

	TIPO DE DOCUMENTO		FECHA DE ELABORACION: Junio, 2017
	POLITICA	*	
	REGLAMENTO		
	MANUAL		

POLITICA	Activos Fijos
AREA	Todos los Departamentos

1 PROPÓSITO:

Establecer las políticas y procedimientos para mantener un adecuado registro y control de los activos fijos propiedad de la Compañía.

2 ALCANCE:

Esta política es aplicable a todo activo fijo que sea adquirido por la Compañía a través de las aprobaciones correspondientes. Esta política abarcará el registro de activos fijos desde su adquisición, mejoras, depreciación y en su caso baja por venta o por dejar de ser útil.

Dentro del alcance de la presente política, la entidad reconocerá como activo fijo, aquellos activos tangibles que se conservan para el suministro de bienes o servicios o para fines de la administración y se esperan usar por más de un año.

Algunos activos que caben dentro del alcance de esta política podemos encontrar:

- Mejoras a oficinas arrendadas
- Equipo de Cómputo
- Mobiliario y Equipo de Oficina
- Equipo de comunicación

3 DEFINICIONES:

Activo fijo: Son los activos tangibles que sean adquiridos por la Compañía para su uso normal en la prestación del servicio principal y sin un propósito inmediato a venderlos.

Depreciación: Es la distribución sistemática y razonable en resultados del monto depreciable de un activo fijo a lo largo de su vida útil.

Costo de adquisición: Es el monto pagado por un activo fijo al momento de su adquisición.

Vida Útil: Es el periodo durante el cual se espera que un activo esté disponible para su uso y pueda generar ingresos y/o beneficios para la entidad.

Baja de un activo fijo: Retiro definitivo, administrativo y contable de un activo fijo propiedad de la Compañía.

Valor residual: Es el monto neto en efectivo o equivalentes, que la entidad podría obtener actualmente por la disposición de un Activo fijo.

Valor neto en libros: Es el costo de adquisición por el que se reconoce un componente, una vez deducidas la depreciación acumulada y las pérdidas por deterioro acumuladas.

4 POLITICAS:

GENERALES

- La solicitud para la compra de un activo fijo la puede ejercer cualquier colaborador, sin embargo, la compra del activo fijo tiene que estar justificada para las operaciones y uso necesario para la Compañía.
- Es necesario tener al menos 2 cotizaciones con diferentes proveedores en donde se pueda comparar el precio del activo fijo, la calidad, el tiempo de entrega, etc.
- La compra de Activos Fijos, será aprobada únicamente por la Dirección General y/o por la Dirección de Finanzas.
- El valor mínimo para reconocer contablemente un activo fijo es de \$ 5,000.00 (Cinco mil pesos), en el caso de que sea inferior se tendrá que registrar en

resultados. En aquellos casos en los que la compra de un mismo activo fijo esté integrada por varias facturas, si la suma de todas las facturas es superior a los 5,000.00 se reconocerá invariablemente con un activo fijo, en caso de que la suma de todas las facturas sea menor a los \$ 5,000.00 se deberán reconocer en el resultado del periodo.

- Los gastos de mantenimiento de los activos fijos se registraran directamente en resultados a menos que dicho gastos aumente considerablemente la vida útil de algún activo y que su costo sea mayor a \$ 5,000.00.
- Todos los activos fijos adquiridos deberán ser identificados con una etiqueta e inventariados físicamente.
- A cada uno de los activos fijos se asignará un responsable a través de una carta responsiva **ANEXO A**, quien cumplirá con las responsabilidades que se mencionan a continuación:
 1. Dar a los Activos Fijos el uso destinado por la Compañía para el desarrollo de sus actividades normales y administrativas.
 2. No exponer los Activos Fijos a riesgos que comprometan su buen estado y seguridad.
 3. Informar oportunamente al Departamento de Recursos Humanos sobre daños en equipos comprados que tengan garantía vigente, con el fin de hacerla efectiva.
 4. Reportar inmediatamente la pérdida o robo de los activos a su cargo al Departamento de Recursos Humanos para los trámites correspondientes a investigación.
 5. Los equipos asignados al personal son para uso dentro de las instalaciones de la Compañía; si por razón de la labor deben ser utilizados fuera de ellas, se debe contar con aprobación de su jefe inmediato.
- En caso de obras de construcción y remodelación a las oficinas arrendadas mayores a \$100,000 (cien mil pesos), deben ser solicitadas y aprobadas a través del formato "Investment Proposal Approval Form" y de acuerdo a los lineamientos establecidos en el documento emitido por el Comité de inversiones de TPV Technology Limited. **ANEXO B.**

- Cuando por razones justificadas de uso el activo esté totalmente inservible se dará de baja contablemente con la aprobación del Director de Finanzas.

RECONOCIMIENTO INICIAL

La entidad registrará las partidas de activo fijo por su costo de adquisición. El costo de adquisición se compone de:

1. Precio de adquisición, incluidos los derechos, impuestos y gastos de importación y los impuestos indirectos no recuperables; así como honorarios profesionales, seguros, almacenaje, etc., que recaigan sobre la adquisición, después de deducir cualquier descuento o rebaja del precio.
2. Todos los costos directamente atribuibles necesarios para la ubicación del componente en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la administración; y
3. La estimación inicial de costos asociados con el retiro del activo fijo. Una entidad en algunos casos incurre en dicha obligación cuando adquiere el activo o como consecuencia de haber utilizado dicho activo durante un determinado periodo.

El activo se dará de alta hasta que esté listo para uso y mientras se hayan obtenido las autorizaciones correspondientes mencionadas en el apartado de "GENERALES"

DEPRECIACIÓN

El monto depreciable de un activo fijo debe asignarse a resultados sistemáticamente a lo largo de su vida útil. Dicho monto se determinara restando el valor residual del costo de adquisición.

La depreciación de los activos fijos debe calcularse sobre bases y métodos consistentes a partir de la fecha en que estén disponibles para su uso, esto es, cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para operar de la forma prevista por la administración.

El método a aplicar de para distribuir el monto depreciable a lo largo de su vida útil es el **método de línea recta**. Cualquier cambio de este método de depreciación deberá estar autorizado por la Dirección de Finanzas.

La depreciación de manera general de los principales rubros de activo queda como sigue:

Tipo de activo	Método de depreciación	% de depreciación (Vida útil)*
Mejoras a oficinas arrendadas	Línea recta	De acuerdo a contrato
Equipo de cómputo	Línea recta	30%
Mobiliario y equipo de oficina	Línea recta	10%
Equipo de comunicación	Línea recta	10%

* Los % de depreciación podrán variar de acuerdo a las condiciones y características de cada activo.

Los valores residuales y la vida útil estimada de los activos fijos se deberán revisar periódicamente para determinar que el método y periodo de depreciación corresponden a los beneficios económicos que de estos activos se ha previsto.

BAJAS

El valor neto en libros de un activo fijo debe darse de baja por las siguientes razones:

- a) Por su disposición; o
- b) Cuando no se espere obtener beneficios económicos futuros por su uso o disposición.

Las bajas por disposición o por perdida deberán estar autorizadas por la dirección de Finanzas.

Al dar de baja un elemento de activo fijo se reconoce dicha pérdida en el resultado del período (siempre y cuando exista valor neto en libros).

La depreciación de un activo cesa cuando se da de baja en cuentas.

5 FORMATOS Y ANEXO

Anexo A	Carta Responsiva
Anexo B	Formato “Investment Proposal Approval Form”

6 AUTORIZADO POR:

AUTORIZÓ	REVISÓ	ELABORÓ