



Procedimiento Activos Fijos		Nombre	Fecha
	Elaborado por:	Pablo Didier Ramos	Noviembre 2023
	Revisado por:	Fernando Vázquez	Diciembre 2023
	Código:	P-CT-01	Versión 02

Procedimiento para el control de

Activo fijo

Grupo Chantitos

Autorización del documento		Puesto	Firma	Fecha
Gerencia de contraloría	Vázquez Cigarroa Fernando de Jesús	Contralor		04/01/2024
Dirección General	Olmedo Gómez Orlando Sebastián	Director General		04/01/2024



Procedimiento Activos Fijos		Nombre	Fecha
	Elaborado por:	Pablo Didier Ramos	Noviembre 2023
	Revisado por:	Fernando Vázquez	Diciembre 2023
	Código:	P-CT-01	Versión 02

ÍNDICE

OBJETIVO GENERAL	3
ALCANCE	3
RESPONSABLES	3
DEFINICIONES O ABREVIATURAS	3
POLÍTICAS.....	4
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.....	5
ADQUISICION DE ACTIVOS FIJOS.....	5
DESCRIPCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS	7
MÉTODO DE DEPRECIACIÓN.	9
TRASLADO DE ACTIVOS FIJOS.....	10
BAJAS Y DISPOSICION DE ACTIVOS FIJOS	11
REGISTROS	13
8.2 DIAGRAMA SIPOC.....	19



Procedimiento Activos Fijos		Nombre	Fecha
	Elaborado por:	Pablo Didier Ramos	Noviembre 2023
	Revisado por:	Fernando Vázquez	Diciembre 2023
	Código:	P-CT-01	Versión 02

OBJETIVO GENERAL

Establecer el conjunto de actividades y lineamientos necesarios para la adquisición, alta, traslado, registro, control, custodia, baja y disposición de activos fijos.

ALCANCE

Todos los activos fijos propios y arrendados de Grupo Chanitos.¹

RESPONSABLES

El responsable de ingresar, controlar y depreciar contable y fiscalmente el activo fijo es el contador general asignado a cada razón social que forma parte de Grupo Chanitos.² El contador general será responsable del control, ubicación y mantenimiento de los registros contables, las pólizas de seguros y su programación de pago. Así como del correcto registro y contabilización los activos fijos adquiridos, depreciación, altas y bajas.

Los Gerentes, Jefes, Supervisores, de las diferentes áreas de la empresa son los responsables de los activos fijos asignados a su respectiva área o departamento, como también del buen uso, resguardo y cuidado de los mismos.

El Gerente de Administración y Finanzas y Contralor, serán responsables de hacer que se cumpla el presente procedimiento.

DEFINICIONES O ABREVIATURAS

Bienes tangibles: todos los bienes físicos o materiales de naturaleza relativamente permanente, depreciables o no, que han sido adquiridos y/o construidos para dedicarlos al

¹ Grupo Chanitos se conforma por las por las empresas: La Santanera SPR de RL de CV, Frutas Chanitos SA de CV, Chanitos International LLC, Chanitos Guatemala SA y Punto de Abasto S de RL de CV.



Procedimiento Activos Fijos		Nombre	Fecha
	Elaborado por:	Pablo Didier Ramos	Noviembre 2023
	Revisado por:	Fernando Vázquez	Diciembre 2023
	Código:	P-CT-01	Versión 02

giro o actividad de la empresa, durante un periodo considerable de tiempo y sin el ánimo de venderlos.

Bienes intangibles: Está constituido por derechos de propiedad intelectual, patentes, licencias y marcas que posea la empresa.

Activos fijos: Es todo bien mueble o inmueble que se utiliza para el funcionamiento de actividades propias de la entidad y que llene los siguientes criterios:

- a) Vida útil de un año o más.
- b) Físicamente identificable a lo largo de su vida.
- c) Costo unitario mayor a \$5,000 MXN
- d) Sí el activo tiene un costo menos a \$5,000 y se le agregan costos adicionales en su conjunto y llegara alcanzar los \$5,000 se le debe considerar activo fijo.

Adquisiciones o altas: Consiste en el Ingreso de activos fijos, que fueron adquiridos o contruidos sin el fin de venderlos y que estarán asignados a un Centro de Costo para las funciones normales de la empresa.

Disminuciones o Bajas: Consiste en retirar física y contablemente los activos fijos que han cumplido con la función para la cual fueron adquiridos. Los retiros se pueden producir entre otros, principalmente por: venta, deterioro, obsolescencia, robo o siniestro.

Traslado: Corresponde a los cambios de ubicación física o de asignación de responsabilidad de activos fijos dentro de la empresa.

POLÍTICAS



Procedimiento Activos Fijos	Elaborado por:	Pablo Didier Ramos	Noviembre 2023
	Revisado por:	Fernando Vázquez	Diciembre 2023
	Código:	P-CT-01	Versión 02

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

1 Notificación de adquisición

2 Asignar no de activo fijo

- **Etiquetado de Activos**

Antes de entregar el Activo Fijo adquirido al usuario que lo solicitó, el Encargado de Activos Fijos debe etiquetarlo con un número correlativo de control, el cual servirá como identificación física y en libros del activo.

3 Ingreso a la balanza

4 Calculo de depreciación mensual

5 registro de depreciación

6 Baja

Tabla Resumen Actividades, Adquisición de Activos Fijos <i>Actividad</i>	<i>Responsable</i>
Solicitud de compra de activo fijo	Departamento solicitante
Aprobación de la solicitud de compra	Gerente del área solicitante
Validación de Finanzas, para definir el método de adquisición (Compra, Arrendamiento puro, Arrendamiento Financiero ó Leasing.	Gerente de Administración y Finanzas, Dirección General
Aprobación de la forma de adquisición	Gerente del área solicitante, Gerente de Administración y Finanzas y Director General
Emisión y envío de la orden de compra.	Auxiliar de Compras
Recepción de Activos Fijos	Almacén
Validar la compra	Jefe de Almacén y departamento solicitante
Pago de la compra	Tesorería

ADQUISICION DE ACTIVOS FIJOS

- **Solicitud de Adquisición de Activos Fijos**



Procedimiento Activos Fijos	Elaborado por:	Nombre	Fecha
	Revisado por:	Pablo Didier Ramos	Noviembre 2023
	Código:	Fernando Vázquez	Diciembre 2023
		P-CT-01	Versión 02

- El usuario del área Solicitante deberá generar una solicitud de compra de activo fijo, a través del sistema, identificando con el mayor detalle posible las características del activo, justificaciones de uso y valor aproximado.
- Una vez emitida la solicitud de compra, ésta será sometida a los niveles de autorización establecidos, en el presente procedimiento.
- Para el ingreso de la solicitud de compra, se deberá tener presente las siguientes consideraciones:
 - El Gerente del Área solicitante, se asegurará de que la compra esté dentro del presupuesto de inversiones aprobado.
 - El Contralor y Gerente de Administración y Finanzas, se asegurará del tratamiento contable de activos fijos y que esté dentro del presupuesto aprobado.
- **Aprobación y Emisión de Órdenes de Compra**

Las solicitudes de compra aprobadas, serán procesadas en el departamento de Compras acorde al propio procedimiento de compras.
- **Registro De La Cuenta Por Pagar**

La factura, Orden de Compra y Salida de Almacén deben llegar al departamento de Cuentas por pagar, para revisar que coincida lo que indica la orden de compra (monto y cantidad) y que el activo fijo fue recibido por el usuario asignado, y luego enviar los documentos a tesorería para su pago.
- **Recepción de Activo Fijo**

La recepción de activos fijos, será realizada en el Almacén central, salvo excepciones donde por las características del activo fijo, resulte más conveniente para la empresa recibirlo en los almacenes de las fincas. Para su recepción se deberán seguir los siguientes pasos:

 - Recibir los productos con la documentación del Proveedor: “factura” y “guía de despacho” y adicionalmente deberán incluir la “orden de compra”.
 - Revisar que no existan diferencias entre la orden de compra y los documentos adjuntos.
 - Almacenar los activos fijos, para luego informar al área solicitante que el activo fijo se encuentra ya en almacén
 - Deberá entregar la factura y salida de Almacén firmada de recibido conforme por el área solicitante del activo fijo, al departamento de contabilidad para proceder a la contabilización y proceso de pago.



Procedimiento Activos Fijos	Elaborado por:	Nombre	Fecha
	Revisado por:	Pablo Didier Ramos	Noviembre 2023
	Código:	Fernando Vázquez	Diciembre 2023
		P-CT-01	Versión 02

- El Encargado de activos fijos y usuario solicitante verificarán físicamente el activo fijo recibido.
- El Encargado de activos fijos, le asignará un número correlativo, procederá a etiquetarlo físicamente y a registrarlo en los libros de la empresa.
- **Entrega de Activos Fijos a Usuarios**
 - El departamento solicitante debe acudir a almacén, revisar el activo fijo recibido y firmar de conforme la salida de almacén.
 - El usuario del departamento solicitante debe firmar una carta responsiva al momento de recibir el Activo Fijo, esta carta será gestionada y archivada por el departamento de Recursos Humanos.
 - En caso de los vehículos, no se debe entregar el Activo Fijo al usuario, si éste no se encuentra debidamente documentado para poder circular y con el correspondiente seguro.

DESCRIPCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS

- ***Solicitud de Fondos para adquisición de activos fijos***

Todos los activos fijos adquiridos deben contabilizarse en la cuenta de Activos Fijos de acuerdo al presente procedimiento, excepto los activos que se encuentren en construcción los cuales serán contabilizados a la cuenta de "Obras en Proceso de Activos Fijos" hasta que, según criterios establecidos, califiquen para ser capitalizados a las respectivas cuentas de activos fijos.

Siempre que se requiera capital para la compra o construcción de un activo fijo, se debe presentar una solicitud con la justificación, tiempo estimado del proyecto, monto presupuestado, etc. Esta solicitud debe ser aprobada por el Gerente de Administración y Finanzas y Director General.

Todos los activos fijos que se adquieran deben formar parte del presupuesto de inversiones de la empresa, el monitoreo de los desembolsos y balance de cada uno debe ser realizado por el Jefe o Gerente de cada departamento, por medio del documento "Requisición de fondos para proyectos" el cual debe mostrar el monto aprobado en el presupuesto, los gastos efectuados hasta la fecha, separando mano de obra y materiales, y el saldo disponible. Esta requisición debe ser aprobada por el Jefe o Gerente del departamento cada vez que se requiera fondos para el proyecto. (compras de materiales o servicios).



Procedimiento Activos Fijos	Elaborado por:	Nombre	Fecha
	Revisado por:	Pablo Didier Ramos	Noviembre 2023
	Código:	Fernando Vázquez	Diciembre 2023
		P-CT-01	Versión 02

Todo proyecto que exceda el 10% del fondo aprobado en el presupuesto deberá ser aprobado por el Director General de la empresa antes de realizar cualquier desembolso adicional.

- **Registro contable del Activo Fijo adquirido**

El Encargado de Activos fijos debe registrar el Activo Fijo adquirido en los libros de la empresa, asegurándose de utilizar las tasas de depreciación que indica la ley del ISR y debe preparar un reporte mensual mostrando el saldo inicial (+) altas (-) bajas y saldo final del mes, el cual debe coincidir con el balance de la cuenta de Activos Fijos en el Balance General.

La información que debe registrarse en libros, debe ser como mínimo la siguiente:

- Fecha de compra
- Numero de Factura
- Valor del producto
- Cuenta contable
- Centro de costo
- Ubicación
- Usuario que utiliza el bien
- Tasa de depreciación
- Descripción del bien
- Número de serie
- Modelo
- Número de activo

- **Capitalización de activos fijos**

Todos los costos relacionados con las compras de activos fijos y los proyectos de construcción se deben registrar a la cuenta del Activo Fijo, este proceso facilita el seguimiento del activo fijo, compras y proyectos de construcción.

- **Criterios para capitalización**

Se capitalizarán los gastos de propiedades, planta y equipo, incluidas mejoras de terrenos, que cumplan con los siguientes criterios de capitalizan:

- a) Vida útil de un año o más.
- b) Físicamente identificable a lo largo de su vida útil.
- c) Costo unitario mayor a 5,000 pesos MXN.
- d) Sí el activo tiene un costo menor a 5,000 pesos MXN y se le agregan costos adicionales en su conjunto y llegara alcanzar los 5,000 pesos MXN.

Los departamentos usuarios de los Activos Fijos en construcción, deben informar inmediatamente al Encargado de Activos Fijos, por medio de la forma, "Requisición de fondos para proyectos" cuando un proyecto ya se encuentre finalizado o que, según criterios



Procedimiento Activos Fijos	Elaborado por:	Nombre	Fecha
	Revisado por:	Pablo Didier Ramos	Noviembre 2023
	Código:	Fernando Vázquez	Diciembre 2023
		P-CT-01	Versión 02

establecidos, califica para ser capitalizado, para que el Encargado de Activos Fijos, proceda con la capitalización.

- **Activos fijos bajo arrendamiento financiero**

Todos los Activos Fijos arrendados bajo la forma de Arrendamiento financiero, deberán ser capitalizados y depreciados, según normas de contabilidad.

- **Control de Costos de Activos Fijos**

Cada vez que se repara o se da mantenimiento a un Activo Fijo, los costos deben cargarse al activo respectivo, para llevar un control de cuanto le cuesta a la empresa, mantener los activos fijos operando e identificar si es rentable seguirlos utilizando o de lo contrario, reemplazarlos.

Para este control se debe contar con un software de control de mantenimiento de Activos Fijos o se deben diseñar hojas electrónicas que faciliten el manejo de esta información.

- **Control y Verificación Física de Activos Fijos**

La Empresa mantendrá un registro detallado de todos los activos que posee. La mayoría de los activos se identificarán mediante un número correlativo, sin embargo, algunos se identificarán por otros medios; mapas del sitio para edificios, planos para terrenos y mejoras a terrenos, etc.

El Encargado de Activos Fijos es el encargado de asegurar que todos los Activos Fijos de la empresa se encuentren debidamente identificados con un número de control y que son registrados en el sistema contable con el mismo número.

Para asegurar la salvaguardia de los activos fijos de la empresa, el Encargado de Activos Fijos preparará un plan anual de verificación física de Activos Fijos el Cual será aprobado y monitoreado su cumplimiento por el Contador General y Contralor de la empresa.

- **Conciliación de Activos Fijos**

Mensualmente, el Encargado de activos fijos genera el registro de activos conciliado con el saldo en el Balance General, y mostrando a detalle los movimientos de la cuenta de Activos fijos en el mes, se deberán investigar y explicar las diferencias que pudieran existir, y se harán los ajustes correspondientes en el valor del activo o en las depreciaciones, según corresponda. La Conciliación deberá ser revisada y aprobada por el Contador General y Contralor de la empresa.

MÉTODO DE DEPRECIACIÓN.



Procedimiento Activos Fijos	Elaborado por:	Pablo Didier Ramos	Nombre	Fecha
	Revisado por:	Fernando Vázquez		Noviembre 2023
	Código:	P-CT-01	Versión 02	Diciembre 2023

Los Activos Fijos de la empresa, deberán depreciarse aplicando el método de depreciación basado en el cálculo de línea recta, utilizando las tasas de depreciación que determina la ley del ISR. El Encargado de Activos Fijos y Contador General verificaran anualmente que las tasas de depreciación aplicadas en el sistema contable corresponden con las tasas actuales de la ley de ISR.

TRASLADO DE ACTIVOS FIJOS

Tabla Resumen Actividades, Traslado de Activos Fijos Actividades	Responsable
Solicitud Traslado de Activos	Unidad Solicitante
Aprobación de Traslado de Activos	Gerente del área al que pertenece el activo fijo Gerente de Administración y Finanzas Director General
Envío del bien	Área actual del activo fijo
Recepción del bien	Área solicitante
Registro de Traslado en sistema	Encargado de activo fijo

Descripción del Traslado de Activos Fijos

- Solicitud, Aprobación y Traslado de Activos**

El proceso se inicia con una solicitud de traslado de activos fijos, enviada por el área solicitante al Gerente del área donde pertenece el activo fijo para su aprobación, en la cual, deberá identificar los activos fijos a trasladar de acuerdo a lo indicado en el párrafo subsiguiente:

Para efectos de registrar el traslado de un activo en el sistema, el documento de traslado, debidamente aprobado, será enviado al Encargado de Activos Fijos, con la siguiente información:



Procedimiento Activos Fijos	Elaborado por:	Nombre	Fecha
	Revisado por:	Pablo Didier Ramos	Noviembre 2023
	Código:	Fernando Vázquez	Diciembre 2023
		P-CT-01	Versión 02

- Identificación del bien trasladado, número de serie, número de activo fijo.
- Unidad a la que pertenece el activo fijo.
- Nueva área donde será trasladado el activo fijo y el número del centro de costo.
- Confirmación de recepción del activo físico en la nueva área.
- Tiempo, si es definitivo o si es solo por un tiempo determinado.
- Hoja responsiva firmada por el nuevo usuario del activo fijo.

El Encargado de Activos Fijos procede a realizar en el sistema, los traslados de un centro de costos a otro.

BAJAS Y DISPOSICION DE ACTIVOS FIJOS

<i>Tabla Resumen Actividades, Bajas y disposición de Activo Fijos</i> <i>Actividad</i>	<i>Responsable</i>
Solicitud de disposición del Activo Fijo	Jefe del área donde pertenece el activo fijo
Aprobación de la baja y disposición del activo fijo	Gerente del área donde pertenece el activo fijo Gerente de Administración y Finanzas Director General
Notificación de baja y disposición de Activo	Encargado de Activos Fijos
Registro de baja y envío de informe a contabilidad	Encargado de Activos Fijos
Registro de la venta del activo fijo (si procede)	Contabilidad

Descripción de Baja y Disposición de Activos Fijos

Solicitud y aprobación de Baja y disposición de Activo

La baja de activos es un proceso, mediante el cual, se solicita al encargado de Activo Fijos eliminar un bien de los registros contables, mediante la forma de Baja y disposición de Activos Fijos, debidamente aprobada.

Se considerará como motivo de baja de un activo fijos, para efectos del presente procedimiento, las siguientes situaciones:

- a. Por encontrarse el bien inservible.



Procedimiento Activos Fijos	Elaborado por:	Nombre	Fecha
	Revisado por:	Pablo Didier Ramos	Noviembre 2023
	Código:	Fernando Vázquez	Diciembre 2023
		P-CT-01	Versión 02

- b. Por obsolescencia.
- c. Por robo o extravío de éste.
- d. Por daño o pérdida causado por caso fortuito.
- e. Por desgaste.
- f. Por deterioro.
- g. Por destrucción.
- h. Por mantenimiento o reparación onerosa.
- i. Por reposición.
- j. Venta

Para la baja o disposición del Activo Fijo, se deberá llenar y aprobar la correspondiente forma de "Baja y disposición de Activos Fijos" descrita anteriormente.

- **Protección de Los Activos Fijos**

Los Gerentes y Jefes de los distintos departamentos de la empresa deben implementar las normas, métodos de trabajo y conducta apropiada, relativas a preservar los Activos Fijos de la empresa.

- **Pérdida, Hurto Robo o Extravío de Activos Fijos**

Si la solicitud de baja de un activo fijo se origina producto de un robo, o destrucción, el usuario del Activo Fijo debe informar inmediatamente, a su jefe inmediato, quien notificará al Gerente de Finanzas y Administración y Encargado de Activos Fijos, para que se notifique a la aseguradora, y se determinen responsabilidades.

- **Seguro de Activos Fijos**

El Encargado de Activo Fijo será responsable de llevar el control de los seguros de los Activos fijos, asegurándose de que todos los Activos Fijos adquiridos cuenten con un seguro antes de empezar a operar e informar oportunamente al Contador General sobre el vencimiento de las pólizas, así mismo deberá asegurarse del pago oportuno de las cuotas.



Procedimiento Activos Fijos	Elaborado por:	Nombre	Fecha
	Revisado por:	Pablo Didier Ramos	Noviembre 2023
	Código:	Fernando Vázquez	Diciembre 2023
		P-CT-01	Versión 02

Es responsabilidad también del Encargado de Activos Fijos, llevar el control y manejo de la garantía, reclamos, y cualquier cuenta por cobrar a la aseguradora, informando oportunamente al Contador General, para que se tomen las acciones de reclamo correspondientes.

REGISTROS

- Solicitud de adquisiciones de Activos Fijos
- Requisición de fondos para proyectos
- Costos de Activos Fijos
- Registro de Activos Fijos (saldo inicial + altas - bajas = saldo final)
- Plan anual de verificación física de Activos Fijos
- Traslado de Activos Fijos
- Baja y disposición de Activos Fijos

Cualquier excepción a esta Política deberá ser aprobada por Dirección General.

Anexo I – Controles Internos

Nombre de la actividad	Responsable	Registro	Controles
Adquisición de Activos Fijos	- Gerente Solicitante - Contralor - Gerente de Administración y Finanzas	Solicitud de compra/Presupuesto de inversiones	Para el ingreso de la solicitud de compra, se deberá tener presente las siguientes consideraciones: - El Gerente del Área solicitante, se asegurará de que la compra esté dentro del presupuesto de inversiones aprobado. - El Contralor y Gerente de Administración y Finanzas, se asegurará del tratamiento contable de activos fijos y que esté dentro del presupuesto aprobado. CM-AF-LS-001
	Encargado de Activos Fijos	Orden de Compra	Todas las compras de Activos Fijos deberán estar debidamente aprobadas por: Gerente del área solicitante, Gerente de Administración y Finanzas y Director General CM-AF-LS-002
Recepción de Activos Fijos	Encargado de Activos Fijos	Factura/ Guía de despacho/ Orden de Compra/ Salida de Almacén	La recepción de activos fijos, será realizada por el Almacén de central, salvo excepciones donde por las características del activo fijo, resulte más conveniente para la empresa recibirlo en los almacenes de las fincas. Para su recepción se deberán seguir los siguientes pasos: - Recibir los productos con la documentación del Proveedor: “factura” y “guía de despacho” y adicionalmente deberán incluir la “orden de compra”. - Revisar que no existan diferencias entre la orden de compra y los documentos adjuntos. - Almacenar los activos fijos, para luego informar al área solicitante que el activo fijo se encuentra ya en almacén - Deberá entregar la factura y salida de almacén - firmada de recibido conforme por el área solicitante del activo fijo, al departamento contabilidad para proceder a la contabilización y proceso de pago. El Encargado de activos fijos verificará físicamente el activo fijo recibido. le

			asignará un número correlativo, procederá a etiquetarlo físicamente y a registrarlo en los libros de la empresa. CM-AF-LS-003
Entrega de Activos Fijos a Usuarios	- Departamento usuario - Jefe de Inventarios - Encargada de RH		- El departamento solicitante debe acudir a almacén, revisar el activo fijo recibido y firmar de conforme la salida de almacén. - El usuario del departamento solicitante debe firmar una carta responsiva al momento de recibir el Activo Fijo, esta carta será gestionada y archivada por el departamento de Recursos Humanos. - En caso de los vehículos, no se debe entregar el Activo Fijo al usuario, si éste no se encuentra debidamente documentado para poder circular y con el correspondiente seguro. CM-AF-LS-004
Solicitud de Fondos para adquisición de activos fijos	- Gerente de Administración y Finanzas - Director General	Solicitud de adquisiciones de Activos Fijos	Todos los activos fijos adquiridos deben contabilizarse en la cuenta de Activos Fijos de acuerdo al presente procedimiento, excepto los activos que se encuentren en construcción los cuales serán contabilizados a la cuenta de "Obras en Proceso de Activos Fijos" hasta que, según criterios establecidos, califiquen para ser capitalizados. Siempre que se requiera capital para la compra o construcción de un activo fijo, se debe presentar una solicitud con la justificación, tiempo estimado del proyecto, monto presupuestado, etc. Esta solicitud debe ser aprobada por el Gerente de Administración y Finanzas y Director General. CM-AF-LS-005
	- Gerente del departamento - Gerente Financiero y Administrativo	Requisición de fondos para proyectos	Todos los activos fijos que se adquieran deben formar parte del presupuesto de inversiones de la empresa, el monitoreo de los desembolsos y balance de cada uno debe ser realizado por el Jefe o Gerente de cada departamento, por medio del documento "Requisición de fondos para proyectos" el cual debe mostrar el monto

			aprobado en el presupuesto, los gastos efectuados hasta la fecha, separando mano de obra y materiales, y el saldo disponible. Esta requisición debe ser aprobada por el Jefe o Gerente del departamento cada vez que se requiera fondos para el proyecto. (compras de materiales o servicios) y por el Gerente Financiero y Administrativo. CM-AF-LS-006
Criterios para capitalización	Encargado de Activos Fijos	Requisición de fondos para proyectos	Se capitalizarán los gastos de propiedades, planta y equipo, incluidas mejoras de terrenos, que cumplan con los siguientes criterios de capitalizan: a) Vida útil de un año o más. b) Físicamente identificable a lo largo de su vida. c) Costo unitario mayor a \$5,000 MXN d) Sí el activo tiene un costo menos a \$5,000 y se le agregan costos adicionales en su conjunto y llegara alcanzar los \$5,000 se le debe considerar activo fijo. Los departamentos usuarios de los Activos Fijos en construcción, deben informar inmediatamente al Encargado de Activos Fijos, por medio de la forma, "Requisición de fondos para proyectos" cuando un proyecto ya se encuentre finalizado o que, según criterios establecidos, califica para ser capitalizado, para que el Encargado de Activos Fijos, proceda con la capitalización CM-AF-LS-007
Control de Costos de Activos Fijos	Encargado de Activos Fijos	Costos de Activos Fijos	Cada vez que se repara o se da mantenimiento a un Activo Fijo, los costos deben cargarse al activo respectivo, para llevar un control de cuanto le cuesta a la empresa, mantener los activos fijos operando e identificar si es rentable seguirlos utilizando o de lo contrario, reemplazarlos. Para este control se debe contar con un software de control de mantenimiento de Activos Fijos o se deben diseñar hojas electrónicas que faciliten el manejo de esta información. CM-AF-LS-008

Control y Verificación Física de Activos Fijos	Encargado de Activos Fijos	Registro de Activos Fijos	La Empresa mantendrá un registro detallado de todos los activos que posee. La mayoría de los activos se identificarán mediante un número correlativo, sin embargo, algunos se identificarán por otros medios; mapas del sitio para edificios, planos para terrenos y mejoras a terrenos, etc. El Encargado de Activos Fijos es el encargado de asegurar que todos los Activos Fijos de la empresa se encuentren debidamente identificados con un número de control y que son registrados en el sistema contable con el mismo número. CM-AF-LS-009
	- Encargado de Activos Fijos - Contador General	Plan anual de verificación física de Activos Fijos	Para asegurar la salvaguardia de los activos fijos de la empresa, el Encargado de Activos Fijos preparará un plan anual de verificación física de Activos Fijos el Cual será aprobado y monitoreado su cumplimiento por el Contador General y Contralor de la empresa. CM-AF-LS-010
Método de Depreciación.	- Encargado de Activos Fijos - Contador General	Registro de Activos Fijos	Los Activos Fijos de la empresa, deberán depreciarse aplicando el método de depreciación basado en el cálculo de línea recta, utilizando las tasas de depreciación que determina la ley del ISR. El Encargado de Activos Fijos y Contador General verificaran anualmente que las tasas de cambio aplicadas en el sistema contable corresponden con las tasas actuales de la ley de ISR. CM-AF-LS-011
Traslado de Activos Fijos	- Gerente del área al que pertenece el activo fijo - Gerente de Finanzas y Administración - Director General	Traslado de Activos Fijos	Para efectos de registrar el traslado de un activo en el sistema, el documento de traslado, debidamente aprobado, por el Gerente del área al que pertenece el activo fijo, Gerente de Finanzas y Administración y Director General será enviado al Encargado de Activos Fijos, con la siguiente información: - Identificación del bien traspasado, número de serie, número de activo fijo. - Unidad a la que pertenece el activo fijo. - Nueva área donde será trasladado el activo fijo y el número del centro de costo.

			- Confirmación de recepción del activo físico en la nueva área. - Tiempo, si es definitivo o si es solo por un tiempo determinado. - Hoja responsiva firmada por el nuevo usuario del activo fijo. El Encargado de Activos Fijos procede a realizar los traslados de un centro a otro en el sistema. CM-AF-LS-012
Baja de Activos Fijos	Encargado de Activos Fijos	Baja y disposición de Activos Fijos	La baja de activos es un proceso, mediante el cual, se solicita al encargado de Activo Fijos, eliminar un bien de los registros contables, mediante la forma de Baja y disposición de Activos Fijos, debidamente aprobada por: - Gerente del área donde pertenece el activo fijo - Gerente de Finanzas y Administración - Director General CM-AF-LS-013
Pérdida, Hurto Robo o Extravío De Activos Fijos	- Gerente de Finanzas y Administración - Encargado de Activos Fijos	Baja y disposición de Activos Fijos	Si la solicitud de baja de un activo fijo se origina producto de un robo, o destrucción, el usuario del Activo Fijo debe informar inmediatamente a su jefe inmediato, quien notificará al Gerente de Finanzas y Administración y Encargado de Activos Fijos, para que se notifique a la aseguradora, y se deslinden responsabilidades. CM-AF-LS-014
Seguro de Activos Fijos	Encargado de Activos Fijos	Pólizas seguros de	El Encargado de Activo Fijo será responsable de llevar el control de los seguros de los Activos fijos, asegurándose de que todos los Activos Fijos adquiridos cuenten con un seguro antes de empezar a operar e informar oportunamente al Contador General sobre el vencimiento de las pólizas, así mismo deberá asegurarse del pago oportuno de las cuotas. Es responsabilidad también del Encargado de Activos Fijos, llevar el control y manejo de la garantía, reclamos, y cualquier cuenta por cobrar a la aseguradora, informando oportunamente al Contador General, para que se tomen las acciones de reclamo correspondientes. CM-AF-LS-015

CM-AF-LS = Control Manual-Activos Fijos-Grupo Chinitos

8.2 DIAGRAMA SIPOC

	Formato: SIPOC Control de activo fijo		Actualización	jul-22	Grupo Chanitos
			Área responsable	Administración y finanzas	
			Código	F-CT-01	Versión 01
PROVEEDOR	ENTRADA	PROCEDIMIENTOS	SALIDA		CLIENTE
1 Compras	1 Adquisición de Activo Fijo	1 Ingreso 2 Resguardo 3 Control Contable 4 Pago de pólizas 5 Depreciación	1 Baja física 2 Baja contable 3 Baja fiscal		1 Usuarios y Dirección