

#### **IV.- ADMINISTRACIÓN ACTUAL DE LOS ACTIVOS FIJOS.**

##### **4.1.- Manual para la captura de inventarios en la red.**

Este manual consiste en proporcionar una guía de manera rápida para el llenado de los inventarios con el fin de que el personal al dedicarle unos 5 minutos cuente con los elementos necesarios para poder llevar a cabo una captura de inventarios exitosa, También conozca que información deberá de contar para poder llenar dichos campos e involucrarlos de manera directa en la toma física de los inventarios de activo físico.

En este mismo manual se le explica de manera sencilla al usuario o empleado la mecánica de cómo capturará un inventario nuevo.

Anexo 01 al Anexo 20

## **4.2.- Procedimientos para la captura de inventarios.**

### **4.2.1.- Captura de inventarios.**

En esta sección el empleado capturará sus nuevos inventarios todos aquellos activos nuevos o usados, pero que estén bajo su resguardo o custodia.

También puede ingresar a esta sección de acuerdo a las instrucciones giradas por el Manual de captura de inventarios.

Anexo 05

En esta sección se le solicitará al usuario que capture los inventarios los números de cuantos activos quiere dar de alta para traer los espacios que él necesite para su captura.

Anexo 06

### **4.2.2.- Clases de activos.**

Se clasifican los activos fijos por clases:

Ver pagina 20 de Capitulo III

Anexo 07

Dentro de las clases se puede eliminar toda a una clase de activos o se puede agregar una clase diferente de activos. También dentro de una clase se puede dar de baja el concepto de un activo porque ya no esté en el catálogo o porque se puede incorporar uno nuevo

Anexos 9,10

Este método permite que la lista de cada clase de activo se actualice de una forma simultánea con las altas de los mismos.

Anexo 11

Pero no hay que olvidar que para estar de acuerdo y con una buena comunicación con el área de activo fijo corporativo se les solicita el apoyo para de la denominación de ese nuevo activo.

#### **4.2.3.- Usuarios Modificaciones y altas de los mismos.**

Esta sección es de uso exclusivo para los administradores del programa y en este apartado el administrador podrá dar de baja a un empleado en el programa de inventarios por el motivo de que ya no tenga un activo fijo en custodia, pero a la vez podrá dar de alta a todos aquellos empleados nuevos los cuales se les asignarán uno o varios activos para poder realizar sus actividades Anexo 18.

Estas altas se realizarán de acuerdo a una base de datos de los empleados, la cual es proporcionada por el área de recursos humanos, con el fin de saber con exactitud su puesto, nombre completo, número de empleado, gerencia y ubicación. Además de saber las bajas por diferentes motivos como pueden ser despidos, cambios o promociones.

Anexo 19

Por otra parte, el administrador está facultado para que en esta sección pueda cambiar datos de los empleados dentro del programa de inventarios de activo fijo, como puede ser el puesto o la gerencia a la que pertenece por algún cambio que se realice, también la dirección o la localidad o por cambio de puestos.

Ver anexo 19

P 11.3.1.07 Venta de activos fijos

#### **4.3.- Modificaciones.**

A este apartado se le considera como el segundo submenú del programa.

Es el que se encargará de dar mantenimiento a la base de datos ya existente de la captura de los inventarios por cada uno de los empleados y es el que a su vez es la base para realizar diferentes tipos de modificaciones a los activos ya capturados por los empleados, realizar traspasos de los

mismos o bajas por obsoletos o reutilizables Ver Anexos.18,19,20.

### **Modificaciones a cada uno de los resguardos**

En esta sección se puede modificar la información de cada empleado, de manera individual y por cada uno de sus activos asignados, o por grupos de activos. Sirve para cambiar las marcas modelos o series de los activos, para corregir los nombres de los mismos. Esta sección ha sido de gran ayuda al momento de realizar la primera fase de los inventarios y además será de gran utilidad cuando se realicen las auditorías a los mismos, con el fin de mantener actualizada la base de datos.

### **Trasposos de activos fijos entre empleados.**

Este paso es de utilidad cuando hay alto índice de mucha rotación de empleados, como es el caso de los ingenieros de cualquiera de sus tres gerencias porque sólo se manda llamar a esta sección y se selecciona el activo que se desea traspasar y se dirige al nuevo empleado que contará con el resguardo del mismo.

De la misma manera, esta sección es de gran ayuda al momento de realizar la conciliación ya que existen algunos cambios en los activos contables contra los físicos y dependiendo de la situación, se realizan trasposos también por cambios de gerencias o préstamos temporales.

### **Baja de los activos de cada empleado**

Esta sección opera cuando a cada uno de los empleados se les va a realizar una baja de sus activos ya sea porque le van a asignar uno nuevo o porque ya no es útil y no tiene caso que aun continúe con él, o por un cambio de usuario en el activo.

Además cuando se da una baja, ésta se puede considerar de 2 tipos: por ser obsoleta o por sustitución, pero reutilizables.

Anexo 20

### **4.3.1.- Activos Obsoletos.**

Son aquellos activos que aún son propiedad de la organización, pero que ya no funcionan para el fin con el que fueron adquiridos como por ejemplo sillas muy viejas y que se encuentran rotas, computadoras de tecnología atrasada como pueden ser Pentium I, II y en algunos casos la III, algunos equipos de medición de acuerdo a la tecnología GSM y ya no a la TDMA.

Anexo 21

Además esta sección se utiliza para llevar un control de todos aquellos activos que se darán de baja por obsoletos y se deben de encontrar en el almacén central de la Regional y después considerar el tipo de baja por la que se darán contablemente.

En este apartado se puede verificar estos activos y saber como se encuentran en libros de acuerdo a contabilidad y su depreciación y poder sugerir una toma de decisión en cuanto a su baja, ya sea por venta o donación.

#### **4.3.2. Activos Reutilizables.**

Son aquellos activos que aun son propiedad de la organización, pero que todavía funcionan para el fin con el que fueron adquiridos como por ejemplo sillas medio viejas y que se encuentran en condiciones estándar, computadoras de tecnología atrasada como pueden ser Pentium III y en algunos casos las laptops algunos equipos de medición de acuerdo a la tecnología GSM y ya no a la TDMA.

La utilidad de esta sección sirve para llevar un control de todos aquellos activos que aún sirven y que aún se pueden reasignar y se deben de encontrar en el almacén central de la Regional mientras no se cuente con un resguardante final al cual le pueden ser útil de manera provisional o definitiva.

#### **4.4. - Reportes.**

Como su nombre lo indica esta sección es de reportes para la base de datos de todos los activos. Funciona para que cualquier área que solicite información a la gerencia de administración y finanzas de la Regional pueda contar con la información solicitada.

Anexo 22

Estos reportes pueden ser básicos o complejos. por ejemplo, para cuando se les proporcionan los mantenimientos de equipo de cómputo e Impresoras por el proveedor autorizado, Saber los modelos de impresoras que cuenta cada área. Las marcas y series para la búsqueda de una factura.

##### **4.4.1.-Búsqueda de empleados**

Los reporte básicos para la búsqueda de activos por usuarios son:

Por marcas.

Por modelos.

Por número de empleado.

Anexo 24



#### **4.4.2.-Reportes de grupos.**

Los reportes se pueden elaborar de las diferentes maneras

**1.- Por Centro de Costos:** Es decir de acuerdo a las cuentas contables, y por gerencia a la que pertenece. esto permite saber qué tiene cargado físicamente cada gerencia y poder conciliar con lo contable.

Anexo 22

**2.- Ubicación de los Activos:** Esta sección genera un reporte de acuerdo a la ubicación en la que se encuentra el activo o el empleado que cuenta con dicho activo, y que se capturó del inventario tomado y revisado por el administrador del programa, estas ubicaciones en el programa son por ciudad.

Anexo 23

#### **3.- Clases de los Activos**

Se clasifican los activos fijos por clases:

- Ver pagina 20 capitulo 3

**4.- Obsoletos.**

**5.- Reutilizables.**

**6.- Altas por fecha solicitada.**

#### **4.4.3.- Consultas.**

En esta sección el administrador podrá buscar el activo de acuerdo a la información con que cuente en ese momento, como puede ser por serie, marca, modelo o numero de inventario.

Anexo 27