



Ficha de Trabajo No. 65
Administración Activo Fijo
19 de agosto el 2021

Objetivo del Documento:

Proceso de alta de bienes de activo fijo

Módulo:

Control Patrimonial /Administración Activo Fijo

Para:

Carlos Armando Iturrios Alcaraz
Mauricio Tanuz Navarro Delgado

A continuación se presenta el proceso de “Administración de Activo Fijo”, en el Módulo de Control Patrimonial.

Se requiere considerar dos vías o formas de dar de alta el activo fijo, y son las siguientes:

- 1) Alta manual y directa en el módulo de control patrimonial, que es lo que se presenta en esta ficha de trabajo.
- 2) Recepción de activo fijo, esto es, desde el módulo de recepción de compras, que prácticamente es en el almacén, cuando se identifique que es un activo fijo que se debe de enviar al Módulo de Control Patrimonial, la información básica que se tiene, como es nombre del proveedor, número de factura, fecha de factura, importe, descripción, entre otros, se debe enviar al Módulo de Control Patrimonial.

De manera general, explico el procedimiento de esta forma de dar de alta un bien de activo fijo.

Una vez que se tiene el activo fijo en espera para ser dado de alta, en el Módulo de Control Patrimonial, con un botón de “Alta”, deberá aparecer la pantalla de alta con la información mencionada cargada, para continuar con la información que haga falta para finalmente dar el alta del activo fijo.



Este punto 2, lo voy a trabajar en otra ficha de trabajo, cuando ya tengamos el módulo de Almacén, por ahora presento la idea de la funcionalidad, por si se requiere considerar algo previo.

La pantalla de recepción de activo fijo es algo como lo siguiente:

ID	Clave	Producto	Núm. de Recepción	Estatus	Almacén	Fecha Recepción
3,023	5000/1238	Celular iPhone 5s	536	No Identificado	Almacén de Activo F	15/07/2016
3,024	5000/1238	Celular iPhone 5s	536	No Identificado	Almacén de Activo F	15/07/2016
3,025	5000/1238	Celular iPhone 5s	536	No Identificado	Almacén de Activo F	15/07/2016
3,026	5000/1238	Celular iPhone 5s	536	No Identificado	Almacén de Activo F	15/07/2016
3,027	5000/1238	Celular iPhone 5s	536	No Identificado	Almacén de Activo F	15/07/2016
3,028	5000/1238	Celular iPhone 5s	536	No Identificado	Almacén de Activo F	15/07/2016
3,029	5000/1238	Celular iPhone 5s	536	No Identificado	Almacén de Activo F	15/07/2016
3,030	5000/1238	Celular iPhone 5s	536	No Identificado	Almacén de Activo F	15/07/2016
3,031	5000/1238	Celular iPhone 5s	536	No Identificado	Almacén de Activo F	15/07/2016
3,032	5000/1238	Celular iPhone 5s	536	No Identificado	Almacén de Activo F	15/07/2016
3,033	5000/1238	Celular iPhone 5s	536	No Identificado	Almacén de Activo F	15/07/2016
3,034	5000/1238	Celular iPhone 5s	536	No Identificado	Almacén de Activo F	15/07/2016
3,035	5000/1238	Celular iPhone 5s	536	No Identificado	Almacén de Activo F	15/07/2016
3,036	5000/1238	Celular iPhone 5s	536	No Identificado	Almacén de Activo F	15/07/2016
3,037	5000/1238	Celular iPhone 5s	536	No Identificado	Almacén de Activo F	15/07/2016
3,038	5000/1238	Celular iPhone 5s	536	No Identificado	Almacén de Activo F	15/07/2016
3,039	5000/1238	Celular iPhone 5s	536	No Identificado	Almacén de Activo F	15/07/2016
3,040	5000/1238	Celular iPhone 5s	536	No Identificado	Almacén de Activo F	15/07/2016
3,041	5000/1238	Celular iPhone 5s	536	No Identificado	Almacén de Activo F	15/07/2016

En esta pantalla se visualizan los activos que se recibieron por el proceso de compras que llegaron al almacén.

En el estatus de “No Identificado” están los activos que aún no se han dado de alta, los que ya fueron dados de alta aparecerán con un estatus de “Identificado”.

Se selecciona el activo que se quiere dar de alta y al dar click en el botón Agregar aparece la siguiente ventana:

Esta pantalla, va a ser el equivalente a la que se desarrolla en la presente ficha de trabajo, para dar de alta el activo fijo de manera manual.

ALTA DE ACTIVO FIJO

Para la administración del activo fijo, vamos a considerar 10 pestañas, y son las siguientes:

1. General
2. Origen
3. Identificación
4. Registro
5. Afectación
6. Control y Seguimiento
7. Ubicación
8. Avalúos
9. Bitácora
10. Expediente


Considerar el orden de las pestañas como se presenta en la numeración anterior.

GENERAL




De la imagen anterior, comento algunos campos.



- Clave Producto:
 - Cuando el bien de activo fijo se genere el alta desde la recepción de bienes por el proceso de adquisiciones, debe ponerse en automático la Clave Producto, esto lo va a leer de la recepción en almacén.
 - Cuando el bien de activo fijo se genere el alta de manera manual, tendrá que buscar la Clave Producto (solo habilitar los productos cuyo COG inicie con 5).
- Clave Interna.
 - Por ahora, lo estoy dejando de captura manual, considerar que algún cliente pueda requerir que sea automático después de haber cargado los activos fijos iniciales al SAC.
 - Considerar que puede haber clientes que nunca han manejado este Código Interno y lo que se tendría que hacer es, después de cargar los activos fijos iniciales al SAC, asignarles un Código Interno a estos activos y después asignarlo de manera automática a lo que se vaya dando de alta.
 - La clave interna puede ser simple, un consecutivo, o algo más estructurado, para que lo consideren.
- Clave Conac Bienes Muebles.
 - Debe de leerlo del catálogo de productos de acuerdo al campo Clave Producto.
- Clave Conac Bienes Inmuebles.
 - Hay un catálogo oficial del Conac, que son los niveles fijos, a partir de ahí, lo que se agregue son los inmuebles del cliente.
 - Primero se debe de dar de alta el bien inmueble en el catálogo oficial del Conac para poder seleccionarlo en este proceso de alta de bienes de activo fijo.
 - Adjunto el archivo de excel  **CATALOGO.BIENES.INMUEBLES**




- Código CABMS
 - Debe de leerlo del catálogo de productos de acuerdo al campo Clave Producto.
- Clave Cucop
 - Debe de leerlo del catálogo de productos de acuerdo al campo Clave Producto.

automático	Estatus Asignación	Sin Resguardo 	Catálogo de Estatus de Asignación del Bien
------------	--------------------	---	--

Dentro del Módulo de Control Patrimonial vamos a tener una funcionalidad que se llama “Resguardos”, éstos son documentos en donde se asignan bienes de activo fijo a una persona y se hace responsable de ellos.

Los resguardos se hacen sobre los bienes de activo fijo dados de alta en el SAC.

Al asignar un resguardo a una persona, el sistema, de manera automática deberá llenar este campo de la pestaña “General” y poner el estatus de “Resguardado” del bien de activo fijo correspondiente, así mismo, cuando se desasigne el bien al trabajador, deberá cambiar el Estatus de Asignación a “No Resguardado o Disponible”, y cuando se vuelva a asignar deberá volver a poner el estatus “Resguardado”.

Bien Económico	NO 	Catálogo Opción
----------------	--	-----------------

8. Monto de capitalización de los bienes muebles e intangibles.

Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), podrán registrarse contablemente como un gasto y serán sujetos a los controles correspondientes.

Párrafo reformado DOF 27-12-2017

De acuerdo con la disposición del Conac de la imagen anterior, el cliente puede decidir o no, que los bienes muebles e intangibles que valen menos de 70 UMAs, considerarlo gasto y no activo fijo, pero de cualquier manera llevar su control como si fuera activo fijo.



Para efectos del SAC, a este tipo de bienes lo vamos a llamar “Bien Económico”, cuya otra diferencia con respecto a bienes de activo fijo que superan el monto indicado, es que, no se les calcula depreciación/amortización/deterioro, esto es, no les aplica los cálculos de la pestaña “Afectación”

Esto implica que, el cliente deberá indicarle al sistema si va a aplicar la regla del monto de capitalización, para considerar como gasto y no como activo fijo los bienes muebles e intangibles que no rebasen el importe de 70 UMAs.

Esto sugiero ponerlo en el Módulo de Configuración/Control Patrimonial, el valor de la UMA se actualiza cada año, debemos llevar una bitácora del valor de la UMA por mes/año, porque en el año hay dos valores, uno para enero y otro para febrero-diciembre, mientras así esté la disposición de actualización, que igual puede cambiar en algún momento. Esto de la bitácora de la UMA se va a ocupar en el Módulo de Nómina.

Para lo clientes que sí decidan aplicar la regla del tope de las 70 UMAs hay que considerar un recordatorio para que actualicen el valor de febrero, y ponerles un botón para que capturen el valor, y dejar de activar el recordatorio hasta que actualicen el valor de la UMA.

Lo anterior trae a colación la determinación del importe a considerar como activo fijo, por lo siguiente: debemos identificar los entes públicos que sí recuperan fiscalmente el IVA (impuesto al valor agregado) como lo son los sistemas de agua. En este caso el importe a considerar como valor del activo fijo es el monto sin IVA o antes de aplicar el IVA.

En aquellos entes públicos que no recuperan el IVA (impuesto al valor agregado) el importe a considerar como valor del activo fijo es el monto más IVA.

Esto sugiero que lo configuremos en la parte en donde se configura al Ente o cliente, para que indique si recupera o no el IVA, porque aplicaría para otros módulos como es adquisiciones, cuentas por pagar, bancos, etc.