



UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO
División de Ciencias Económico Administrativas

“Manual de procedimientos de una empresa dedicada a la pigmentación de resina plástica de Silao, Gto”

Proyecto aplicado para obtener el título de:
Licenciatura en Contador Público

Autor:
Daniela Tovar Robles

Director:
Mtro. Luis Gerardo Rea Chávez

Guanajuato, Gto., Octubre 2020



ÍNDICE

AGRADECIMIENTOS.....	4
INTRODUCCIÓN	5
I. SOBRE IK PLASTIC COMPOUND MÉXICO SA DE CV	6
I.I Antecedentes	6
I.II Filosofía de la empresa.....	7
I.II.I Misión.....	7
I.II.II Visión	7
I.II.III Valores.....	8
I.II.IV Objetivos generales.....	8
I.II.V Política integral	9
II. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	9
II.I Objetivo	9
II.II Objetivos específicos.....	10
II.III Justificación	10
II.IV Alcance	10
II.V Responsables.....	11
II.VI Marco Jurídico.....	12
II.VII Definiciones.....	13
II.VIII Políticas generales.....	14
II.IX Recepción y resguardo de activos fijos	16
II.X Transferencia de activos	17
II.XI Consideraciones especiales.....	17
III. PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN, ALTA Y ASIGNACIÓN DE ACTIVO FIJO.....	18
III.I Objetivo	18
III.II Alcance	18
III.III Políticas	18
III.IV Procedimiento.....	20
III.V Diagrama de flujo	23



IV.	PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIO	25
IV.I	Objetivo.....	25
IV.II	Alcance.....	25
IV.II	Políticas	25
IV.III	Procedimiento.....	27
IV.IV	Diagrama de flujo.....	37
V.	PROCEDIMIENTO PARA GENERAR EL EXPEDIENTE DE ACTIVO FIJO	39
V.I	Objetivo.....	39
V.II	Alcance	39
V.III	Políticas	39
V.IV	Procedimiento	40
V.V	Diagrama de flujo.....	45
	PROPUESTAS DE MEJORA	46
	PROPUESTA A	46
	PROPUESTA B	47
	PROPUESTA C	48
	CONCLUSIÓN	49
	ANEXOS	50
	1.1 Formato de alta	50
	1.2 Control de etiquetas dañadas	51
	1.3 Carta responsiva.....	52
	BIBLIOGRAFÍA.....	53



AGRADECIMIENTOS

A mi padre y a mi madre que fueron la fortaleza en mi camino, a mi hermana que lleno de luz y alegría mis días, a mi sobrina Isabella que llegó a iluminarme el corazón, a mi abuelita María Elisa que me forjo a ser una persona responsable y respetuosa, a mi tío José Carlos que me enseñó que la disciplina es la base para alcanzar mis metas, a mi tía Mary por sus consejos y enseñanzas, en especial a mis pequeñas primas Sofía y a Natalia que siempre me regalaron una sonrisa.

A mis amigos Víctor, César, Fernanda, Anahí, Alfredo y Quetzali, que me acompañaron a lo largo de estos años con su amistad, alegría, compañía, agradezco los buenos momentos, las risas, y las experiencias vividas a su lado.

Un agradecimiento especial y muy importante para la empresa y colaboradores de IK PLASTIC COMPOUND MÉXICO S.A DE C.V por su apoyo a lo largo del desarrollo de este proyecto, por permitirme aprender y colaborar a su lado, pero principalmente por enseñarme el valor del trabajo en equipo.

Gracias.



INTRODUCCIÓN

El Activo Fijo en una empresa es una de las partes más importantes y es necesario establecer controles y llevar una buena administración. El departamento de contabilidad tiene la responsabilidad de conocer la información de cada activo que se tiene en la empresa, debe de responder a preguntas específicas como: ¿cuál es su costo?, ¿dónde está?, ¿quién lo tiene?, ¿en qué condición se encuentra?, para tener la respuesta, se ocupa realizar el seguimiento de los procedimientos en dónde se indique que actividades y que pasos seguir para conocer la información exacta de estos activos.

Los procedimientos inician con la compra del activo fijo, siguiendo con las actividades de alta, etiquetado, toma de inventario, generación del expediente y terminando con la baja del activo. Esto nos brinda una base real de los activos existentes, siempre y cuando se tenga la información actualizada y siguiendo constantemente los procedimientos.

De esta forma se busca generar una cultura de administración, supervisión, control y un sentido de responsabilidad de todo el personal involucrado, ya que si no se hace de esta manera en un futuro se podrían llegar a tener diferentes tipos de problemas en la compañía, cómo pérdidas de activo, robo, ausencia de mantenimiento de máquinas, etc.

Es por eso que el Manual de Procedimientos de IK Plastic Compound México S.A de C.V para la administración y control de Activo Fijo, busca integrar los procedimientos y la estructuración de las actividades específicas que contienen la información para el buen funcionamiento, disposición y control del activo y dar cumplimiento a las obligaciones de los usuarios para buscar la realización de las funciones correctas, con el fin de favorecer las prácticas que lleven a la eficiencia, optimización de tiempos, manteniendo los procedimientos de forma sencilla y clara para los usuarios.



I. SOBRE IK PLASTIC COMPOUND MÉXICO SA DE CV

I.1 Antecedentes

Empresa constituida en 2012 y con arranque de operaciones en 2013, especializada en la fabricación y coloración de compuestos plásticos para su uso en las industrias más importantes del mundo.

De capital japonés Ik Plastic Compound México pertenece al grupo INABATA CORPORATION uno de los grupos japoneses más fuertes a nivel mundial y con los que orgullosamente se comparte su filosofía.

Los principales productos que ofrecen al mercado son, concentrado de color, color en seco, coloración de resinas y compuestos plásticos.

El proceso comienza desde el cliente, atendándose de manera directa y profesional cada uno de los requerimientos que ellos solicitan.

Actualmente se cuenta con 7 extrusoras que en conjunto producen hasta 3.500 kg de pellets por hora, 3 inyectoras y equipo altamente especializado para asegurar la calidad de los productos.

La elaboración de los productos es a través del proceso central de extrusión el cual consiste en la recepción de materia prima mientras tanto el personal de pesado se encarga de preparar la carga de pigmentos, aditivos y lubricantes que darán color y características al producto.

El área de segundo piso prepara y mezcla el material con el que alimentaran a las extrusoras, durante la extrusión la mezcla comienza a fundirse y el material sale en forma de largos hilos de plástico los cuáles pueden alcanzar los 330 grados centígrados, posteriormente estos hilos de plástico entran a unas tinas de agua en donde se enfrían para continuar con el proceso de secado y así retirar el exceso de agua en el producto, a continuación, entran a la máquina peletizadora cuya tarea es



cortar los hilos en formas de pellets que caen en un clasificador donde se separan con los que no cumplen los filtros de apariencia.

Al concluir se tiene el producto terminado que se empaca en bolsas de papel o contenedores que es canalizado a Almacén.

Durante el proceso el departamento de Control de Calidad, equipado con más de 15 equipos de prueba, recibe muestras para validar el cumplimiento de las especificaciones, donde se realizan pruebas de apariencia como, tamaño, cortado, contaminación, color, resistencia e impacto.

Se encuentran certificados en las normas más importantes a nivel mundial como son la ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, y IATF 16949:2015, con esto se monitorea y se verifica constantemente el seguimiento de las especificaciones del producto para el cliente.

Actualmente se encuentra en vías de crecimiento, donde la calidad y compromiso con el cliente es el primer objetivo, se ha fortalecido gracias al elemento más importante el factor humano, con más de 130 colaboradores con quien en conjunto hacen a Ik Plastic Compound México una empresa a nivel mundial.

I.II Filosofía de la empresa

I.II.I Misión

Basándonos en un espíritu de “Amor (ai)” y “Respeto (kei)”, las personas son lo primero y juntos nos esforzamos para contribuir al desarrollo de la sociedad.

I.II.II Visión

Evolucionar continuamente, atendiendo a nuestros clientes y a la sociedad a través de nuestras operaciones globales y satisfacer sus constantes necesidades.



I.II.III Valores

- **Ética:** Cuidar la integridad y el respeto a las personas.
- **Aspiración:** Desafiar continuamente los límites con altos ideales, grandes sueños y pasión.
- **Organización:** Valorar el diálogo y el trabajo en equipo, así como atesorar el crecimiento profesional de nuestros empleados.
- **Rol:** Ser el mejor socio de nuestros clientes otorgando soluciones desde la perspectiva del cliente.
- **Convivencia:** Prosperar junto con las personas de todo el mundo compartiendo y respetando la diversidad de valores.

I.II.IV Objetivos generales

- **Seguridad:**
 - 0 accidentes,
 - 0 daños a nuestras instalaciones debido a un acto inseguro.
- **Calidad estable:**
 - Reducir 50 % en las quejas de cliente,
 - Actualizar las POE'S al menos 75 %,
 - Cumplimiento a auditorias de 5's al menos 70 %
- **Administración estable:**
 - Mejorar el resultado de las evaluaciones de desempeño al menos 10 %,
 - Reducir el consumo eléctrico al menos 3 %
 - Cumplimiento legal 100 %



I.II.V Política integral

Somos una empresa dedicada a la coloración y fabricación de compuestos plásticos. Nosotros sabemos que el éxito depende del nivel de satisfacción de nuestros clientes, del cuidado que hagamos del medio ambiente y de la prevención de la seguridad del personal e instalaciones. Por ello hemos decidido implementar y mejorar continuamente la eficacia de nuestro Sistema de Gestión Integral basado en las normas ISO 90001:2015, e IATF 16949:2016 y la norma ambiental ISO 14001:2015.

Implementamos nuestro sistema tomando como filosofía:

- **Seguridad:** Basada en la prevención de desastres en el ambiente de trabajo.
- **Calidad:** Con fundamentes en la calidad de procesos y de nuestros productos.
- **Dirección estable:** Desarrollando continuamente al personal, cumpliendo los requisitos legales y haciendo un uso eficiente de los recursos naturales.

II. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

II.I Objetivo

Con la elaboración del presente Manual de Procedimientos, IK Plastic Compound México S.A de C.V busca el cumplimiento del siguiente objetivo:

“Establecer lineamientos para el manejo, control, registro y resguardo de los Activos Fijos, incluyendo la documentación, toma física y etiquetado con objeto de crear los procedimientos adecuados que permitan mantener controlados los activos de la compañía”.



II.II Objetivos específicos

1. Crear procedimientos sencillos y específicos que ayuden a mejorar el control de los activos fijos.
2. Definir políticas a fin de dar cumplimiento a los procedimientos.
3. Mantener un correcto manejo de activos para disminuir la posibilidad de errores.
4. Delimitar las responsabilidades de los responsables asignados al activo fijo, para asegurar su resguardo y control.
5. Mantener actualizada la información de activos fijos, para evaluar su disposición y darle seguimiento a aquéllos que se darán de baja (Pérdida, robo, venta).

II.III Justificación

Actualmente el Departamento de Contabilidad no cuenta con un Manual de Procedimientos de Activo Fijo para manejar correctamente su control, principalmente al momento de hacer la toma física del inventario, siguiendo por la documentación física y electrónica.

Es importante realizar los cambios en los procedimientos para mejorar la eficiencia tanto para el Responsable de Activo Fijo como para la compañía, ya que al llevar un manejo más controlado y específico se podrá reducir el margen de error e incluso evitar pérdidas de activo.

II.IV Alcance

El manual de procedimientos va dirigido a los miembros de IK Plastic Compound México S.A de C.V:



1. Se inicia con la necesidad de adquirir un activo fijo para cumplir y desarrollar las actividades dentro de la compañía y termina con el activo puesto en servicio.
2. De igual forma va dirigido para los miembros que estén involucrados en el proceso de disponibilidad del activo (venta, baja por daño o pérdida y reubicación).
3. Jefes de departamento que tienen la responsabilidad del resguardo y cuidado de los activos, así como la de notificar al Departamento de Contabilidad por algún cambio importante en el activo.
4. A todo el personal que en algún momento se vea involucrado en el proceso de Activo Fijo.

II.V Responsables

1. **Área Contable.**

- Decidir si los activos que se adquieran entran a la categoría de Activo Fijo y de clasificarlos.
- Asegurar el correcto registro contable de los activos (depreciaciones, altas, cálculo de deterioro, bajas).
- Dar de alta los activos en el sistema INFOR y ACTIVEAF.
- Realizar la asignación de etiquetas a los activos y llevar su control.
- Asignar los responsables a los activos y entregar la “Carta Responsiva de Préstamo de Equipo”.
- Realizar la toma física de inventario.
- Asegurar los expedientes de Activo Fijo.

2. **Jefes de Departamento.**

- Asegurar el buen uso de los activos fijos, resguardo y cuidado.



- Notificar al Departamento de Contabilidad si el activo sufrió algún daño, pérdida/robo o ya se encuentra obsoleto.
- Seguir el procedimiento si se encuentran involucrados.

3. Empleados de IKPC.

- Responsables de seguir el procedimiento de activo fijo, dependiendo si se ven involucrados.
- Si son responsable de un activo fijo asegurar su resguardo.

II.VI Marco Jurídico

IK Plastic Compound México S.A de C.V es una compañía que se rige bajo la normativa Contable y Fiscal, tomando en consideración los siguientes puntos:

Ley del Impuesto sobre la Renta	Normas de Información Financiera
<p>Título II.- De las Personas Morales Sección II.- De las inversiones</p> <p>Art. 37. Inversiones, deducciones, MOI. Artículo 38. Definición de Activo Fijo. Artículo 40. Por cientos máximos autorizados tratándose de activos fijos. Artículo 41. Para maquinaria y equipo. Artículo 42. De deducciones por inversiones Artículo 43. Pérdidas de bienes por caso fortuito o fuerza mayor Artículo 44. Contratos de arrendamiento financiero.</p>	<p>Boletín C-6 Propiedades, Planta y Equipo</p> <p>42 Reconocimiento general</p> <p>44.2 Elementos del costo de adquisición</p> <ul style="list-style-type: none"> • 44.2.1 Integración <p>44.3 Modificaciones al costo inicial</p> <ul style="list-style-type: none"> • 44.3.2 Reparaciones y mantenimiento periódico • 44.3.4 Adaptaciones o mejoras <p>44.4 Principales Rubros</p> <ul style="list-style-type: none"> • 44.4.2 Edificio • 44.4.3 Maquinaria, equipo de producción, equipo de transporte, equipo de cómputo y otros • 44.4.4 Herramientas y otro equipo de operación



	<p>46.2 Normas aplicables a la depreciación</p> <ul style="list-style-type: none">• 46.2.1 Depreciación por componente• 46.2.2 Monto depreciable• 46.2.3 Periodo de depreciación• 46.2.4 Método de depreciación <p>46.3 Normas aplicables por deterioro</p> <ul style="list-style-type: none">• 46.3.1 General• 46.3.2 Compensaciones por deterioro <p>48 Bajas</p> <p>Boletín C-15 Deterioro en el valor de los activos de Larga duración y su disposición</p> <ul style="list-style-type: none">• Indicios de deterioro Párrafo 25
--	--

II.VII Definiciones

1. **Manual de procedimientos:** Guía que tiene el propósito de establecer una secuencia de pasos para que una empresa consiga realizar sus funciones de manera organizada.
2. **Activo Fijo:** Es un bien de la compañía que no puede convertirse en liquidez a corto plazo y que son necesarios para el funcionamiento de la empresa.
3. **Inventario:** Es el conteo manual de todas las existencias de una empresa, en este caso de Activos Fijos.
4. **Política:** Son principios que la compañía (Departamentos involucrados en los procedimientos) se comprometen a cumplir.
5. **Activo Menor:** activos que por su denominación no se consideran fijos, pero forman parte del inventario físico.
6. **Depreciación:** Reducción o el desgaste del valor de un bien o de una propiedad debido al paso del tiempo, al uso o a la obsolescencia.



7. **Deterioro:** Cuando el activo sufre una pérdida de valor de una partida o elemento al transcurso del tiempo por factores externo o internos que no permiten mantener más su valor original.
8. **Alta de activo:** Proceso mediante el cual los activos son registrados en un sistema (INFOR, Active AF), incluyendo toda la información del activo.
9. **Baja de activo:** Proceso de dar de baja en el sistema (INFOR, Active AF), al activo ya sea por pérdida, robo, por obsoleta o venta.
10. **Activos movibles:** Aquel activo que se puede trasladar de un lugar a otro.
11. **Custodiar/ Resguardar Activos:** Medida de seguridad para tener bajo protección los activos.
12. **Dispositivo escáner:** Sistema de lector de códigos de barras, para escanear las placas de activo fijo.
13. **Baja por venta:** Ocurre en los casos en los que la compañía decida deshacerse de un activo obteniendo un ingreso por su venta.
14. **Baja por obsolescencia:** Ocurre cuando un activo pierde su capacidad de uso eficiente, ocasionada por el paso del tiempo o por motivos de cambios en la tecnología.
15. **Baja por robo:** Ocurre cuando un activo es robado fuera de la compañía.
16. **Baja por extravío:** Ocurre cuando un activo es extraído o se encuentra en posición de desaparecido dentro de la compañía.

II.VIII Políticas generales

1. Se considera activo fijo, todos los bienes que tengan un costo mayor a 30,000.00 pesos a excepción de equipo de cómputo y mobiliario.
2. Los bienes menores a 30,000 pesos deberán ser analizados previamente para que sean clasificados como Activo Menor.
3. El valor de adquisición de los activos deberá coincidir con las facturas de estos, que servirán como soporte de la propiedad.
4. Las facturas, pedimentos, cartas responsivas y otros documentos que se consideren como expediente deberán ser escaneadas y colocadas en la ruta



- (F:\Activo Fijo\Af\Bmps), para objeto de que puedan ser susceptibles de revisión de Auditorías y para que tengan relación con el sistema Active AF.
5. El Departamento de Contabilidad, contará con los archivos electrónicos y físicos de facturas.
 6. El Departamento de Contabilidad es el responsable de llevar el control y disposición de Activos Fijos.
 7. Los responsables de los Activos Fijos son los encargados de cuidar y verificar el uso correcto de los activos y mantenerlos en buenas condiciones.
 8. Todos los Activos Fijos que sean movibles deberán controlarse mediante una “Carta responsiva de préstamo de Equipo”, que funciona como documento para responsabilizar al usuario en caso de pérdida, robo o daño.
 9. Si existen bienes que no se encuentren bajo la responsabilidad de una persona, lo va a custodiar el responsable del área inmediata.
 10. Todo activo fijo que sufra daño, pérdida, robo o que se encuentre obsoleto, el responsable tendrá que dar aviso al Departamento de Contabilidad.
 11. La toma física del inventario se hará de manera anual a partir del mes de noviembre.
 12. Se usará el dispositivo escáner para hacer el inventario de los activos.
 13. La clasificación de activos se dará de la siguiente manera, tomando en cuenta que las tasas serán las mismas tanto para lo financiero como para lo fiscal a excepción de Edificios,
 - Adecuaciones o expansiones al edificio (2.5%) y fiscalmente (5%)
 - Equipo de Cómputo (30%)
 - Herramental (10%)
 - Mobiliario y equipo de oficina (30%)
 - Otros (10%)
 - Maquinaria (10%)
 - Vehículos (25%)
 14. Los porcentajes serán anuales y la depreciación se hará de manera lineal.



II.IX Recepción y resguardo de activos fijos

1. Todo personal dependiendo el caso podrá ser acreedor de tener bajo su custodia y control el activo fijo que se le sea asignado.
2. Los Activos Fijos adquiridos deberán ser recibidos por almacén, no por el usuario final ni por el responsable que se le asigne.
3. Los activos que no hayan sido asignados inmediatamente a un usuario deberán ser resguardados y protegidos en un lugar seguro, respondiendo el coordinador o supervisor del departamento al que pertenezca el activo, hasta que se les asigne un responsable directo.
4. Los responsables de los activos deberán revisar constantemente el área donde se encuentra el activo para asegurar que se encuentre en buenas condiciones y que tenga la protección necesaria.
5. Todo Activo Fijo que sea movable deberá contar con una “Carta Responsiva de Préstamo de Equipo”
6. Ningún activo puede ponerse en uso ni tampoco ser recibido por los usuarios que lo vayan a operar mientras no haya sido asignado formalmente, para los activos movibles entonces será hasta que las cartas responsivas hayan sido debidamente llenadas con la información que se requiere.
7. Los responsables de los activos son los únicos encargados del resguardo, custodia y uso correcto, en caso de robo, pérdida o daño asumirán los costos y sanciones correspondientes.
8. El responsable de Activo Fijo del Departamento de Contabilidad deberá guardar las cartas responsivas y asociarlas con el expediente del activo fijo al que pertenecen.
9. El responsable o el área al que pertenezca el activo se hará cargo de informar e identificar las necesidades de mantenimiento del activo.
10. El encargado de Activo Fijo deberá entregar una copia de las Cartas Responsivas al Departamento de Recursos Humanos, para que estos lo incluyan en el expediente del personal.



11. En caso de que exista robo o extravío del activo el responsable de Activo Fijo se encargará de dar aviso al Departamento de Recursos Humanos para proceder de la manera mejor posible.
12. Notificar al encargado de Activo Fijo si el activo fue transferido a otra ubicación.

II.X Transferencia de activos

1. Se considera como transferencia el traslado de activos a otras ubicaciones dentro de la misma compañía y/o cuando haya un cambio de responsable.
2. Causas de transferencia de activos:
 - Cambio de responsable (ya sea porque el activo cambio de lugar o por cesantía del personal).
 - Cuando exista una reasignación de áreas, personal y/o ubicaciones.
 - Reclasificación de activos.
3. El responsable del activo o Departamento al que pertenezca deberá informar al Departamento de Contabilidad sobre la transferencia de activos para que hagan los cambios necesarios en el sistema.
4. Para los casos en los que se involucre un cambio de responsable, se deberá entregar la Carta Responsiva para que sea llenada nuevamente con la nueva información y dejar sin validez la antigua, asimismo se entregará al Departamento de Recursos Humanos.

II.XI Consideraciones especiales

Las situaciones no previstas en el siguiente Manual de Procedimientos, así como posibles excepciones serán evaluadas y resueltas por el Departamento de Contabilidad en conjunto con los Departamentos involucrados, así como por el Director General, en su debido momento.



III. PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN, ALTA Y ASIGNACIÓN DE ACTIVO FIJO

III.I Objetivo

Describir las actividades para realizar la adquisición, alta y asignación tanto de etiquetas como de responsables de los activos fijos recibidos en la compañía para asegurar el control y la custodia adecuados.

III.II Alcance

El procedimiento es aplicable para los departamentos involucrados en el proceso que inicia con la compra del activo fijo terminando con el activo puesto en servicio.

III.III Políticas

1. Casusas por las que se puede adquirir un activo fijo:
 - Compra
2. Los activos deberán ser recibidos por Mantenimiento, para que sean revisados en colaboración con el encargado de Activo Fijo y verificar: estado del activo, modelo, número de serie, cantidad, etc., de esta manera se aprueba y se recibe el activo.
3. Todos los activos fijos son propiedad de la empresa y no de los responsables o áreas que hayan sido asignados a los mismos.
4. Todas las compras de activo fijo deberán ser tramitadas por el Departamento de Compras.



5. Las áreas y responsables se asignarán de acuerdo con la siguiente tabla:

CATEGORÍA	RESPONSABLES
Mobiliario y equipo de oficina	Recursos Humanos (General) Gerentes (Administración, Manufactura) Coordinadores Supervisores Analistas
Equipo de Cómputo	Recursos Humanos (General) Gerentes (Administración, Manufactura) Coordinadores Supervisores Analistas
Herramental	Gerente (Manufactura) Supervisores (Producción, procesos, mantenimiento, calidad, ingeniería)
Otros	Gerente (Manufactura, Administración) Supervisores (Producción) Ingenieros Auxiliares Líderes
Maquinaria	Gerente (Manufactura) Supervisores (Producción, procesos, mantenimiento, calidad, ingeniería) Ingenieros

6. Adquisición en moneda extranjera se deberá registrar al tipo de cambio al momento de la compra.

7. La compra de activos deberá ser autorizada por el Director de Planta.



8. El responsable de Activo Fijo del Departamento de Contabilidad deberá dar de alta en el sistema Infor y Active AF el activo, guiándose con la factura correspondiente para verificar las cantidades y precios.
9. El responsable de la compra de Activo Fijo deberá enviar los documentos en físico y electrónico al responsable de Activo Fijo para que sea registrado en el sistema (Infor y Active AF) y se genere el expediente.
10. El responsable de Activo Fijo deberá revisar que los activos queden registrados en el sistema y a su vez que los movimientos contables y depreciaciones queden asentados.
11. Los movimientos de activo fijo deben quedar sustentados con las facturas que justifiquen su adquisición.
12. A las categorías de Equipo de Cómputo, Mobiliario y Equipo, Maquinaria, Herramental y Otros se les deberá de asignar un número de etiqueta de acuerdo con el consecutivo.
13. Es importante etiquetar el activo antes de que empiece a ser usado, para tener un mejor control y se tenga identificado.

III.IV Procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción	Documento
Solicitante	1	Generar solicitud de compra: Cuando se requiera la compra de un activo fijo, primero el solicitante deberá analizar si se trata de un activo fijo y su categoría, para hacer la solicitud correctamente. En caso de que no conozca la categoría podrá informarse con el Departamento de Contabilidad.	Solicitud de compra



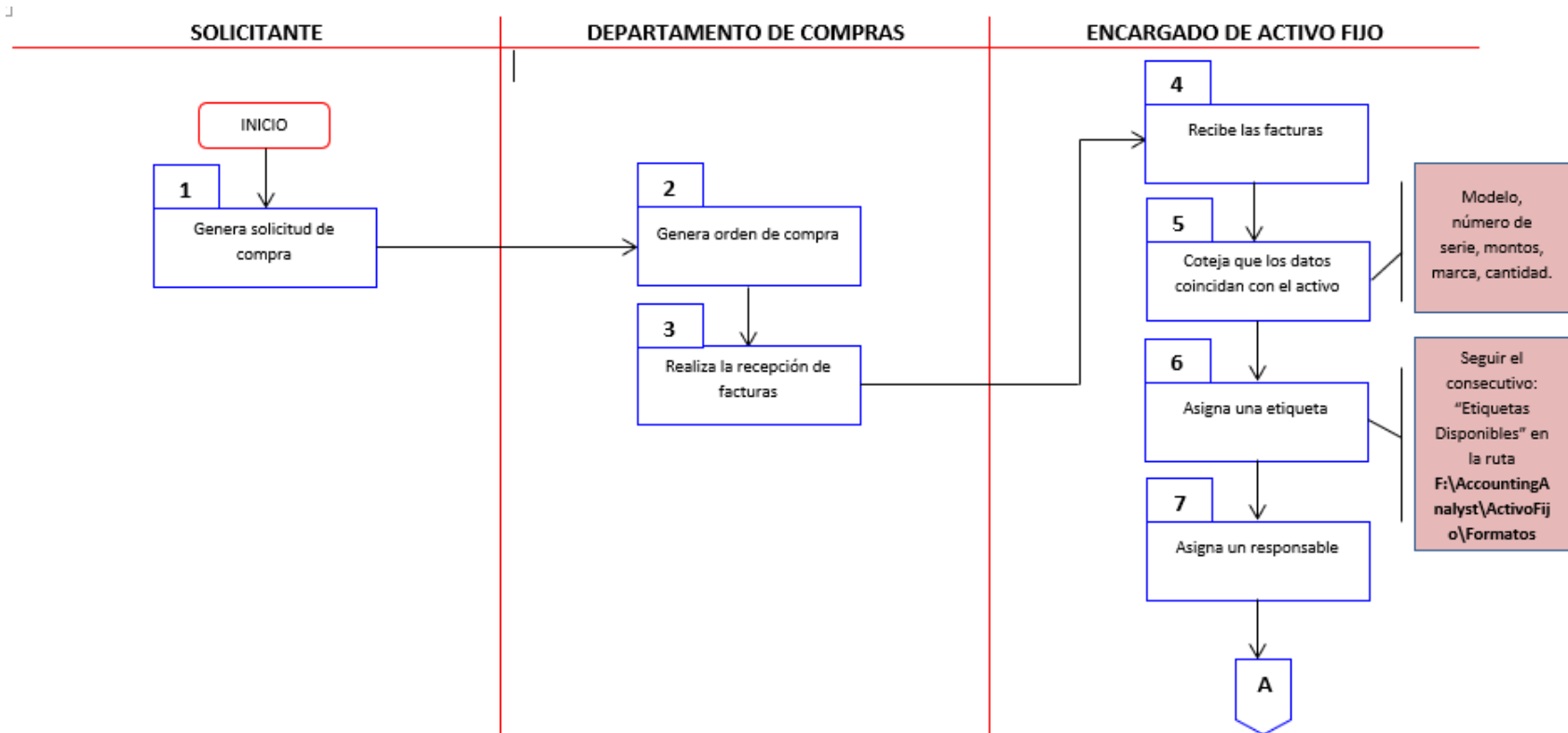
Departamento de compras	2	Orden de compra: Si el comprador aprueba la solicitud se procede a convertir la solicitud de compra en una orden de compra	Orden de compra
Departamento de compras	3	Recepción de facturas Antes de dar la recepción, el responsable de hacer la compra revisa si los montos y descripciones son las correctas, una vez validados se hace la recepción.	Factura
Departamento de Contabilidad (Responsable de Activo Fijo)	4	Recibe las facturas en electrónico que soportan la llegada del Activo Fijo.	Factura
	5	Coteja físicamente que los datos de la factura coincidan con el activo, modelo, número de serie, cantidad, marca.	
	6	Revisa la categoría a la que pertenece el activo y asigna una etiqueta (seguir el consecutivo del Archivo "Etiquetas Disponibles" en la ruta F:\AccountingAnalyst\ActivoFijo\Formatos) una vez que se terminen estas etiquetas será necesario hacer un nuevo pedido al proveedor.	
	7	Identifica el departamento al que se mandará el activo y asigna un responsable.	
	8	Una vez corroborados estos datos realiza el alta de los activos en el sistema INFOR y en Active AF revisando los documentos	Reporte de Alta de activos

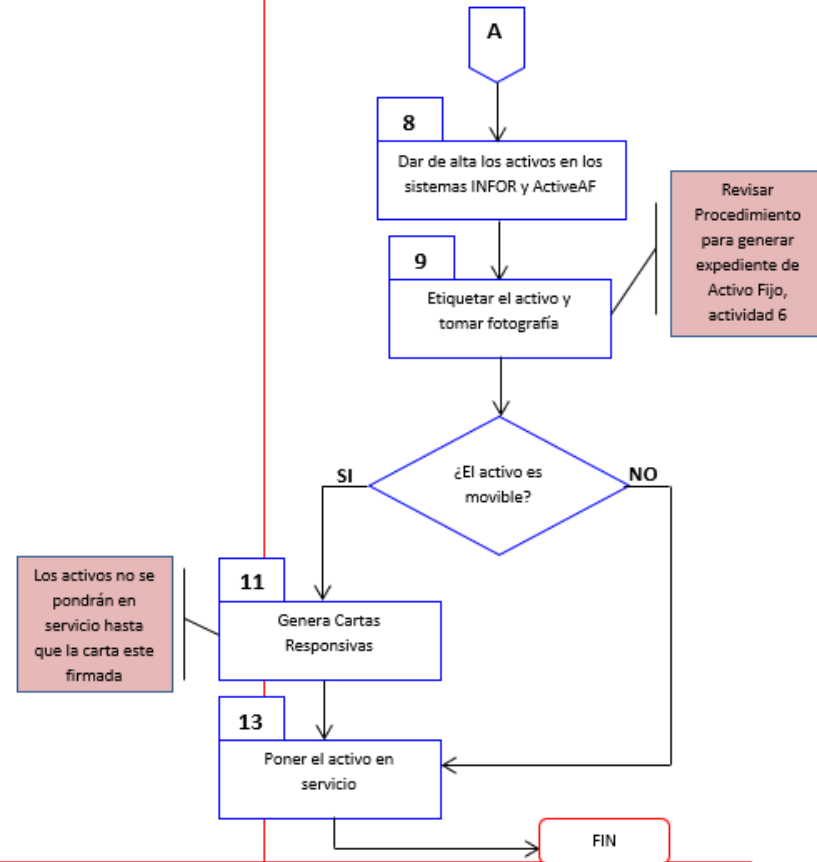


		<p>soporte para tener toda la información y quede sustentado correctamente.</p>	
	9	<p>Dado de alta, el encargado se encarga de etiquetar al activo y tomar la fotografía como evidencia (Revisar Procedimiento para generar expediente de Activo Fijo, actividad 6).</p>	
	10	<p>Identificar si el activo es movable (Equipo de Cómputo y Otros), si es así, pasar a la actividad 12.</p>	
	11	<p>Si se trata de otra categoría, (Maquinaria, Herramental, Otros) pasar a la actividad 13.</p>	
	12	<p>Genera las Cartas Responsivas que se encuentra en la ruta (F:\Accounting Analyst\Activo Fijo\Formatos), se debe asegurar que antes de que se entregue el activo las cartas deberán ser firmadas.</p>	Carta Responsiva
	13	<p>Poner el activo fijo en Servicio.</p>	



III.V Diagrama de flujo







IV. PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIO

IV.I Objetivo

Llevar a cabo un proceso ordenado para la toma física de inventario, con el fin de asegurar su existencia real y verificar el estado del activo (daño, pérdida, robo, cambio de ubicación, etc.).

IV.II Alcance

El procedimiento es aplicable al Departamento de Contabilidad y personal involucrado en la generación del expediente.

IV.II Políticas

1. El departamento de contabilidad será responsable de las siguientes actividades:
 - Toma física de inventario.
 - Realizar las correcciones en el sistema de activo fijo.
 - Aprobar el cambio de etiquetas o la asignación de nuevas.
 - Analizar cuáles serán los activos que entrarán a la categoría de activo fijo.
 - Hacer el análisis para la baja de activos.
 - Informar a los Coordinadores/Supervisores de la toma física para solicitar su colaboración.
 - Tomar el inventario de activo menor.
 - Hacer los cambios en el sistema de las ubicaciones, responsable, etc.
 - Etiquetar a los activos siguiendo el video “Colocación Etiquetas Aluminio-Instrucciones” que se encuentra en **(F:\Accounting Analyst\Active Fijo\Formatos)**.
 - Hacer el etiquetado en las zonas dependiendo de su categoría:

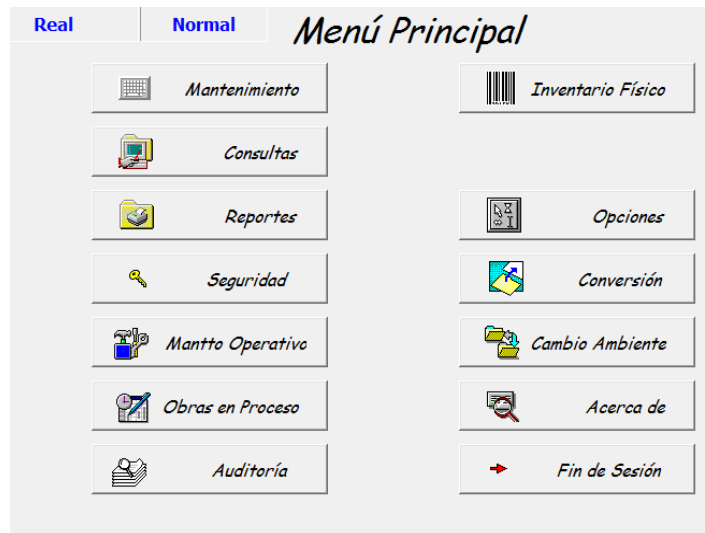


- Equipo de Cómputo: Parte superior derecha del teclado.
 - Mobiliario y equipo: zonas planas que no estén en contacto con los usuarios para evitar el daño o pérdida de la etiqueta.
 - Maquinaria/Otros: Pedir asesoría al Supervisor/Coordinador/Gerente para etiquetar una zona de la maquina donde no exista tanto desgaste para esta y se encuentre segura.
2. Todos los activos deberán tener 2 fotografías
- Una fotografía enfocando la etiqueta.
 - Una fotografía del activo completo, si son más de uno tomar una foto por cada una de las partes que lo compongan.
3. Para el inventario de Activos Menores:
- Se podrá hacer este inventario a la par del activo fijo.
 - Tener etiquetas disponibles para hacer el etiquetado de los nuevos activos encontrados.
 - El procedimiento será el mismo que para activo fijo.
4. Para la toma física de Maquinaria
- Los responsables de hacer la toma física en conjunto con (), se encargarán de hacer un cronograma de las zonas que se van a inventariar primero, y sea por línea o por zona.
 - Aparte del dispositivo escáner es necesaria llevar la lista de activos, para los comentarios que vayan surgiendo durante la toma.
 - La toma de Maquinaria se hará en conjunto con la categoría de Other para mayor facilidad.

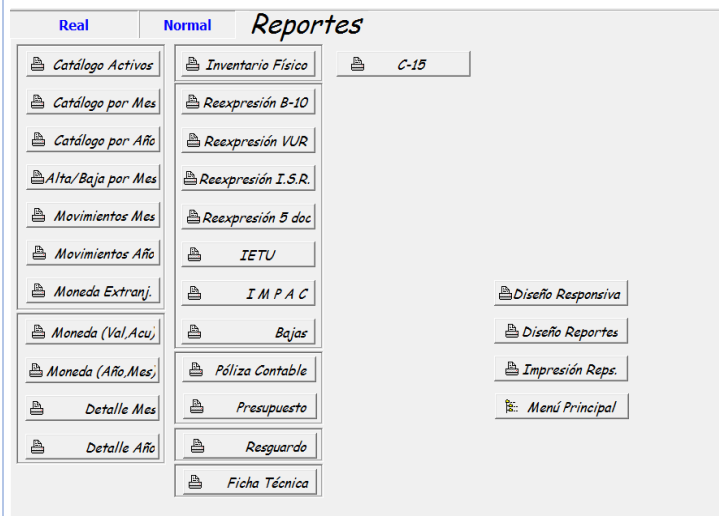


IV.III Procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción	Documento
Departamento de Contabilidad (Encargado de Activo Fijo)	1	<p>Informar a los Coordinadores/Supervisores de los diferentes departamentos de la compañía, que se estará llevando a cabo la toma física de los activos fijos, para solicitar su cooperación en las actividades que esto contemplaría, como la identificación de activos, cambios de ubicación o responsable, etc.</p> <p>Así que se va a coordinar un calendario con las fechas y los tiempos para adaptarlo a la disposición de los implicados en la toma física. (Calendario).</p>	Calendario
Departamento de Contabilidad (Encargado de Activo Fijo)	2	<p>Antes de hacer la toma física, tener los documentos y materiales siguientes para hacer más eficiente el proceso:</p> <p style="text-align: center;">a. Reporte de activos (Listado)</p> <ul style="list-style-type: none">• Sistema Active AF <p>Paso 1: En la pantalla principal, seleccionar la opción de “Reportes”.</p>	



Paso 2: Seleccionar “Catálogo Activos”.



Paso 3: Se abrirá una ventana nueva llamada “**Catálogo de Activos Fijos**”, en la pestaña de “**Datos Principales**” (1), seleccionar la opción 02. “**Tipo Activo**” (2), donde aparecerá otra ventana, aquí se selecciona la categoría que se va a necesitar (3).



Selección de Activos Fijos

Graba
Recupera

Catálogo de Activos Fijos 06/11/2019

Fecha Reporte 11 / 2019

Datos Principales Datos Adicionales

00. Real/Presup. Desde Hasta Desde Hasta

01. Compañía IKPC IKPC 18. "Asset INFOR" Avanza

02. Tipo Activo

03. Num.Activo

NUM_CIA	NUM_TIPO	NDM_TIPO
IKPC	1201010	TERRENOS
IKPC	1202010	EDIFICIOS
IKPC	1203010	MAQUINARIA
IKPC	1204010	VEHICULO
IKPC	1205010	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

04. Sub.Num. IKPC

05. Num.Centro IKPC

06. Empleado IKPC

07. Num.Linea IKPC

08. Procedencia

09. Póliza Seg. AIM Fec.Factura 25. Fec.Factura 01/11/2019 30/11/2019

10. Serie 26. Fec.Capit 01/11/2019 30/11/2019

11. Marca 27. Captura 01/11/2019 30/11/2019

12. Modelo 28. Ult.Cambio 01/11/2019 30/11/2019

13. "Folio Fiscal" 29. Fec.Baja 01/11/2019 30/11/2019

14. Proyecto 30. Folio

15. Documento 31. Tipo Pedimer

16. Costo adq 32. Pedimento

17. Descripción 33. Num.Anterior

Registro: Terminado. Ult.Selecc. Continua Termina

Paso 4: Una vez seleccionada la categoría del activo, pasar a la parte izquierda superior, donde aparecerán la Clasificación y los Niveles (Se seleccionan de acuerdo a la información que quieras que aparezca en el reporte, en cualquier caso, si la persona a cargo decide que le falta información podrá agregar más niveles) en este caso se seleccionaron los siguientes datos

Nivel 1: 02 "Tipo Activo"

Nivel 2: 06 "Empleado"

Nivel 3: 18 "Asset INFOR"

Nivel 4: 24 "Ubicación"

Marcar en el recuadro que dice "Tot".



Paso 5: Una vez seleccionados los niveles, hacer clic en el botón de **“Continuar”** (1). Después aparecerá una ventana **“Impresión de Catálogo de Activos Fijos”** y seleccionar el botón de **“Detalle”** (2).

Paso 6: Se abrirá una ventana en PDF con la información, para este caso se necesita exportar el archivo a Excel, seleccionar la opción siguiente,

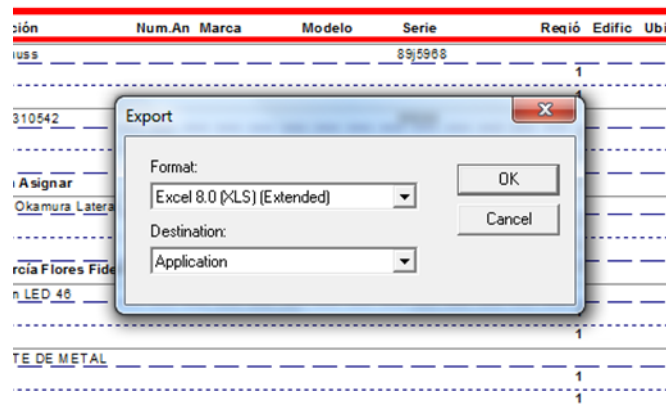
A continuación, aparecerá el siguiente recuadro,



Dar clic en el ícono



Seleccionar las opciones igual que como aparecen en la imagen 1.7 y terminar dando clic en “OK”.





		<p>Aparecerá la siguiente ventana y dar nuevamente clic en "OK".</p> <p>Paso 7: A continuación, se abrirá el archivo de Excel y hay que considerar los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Habrá que eliminar columnas y filas que no se necesiten.• El formato será de acuerdo al criterio del responsable quien llevara la toma física, pero hay que tomar en cuenta el ejemplo que se encuentra en la ruta (F:\Accounting Analyst\Activo Fijo\Formatos), el nombre del archivo es Formato Listado para tener una visualización general de lo que se necesita.• Añadir una columna para los comentarios (exclusivo para observaciones como cambio de ubicación, de responsable, de etiqueta, pérdida, etc.) <p>Tomar en cuenta los siguientes materiales:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cámara Fotográfica• Etiquetas (Se recomienda ya tenerlas identificadas y divididas de acuerdo con su categoría para tener un mejor control y hacer más eficiente el proceso).• Pluma, marca textos, tabla de apoyo.• Dispositivo Escáner	
--	--	--	--



Departamento de Contabilidad (Encargado de Activo Fijo)	2	Antes de proceder con la toma física, tomar en cuenta el siguiente orden: <ol style="list-style-type: none">1. Mobiliario y Equipo2. Equipo de Cómputo3. Otros4. Herramental5. Maquinaria	
	3	Se ordenan contemplando que el punto 1 y 2 lo puede realizar el responsable de inventario sin ningún problema, ya que no requiere del apoyo de coordinadores/supervisores para identificar los activos. Para los puntos 3, 4 y 5 es necesario solicitar el apoyo de coordinadores/supervisores o personal del departamento de manufactura ya que se ocupa un conocimiento más técnico para encontrar los ítems.	
	4	Para todas las Categorías se iniciará el recorrido desde Almacén pasando por todas las oficinas hasta llegar a las Oficinas Principales, para esto se usará el Lay Out para ir ubicando los espacios e ir llevando un orden.	
	5	Una vez revisadas las actividades anteriores, proceder a ir a la toma física del inventario: Al llegar al área donde se va a hacer inventario, se tendrán que seguir una serie de pasos:	



		<ol style="list-style-type: none">1. <u>Inspeccionar</u> rápidamente el área e identificar los activos de manera general.2. <u>Revisar</u> la lista para checar si los activos coinciden, (revisarla de manera muy general ya que conforme se avance en el proceso se identificarán específicamente los detalles).3. <u>Preguntar</u> al coordinador o personal de área si hubo algún cambio de activo, si alguno está dañado, hubo pérdida o algún otro detalle que haya sufrido el ítem.4. <u>Revisar</u> si los activos tienen etiquetas y en qué parte está colocada (esto puede ayudar a identificar en los otros activos de manera más rápida la zona en donde se colocó la etiqueta).5. <u>Escanear</u> las etiquetas, (el dispositivo va a mostrar la información validada desde el último mes).	
	6	<p>¿Coincide la Información?</p> <p>Si:</p> <ol style="list-style-type: none">6. Comprobar que la información en el dispositivo escáner es la correcta y marcar de revisado.7. Hacer el cruce con el Sistema Active AF y revisar que la información coincida física y electrónicamente.8. Validar la información.	



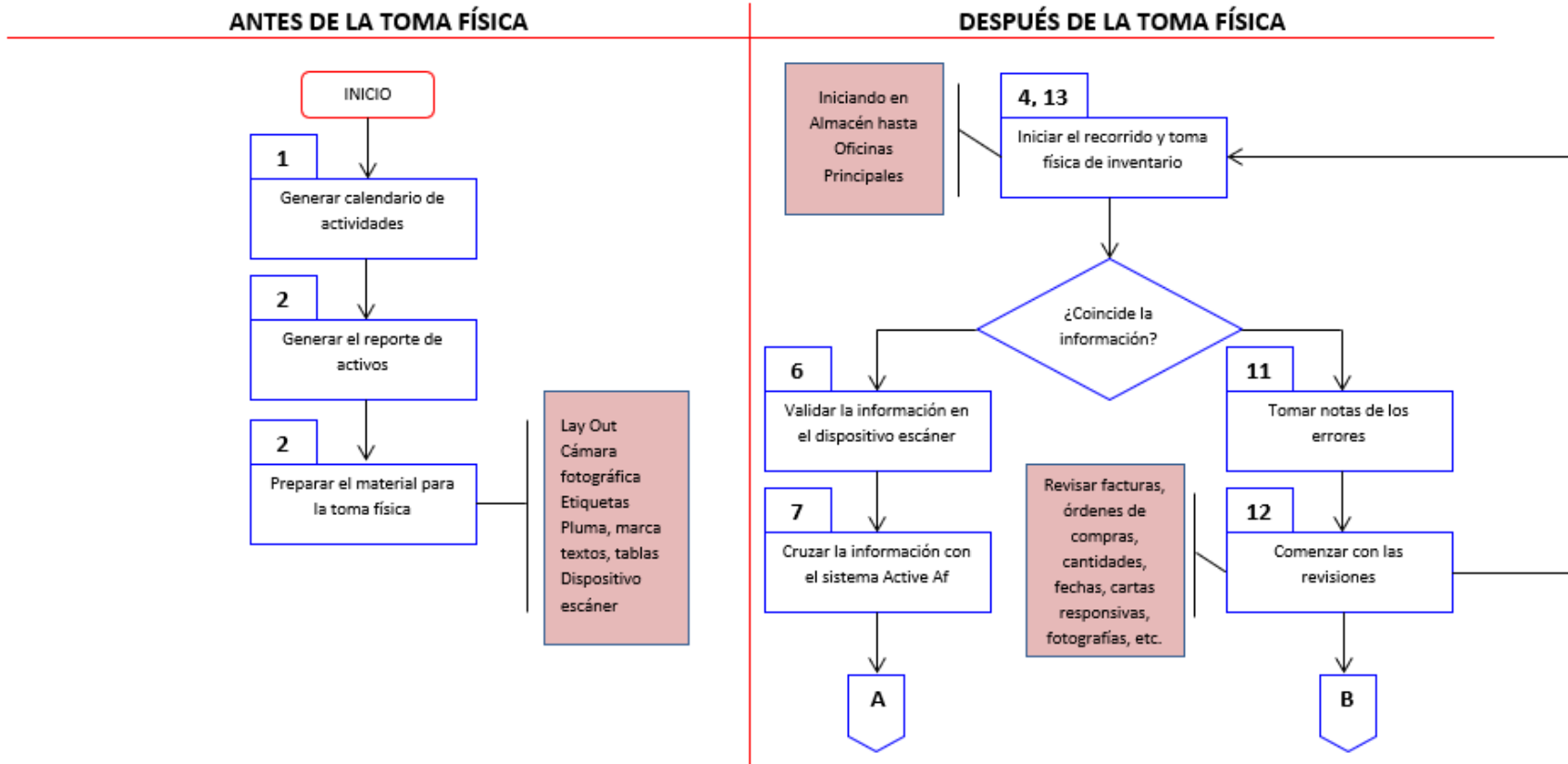
	7	<p>NO:</p> <p>9. Generar reporte de activos e identificar aquellos que se darán de baja.</p> <p>10. Finalizar inventario de la Categoría de activo.</p> <p>11. Cuando no coincida la información del activo con el sistema, tomar las notas de cada ítem que haya tenido errores e identificar el problema en específico, por ejemplo,</p> <ul style="list-style-type: none">• No se encontró el ítem en la ubicación especificada.• No se encontró el ítem.• Si se encontró el ítem pero no está etiquetado.• Si se encontró el ítem pero la etiqueta no es la correcta.• Si se encontró el ítem pero cambio de responsable <p>12. Hacer una serie de revisiones que ayude a encontrar al activo, algunos ejemplos,</p> <ul style="list-style-type: none">• Checar facturas, órdenes de compra para identificar detalles como cantidades, nombre, fechas.• Cartas responsivas.• Fotografías.• Comentarios.• Consecutivos de las etiquetas	
--	---	--	--

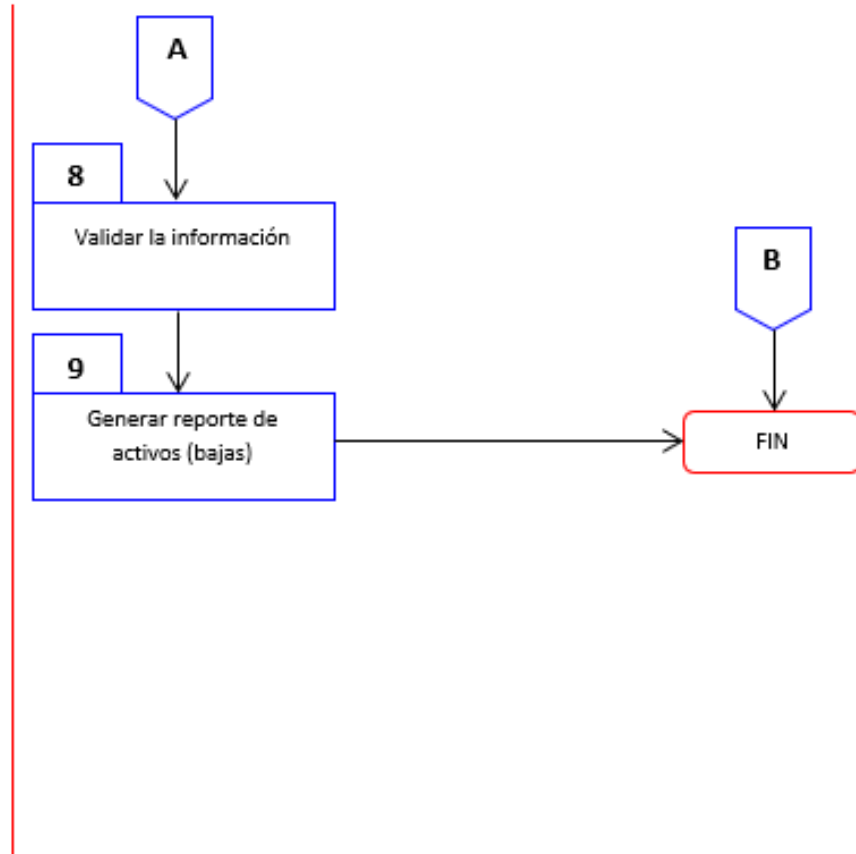


		<ul style="list-style-type: none">• Preguntar a los supervisores/coordinadores si conocen algún dato que ayude a identificar al activo.• Si se necesita asignar una etiqueta nueva (Revisar política 3.9 y 3.10)• Si se ocupa tomar una nueva fotografía (Revisar Política 3.11)• En general dependerá del encargado la búsqueda del activo, podrá usar cualquier información que necesite. <p>13. Realizar una segunda toma física.</p> <p>14. Retomar el paso 6.</p>	
	8	<p>Toma física de Activos Menores:</p> <p>Se hará el mismo procedimiento de la actividad 5, siguiendo todos los pasos.</p>	



IV.IV Diagrama de flujo







V. PROCEDIMIENTO PARA GENERAR EL EXPEDIENTE DE ACTIVO FIJO

V.I Objetivo

Dar cumplimiento a la tenencia legal de los activos, fortaleciendo el proceso en la administración y búsqueda de los documentos electrónicos y físicos.

V.II Alcance

Es aplicable a los departamentos involucrados que tengan en su disposición los documentos de los activos y para el encargado de activo fijo que es responsable de generar el expediente y tener la información de cada uno.

V.III Políticas

1. El departamento de compras y logística se encargará de enviar la documentación necesaria (Factura, pedimentos, etc.) al encargado de Activo Fijo para que genere el expediente.
2. El encargado de Activo Fijo es responsable de generar el expediente de cada uno de los activos y actualizar los datos cuando sea necesario.
3. Cada activo deberá contar con:
 - Fotografía.
 - Factura.
 - XML.
 - Pedimento (en caso de que tenga).
 - Carta Responsiva (en caso de que tenga).
 - Algún otro documento que se requiera (Órdenes de Compra, Packing List, etc.).



V.IV Procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción	Documento
Departamento de Contabilidad (Responsable de Activo Fijo)	1	Recibe las Facturas que envía el Departamento de Compras.	Factura Pedimentos (otro tipo de documento) Cartas Responsivas
	2	Recibe documentación que envíe el Departamento de Logística	
	3	Recibe las Cartas Responsivas ()	
Departamento de Contabilidad (Responsable de Activo Fijo)	4	Se comienza a generar el expediente descargando el archivo XML y el PDF si se requiere. <ul style="list-style-type: none"> En caso de que no se tenga la factura continuar con el paso 1. Si se cuenta con la factura, pero no con el archivo XML proceder con los mismos pasos sin descargar el PDF. 	Archivo PDF XML
	4a	<p>a. Facturas nacionales</p> <p>Paso 1: Ingresa a la página del SAT https://www.sat.gob.mx/home</p> <p>Paso 2: Ir al apartado de “Factura electrónica” y seleccionar la opción “Cancela y recupera tus facturas”.</p>	



		<p>Paso 3: Al ingresar se te piden los siguientes datos: RFC: IPC121114BX2 Contraseña: Si no se conoce, pedirla al Coordinador de Contabilidad. Captcha:</p> <p>Paso 4: Una vez entrando a la siguiente página seleccionar la opción “Consultar Facturas Recibidas”.</p> <p>Paso 5: Indicar el Folio Fiscal o la Fecha de Emisión dependiendo de la opción que más se adapte a la información que se tenga hasta el momento.</p> <p>Paso 6: Una vez encontrada la factura descargar el PDF y el XML.</p>	<p>PDF</p>
4b		<p>b. Facturas extranjeras</p> <ul style="list-style-type: none"> • En este caso no se podrá obtener el archivo XML, así que sólo se tendrá la evidencia en PDF. 	<p>PDF</p>
5		<p>Para los archivos como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pedimentos • Cartas responsivas • Otros (Documentos extra como Órdenes de Compra, Packing List, etc.). <p>Se deberán escanear sólo los que no se encuentren en electrónico.</p>	



	6	<p>Para este punto ya se deberá contar con los archivos físicos y electrónicos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Factura (PDF, XML) • Pedimentos • Otros (Documentos extra como Órdenes de Compra, Packing List, etc.). • Cartas responsivas • Fotografía (Revisar Procedimiento Toma física de Inventario). 	Fotografía
Departamento de Contabilidad (Responsable de Activo Fijo)	7	<p>Esta actividad se tiene que ir haciendo a la par con las actividades 4, 5, 6 y 7 ya que se tendrán que ir nombrando los archivos conforme se vayan generando los expedientes.</p> <p>1. Los archivos referentes a Factura, XML, Pedimentos y Otros será nombrados de la siguiente manera:</p> <p>C-381 F-18591</p> <ul style="list-style-type: none"> • La primera letra equivale a la categoría que pertenece: <p>B - Building F- Furniture C - Computer Equipment O - Other H - Tolling M - Machinery V – Vehicles</p>	Carta Responsiva (PDF)



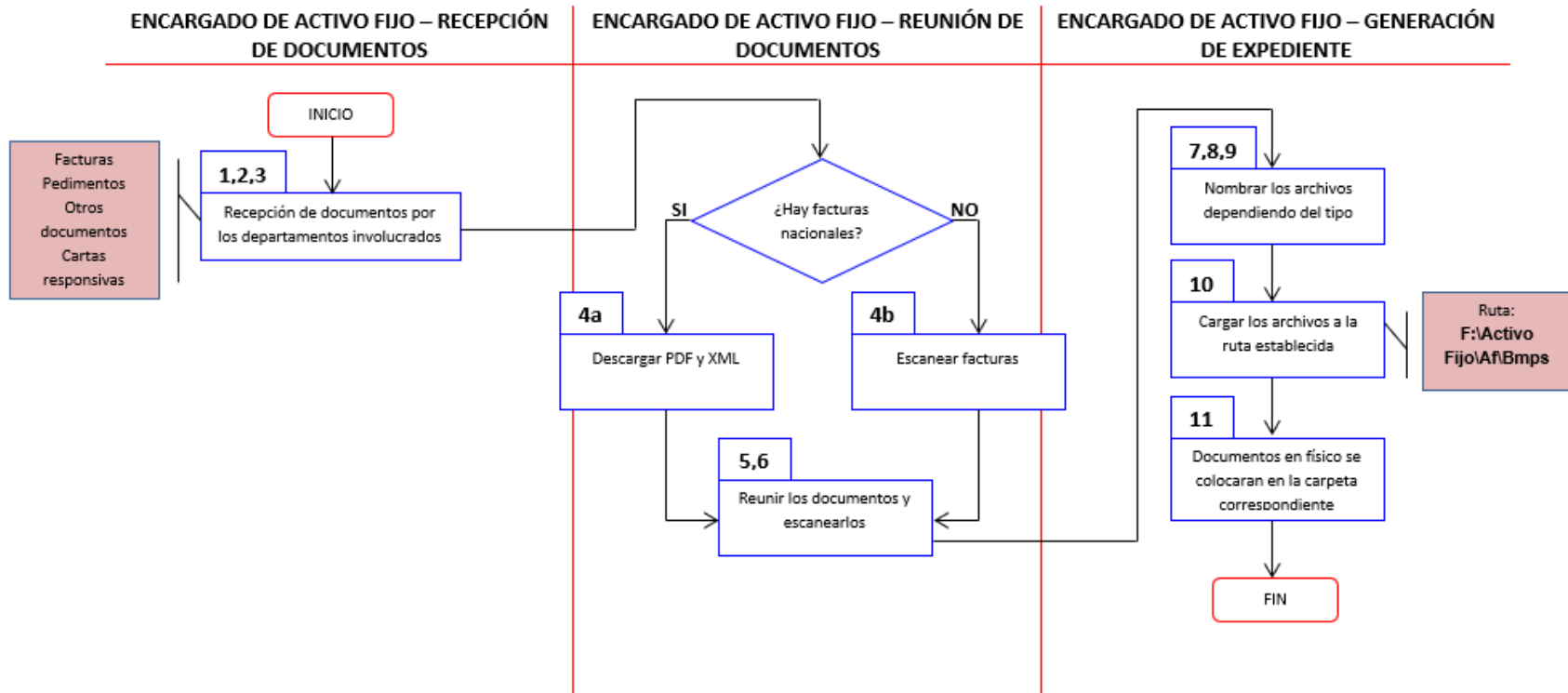
		<ul style="list-style-type: none">• Seguida por el número de activo en INFOR• La letra siguiente va a indicar el documento al que hace referencia: F – Factura P – Pedimento PO – Purchase Order• Por último, sería el número de serie que identifique al documento. <p>Para las Cartas Responsivas se nombrarán de la siguiente manera:</p> <p>CR-26</p> <ul style="list-style-type: none">• CR se refiere a Carta Responsiva• Seguida por el número de activo en INFOR.	
		<p>Lo siguiente es nombrar los archivos fotográficos:</p> <p>A26-E97 (1), A26-E97 (2)</p> <ul style="list-style-type: none">• La primera letra “A” hace referencia a la palabra Activo.• Seguida por el número de activo en INFOR.• La siguiente letra es la “E” hace referencia a la Etiqueta.• Seguida por la etiqueta que tiene el activo.	



		<ul style="list-style-type: none">• Los paréntesis (1), (2) se refiere a un consecutivo, dependiendo de cuantas fotos por activo se requieran.	
Departamento de Contabilidad (Responsable de Activo Fijo)	10 11	Una vez teniendo todos los archivos y se hayan nombrado cargarlos a la siguiente ruta: F:\Activo Fijo\Af\Bmps Los documentos en físico se pondrán en la carpeta correspondiente a Activo Fijo en la categoría a la que pertenecen.	Archivo Físico



V.V Diagrama de flujo





PROPUESTAS DE MEJORA

Durante el desarrollo del proyecto tanto para la realización del Manual de Procedimientos como para la toma física, se encontraron las siguientes situaciones:

- a) La falta de formatos para documentar y controlar las diferentes situaciones del activo (altas, bajas, ventas, control de etiquetas dañadas, responsivas).
- b) Activos mal clasificados.
- c) Activos con poco valor de los cuales la mayoría ya no existían ya que se desgastan fácilmente y tienden a cambiarse varias veces por año.

Se implementaron las siguientes propuestas en base a cada uno de los puntos anteriores para mejorar los procesos,

PROPUESTA A

Actualmente no se contaba con formatos que sustentaran el expediente de Activo Fijo, como las altas, las bajas, las responsivas o el control de etiquetas dañadas, lo que suponía un gran problema ya que no se tenía documentado de ninguna manera la entrada de activos nuevos y por lo tanto tampoco las fechas de adquisición ni de puesto en servicio. Lo que se hacía anteriormente era comunicarse a través de correos o llamadas con el área de Mantenimiento o las áreas que tuvieran los activos en su disposición para preguntar en qué fecha se empezaría a usar el activo para proceder a colocarla en un papel de trabajo y en base a ese darlo de alta en los sistemas, cabe resaltar que al llevar este procedimiento había la posibilidad de equivocarse en las fechas y por lo tanto que se corriera mal la depreciación, además de que en temas de auditoría es importante tener sustentados los expedientes de los activos fijos.



PROPUESTA B

Se encontraron activos mal clasificados al momento de realizar una depuración previa a la lista que se usaría para ir a la toma física, que no deberían pertenecer a Activo Fijo ya que se trataban de refacciones, dada esta situación se propusieron tres reglas que se encontraban en la NIF C-6 para poder definir de una manera más sencilla que sería un activo y que sería una refacción:

- **Regla 1:** Para que sean considerados como activos tendrán que cumplir con lo siguiente:
 1. Que se usen permanentemente para trabajos constantes o regulares.
 2. Que tengan una duración a largo plazo.
 3. Que sean parte de la maquinaria y equipo.

Entonces serán sujetos a depreciación de acuerdo con la vida útil estimada.

- **Regla 2:** Para que las refacciones no sean sujetos a depreciación tendrán que cumplir con un tiempo de vida por algunos meses o máximo 2 años. Si cumple esta condición se tendrán que reconocer las compras directo al gasto a partir de 300 usd.
- **Regla 3:** Las refacciones se reconocen normalmente como inventarios y son aplicados a los resultados del periodo cuando se consumen. Aquellas refacciones que se esperen utilizar durante más de un año serán reconocidas como activo. Y también aquellas refacciones que puedan ser utilizadas únicamente para un activo en específico.



PROPUESTA C

Al momento de realizar la toma física se encontró con ítems que ya estaban dañados y que incluso ya se habían reemplazado varias veces en el año. Esto por la forma en la que estaban siendo clasificados ya que automáticamente se consideraban como activos sin antes revisar, tiempo de vida, monto, porcentaje de depreciación, etc.

Dada esta situación se trabajo en la propuesta de montos en la que se pretende considerar una cantidad mínima por categoría para que se considere una compra como activo fijo y evitar incrementar la lista con ítems de poco valor o de los cuales se lleve una depreciación a varios años con un muy bajo porcentaje de monto depreciado por mes, incluyendo las modificaciones.

Propuesta de montos para Activo Fijo					
CATEGORIA	MOI MXN	MOI USD	MONTO MINIMO USD MODIFICACIONES	PORCENTAJE DEPRECIACION	AÑOS
	Costo Original de Inversión	Costo Original de Inversión	Las adaptaciones a un componente (activo) son desembolsos que tendrán el efecto de aumentar el valor del componente (activo) existente, ya sea porque: <ul style="list-style-type: none"> •Aumentan su capacidad de servicio •Su eficiencia •Prolongan su vida útil •Que ayuden a reducir sus costos de operación futuros Aquellos desembolsos que reúnan estas características van a representar una adaptación al componente (activo) y consecuentemente deberán reconocerse como un activo.	Financiero	Años en los que se va a depreciar
Edificios	100,000.00	5,000.00	2,500.00	2.5%	40
Maquinaria	50,000.00	2,500.00	1,500.00	10%	10
Otros	15,000.00	750.00	600.00	10%	10
Herramental	10,000.00	500.00	300.00	35%	2.86
Equipo de Cómputo	NA	NA	150.00	30%	3.33
Mobiliario y equipo de oficina	10,000.00	500.00	250.00	10%	10
Vehiculos	N/A	N/A	N/A	25%	4



CONCLUSIÓN

El activo fijo es una parte fundamental para una empresa, es esencial tenerlo controlado y estandarizado lo más que se pueda, por eso surge esta idea de realizar un procedimiento de Activo Fijo para la empresa IK Plastic y lograr una toma física de inventario adecuada ya que previamente solo se llevaba el tratamiento fiscal y contable y no la toma física real de los activos.


El procedimiento que se mostró anteriormente demuestra que se logró realizar una toma física de inventario al 100 % y que, además se complementó con un procedimiento estandarizado en donde se reflejan todos los pasos que se siguieron a base de prueba y error al momento de ir a la toma física de todos los activos fijos de la empresa.

Finalmente, el proceso implementado ayudo a la empresa IK Plastic a tener un mejor control de su activo fijo, a tener un expediente tanto físico como electrónico controlado y a tener un sistema que ayudará a las tomas físicas de inventario anuales



ANEXOS

1.1 Formato de alta

		Fixed Asset Estatus Entry			DD	MM	YY
IK PLASTIC COMPOUND MEXICO							
Reason if changes (To mark appropriate reason)				Signature			
New acquisition ▪ Used acquisition Capital expenditure ▪ Sell ▪ Dispose				Manager	Coordinator	In charge	
Asset No.		Subnumber		P.O			
Sticker		Model		Life			
Category		Serial number					
Depreciation ratio		Q'ty					
【 General Information 】							
Asset Name:							
		DD	MM	YY	USD	MXN	
Acquisition date:					Acquisition amount (Sold amount)		
Servicing date:					USD / MXN Pesos (without IVA) *Included attributable expenses		
Capital expenditure							
Sell ▪ Dispose date :							
In charge(Name)							
Division					Equipment		
Location					Line		
Supplier name							
【 Sell ▪ Dispose 】							
Sold to:		Company Name			Sticker		
		Address					
(Only for Accounting div Purpose)							
				Reception date		Reception No.	
Delivery Proof		Quotation		Agreement		Invoice	
			Manager		Plant Manager		General Director



1.2 Control de etiquetas dañadas

FECHA: _____



CONTROL DE ETIQUETAS REEMPLAZADAS

Etiqueta retirada

Activo _____
Categoría _____

Etiqueta nueva

Descripción _____

Etiqueta retirada

Activo _____
Categoría _____

Etiqueta nueva

Descripción _____

Etiqueta retirada

Activo _____
Categoría _____

Etiqueta nueva

Descripción _____

Etiqueta retirada

Activo _____
Categoría _____

Etiqueta nueva

Descripción _____

Realizó

Aprobó



1.3 Carta responsiva



IK PLASTIC COMPOUND MEXICO S.A DE C.V.
Tel: +52 (472) 103 97 00

CARTA RESPONSIVA DE PRÉSTAMO DE EQUIPO

Silao, Gto. ____ de _____ del 20 ____.

Sirva éste documento como comprobante de entrega a manera de préstamo del (los) equipo(s):

Código de Etiqueta	Descripción	Marca	Modelo	N/S

Él(los) cual(es) pertenece(n) a la empresa IK PLASTIC COMPOUND MEXICO S.A. DE C.V., y se entrega a _____ con el puesto de _____ en la compañía/razón social: _____; con la finalidad de tener un mejor desarrollo de funciones, quien a partir del día ____ de _____ del presente año se compromete a resguardarlo, darle un uso adecuado, estrictamente laboral y notificar cualquier daño o avería de manera inmediata a que suceda.

Así mismo, hacemos de su conocimiento que no podrá modificar la configuración o constitución del (los) mismo(s) sin ser previamente autorizado.

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes.

Atentamente,

Receptor

Otorga

Mina de Guadalupe 462, Santa Fe IV

Puerto Interior, Silao, Gto. C.P.: 36275



BIBLIOGRAFÍA

- ARTICULO 36, LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, CIUDAD DE MÉXICO, 2019.
- ARTICULO 31, LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, CIUDAD DE MÉXICO, 2019.
- ARTICULO 32, LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, CIUDAD DE MÉXICO, 2019.
- ARTICULO 34, LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, CIUDAD DE MÉXICO, 2019.
- IK PLASTIC COMPOUND MÉXICO SA DE CV. (2018). *IK Plastic México | Video Corporativo* [Video]. Recuperado de <https://vimeo.com/267045833>
- INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS, A.C. (2018). PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO. En NORMAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA (640-642). MÉXICO: IMPC.
- INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS, A.C. (2018). PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO. En NORMAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA (629-657). MÉXICO: IMPC.