

	PROCEDIMIENTO SOBRE GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS	Versión: <b>002</b>	Página: <b>1 de 20</b>
		Código: <b>PCD-005</b>	
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha: <b>12.08.2024</b>	

# PROCEDIMIENTO SOBRE GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS

	<b>PROCEDIMIENTO SOBRE GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>	Versión: <b>002</b>	Página: <b>2 de 20</b>
		Código: <b>PCD-005</b>	
<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>		Fecha: <b>12.08.2024</b>	

## ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE .....	3
3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	3
4. DOCUMENTOS NORMATIVOS DE REFERENCIA (BIBLIOGRAFÍA) .....	4
5. PARTE PRINCIPAL .....	4
5.1 Procedimientos aplicados en las altas de activos fijos .....	5
5.2 Registro Contable de los Activos Fijos .....	6
5.2.1 Costos que son considerados parte de los activos .....	7
5.2.2 Costos que NO son considerados parte de los activos .....	7
5.3 Inventario físico de los activos fijos .....	8
5.4 Bienes no inventariables .....	8
5.5 Método de depreciación .....	9
5.6 Registro en el sistema contable.....	10
5.7 Procedimiento para el traslado de activos fijos.....	11
5.8 Adquisición de pólizas de seguro de activos fijos.....	11
5.8.1 Procedimiento para reclamo de la póliza de seguro de activos fijos por daños o pérdida.....	11
5.9 Proceso para seguir en la baja de empleado responsable de activos .....	12
6. PRESENTACIÓN DE INFORMES.....	12
7. SANCIONES (MEDIDAS DISCIPLINARIAS) .....	12
8. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD .....	13
9. FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN .....	13
10. CONTROL DE CAMBIOS .....	13
11. ANEXOS .....	14

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>SOBRE GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>	Versión:	Página:
		002	3 de 20
<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>		Código:	
		PCD-005	
		Fecha:	
		12.08.2024	

### 1. OBJETIVO

Controlar los procesos para la gestión de los activos fijos de la compañía, incluyendo los registros de altas y bajas, la asignación de responsables, y el control riguroso de la depreciación de activos.

### 2. ALCANCE

Aplica a todos los procesos de negocio que tiene bajo su responsabilidad el resguardo, uso y/o adquisición de activos fijos.

### 3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**Depreciación** - es la distribución sistemática del valor depreciable de los activos no corrientes durante su vida útil (operación).

**Asientos contables** - Es un registro en los libros contables de la empresa que refleja una transacción financiera, especificando qué cuentas se debitan y cuáles se acreditan.

**Valor depreciable** - es el valor original o reevaluado de los activos no corrientes menos su valor de liquidación.

**Grupo de activos fijos** - es un conjunto de activos materiales no corrientes del mismo tipo en términos de características técnicas, finalidad y condiciones de uso.

**Reducción de la utilidad** - es la pérdida de beneficio económico en la cantidad de exceso del valor residual del activo sobre el monto de la compensación esperada.

**Desgaste de los activos fijos** - es el monto de la depreciación del objeto del activo fijo desde el comienzo de su uso útil.


**Inventario** - es una técnica que le permite obtener información confiable sobre la presencia de activos y pasivos de la empresa, sobre su condición y valor, el cumplimiento de los criterios de reconocimiento y evaluación.

**Inversiones de capital en activos tangibles no corrientes** - gastos de construcción, reconstrucción, modernización (otras mejoras que aumenten el costo inicial (reevaluado)), fabricación, adquisición de objetos de activos materiales no corrientes (incluidos los activos materiales no corrientes destinados a reemplazar los existentes) y equipo para el objeto).

**CAPEX** - (del inglés CAPital EXpenditure) o Gastos de Capital es un conjunto de proyectos de inversión en forma de una lista de objetos de inversión, sus principales características y volúmenes de financiación, compilados para un período de tiempo determinado.

**Gastos de capital** - son fondos utilizados por la empresa para la adquisición o modernización de activos físicos (equipos, bienes raíces residenciales e industriales, tecnología). Dichos gastos incluyen la compra de muebles, edificios, patentes, servidores, renovación de la flota de equipos, la compra de software con licencia de "por vida", la construcción de una planta, etc.

**Valor de liquidación** - la cantidad de efectivo o el valor de otros activos que se espera recibir de la venta (liquidación) de activos no corrientes al final de su vida útil (operación), menos los costos asociados con la venta (liquidación).

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>SOBRE GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>	Versión: <b>002</b>	Página: <b>4 de 20</b>
		Código: <b>PCD-005</b>	
<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>		Fecha: <b>12.08.2024</b>	

**Activos fijos** - son activos tangibles que se mantienen con el propósito de utilizarlos en el proceso de producción / actividad o suministro de bienes, prestación de servicios, arrendamiento a otras personas o para la implementación de funciones administrativas y socioculturales, cuya vida útil esperada (operación) es superior a un año (o el ciclo operativo, si este es superior a un año).

**Activos Intangibles** - Es un recurso no físico que posee la empresa, el cual tiene valor económico y puede generar beneficios futuros.

**Valor residual** - es la diferencia entre el valor inicial (reevaluado) de un activo no corriente y el monto de su depreciación acumulada (depreciación).

**Costo inicial** - es el costo histórico (real) de los activos no corrientes en la cantidad de efectivo o valor razonable de otros activos pagados (transferidos), gastados para la adquisición (creación) de activos no corrientes.

**Valor reevaluado** - es el valor de los activos no corrientes después de su reevaluación.

Los objetos similares (homogéneos) son objetos que tienen el mismo propósito funcional y el mismo valor razonable.

**Valor razonable** - es la cantidad a la que se puede intercambiar un activo o el pago de un pasivo como resultado de una transacción entre partes conocedoras, interesadas e independientes.

**Vida útil** - (operación) es el período de tiempo esperado durante el cual se utilizarán activos no corrientes o se fabricará (realizará) el volumen esperado de productos (obras, servicios) con su uso.

**Valor en libros** - Es el importe que se le reconoce a un activo fijo, una vez deducida la depreciación acumulada y la pérdida por deterioro del valor acumulado.

**Monto de la recuperación esperada de un activo no corriente es la mayor de las dos estimaciones** - el valor neto realizable o el valor presente de los ingresos netos futuros en efectivo por el uso de un activo no corriente, incluido su valor de liquidación.

**Valor neto de venta de un activo no corriente** - es el valor razonable de un activo no corriente menos los costos esperados de su enajenación.

**Documentos contables primarios** - documentos justificativos con los que se elaboran todas las operaciones económicas realizadas y sobre cuya base se lleva la contabilidad. Se elaboran en el momento de la transacción económica o inmediatamente después de su finalización y certifican el hecho de la operación correspondiente.


#### 4. DOCUMENTOS NORMATIVOS DE REFERENCIA (BIBLIOGRAFÍA)

- NIC 16 - Propiedades, Planta y Equipo
- NIC 38 - Activos intangibles
- Política Contable

#### 5. PARTE PRINCIPAL

Un elemento de propiedades, planta y equipo se reconoce como activo si, y sólo si:

- Sea probable que la empresa obtenga beneficios económicos futuros derivados de este. Esto significa que la empresa espera que el activo contribuya directa o indirectamente a la generación de ingresos o a la reducción de costos durante su vida útil.

	<b>PROCEDIMIENTO SOBRE GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>	Versión:	Página:
		002	5 de 20
<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>		Código:	
		PCD-005	
		Fecha:	
		12.08.2024	

- El costo del activo puede ser medido de manera fiable. Esto implica que la empresa debe ser capaz de determinar el costo de adquisición del activo, que incluye el precio de compra, los costos directamente atribuibles para poner el activo en condiciones de funcionamiento y otros costos necesarios para llevar el activo al lugar y condición necesarios para que funcione de la manera prevista por la dirección.

- La vida útil estimada del activo fijo sea mayor a un año
- No sea destinado para la venta o donación

### 5.1 Procedimientos aplicados en las altas de activos fijos

Para realizar el correcto control y registro de los activos fijos se definen 2 procesos:

**Control administrativo:** Este control se realizará para todos los activos fijos (a excepción de los bienes no inventariables contemplados en el desarrollo del procedimiento), y estará a cargo del departamento o responsable del control de los activos fijos de la empresa quien deberá presentar la documentación respectiva para su registro contable en el departamento de contabilidad y poder formar parte de las cuentas de propiedad planta y equipo de la compañía, siempre y cuando el departamento o la persona responsable realicen sus procedimientos internos de control del activo fijo.

**Control contable:** Este control se realizará por parte del responsable de activos fijos del departamento de contabilidad, dando cumplimiento y aplicando los criterios contables de los estándares relacionados a propiedad planta y equipo, realizando los asientos contables y los registros necesario para el correcto control de las depreciaciones siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos:

#### 5.1.1 Documentación de soporte para el registro de activos fijos


- **Adquisición de activos fijos Nuevos**

El proceso de compra de activos fijos de forma directa debe regirse bajo los procedimientos del departamento de compras de la empresa y deberá presentar la siguiente documentación de soporte.

- Acta sobre solicitud de adquisición o construcción de activo de inversión de capital
- Acta sobre tarjeta de Responsabilidad
- Facturas de compras realizadas por el activo
- Ordenes de compras realizadas por el activo
- Comprobante de pagos realizados por la adquisición del activo

- **Aportaciones y/o capitalización de activos fijos**

Para los activos fijos adquiridos en calidad de aportación por empresas que forman parte de la subsidiaria, la empresa debe elaborar el **acta sobre tarjeta de Responsabilidad**, para garantizar que dicho activo será asignado y utilizado en el área prevista para su uso.

	<b>PROCEDIMIENTO SOBRE GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>	Versión: <b>002</b>	Página: <b>6 de 20</b>
		Código: <b>PCD-005</b>	
<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>		Fecha: <b>12.08.2024</b>	

- Cuando finaliza un proyecto y este pasara a formar parte de los activos fijos a través de capitalización se deberán presentar la siguiente documentación para poder hacer el registro a las cuentas de propiedad planta y equipo:

- Acta sobre finalización de construcciones de activos fijos
- Acta sobre tarjeta de Responsabilidad
- Facturas de compras realizadas por el activo
- Ordenes de compras realizadas por el activo
- Comprobante de pagos realizados por la adquisición del activo

- **Traslado de activo por ubicación, reparación o responsabilidad**

Para el traslado de activos fijos derivado de cambio de ubicación, reparaciones internas, reparaciones externas o cambio de responsables se deberá presentar la siguiente documentación:

- Formulario sobre movimiento de activo
- Acta sobre tarjeta de Responsabilidad

- **Baja de activos fijos**

Las bajas de activos fijos se realizarán en caso de enajenación como consecuencia de la venta, liquidación, transferencia gratuita, faltantes, daño irreparable u otros motivos de incumplimiento de los criterios de reconocimiento como activo, las bajas de activos fijos deben ser documentada a través de:


- Acta sobre inspección técnica para baja de activos
- Formulario sobre movimiento de activo
- Factura de venta - si aplica
- Denuncia por extravió - si aplica

El acta debe establecer los criterios que llevaron a determinar la necesidad de realizar la baja del activo fijo y deberá estar firmada por cada uno de los miembros de la comisión que evaluó el activo.

## 5.2 Registro Contable de los Activos Fijos

Todos los activos fijos se registran inicialmente a su costo de adquisición o construcción según los registros contables de la empresa.

Las renovaciones y mejoras significativas que se incurren posteriormente a la adquisición del activo fijo se reconocen cuando aumenta la productividad, capacidad o eficiencia o se amplía la vida útil del activo.

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>SOBRE GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>	Versión: <b>002</b>	Página: <b>7 de 20</b>
		Código: <b>PCD-005</b>	
<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>		Fecha: <b>12.08.2024</b>	

Para el registro de activos fijos, sus renovaciones o mejoras se deben de elaborar integraciones por cada rubro:

- Construcciones en terrenos arrendados
- Edificios (No Asegurables)
- Edificios (Asegurables)
- Equipo de Cómputo
- Licencias
- Maquinaria y Equipo
- Maquinaria Pesada fija
- Maquinaria Pesada móvil
- Mobiliario y Equipo
- Terrenos
- Vehículos

Las obras en proceso se registran al costo. Una vez que se encuentran capitalizadas para su uso, el costo es transferido e inicia su proceso de depreciación.

#### 5.2.1 Costos que son considerados parte de los activos


**Construcción o de instalación:** incluye todos aquellos valores necesarios para que los bienes queden en condiciones de ser utilizados, como por ejemplo costos de diseño, adaptaciones, accesorios, cargos de transporte, honorarios y cualquier otro cargo que pueda ser directamente atribuible a entregar las condiciones necesarias para que el activo quede listo para su uso.

**Mejoras:** Corresponde a todos los cambios en que se incurre el activo fijo en la vida útil, o incrementar significativamente la capacidad productiva o eficiente del bien. Las mejoras implican un cambio estructural del bien porque se incorporan partes distintas a las originales, el cual modifica el valor del bien y hace necesario un nuevo cálculo de depreciación para los años que restan de su vida útil, esto posible también que estas operaciones permitan extender la vida útil del activo calculada originalmente.

**Adiciones:** Son agregados que se hacen al activo fijo tangible dado de alta con anterioridad, como por ejemplo nuevas construcciones que aumentan el valor del bien existente y, en consecuencia, los desembolsos tienen carácter de capitalizables y forman parte del activo fijo principal.

#### 5.2.2 Costos que NO son considerados parte de los activos

Lo siguientes conceptos no serán reconocidos como parte del costo de los activos fijos y formarán parte de los gastos operativos:

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>SOBRE GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>	Versión: <b>002</b>	Página: <b>8 de 20</b>
		Código: <b>PCD-005</b>	
	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Fecha: <b>12.08.2024</b>	

**Repuestos:** son aquellos que son considerados de rápido desgaste y tienen una alta reposición o que su compra es considerada como una reposición para el funcionamiento del activo fijo, por ejemplo, la compra de teclados o audífonos para una computadora.

**Mantenimientos:** son gastos rutinarios realizados solo para que un activo fijo continúe en funcionamiento a lo largo de su vida útil.

**Reparaciones:** costos incurridos como imprevistos para solucionar desperfectos de algún activo fijo, pueden clasificarse como reparaciones ordinarias y reparaciones extraordinarias. Las reparaciones ordinarias tienen por objeto restituir las condiciones normales de funcionamiento hasta el término de su vida útil y se cargan directamente a gasto.

### 5.3 Inventario físico de los activos fijos

El responsable de los activos fijos de la empresa juntamente con un delegado del **departamento de contabilidad** podrá realizar inventarios físicos durante el año calendario o requerimiento de dirección general o en cumplimiento a un objetivo específico y el plan de trabajo y los plazos de ejecución será definidos acorde a lo necesitado.

### 5.4 Bienes no inventariables


Corresponde a aquellos bienes que presentan las siguientes características:

**Material ligero de oficina:** No serán incluidos como activos los útiles y elementos de papelería utilizados por los colaboradores para el desarrollo de sus actividades diarias tales como: Grapadoras, perforadoras, calculadoras, sellos, lápiz, borrador, lapicero, corrector, carpetas, entre otros, a excepción de elementos que sean elaborados con materiales especiales y sea importante tener el control y custodia de este y que cumpla con las condiciones para considerarse un activo fijo.

**Material de uso fungible de rápido deterioro:** No serán incluidos como activos los materiales que con su uso se consumen, sea cual fuere su aplicación (papel, material de limpieza, productos alimenticios independientemente de su costo).

**Bienes particulares:** No serán incluidos como activos aquellos que pertenecen a los colaboradores de la empresa y que los utilicen para realizar sus actividades. Estos bienes deberán estar identificados y controlados por cada área, y el colaborador es responsable por todos los riesgos que pueda sufrir el elemento. No se podrá incorporar mejoras a estos bienes con recursos de la empresa.

**Material de repuestos de máquinas, instalaciones y Equipos:** No serán incluidos como activos fijos los cables de instalación eléctrica, diferenciales, enchufes, cajas de distribución, tornillería y bombillas y otros artículos que no cumplan con los criterios para considerarse un activo.

	<b>PROCEDIMIENTO SOBRE GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>	Versión: <b>002</b>	Página: <b>9 de 20</b>
		Código: <b>PCD-005</b>	Fecha: <b>12.08.2024</b>
<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>			

### 5.5 Método de depreciación

Se deprecia de forma lineal cada activo identificado que le otorga a la empresa beneficios económicos.

Para efectos contables la depreciación se inicia a partir del mes en el que se adquiere o en su defecto cuando esté disponible para su uso, esto es cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para ser capaz de operar de la forma prevista por la empresa.

La vida útil es:


- El periodo durante el cual se espera utilizar el activo por parte de empresa; o
- El número de unidades de producción o similares que se espera obtener del mismo por parte de empresa.

Tabla 5.5.1  
Vida útil de los activos fijos

Grupo	Nombre	Vida útil mínima permitida, años
1	Construcciones en terrenos arrendados	20
2	Edificio (asegurables y no asegurables)	20
De estos:	Computadoras electrónicas, otras máquinas para el procesamiento automático de información, medios relacionados de cálculo o impresión de información, programas informáticos relacionados (excepto programas, cuyo costo se reconoce como regalías y / o programas que se reconocen como un activo intangible), otros sistemas de información, conmutadores, enrutadores, módulos, módems, fuentes de alimentación ininterrumpida y medios para conectarlos a redes de telecomunicaciones, teléfonos (incluidos celulares), micrófonos y radio transmisores. Los activos cuyo valor sea menor a 1 000 USD y no representen importancia relativa en los Estados Financieros podrán ser considerados gastos que NO formaran parte de las cuentas de propiedad planta y equipo.	3
4	Máquinas y equipos	5
5	Maquinaria pesada fija	5
6	Maquinaria pesada móvil	5
7	Mobiliario y equipo	5
8	Vehículos	5
9	Terrenos	Indefinido

La vida útil de los activos podrá ser extendida cuando así lo considere el especialista encargado de los activos fijos de la compañía o cuando se apliquen nuevas normas contables siempre y cuando predominen las leyes vigentes del país.

Mensualmente el responsable de los activos fijos del departamento de contabilidad debe calcular el monto de las depreciaciones de los activos fijos detallados en el **Auxiliar de Activos Fijos**.

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>SOBRE GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>	Versión: <b>002</b>	Página: <b>10 de 20</b>
		Código: <b>PCD-005</b>	
<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>		Fecha: <b>12.08.2024</b>	

### 5.6 Registro en el sistema contable

El departamento de contabilidad debe registrar todos los activos fijos propiedad de la empresa al sistema contable.

Realizado el asiento contable respectivo y una breve descripción del activo y adjuntando la documentación de soporte detallada en la sección 5.2 del procedimiento, al igual que un código único de identificación que podrá ser formada según los siguientes datos:

Para activos con Centros de Costo y Códigos de área

**Donde**

- 1 - CC: Centro de Costo del área que esta responsable del activo
- 2 - Código del área: Código de identificación del área que esta responsable del activo
- 3 - Correlativo: Según el número de activos ingresados en el libro auxiliar
- 4 - Tipo movimiento: Numero de adición
- 5 - No. línea: número de línea del tipo de movimiento

02-308 - 308-5 - 0709 - A003-1  

1
2
3
4
5


Para activos sin Centros de Costo ni códigos de área

**Donde**

- 1 - Año: Año en el que fue adquirido el activo e inicio su proceso de depreciación
- 2 - Mes: mes en el que fue adquirido el activo e inicio su proceso de depreciación
- 3 - Referencia del tipo de activo: Abreviatura del tipo de activo
  - TR - Terrenos
  - VH - Vehículos
  - ME - Mobiliario y equipo
  - MP - Maquinaria pesada
- 4 - Correlativo: Según el número de activos ingresados en el libro auxiliar
- 5 - Tipo movimiento: Numero de adición
- 6 - No. línea: número de línea del tipo de movimiento

2024 - 03 - TR - 00001 - A1-1  

1
2
3
4
5
6

	<b>PROCEDIMIENTO SOBRE GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>	Versión: <b>002</b>	Página: <b>11 de 20</b>
		Código: <b>PCD-005</b>	
<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>		Fecha: <b>12.08.2024</b>	

### 5.7 Procedimiento para el traslado de activos fijos

El traslado de activos se origina cuando se presenta las siguientes condiciones:

- El activo cambia de ubicación física
- El activo cambia de usuario responsable de su custodia

Si llegara a suceder alguna de las situaciones mencionadas anteriormente, el procedimiento a seguir es el siguiente:

1. El jefe de proceso o de área deberá generar **Acta sobre tarjeta de responsabilidad y formulario sobre movimiento de activos** donde detallará el motivo del traslado y al nuevo responsable
2. Posteriormente el jefe de proceso realiza la entrega física del activo al nuevo usuario responsable de su custodia.


### 5.8 Adquisición de pólizas de seguro de activos fijos

- Todos los activos fijos adquiridos para la empresa deberán contar con una póliza de seguro, que cubra cualquier daño o pérdida que sufra el mismo.
- Cuando la empresa considere en su presupuesto la adquisición de Activos Fijos, debe incluir un renglón presupuestario que contrate una póliza de seguro con cobertura sobre los activos fijos adquiridos.
- Cuando el activo fijo sea adquirido y no cuente con un renglón presupuestario para el pago de seguros y dichos activos sean para uso de empresa los responsables del activo deberán gestionar la adquisición de una póliza de seguro para el equipo.
- Para la adquisición de las pólizas de seguro, se deben tomar en cuenta los procedimientos que se establecen en el departamento de Compras de la empresa.

#### 5.8.1 Procedimiento para reclamo de la póliza de seguro de activos fijos por daños o pérdida.

Cuando un activo sufra deterioro o pérdida, el responsable de este debe dar aviso inmediatamente (por escrito) al jefe de área indicando las causas que originaron dicha situación. El responsable del activo fijo debe seguir los procedimientos establecidos por la compañía aseguradora para el reclamo de la póliza correspondiente a dicho bien.

Con relación al deducible que cobra la compañía aseguradora por el reclamo realizado, responsable del activo junto al responsable de activos fijos del departamento de contabilidad deben establecer y evaluar los motivos por los cuales surgió la eventualidad, por lo que de la evaluación realizada se debe determinar si dicho gasto es pagado por la empresa o debe ser trasladado al colaborador responsable del bien (si se determina que los gastos serán cargados al colaborador, dicho monto debe ser descontado en su totalidad en el próximo pago de honorarios, salvo aquellos casos en los que se pacten otras condiciones para el descuento).

	<b>PROCEDIMIENTO SOBRE GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>	Versión: <b>002</b>	Página: <b>12 de 20</b>
		Código: <b>PCD-005</b>	
	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Fecha: <b>12.08.2024</b>	

### 5.9 Proceso para seguir en la baja de empleado responsable de activos

El jefe de área es el responsable de recibir los activos fijos utilizados por los empleados que dejen de laborar para la empresa.

Luego de que todos los activos bajo la responsabilidad del empleado se hayan recibido a entera satisfacción del jefe de área, se le emitirá el **finiquito por el uso de activos fijos**.

Para este procedimiento se toman de base el **Acta sobre tarjeta de responsabilidad** firmada por el empleado. Si existe algún activo en malas condiciones o no sea entregado por el empleado, se descontará el valor en libros del bien, en su próximo pago de honorarios. (Previo a emitir el cheque por prestaciones del empleado, debe cerciorarse que dicho empleado no tenga activos fijos pendientes de entregar, por lo que se debe contar con un finiquito de uso de activos fijos desarrollado por el responsable del área).

Cuando se reciba un activo dañado y el empleado no pueda justificar la razón de dicha situación, se debe descontar al empleado el valor en libros del bien (costo original menos depreciación acumulada).


## 6. PRESENTACIÓN DE INFORMES

*Tabla 6.1  
Presentación de informes*

Reporte	Responsable	Fecha de entrega	Usuario	Ubicación
08_SKYE_Activos Fijos	Analista contable	5 días hábiles mes siguiente.	-Responsable de los Activos Fijos de la compañía	Teams / Informes / Skye / Año / Mes

## 7. SANCIONES (MEDIDAS DISCIPLINARIAS)

Por el incumplimiento de los requisitos de este procedimiento, se aplicarán sanciones de acuerdo con la Legislación Laboral vigente de la República de Guatemala, así como con el reglamento interno de trabajo según el contrato individual de trabajo.

	<b>PROCEDIMIENTO SOBRE GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>	Versión: <b>002</b>	Página: <b>13 de 20</b>
		Código: <b>PCD-005</b>	
	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Fecha: <b>12.08.2024</b>	

## 8. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

*Tabla 8.1  
Responsabilidad y autoridad*

Puesto	Responsabilidad y autoridad
<b>Analista contable (Presupuesto y activos fijos)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción de la documentación para registro de activos fijos nuevos, capitalización, baja</li> <li>• Registros contables de las gestiones de activos fijos</li> <li>• Actualizar el Auxiliar de Activos Fijos</li> <li>• Realizar la baja en el Auxiliar de Activos Fijos</li> <li>• Calcula el valor de la depreciación mensual detallada en el Auxiliar de Activos Fijos</li> <li>• Prepara del reporte y consolida la información de los Activos Fijos, enviar analista contable controlador (operativo)</li> <li>• Enviar el reporte y guardar la versión final en la carpeta correspondiente</li> </ul>
<b>Analista contable controlador [Costos y presupuesto] Analista contable controlador [operativo]</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorización de las Polizas contables</li> <li>• Aprobación del reporte de Activos Fijos</li> </ul>
<b>Directores de área</b>	Notifican por correo electrónico y presentan al departamento de contabilidad el detalle de las inversiones de capital que desean capitalizar

## 9. FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN

El presente procedimiento debe ser actualizado y revisado por lo menos 1 vez al año en los siguientes casos:


1. Cuando la estructura de los informes financieros sea modificada o por necesidades de mejora.
2. Exista cambios necesarios para cumplimiento de SIG.

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

*Tabla 10.1  
Control de cambios*


Versión	Fecha	Solicitante	Cambio
002	12.08.2024	Analista contable controlador [Costos y presupuesto]	Cambios en la redacción de las secciones: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Objetivos</li> <li>2. Parte Principal</li> </ol> Se agregaron formatos de anexo




	<b>PROCEDIMIENTO SOBRE GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>	Versión: <b>002</b>	Página: <b>15 de 20</b>
		Código: <b>PCD-005</b>	
	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>		Fecha: <b>12.08.2024</b>

Anexo 2


Acta sobre solicitud de adquisición o construcción de activo de inversión de capital

	<b>ACTA SOBRE SOLICITUD DE ADQUISICION O CONSTRUCCION DE ACTIVO DE INVERSION DE CAPITAL</b>		Versión: <b>001</b>	Página: <b>01 de 01</b>	
	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>		Código: <b>ACT-000X</b>		
			Fecha: <b>01.08.2024</b>		
		Fecha de solicitud:	Nº OC / Correlativo de activo		
Información General					
Nombre de activo fijo:					
<input type="checkbox"/>	Proyecto Nuevo	<input type="checkbox"/>	Compra Directa	<input type="checkbox"/>	Adicion de Activo Existente
Número y Descripción del Centro de Costo:					
Cuenta Contable:					
Codigo y Descripción de Area Fisica:					
Proceso de negocio:					
Nombre de responsable o Jefe de Centro de Costo:					
Codigo de Activo Fijo OMR:					
Codigo de Activo Fijo:					
Justificación					
Montos Aprobados					
Quetzales		Q. _____	Dolares		\$ _____
Aprobaciones					
_____ Firma y nombre Solicitante			_____ Firma y nombre Gerente de Centro de Costo		
_____ Firma y nombre Supervisor de presupuesto			_____ Firma y nombre Gerente de Contabilidad		
_____ Firma y nombre Director de área Responsable			_____ Firma y nombre Director General		

	<b>PROCEDIMIENTO SOBRE GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>	Versión: <b>002</b>	Página: <b>16 de 20</b>
		Código: <b>PCD-005</b>	
	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Fecha: <b>12.08.2024</b>	

Anexo 3

Acta sobre finalización de construcciones de activos fijos

	<b>ACTA SOBRE FINALIZACIÓN DE CONSTRUCCIONES DE ACTIVOS FIJOS</b>	Versión: <b>001</b>	Página: <b>01 de 01</b>
		Código: <b>ACT-000X</b>	
	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Fecha: <b>01.08.2024</b>	

--

No. De Activo
---------------

No. De Activo OMR
-------------------

Descripción del Trabajo realizado:
------------------------------------

Proveedor:
------------

Orden de Compra y/o Contrato(Si Aplica):
--

Trabajo revisado por:
-----------------------

Puesto:
---------

La presente acta acredita que el trabajo que fue solicitado de acuerdo a requerimientos específicos ha sido finalizado satisfactoriamente, y que la empresa asigno personal para su revision y la realizacion de pruebas de verificación correspondientes.

<b>Especificaciones Técnicas</b>
----------------------------------

Vida útil estimada (años):
----------------------------

Fecha que inicia su uso:
--------------------------

Ubicación física:
-------------------


**Para elegir la Ubicación Referirse al listado de áreas: <Nombre y No. De Area>:**

**Firmas:**


_____ Nombre y Firma del Responsable del proyecto (entrega)	_____ Nombre y Firma del Responsable del equipo (recibe)
--	---

_____ Nombre y Firma de Director Area	_____ Nombre y Firma de Supervisor de presupuesto	_____ Nombre y Firma de Contratista (Si Aplica)
--	--	--

_____ Nombre y Firma de Director Area	_____ Nombre y Firma de Supervisor de presupuesto	_____ Nombre y Firma de Contratista (Si Aplica)
--	--	--

	<b>PROCEDIMIENTO SOBRE GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>	Versión: <b>002</b>	Página: <b>17 de 20</b>
		Dirección Administrativa y Financiera	Código: <b>PCD-005</b>
		Fecha: <b>12.08.2024</b>	

Anexo 4  
Formulario sobre movimientos de activos

	<b>FORMULARIO SOBRE MOVIMIENTOS DE ACTIVOS</b>	Versión: <b>001</b>	Página: <b>01 de 05</b>
	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Código: <b>FRM-000X</b>	
		Fecha: <b>01.08.2024</b>	

No. de registro: \_\_\_\_\_ Fecha de: \_\_\_\_\_

Tipo de Movimiento

Traslado definitivo Interno    
  Traslado reparación taller interno    
  Traslado reparación taller externo  
 Traslado temporal Interno    
  Activo depreciado

Area de Origen (Entrega)	Area de Destino (Recibe)
Responsable: _____	Responsable: _____
Dcto. Identificación _____	Dcto. Identificación _____
Area: _____	Area: _____
Departamento: _____	Departamento: _____
Telefono: _____	Telefono: _____

Baja de Activos Fijos

Deterioro      Venta  
 Perdida/Robo      Chatarra

Información de Activos Fijos

Descripción Activo	Codigo	Modelo	No. Serie	Ubicación


Descripcion Activo	USD, Cost, USD	Cost, GTQ
Valor de Compra		
Depreciacion acumulada		
Valor en Libros:		

Estado fisico en que se reciben los activos:



Observaciones Adicionales


_____ Firma Responsable del Equipo	_____ Firma Jefe de area	_____ Firma Analista contable [presupuesto y activos fijos]
_____ Firma Analista contable controlador [costos y presupuesto]	_____ Firma Analista contable controlador [operativo]	_____ Firma Directora General



	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>SOBRE GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>	Versión: <b>002</b>	Página: <b>19 de 20</b>
		Código: <b>PCD-005</b>	Fecha: <b>12.08.2024</b>
<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>			

Anexo 6  
Acta sobre inspección técnica para baja de activos

	<b>ACTA</b> <b>SOBRE INSPECCIÓN TÉCNICA PARA BAJA DE ACTIVOS</b>	Versión: <b>001</b>	Paginas <b>1 de 1</b>
		Código: <b>ACT-000X</b>	Fecha: <b>01.08.2024</b>
<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>			

**APROBADO:**  
**Director de área**

\_\_\_\_\_ Nombre  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Fecha

**AUTORIZADO:**  
**Director general**

\_\_\_\_\_ Nombre  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Fecha

**ACTA**  
**Inspección Técnica del (nombre del activo)**

1.	Fecha y hora de la inspección	
2.	Departamento	
3.	Tipo	
4.	Área	
5.	Equipo principal (equipo auxiliar)	
6.	Breve descripción técnica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo</li> <li>• Numero de registro</li> <li>• Marca</li> <li>• Serie</li> <li>• Linea</li> </ul>	
7.	Modo de operación:	
8.	Defectos detectados como resultado de inspección:	
9.	Conclusión de inspección:	

Presidente de la comisión:

Director del área \_\_\_\_\_ Nombre

Miembros de la comisión:

Director del área \_\_\_\_\_ Nombre

Director \_\_\_\_\_ Nombre

