criterios en el registro de la operaciones contables, así como de los procedimientos a seguir para la realización de las actividades es de vital importancia para lograr estos objetivos.

Y en varias ocasiones el Contador se ve limitado en su trabajo por políticas y procedimientos deficientes, lo que le provoca errores y omisiones, y los cuales a su vez resultan en revisiones y correcciones, lo cual se podría evitar si desde un principio se realizaran las actividades de acuerdo a los mejores estándares. Como pudimos observar a lo largo de esta Tesis, la aplicación de manuales para lograr el Control Interno del Activo Fijo, resulta de gran ayuda para los diferentes usuarios de la información financiera de la empresa, es decir a los Accionistas, ya que tienen mayor confianza en la información recibida y por consiguiente mejores resultados; los Gerentes, pueden tomar decisiones mejor basadas y más apegadas a la



realidad; el Gobierno, ya que recibe de manera más veraz y fehaciente la información, base de impuestos.

Un buen Control Interno de Activos Fijos, ayuda a la mejor toma de decisiones por parte de los Directivos de la empresa, evita robos y promueve la eficiencia. Hoy en día nos encontramos en un ambiente económico cambiante y por lo tanto competitivo, es necesario realizar todas las acciones con seguridad y eficiencia a fin de asegurar las bases necesarias para actuar competentemente.

La información es una de las más valiosas herramientas con las que cuentan la organizaciones hoy en día, ya que en base a ella se toman decisiones que las afectan directamente y en gran escala.

Si contamos con información suficiente, veraz y oportuna sobre los Activos Fijo propiedad de nuestra empresa, tendremos la oportunidad de llevar un mejor control sobre ellos, asegurando que el objetivo con el que fueron adquiridos se cumpla satisfactoriamente; es decir asegurar la realización de los objetivos de la empresa. Adicionalmente podremos reducir el alcance de las Auditorías, costos, pérdidas, robos, malversaciones, ineficiencia, etc.

En nuestro Caso Práctico, elaboramos los manuales para asegurar el Control Interno de los Activos Fijos, en una empresa textil manufacturera, ya que en ella observamos una gran deficiencia en el control de sus Activos Fijos, lo cual

repercutía negativamente en los resultados de la empresa, por lo que decidimos realizar manuales que aseguren el Control Interno de sus Activos Fijos, así mismo estos manuales pueden servir de guía para la elaboración de manuales para otra empresa, teniendo en cuenta que cada empresa tiene características y necesidades propias, por lo que sería necesario realizar las adecuaciones pertinentes.

Si de alguna manera se puede contribuir a la realización de los objetivos de una empresa, ésta a su vez podrá proporcionar un mejor servicio o producto a la sociedad, así como cumplir de una mejor manera con el pago de impuestos y estos a su vez repercutirán en mejoras para sociedad.

Esperamos que este trabajo sea de agrado al lector, y que contribuya al mejoramiento de nuestra sociedad, mediante el estudio de la aplicación de manuales de políticas y procedimientos para el Control Interno del Activo Fijo en una empresa textil manufacturera.

## **BIBLIOGRAFIA**

1. Mancera Hermanos y Colaboradores, **Terminología del Contador**, Editorial Banca y Comercio, S.A. de C.V., 9ª edición, México D.F. 1992
2. **Nueva Enciclopedia Temática**, Editorial Cumbre, S.A. de C.V., 25ª edición, México D.F. 1980
3. Acosta Tobón, Alberto, **Curso Básico de Administración de Empresas. Contabilidad**, Editorial Grupo Editorial Norma, Barcelona España, 1991
4. Mantilla Molina, Roberto, **Derecho Mercantil**, Editorial Porrúa, S.A. de C.V., 1ª edición, México D.F. 1990
5. Reyes Ponce, Agustín, **Administración de Empresas 1ª parte**, Editorial Limusa, 1ª edición, México D.F. 1992
6. Guajardo Cantú, Gerardo, **Contabilidad Financiera**, Editorial McGraw Hill Interamericana de México, S.A. de C.V. , 1ª edición, México D.F. 1994
7. Hernández Sampieri, Roberto, et al, **Metodología de la Investigación**, Editorial McGraw Hill Interamericana de México, S.A. de C.V. , 1ª edición, México D.F. 1997
8. Tamayo y Tamayo, Mario, **El Proceso de la investigación científica**, Editorial Limusa, 3ª edición, México D.F. 1998
9. Cárdenas Peña, Carmen, **Pago de impuestos en español 2000**, Editorial Rocar, edición 2000, México D.F. 2000.
10. Atkinson, Anthony, et al, **Management Accounting**, Editorial Prentice Hall, 2ª edición, New Jersey U.S.A. 1997

11. Rodríguez Valencia, Joaquín, **Como elaborar y usar los manuales administrativos**, Editorial ECAFSA, 2ª edición, México D.F. 1999
12. Fernández Arena, José A., **Introducción a la Administración**, México, Editorial UNAM, 1972, ed. 3ª
13. Perdomo Moreno, Abraham, **Fundamentos de Control Interno**, Editorial ECAFSA, 6ª edición, México D.F. 1999
14. Montejo González, Miguel Angel, **Aplicación simplificada del Boletín B-10**, Editorial ECASA, 6ª edición, México 1996
15. Del Río González, Cristóbal, **Costos Históricos**, Editorial ECAFSA, 16ª edición, México D.F. 1996
16. Morley Lemon, et al. **Auditing an integrated approach**, Editorial Prentice Hall, 7ª edición, Ontario, Canadá, 1997
17. Mendivil Escalante, Víctor M., **Elementos de Auditoría**, Editorial ECAFSA, 4ª edición, México, D.F., 1999.
18. Elizondo López, Arturo, **Proceso Contable 3**, Editorial ECASA, 1ª edición, México D.F., 1995
19. Prieto, Alejandro, **Principios de Contabilidad**. Editorial Banca y Comercio, S.A. de C.V., 19 edición, México D.F., 1993
20. **Ley y Reglamento del ISR**, 2000
21. **Ley y Reglamento del IMPAC**, 2000
22. **Código Fiscal de la Federación, y Reglamento**, 2000