



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
INSTITUTO DE CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS
LICENCIATURA EN CONTADURÍA

TESIS

**PROPUESTA DE MEJORA AL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS DE UN
ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
FEDERAL**

Para obtener el título de

Licenciado (a) en Contaduría

PRESENTA

Alexa Ximena Hernández Ángeles

Director (a)

Dr. Sergio Demetrio Polo Jiménez

Codirector (a)

Dr. Heriberto Moreno Islas

Comité Tutorial

Mtro. Rolando Parra Escorza

Dra. Teresa de Jesús Vargas Vega

Dr. Eleazar Villegas González

Pachuca de Soto, Hidalgo., 31 de octubre, 2024

Contenido	
Dedicatoria	3
Agradecimientos	4
Resumen	5
Abstract	6
1. Introducción	7
2. Marco Teórico	8
2.1 Principales teorías (contables, fiscales, financieras, de auditoría, de costos, entre otras).....	8
2.2 Asignaturas de la carrera relacionadas con el caso	20
3. Metodología	24
3.1 Alcance de la Investigación	24
3.3 Preguntas de investigación	25
3.4 Objetivos de la Investigación	25
3.4.1 General	25
3.4.2 Específicos	25
4. Descripción del caso	26
4.1 Breve descripción de la empresa que es sujeto a estudio	26
4.2 Socialización del problema y su forma en que se desarrolla su entorno	33
4.3 Obtención (instrumentos de recolección de la información) y análisis y categorización de los datos	33
5. Desarrollo de la propuesta	41
5.1 Narración del caso en el que se presenten alternativas y estrategias, tácticas y planes de trabajo	41
6. Conclusiones y Recomendaciones	45
Referencias	46
Anexos	49
Índice de Tablas	50
Índice de Figuras	50

Dedicatoria

A mis padres, todo su amor y apoyo han sido la base para lograr todas mis metas.

A mi abuela Celerina, por sus bendiciones, y sus palabras de aliento para superarme día con día.

A mi abuelo Crescencio, quien nunca dudó de mí y me repetía la importancia de formarme profesionalmente, siempre me decía que estaba orgulloso de mi, y espero que desde el cielo pueda ver este logro tan importante en mi vida.

Agradecimientos

A la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo y a los catedráticos que contribuyeron con sus conocimientos para mi formación profesional.

A mi asesor el Dr. Sergio Demetrio Polo Jiménez por su apoyo y guía durante el desarrollo de este proyecto.

A mi padre y mi madre, por el amor y el sacrificio que realizaron durante todos estos años, que sin duda alguna fue mi principal motor.

A mi hermano, que siempre me alentó y que siempre me recordaba que yo era muy inteligente y capaz de lograr lo que yo me propusiera.

A mis amigos, Fátima Rendón, Salma Guzmán, Kevin Montes, Alfonso Navarrete, Xavier Vega, Santiago Moreno, Vianeth Gutiérrez y José Luis Rodríguez, quienes me apoyaron, me enseñaron, y que sobre todo formaron una parte fundamental en mi vida, a quienes quiero y recordaré con todo mi corazón toda la vida.

Resumen

El control de activos fijos es una parte fundamental dentro de cualquier entidad, un buen control permitirá que se recopile información de manera precisa, para que a partir de ello se pueda realizar mejores tomas de decisiones resultando en nuevas oportunidades de desarrollo.

Dado lo anterior, el objetivo del presente trabajo es proponer mejoras al control de activos fijos dentro de un organismo descentralizado de la administración pública federal a través de la implementación de códigos QR, así mismo, mediante la actualización del sistema utilizado para el control de activos, así como también se brindará la opción de implementar el arrendamiento financiero como un método que permitirá que la planeación financiera sea más efectiva. Los resultados permitirán detallar de mejor manera el estado en el que se encuentra el activo fijo con que dispone la institución, de tal forma que se tenga conocimiento del desgaste por uso, ubicación y bajo el resguardo de quien se encuentran, coadyuvando a la calidad de los servicios prestados.

Palabras Clave: Activo fijo, implementar, arrendamiento financiero.

Abstract

Asset control has always been a fundamental part in every, good control will allow information to be collected accurately, so that from this better decision-making can be made, resulting in new opportunities for growth and development.

The main objective of this project is to implement and propose an asset control for an institution of the federal public administration through the implementation of QR codes, by updating the system used for asset control, as well to provide the financial leasing as an option for more effective financial planning. The results will allow us to better detail the state of the fixed assets available to the institution, in such a way that there is knowledge of wear and tear due to use, location and under the protection of whom they are, contributing to the quality of the services provided.

Key Words: *Asset, implement, financial lease.*

1. Introducción

De acuerdo con los datos obtenidos por IDC Online¹ en 2019, en México el 65% de las pymes detienen sus operaciones antes de cumplir 5 años de actividad, debido a la falta de control administrativo. Syvaprec² destaca que dentro las entidades privadas, los activos representan una parte importante de las ganancias diarias, del mismo modo en las instituciones públicas los activos fijos son parte fundamental para ofrecer un servicio de calidad, por ello es importante realizar un control que permita conocer el estado y la ubicación de estos dentro de la compañía, para tener las bases de datos de los activos fijos actualizadas.

Con base a lo establecido por Anepsa³ la administración del activo es un procedimiento que tiene como objetivo obtener una base de datos cualitativos y cuantitativos de los activos que forman parte de una entidad, todo esto con exactitud e integridad basándose en la inspección física, para que de esta manera se pueda conocer a detalle las condiciones en las se encuentran todos los bienes de una empresa para su correcta gestión. Si en algún momento se pierde algún activo o si la empresa no tiene el informe completo, o se descompuso o se rompió, este deberá ser sustituido, todo esto bajo control para evitar gastos que no sean necesarios. Anepsa surge que se tenga una relación exacta acerca de todo lo relacionado con el activo, como por ejemplo la compra, venta, mantenimiento, deterioros, perdidas, ubicación, el estado o bajo el resguardo de quien están los activos fijos de la empresa. Del mismo modo, se debe trabajar en un sistema de control, para una correcta administración de los recursos que tiene una empresa y tener beneficios a corto plazo y mejorar la calidad del servicio o del producto que se ofrece.

¹ Para más información remitirse a <https://idconline.mx/> (fecha de búsqueda 26/09/2024)

² Para más información remitirse a <https://syvaprec.com.mx/> (fecha de búsqueda 26/09/2024)

³ Dirigirse para más información a <https://anepsa.com.mx/> (fecha de búsqueda 15/10/2024)

Dentro del periodo de prácticas profesionales realizadas dentro de la Procuraduría Agraria Representación Hidalgo, se identifica la necesidad de implementar mejoras al control de activos para que de esta manera se logre una organización y administración efectiva dentro del organismo, para que los trabajadores de esta dependencia puedan llevar a cabo de una manera más eficaz sus funciones y mejoren la calidad de su servicio. El propósito del presente estudio se centra en proponer un modelo de control de los activos fijos, para lograr un correcto manejo de estos.

Para alcanzar el objetivo planteado, el trabajo se estructura de la siguiente manera: luego de la introducción se presenta el marco teórico, para continuar con el diseño de la metodología, la descripción del caso, el desarrollo de la propuesta donde se obtendrán los principales resultados, terminando con las conclusiones y la bibliografía utilizada.

2. Marco Teórico

El marco teórico permite ubicar y dar relevancia a las problemáticas dentro de cualquier investigación, así como también se encarga de comprender los fenómenos y guiar su organización (Daros, 2002).

2.1 Principales teorías (contables, fiscales, financieras, de auditoría, de costos, entre otras)

A manera de resumen, en el estudio presentado por (Barbei y Ailén, 2014) demuestran que la teoría positiva de la contabilidad que tiene por autores a Watts y Zimmerman, es una ciencia que nos habla acerca del notable desarrollo que ha tenido la investigación académica, y su objetivo principal es explicar y pronosticar los acontecimientos que suceden dentro de las prácticas contables a través de la investigación empírica, buscando obtener explicaciones acerca de la elección de las políticas que tienen todas las entidades, centrándose en el uso de la información contable.

Y es ahí donde se introduce la contabilidad administrativa, (Guajardo y Andrade, 2008) definen a la contabilidad administrativa como un sistema de información que facilita las funciones administrativas de planeación y control, así como la toma de decisiones. Dentro de las principales funciones de esta contabilidad podemos encontrar la elaboración de presupuestos, y la más relevante que es la evaluación de la eficiencia de las distintas áreas operativas para poder tener mejor planificación y control dentro de la organización, en el caso del presente proyecto: el control de los activos fijos.

De acuerdo con lo señalado por Anepsa⁴, el objetivo de la NIF C-6 es reconocer el valor comercial de los activos propiedad planta y equipo, lo cual se conoce también como activo fijo, a grandes rasgos esta NIF nos habla de la depreciación, y deterioro de los bienes, el intercambio que exista de los activos y otras consideraciones que se tengan al momento de la adquisición, el valor neto en los libros, los cargos que haya por depreciación y pérdidas por deterioro, entre otros.

De conformidad con el Consejo Mexicano de Normas de Información Financiera⁵, Propiedades, Planta y Equipo son los activos tangibles que posee una entidad sobre los cuales ya tiene los riesgos y beneficios para su uso en la producción u ofrecer servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos, que se espera usar generalmente durante más de un año o de un ciclo normal de operaciones y su costo se recuperará precisamente a través de la obtención de beneficios económicos futuros, por la realización de los artículos o productos obtenidos o de los servicios prestados. Son bienes tangibles que tienen por objetivo el uso de estos para proveer un beneficio a la entidad, así como la prestación de servicios al público en general.

De acuerdo con las Normas de Información Financiera, los principales aspectos relacionados con propiedades, planta y equipo son el reconocimiento contable de su costo de adquisición, su valor neto en libros y los cargos por depreciación y

⁴ Para más información remitirse a <https://anepsa.com.mx/> (fecha de consulta: 17/10/2024).

⁵ Para más información dirigirse a <https://www.cinif.org.mx/> (fecha de búsqueda 16/10/2024)

pérdidas por deterioro. La NIF C-6 se fundamenta en la NIF A-2, Postulados básicos, NIF A-5, Elementos básicos de los estados financieros y NIF A-6, Reconocimiento y valuación. Con base en el postulado básico de *asociación de costos y gastos con ingresos*, que se encuentra en la NIF A-2, los resultados derivados de las transacciones y transformaciones que tiene una entidad, como de otros eventos que la afectan económicamente, deben identificarse con un periodo contable, a fin de conocer la situación financiera y el resultado de las operaciones. Esto es esencial para que el método de depreciación seleccionado enfrente de mejor forma los ingresos y los costos y gastos respectivos. La NIF A-5 establece que un activo es un “recurso controlado por una entidad, identificado, cuantificado en términos monetarios, del que se esperan fundadamente beneficios económicos futuros, derivado de operaciones ocurridas en el pasado, que han afectado económicamente a dicha entidad.

La NIF A-6 señala que el costo de adquisición es el monto pagado de efectivo o equivalentes por un activo o servicio al momento de su adquisición, o sea que el valor para la cuantificación de las propiedades, planta y equipo es su costo de adquisición durante su periodo de adquisición. Deben considerarse otros costos incurridos, asociados a la adquisición.

Normas de Valuación

Tienen como objetivo identificar los modelos generales que deben usarse en la valuación, ya sea en el reconocimiento inicial o en el posterior, de transacciones, transformaciones y otros eventos, que afectan económicamente a una entidad; así como definir los conceptos que forman parte de la NIF C-6.

Reconocimiento Inicial

Un activo debe valuarse en su reconocimiento inicial a su costo de adquisición, el cual debe comprender su precio de adquisición, derechos, impuestos y gastos de importación, así como honorarios profesionales, seguros, almacenaje y demás costos y gastos que recaigan sobre la adquisición, después de deducir cualquier

descuento o rebaja del precio, 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 la estimación inicial de los costos. La entidad debe valorar todos los costos de un componente en el momento en que se incurre, estos comprenden tanto los que se han incurrido inicialmente para adquirir o construir algún elemento como los incurridos para reemplazar el elemento correspondiente o incrementar su servicio potencial.

Los principales rubros que conforman las propiedades, planta y equipo son:

- Terrenos: El costo de adquisición debe tener el precio de adquisición, honorarios y gastos notariales, indemnizaciones, impuestos de translación de dominio, y otros costos de urbanización para su uso.
- Edificios: El costo de adquisición de un edificio debe incluir la construcción, instalaciones y equipo de carácter permanente; asimismo, deben considerarse dentro del costo de adquisición, conceptos como: permiso de construcción, honorarios de arquitectos e ingenieros, gastos de supervisión y de administración de la obra.
- Maquinaria, equipo de cómputo, transporte, reparto: Deben incluirse como costos de adquisición de la maquinaria y equipo, los costos de transporte, de instalación, derechos y gastos de importación, seguros de transporte, almacenaje, entre otros.
- Herramientas y otro equipo de operación: Estas se dividen en tres, las primeras son herramientas de máquina, que son todas las herramientas pesadas, cuya duración es prolongada y son fáciles de controlar en forma individual, y por otro lado tenemos las herramientas de mano, las cuales son pequeñas y de corta vida y es difícil llevar un control permanente sobre ellas, y por último tenemos el equipo de operación en hoteles, restaurantes, un claro ejemplo de este tipo son la cristalería y loza, integradas por piezas pequeñas, de corta vida y fáciles de perderse o dañarse, es por ello que es difícil llevar un control sobre ellas.

- Moldes, troqueles, negativos y otras partidas análogas: El reconocimiento de un elemento depende de la utilización y duración, estos se utilizan permanentemente para trabajos constantes y tienen una duración a largo plazo, su costo de adquisición debe sujetarse a depreciación de acuerdo con la vida útil que se les dé.

Reconocimiento Posterior

Un elemento debe reconocerse a su costo de adquisición menos la depreciación y el monto de pérdida por deterioro, para determinar su valor neto en libros. Cada elemento que tiene un costo de adquisición total de propiedades, planta y equipo debe depreciarse de forma separada, salvo que se trate de un componente no sujeto a depreciación, es importante mencionar que en el caso de los terrenos estos no pierden valor, al contrario. Una entidad debe depreciar cada componente del activo tomando en cuenta las condiciones favorables o desfavorables del arrendamiento con respecto a las condiciones de mercado. Un componente puede tener una vida útil y un método de depreciación que coincidan con la vida y el método utilizados para otros componentes de la misma partida, ambos componentes pueden agruparse para determinar el monto depreciable.

La depreciación es un proceso que tiene como objetivo distribuir de forma sistemática y equitativa el costo de adquisición, menos su valor residual, entre la vida útil estimada de cada tipo de componente. Eso quiere decir que la depreciación es un proceso de distribución y no de valuación, de igual manera el valor residual y la vida útil de un componente deben revisarse, de manera anual o ciclo normal de operaciones de la entidad. La depreciación de un componente debe cesar en la fecha más temprana entre aquella en que el componente se clasifique como destinado a ser vendido. Existen diversos métodos de depreciación para distribuir el monto depreciable de un elemento de forma sistemática y equitativa a lo largo de su vida útil. Entre los mismos se incluyen métodos de actividad, método de línea recta, métodos de cargos decrecientes y métodos de depreciación.

Normas de Presentación

Su función es determinar las normas aplicables a la presentación de la información dentro de los estados financieros y sus notas. Las propiedades, planta y equipo deben presentarse en el estado de situación financiera como activo no circulante, disminuyendo de su costo de adquisición el monto de depreciación y pérdidas por deterioro. La incorporación de las propiedades, planta y equipo debe presentarse en el estado de situación financiera o en notas a los estados financieros. La presentación en los estados financieros debe considerar los componentes abandonados con posibilidad de ponerse en servicio y componentes en curso de construcción deben presentarse por separado del resto de las propiedades, planta y equipo.

Normas de Revelación⁶

Tienen como objeto determinar las normas aplicables a la revelación de la información dentro de los estados financieros y sus notas. En los estados financieros de entidades públicas deben revelarse, con respecto a cada uno de los rubros de propiedades, planta y equipo, tendrá una conciliación entre los valores en libros al principio y al final del periodo, mostrando, las adiciones, los activos clasificados como destinados a ser vendidos o incluidos en un grupo de activos que haya sido clasificado como destinado a ser vendido, así mismo las desinversiones, las realizadas mediante adquisiciones de negocios, las pérdidas por deterioro del valor reconocidas en el resultado del periodo, las pérdidas por deterioro de valor que se hayan revertido y reconocido en el resultado del periodo, la depreciación del periodo, las diferencias netas de cambio surgidas en la conversión de estados financieros, las variaciones relativas al reconocimiento de los efectos de la inflación en la información financiera, y los criterios utilizados por la administración de la entidad, para seleccionar el método de depreciación adoptado y para la estimación de las vidas útiles o los porcentajes de depreciación.

⁶ La información referente a la NIF C-6 fue obtenida de las Normas de Información Financiera

Arrendamiento Financiero

Es un contrato mediante el cual una persona otorga a otra el uso o goce temporal de bienes tangibles a plazo forzoso, obligándose esta última a liquidar, en pagos parciales como contraprestación, una cantidad en dinero determinada o determinable que cubra el valor de adquisición de los bienes, las cargas financieras y los demás accesorios y a adoptar al vencimiento del contrato alguna de las opciones terminales que establece la ley de la materia (Código Fiscal Federal, 1981). El arrendamiento financiero es una opción que podría utilizarse para evitar pérdida de dinero por deterioros, ahorro en mantenimiento y sobre todo para mantener actualizados los equipos en los que los trabajadores de una entidad laboren y así ofrecer un servicio de alta calidad.

Sánchez, Rojas, Ibarra, Topete y Torres (2001), definen los conceptos básicos que ayudarán al lector a comprender un poco más acerca de lo que se está planteando:

Arrendataria: Es la persona física o moral que tendrá el uso o goce temporal de los bienes solicitados por este mismo, que evidentemente son de su propiedad y que a cambio está pactada a cubrir un monto por el tiempo en el que le será rentado el bien, así mismo estará obligada a responder por los perjuicios que el bien arrendado tenga, el arrendatario tendrá que cumplir con el plazo legal del contrato.

Arrendadora: Es el sujeto que se obliga a adquirir bienes y que a la vez concede el uso o goce temporal a plazo forzoso a una persona física o moral.

Objeto: Son los bienes adquiridos por el arrendatario, que puede ser el equipo de transporte, maquinaria, mobiliario y equipo de oficina.

Contraprestación: Esta compuesta por dos partes, la primera es el monto original de la inversión, y la segunda se integra con la tasa de interés, obteniendo como resultado la parcialidad que se pagará durante el plazo que dure el contrato.

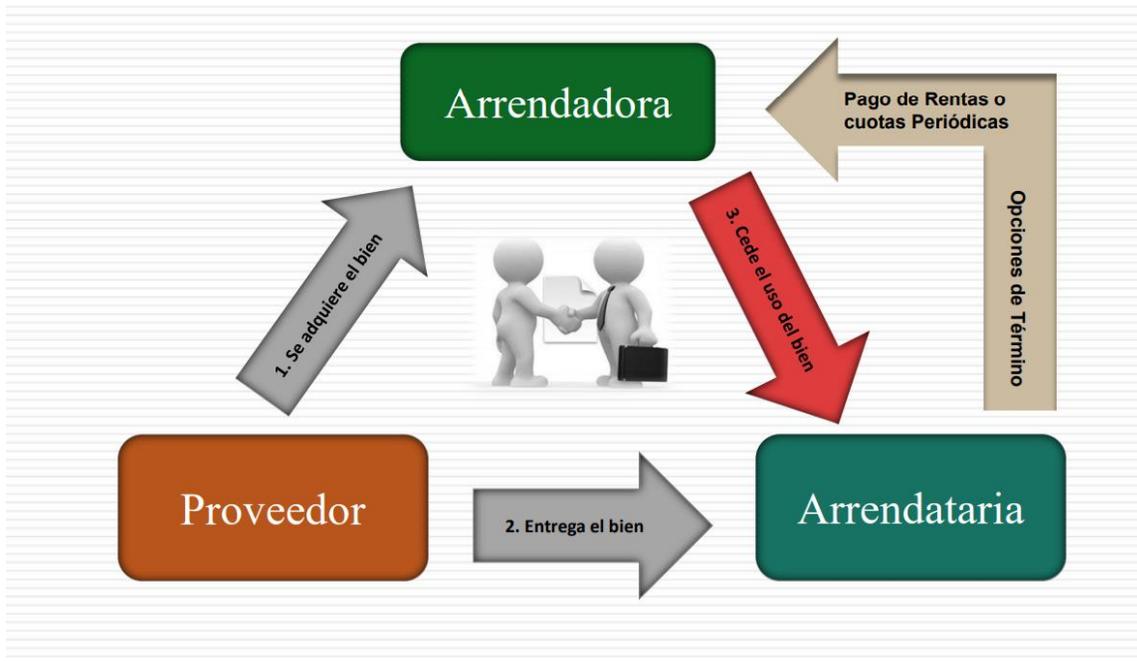
El arrendamiento inicia en la época del imperio romano, donde era bastante común el alquiler de cargos de guerra, así como también la renta de equipo en los siglos XVIII y XIX, así como el de embarcaciones marítimas. Posterior a esto en el periodo de 1872 a 1893 cuando en los Estados Unidos de Norteamérica se consolidaron

empresas ferrocarrileras donde era común la renta de carros de ferrocarriles, así a finales del siglo pasado se fundó “*Bell Telephone Company*” y “*Pullman Company*”, las cuales fueron fundadas como arrendadoras de equipos.

De acuerdo con lo establecido por la Secretaría de la Función Pública (2015), el arrendamiento financiero tuvo sus inicios en México el 26 de abril de 1966, cuando se presentó el criterio número 13 mediante la dirección general del impuesto sobre la renta, donde dice que “se interpreta el artículo 19, fracción VI inciso g de la ley del ISR, que considera como ventas en abonos las operaciones amparadas en los contratos de arrendamiento que se indican. Esta norma se adoptó por la secretaria de hacienda y crédito público, donde se dice que los bienes objeto del contrato no sufren depreciación alguna durante el plazo pactado en el contrato esto porque el arrendatario estaba en posibilidad de deducir el total de las rentas pagadas y el arrendador en la de amortizar en dicho plazo el costo del bien. Durante el plazo del contrato era deducible el importe de este para el arrendatario y para el arrendador. El artículo 408 de la Ley General de Título y Operaciones de Crédito dice que el contrato de arrendamiento financiero existe cuando “El arrendador se obliga a adquirir determinados bienes y a conceder su uso o goce temporal a plazo forzoso, el arrendatario quien podrá ser persona física o moral obligando a este a pagar como contraprestación que se liquidara en pagos parciales, según se convenga, una cantidad de dinero determinada o determinable, que cubra el valor de adquisición de los bienes, las cargas financieras y los demás accesorios que se estipulen y adoptar al vencimiento del contrato”.

Figura 1

Arrendamiento Financiero



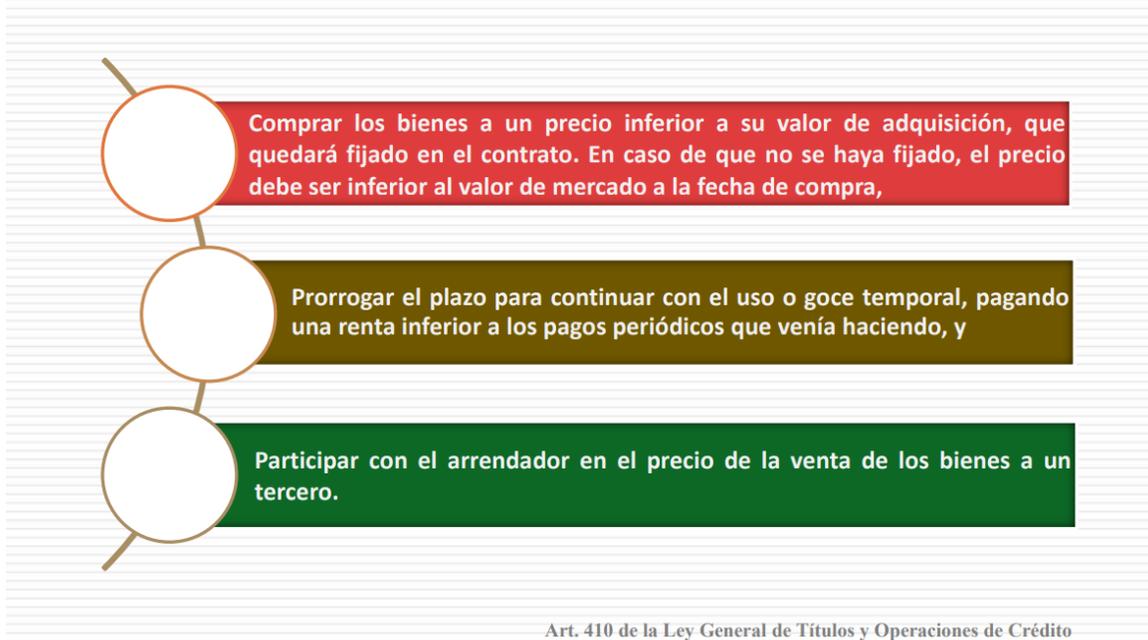
Nota: La figura presentada, detalla cómo funciona el arrendamiento. Tomado de Secretaría de la función pública, 2015.

Existe una serie de particularidades que tendrá el contrato:

- Se hará por escrito y se corrobora ante el fedatario público.
- Es de carácter mercantil.
- Se dará el uso o goce temporal del bien que sea objeto del contrato.
- El precio estipulado en el contrato se liquidará en pagos parciales y debe ser una cantidad de dinero determinada que cubra el valor de la adquisición del bien, el beneficio o utilidades de la arrendadora.
- Se tiene que establecer un periodo para la validez del contrato.
- La responsabilidad del pago del precio del arrendamiento financiero se inicia a partir de la firma del contrato, aunque no se haya hecho la entrega de los bienes que son objeto de este.
- Cuando termine el plazo del contrato el arrendatario deberá aceptar alguna de las opciones terminales acordadas.

Figura 2

Arrendamiento Financiero Opciones Terminales



Nota: La siguiente figura se muestran ciertos supuestos que pueden ser causa terminal para el arrendamiento financiero. Tomado de Secretaría de la función pública, 2015.

Es importante tener un departamento que se dedique a llevar el control de los activos fijos para tener un mejor aprovechamiento. El seguimiento de los activos fijos es esencial para lograr la eficiencia operativa, y esto se puede lograr mediante un sistema de control que orienta a la correcta toma de decisiones.

Para cualquier empresa es importante tener la cantidad exacta del número de maquinaria, equipo de cómputo y otros elementos más que formen parte de la entidad, por lo que Anepsa⁷ nos da una serie de recomendaciones para poder tener un registro de activos de manera correcta.

⁷ Para más información remitirse a <https://anepsa.com.mx/> (fecha de consulta: 17/10/2024).

En primer lugar, se debe conocer con exactitud todo lo que se tiene en la empresa, se deben involucrar a todos los activos fijos que existen, así como también se debe tener el número de inventario, descripción, sus características, marca, modelo, serie, estado, entre otras cosas, de otro modo no se podrá saber a quién o a que departamento pertenecen los activos, se tiene que contar con una relación de absolutamente todos los activos que no pertenecen a la empresa, que sean arrendados o que sean donados, todo esto para evitar considerar activos que no tengan nada que ver dentro de la empresa, así mismo es necesario tener conocimiento de los activos que hayan sido traslado, transferidos, enajenados o dados de baja. También es importante que esta información se tenga dentro de una base de datos, de este modo ayudará a actualizar esta información.

En el caso de que un activo no haya sido posible de localizar durante el conteo físico, deberá ser localizado lo antes posible y anotarlo en un reporte especial de incidentes, en especial si existe la probabilidad de que este haya sido robado. El mantener los activos en constante vigilancia permitirá saber con exactitud cuales son aquellos activos que se tienen, para que se pueda saber cuándo algo esté perdido. Uno de los puntos más importantes que se deben tener en consideración cuando se hace el control es tener la distribución por tipo de activo, mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo, herramientas, maquinaria, equipo de transporte, equipo de laboratorio, entre otros. Debido a que cada activo debe tomarse en cuenta en el inventario de forma particular debido a sus características, capacidades y áreas de trabajo. Es trascendental que la entidad muestre sus políticas de activos fijos, teniendo en cuenta que cada empresa los considera de distinta forma, con base al costo de adquisición. García Nava, menciona que hoy en día las empresas más actualizadas se apoyan de un software para gestionar sus activos, este tiene como principal objetivo verificar y controlar los activos en su vida útil, desde cuando se adquieren hasta donde sean dado de baja del sistema, o el mantenimiento de los activos, será una herramienta que funciona como un auxiliar para la toma de decisiones y a hacer los cierres del mes más rápido.

Figura 3

Proceso para el control de activos fijos



Nota: La siguiente figura muestra el procedimiento para el control de activos fijos. Tomado de APSE.

En el desarrollo de esta investigación relacionada con el activo fijo y el impacto positivo que tendría el implementar un sistema más actualizado, y sobre todo proponer el arrendamiento financiero como una opción para gestionar mejor a los activos fijos, está fundamentado en la teoría positiva de la contabilidad, en la NIF C-6 propiedades planta y equipo, en el boletín C-15 deterioro de activos de larga duración, la ley general de títulos y operaciones de crédito en su artículo 408, ANEPSA, Syvaprec, así como la ley general de organizaciones y actividades auxiliares del crédito en su artículo 4 fracción II, y en el código fiscal de la federación artículo 15.

2.2 Asignaturas de la carrera relacionadas con el caso

Dentro del plan educativo de la Licenciatura en Contaduría podemos encontrar las siguientes asignaturas relacionadas con el control de activos fijos:

I. Normas de Información Financiera:

Las Normas de información financiera (NIF) son normas emitidas por el consejo mexicano para la investigación y desarrollo de las normas de información financiera CINIF, que está encargada de emitir la normatividad para la correcta presentación de los estados financieros dentro de la república mexicana, de manera precisa y fidedigna. Estas normas están en constante actualización, por las distintas necesidades financieras. Estas normas están encargadas de dar formato y precisión el estado de la información contable. Su principal objetivo es producir información financiera comparable, claro y de excelente carácter. Las normas de información financiera están clasificadas por series y dentro de ellas encontramos la información referente a cada rubro de los estados financieros. (Cofide, 2019).

Serie NIF A: Aquí se muestra la estructura básica, así como el objeto y sobre todo la información que se presenta dentro de los estados financieros.

- NIF A-1 Estructura de las Normas de Información Financiera.
- NIF A-2 Postulados básicos.
- NIF A-3 Necesidades de los usuarios y objetivos de los estados financieros.
- NIF A-4 Características cualitativas de los estados financieros.

- NIF A-5 Elementos básicos de los estados financieros.
- NIF A-6 Reconocimiento y valuación.
- NIF A-7 Presentación y revelación.
- NIF A-8 Supletoriedad.

Serie NIF B: Aquí podremos encontrar normas acerca de la realización, presentación y de los estados financieros.

- NIF B-1 Cambios contables y correcciones de errores.
- NIF B-2 Estado de flujos de efectivo.
- NIF B-3 Estado de resultado integral.
- NIF B-4 Estado de cambios en el capital contable.
- NIF B-5 Información financiera por segmentos.
- NIF B-6 Estado de situación financiera.
- NIF B-7 Adquisiciones de negocios.
- NIF B-8 Estados financieros consolidados o combinados.
- NIF B-9 Información financiera a fechas intermedias.
- NIF B-10 Efectos de la inflación.
- NIF B-12 Compensación de activos y pasivos financieros.
- NIF B-13 Hechos posteriores a la fecha de los estados financieros.
- B-14 Utilidad por acción
- NIF B-15 Conversión de monedas extranjeras.
- NIF B-16 Estados financieros de entidades con propósitos no lucrativos.
- NIF B-17 Determinación del valor razonable.

Serie NIF C: Aquí se determinan las normas de valuación, presentación y revelación de los conceptos que conforman los estados financieros

- NIF C-1 Efectivo y equivalentes de efectivo.
- NIF C-2 Inversión en instrumentos financieros.
- NIF C-3 Cuentas por cobrar.
- NIF C-4 Inventarios.
- NIF C-5 Pagos anticipados.

- **NIF C-6 Propiedades, planta y equipo.**
- NIF C-7 Inversiones en asociadas, negocios conjuntos y otras inversiones permanentes.
- NIF C-8 Activos intangibles.
- NIF C-9 Provisiones, contingencias y compromisos.
- NIF C-10 Instrumentos financieros derivados y relaciones de cobertura.
- NIF C-11 Capital contable.
- NIF C-12 Instrumentos financieros con características de pasivo y de capital.
- NIF C-13 Partes relacionadas.
- NIF C-14 Transferencia y baja de activos financieros.
- **C-15 Deterioro en el valor de los activos de larga duración y su disposición.**
- NIF C-16 Deterioro de instrumentos financieros por cobrar.
- NIF C-18 Obligaciones asociadas con el retiro de propiedades, planta y equipo.
- NIF C-19 Instrumentos financieros por pagar.
- NIF C-20 Instrumentos financieros para cobrar principal e interés.
- NIF C-21 Acuerdos con control conjunto.

Serie NIF D: Nos habla acerca de normas relativas que se aplican a los problemas de la determinación de resultados.

- *NIF D-1* Ingresos por contratos con clientes
- *NIF D-2* Costos por contratos con clientes
- *NIF D-3* Beneficios a los empleados
- *NIF D-4* Impuestos a la utilidad
- *D-5* Arrendamientos
- *NIF D-5* Arrendamientos
- *NIF D-6* Capitalización del resultado integral de financiamiento
- *NIF D-8* Pagos basados en acciones

Serie NIF E: Estas les aplican a actividades de distintos sectores industriales.

- *NIF E-1* Agricultura (Actividades agropecuarias).
- *NIF E-2* Donativos recibidos u otorgados por entidades con propósitos no lucrativos.

II. Administración Financiera

La asignatura administración financiera formó parte fundamental para la realización de este trabajo. La contabilidad administrativa se encarga de producir información para usuarios internos integrados por los administradores de los diferentes departamentos o áreas de la organización, está enfocada en los planes que se tiene a futuro, así como también el generar información en base a los presupuestos y estándares de costos. (Guajardo y Andrade, 2008).

Dentro de la investigación realizada por Anep⁸, se destaca que existen tres etapas para la administración del activo fijo, la primera de ellas es el levantamiento informativo del activo e inspección física el cual es hecho en todas las ubicaciones de la compañía en donde se puedan localizar activos fijos que se puedan gestionar, la segunda etapa es la creación del listado contable con soporte documental, en esta etapa se crea una base de datos explicativa, iniciando de la base de la contabilidad del activo fijo, en conjunto con las facturas, compras, entre otros documentos que puedan tener relación a la adquisición de los activos fijos de los que se tenga registro, y por ultimo tenemos la etapa de conciliación del inventario físico-contable, en donde ahora se crea una base de datos que tenga la conciliación de los activos registrados en contabilidad contra el inventario físico registrado, partiendo obviamente de los datos obtenidos en las dos etapas anteriores, obteniendo de esta manera una base de datos final en donde se obtenga información de los activos localizados y no localizados, descompuestos, dados de baja, rotos, incluso aquellos cuya vida útil se acabó. Definitivamente se debe tener

⁸ Para más información remitirse a <https://anep.com.mx/> (fecha de consulta: 17/10/2024).

una correcta administración de activo fijo, para así poder obtener mejoras financieras, fiscales y de producción.

3. Metodología

Sergio Gómez Bastar (2012) destaca que la metodología se encarga del estudio crítico de los procedimientos, y medios utilizados que permiten alcanzar y crear el conocimiento en el campo de la investigación.

3.1 Alcance de la Investigación

Una vez que se dio explicación del control activo fijo, se determinó que la investigación⁹ será de tipo:

- **Descriptiva:** Este tipo de investigación se realiza cuando se tiene que describir algún suceso en todos sus elementos, logrando caracterizar una situación, señalando sus características.
- **Exploratoria:** Se usa cuando el objeto de estudio no ha sido estudiado y las condiciones no son decisivos, este tipo de investigación se hace con la intención de destacar los aspectos fundamentales de un tema determinado y tener los conocimientos necesarios para realizar una investigación posterior.
- **Explicativa:** Esta investigación se utiliza cuando se intenta encontrar las causas del objeto de estudio, es decir, trata de responder el porqué del tema.

En el presente proyecto se aplicará la investigación descriptiva, exploratoria y explicativa, debido a que se para hacer un control es imprescindible realizar una inspección física de cada uno de los activos que se quieran examinar, dicho en otras palabras, se tiene que revisar si los activos están en buen uso, si no están rotos, su antigüedad, entre otras cosas, que serán comentadas posteriormente.

⁹ Los conceptos previamente mostrados, fueron obtenidos de la Universidad Veracruzana, para más información remitirse a <https://www.uv.mx/apps/bdh/investigacion/unidad1/investigacion-tipos.html> (fecha de búsqueda 18/10/2024).

3.3 Preguntas de investigación

1. ¿Una propuesta de control de activos fijos aumentará la calidad del servicio ofrecido dentro de la Procuraduría Agraria?
2. Si se aplican ciertas mejoras en la plataforma que se utiliza para llevar el control de activos fijos ¿mejorará la calidad del servicio ofrecido?
3. Si se implementa el arrendamiento financiero como una manera de evitar pérdidas de activo que se encuentra roto/obsoleto, ¿fortalecerá la calidad del servicio?

3.4 Objetivos de la Investigación

3.4.1 General

Proponer un modelo de control de activos fijos de la Procuraduría Agraria, a través de un análisis de operaciones realizadas con el propósito de mejorar la calidad de los servicios ofrecidos en el 2025, así como proponer un esquema de arrendamiento financiero que permita la modernización y actualización de los bienes muebles.

3.4.2 Específicos

- Conocer el activo fijo existente, así como los procedimientos que se realizan para llevar a cabo el control de estos.
- Comparar los procedimientos realizados con la normatividad existente en materia de control de inventarios.
- Desarrollar un modelo de control de activos fijos que permita mejorar la calidad de los servicios.
- Analizar el procedimiento del arrendamiento financiero como una opción para evitar pérdida en activo fijo.

4. Descripción del caso

4.1 Breve descripción de la empresa que es sujeto a estudio

Nombre o Razón Social de la Empresa: Procuraduría *Agraria*

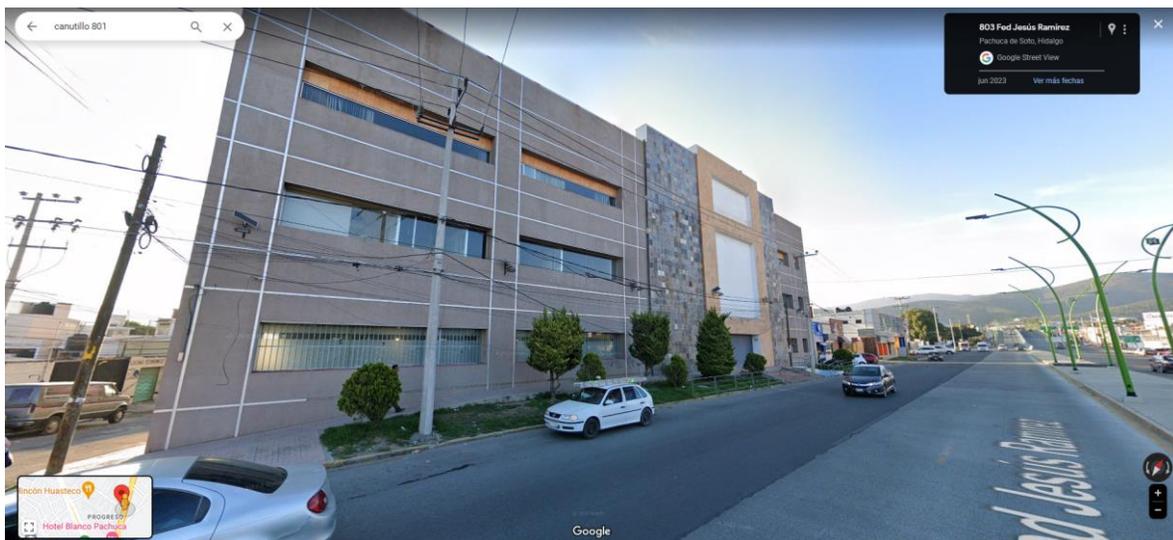
La Procuraduría Agraria es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, por lo tanto, en cada entidad federativa existe una representación de este organismo (Secretaría de Gobernación [SEGOB], 2020).

Ubicación de la empresa

La Procuraduría Agraria cambió de domicilio en mayo del 2023, y ahora se encuentra ubicada en Boulevard Luis Donaldo Colosio No 801, Colonia Canutillo, C.P 42086, Pachuca de Soto Hidalgo, como referencia de ubicación se encuentra en donde antes eran las oficinas del IMSS, frente al Oxxo en la salida a Real del Monte y su número de teléfono es 771-715-4610.

Figura 4

Ubicación de la Procuraduría Agraria¹⁰



Nota: En la figura 4, se puede apreciar la foto de la dirección en Google Maps.

¹⁰ Fotografía obtenida de Google Maps, para más información dirigirse a <https://www.google.com.mx/maps>

Giro de la Empresa¹¹

Es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizada, en sus inicios, en la Secretaría de la Reforma Agraria, hoy Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU).

Rama

La procuraduría agraria tiene funciones de servicio social y está encargada de la defensa de los derechos de los Sujetos Agrarios, mediante acciones de orientación, asesoría, gestión administrativa, representación legal, conciliación y capacitación.

Reseña Histórica de la Empresa

La procuración de justicia para los hombres y mujeres del campo no es una invención o preocupación nueva; tiene sus antecedentes en la época colonial, cuando el Protector Fiscal era responsable de pedir la nulidad de las composiciones de tierras que los españoles hubieren adquirido de indios, en contra de las cédulas reales y ordenanzas o con algún otro título vicioso. En 1847, en el estado de San Luis Potosí se creó, por disposición de Ley del Congreso del Estado, la Procuraduría de los Pobres, que asistía no sólo a los campesinos, sino también a las personas desvalidas, denunciando las irregularidades ante las autoridades competentes y solicitando la inmediata reparación sobre algún exceso en cualquier orden. En este siglo, por decreto del 17 de abril de 1922 se constituyó una Procuraduría de Pueblos, dependiente de la Comisión Nacional Agraria "para patrocinar a los pueblos que lo desearan, gratuitamente, en sus gestiones de dotación o restitución de ejidos".

¹¹ La información obtenida de la dependencia gubernamental fue obtenida de <https://www.gob.mx/pa> (fecha de búsqueda 18/10/2024).

Posteriormente, en 1953, por decreto Presidencial se integró la Procuraduría de Asuntos Agrarios, con el objetivo de asesorar gratuitamente a los campesinos a petición de parte, a los solicitantes de tierras y aguas, y a los campesinos que hubieren sido dotados de las mismas, en los problemas jurídicos, administrativos, etc., que se suscitaran con motivo de sus gestiones o de la defensa de sus legítimos intereses.

Luego se creó la Dirección General de Inspección, Procuración y Quejas y, después, con la creación de la Secretaría de la Reforma Agraria y con el Reglamento Interior publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de abril de 1989, se regularon en el artículo 17 las atribuciones de la Dirección General de Procuración Social Agraria, que tenía entre otras funciones las siguientes:

- Atender las demandas planteadas por particulares ejidatarios y comuneros, con motivo de presuntas violaciones a la legislación agraria que lesionen los derechos de los promoventes.
- Intervenir por la vía conciliatoria en la solución de las controversias que se susciten entre ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios.
- Practicar las investigaciones y diligencias necesarias para comprobar los hechos relacionados con divisiones, fraccionamientos, transmisiones y acaparamiento de predios.

Como resultado de las Reformas al Artículo 27 Constitucional y la promulgación de la Ley Agraria, se creó la Procuraduría Agraria, como un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

Se encarga de asesorar a los campesinos en sus relaciones jurídicas y orientarlos respecto de sus derechos y la forma de ejercerlos.¹²

¹² La información obtenida de la dependencia gubernamental fue obtenida de <https://www.gob.mx/pa> (fecha de búsqueda 18/10/2024).

Misión

La Procuraduría Agraria es una institución de servicio social de la Administración Pública Federal, dedicada a la defensa de los derechos de los sujetos agrarios, brinda servicios de asesoría jurídica, arbitraje agrario y representación legal, promueve la conciliación de intereses, la regularización de la propiedad rural y el fortalecimiento de la seguridad jurídica en el campo. Fomenta la organización agraria básica para la producción y mejor aprovechamiento de sus tierras y recursos naturales, a través de las acciones que coadyuvan al desarrollo rural sustentable y al bienestar social.

Visión

La Procuraduría Agraria es la mejor institución de la Administración Pública Federal, reconocida por su excelencia en la prestación de sus servicios a todos los actores inmersos en el sector rural y en su carácter de ombudsman agrario, con una filosofía humanista, expresada en la calidez, trato y mejora continua, que se traducen en un permanente acercamiento con los sujetos agrarios a través de la defensa de sus derechos, ordenamiento de su propiedad, acompañamiento en sus proyectos para el desarrollo rural sustentable, que se manifiesta en una mejor calidad de vida en el campo mexicano.

Objetivos¹³

- Promover la pronta, expedita y eficaz administración de la justicia agraria, tendente a garantizar la seguridad jurídica en la tenencia de la tierra ejidal y comunal, en los terrenos nacionales, las colonias agrícolas y ganaderas y en la propiedad privada rural.
- Proponer la política nacional para garantizar y defender los derechos agrarios, así como la relativa a los derechos humanos que pudieran incidir en materia agraria.

¹³ La información obtenida de la dependencia gubernamental fue obtenida de <https://www.gob.mx/pa> (fecha de búsqueda 18/10/2024).

- Asesorar a los sujetos agrarios en la realización de los contratos, convenios o cualquier otro acto jurídico que celebren entre sí o con terceros en materia agraria.
- Coadyuvar y, en su caso, representar a los sujetos agrarios en asuntos y ante autoridades agrarias.
- Promover y procurar la conciliación de intereses de los sujetos agrarios, en las materias reguladas por la Ley Agraria, como vía preferente para la solución de los conflictos.
- Actuar como árbitro en los casos en que las partes no lleguen a un avenimiento y designen a la Institución con ese carácter.
- Orientar a los sujetos agrarios y, en su caso, gestionar a su nombre ante las instituciones públicas competentes, la obtención de permisos, concesiones, licencias o autorizaciones administrativas necesarias para la explotación o aprovechamiento de las tierras, bosques, aguas o cualquier otro recurso.
- Asesorar y representar a los sujetos agrarios ante las autoridades administrativas o jurisdiccionales, a fin de obtener la regularización de la tenencia de la tierra y la certificación y titulación de sus derechos.
- Promover la defensa de los derechos y salvaguardar la integridad de las tierras de los pueblos indígenas.
- Ejercer, con el auxilio y la participación de las autoridades locales, las funciones de inspección y vigilancia, con el objeto de defender los derechos de los sujetos agrarios.
- Instaurar el procedimiento correspondiente, cuando las autoridades o servidores públicos incurran en violación de la legislación agraria en perjuicio de los sujetos agrarios y, en su caso, emitir los acuerdos y las recomendaciones, en la forma y términos que prevé el Capítulo IX del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria.
- Realizar servicios periciales de auditoría, en materia de administración de fondos comunes de los núcleos de población agrarios, a petición de las asambleas o consejos de vigilancia.

- Planear, conducir y supervisar en coordinación con las instituciones del sector, acciones de asesoramiento a los sujetos agrarios en la constitución y consolidación de figuras asociativas.

Valores

La Procuraduría Agraria privilegia, entre los servidores públicos que la integran y los sujetos de atención, una relación de confianza basada en el humanismo, integridad, honestidad, respeto, justicia, imparcialidad, transparencia, profesionalismo, lealtad y vocación de servicio.

Productos y Clientes

Es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio sectorizado en la (SEDATU), dedicada a la defensa de los derechos de los sujetos agrarios, brinda servicios de asesoría jurídica, arbitraje agrario y representación legal, fomenta la organización agraria básica para la producción y mejor aprovechamiento de sus tierras y recursos naturales, a través de las acciones que coadyuvan al desarrollo rural sustentable.

Palomino Portilla (2005), indica que todas las organizaciones de cualquier tipo requieren de un orden jerárquico que especifique la función que cada persona debe llevar a cabo dentro de esta. Por lo que se debe tener una buena estructuración del organigrama, que denote una línea de autoridad y responsabilidad. Con la finalidad de identificar los diversos tipos de trabajo que se requieren y que se encuentran asignados dentro de la Procuraduría Agraria. ¹⁴

¹⁴ La información obtenida de la dependencia gubernamental fue obtenida de <https://www.gob.mx/pa> (fecha de búsqueda 18/10/2024).

Para la realización de este proyecto, nos centraremos en el departamento administrativo, que en este caso es el departamento encargado de realizar el control de activos fijos. De acuerdo con el reglamento interior de la Procuraduría Agraria en su artículo 25 indica que sus principales facultades son:

- Efectuar el pago de las erogaciones autorizadas por el presupuesto de egresos; coadyuvar en el registro y control presupuestal.
- Llevar los registros contables y elaborar los estados financieros, conforme a la normatividad vigente, así como también controlar los ingresos y egresos de la Procuraduría.
- Vigilar que las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma y las enajenaciones de la Procuraduría se efectúen con estricto apego a la normativa jurídica aplicable.
- Administrar los almacenes.

Dentro del departamento administrativo existe la dirección de programación, organización y presupuesto, en donde de acuerdo con el artículo 24 del reglamento interior de la Procuraduría Agraria dice que sus principales atribuciones se encuentran:

- Revisar y adecuar la estructura programática de la Procuraduría.
- Evaluar, mediante el sistema de seguimiento físico y financiero, los avances de los programas y presupuestos, y proponer los ajustes correspondientes.
- Reglamentar los sistemas de registro y control presupuestal y consolidar la información respectiva.

4.2 Socialización del problema y su forma en que se desarrolla su entorno

Con base a lo establecido por Syvaprec¹⁵ buen control de activo fijo permitirá que las entidades públicas y privadas puedan conocer el estado en el que se encuentran los bienes, o donde están localizados, también se obtendrá información que podrá ser utilizada para mejorar el control interno, mantenimientos, seguros y compras, así como también se podrán optimizar la gestión financiera, el cumplimiento normativo/ legal y sobre todo la eficiencia operativa.

En la actualidad, la tecnología juega un papel muy importante en la contabilidad, tal es el caso de los inventarios que anteriormente se realizaban por medios físicos, pero ahora, se encuentran de manera centralizada en bases de datos, es ahí donde surge la necesidad de realizar mejoras a la plataforma, y así agilizar el proceso del control de activos.

4.3 Obtención (instrumentos de recolección de la información) y análisis y categorización de los datos

El instrumento de recolección de datos que se eligió para recopilar información que se pueda utilizar para el análisis estadístico, es el cuestionario, este será aplicado a través de **las normas para la administración de bienes, el sistema de inventario de activo fijo y de control vehicular, así como los lineamientos generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que se muestra a continuación:**

El 29 de agosto del 2007 el secretario general el Ing. Everardo Padilla López, el procurador Rosendo González Patiño y el director general jurídico y de representación agraria el Lic. Víctor Marcelo Ruíz Reyna expidieron las normas para la administración de bienes a través del sistema de activo fijo y de control vehicular, así como los procedimientos necesarios para el control de bienes muebles de la procuraduría agraria. Esta normatividad debe aplicarse en todas las gestiones de

¹⁵ Para más información remitirse a <https://syvaprec.com.mx/> (fecha de consulta 18/10/2024).

registro y de control de activos fijos de bienes muebles de la procuraduría agraria, a través de los responsables de operación de sistema.

La dirección de recursos materiales tiene la obligación de nombrar un administrador del sistema, el administrador designado implantará juntamente con el subdirector de recursos materiales y el jefe del departamento, el almacén y el control de bienes, los privilegios y alcances de los usuarios del sistema y se encargará de la operación del sistema en oficinas centrales. El director de recursos materiales y servicios tendrá que designar a un encargado para vigilar, controlar y orientar a los enlaces administrativos, así como también el director de recursos materiales y servicios tendrá que nombrar a un responsable de todas las bajas de toda la procuraduría agraria, este podrá ser suplido por el administrador del sistema en casos justificados. Los delegados estatales, quienes tienen a su cargo las distintas delegaciones y residencias dentro del país son los responsables de los bienes muebles e inmuebles de dichas residencias, así como de la verificación y actualización en línea del sistema, estos designarán enlace administrativo quienes serán responsables del funcionamiento del sistema en su delegación.

El administrador del sistema en oficinas centrales será el encargado de dar de alta los bienes en el sistema, así como de mantener actualizados los catálogos con los que cuenta el sistema (catálogo de adscripción, aseguradora, departamento, marca, proveedor, responsable, estatus del bien, tipo de adquisición, tipo del bien y tipo del vehículo). De igual manera será el responsable de dar de alta a los usuarios del sistema y asignar niveles de seguridad conforme al perfil de usuario.

También deberá efectuar inspecciones continuas al sistema de control de activo fijo y control vehicular para determinar la credibilidad de la información y el manejo del sistema, del mismo modo deberá revisar constantemente la solicitud de cambio y actualización realizadas por los responsables del sistema, así como también requerir las modificaciones imprescindibles a la dirección de informática para mantener actualizado el sistema de inventario de activo fijo y control vehicular. Del mismo modo deberá existir un responsable de bajas el cual estará encargado de dar

de baja bienes en el sistema con motivo del proceso de enajenación, donación, destrucción, permuta o dación en pago robo o extravío.

También estará encargado de dar la baja a bienes muebles en el sistema una vez que se haya dado disposición final a los bienes muebles pospuestos para bajar los cuales aparecerán dentro del inventario de bajas, así como emitir reportes de bajas solicitados. El enlace administrativo será responsable de mantener actualizado el sistema de inventario de activo fijo y control vehicular (responsable adscripción bitácoras de gasolina bitácoras de mantenimiento con refacciones pago de tenencia y verificaciones número de póliza de seguro) de la unidad administrativa que le corresponda. Deberá establecer una coordinación amplia y precisa con el responsable de enlaces administrativos en cuanto al movimiento físico de los bienes por altas bajas o solicitud etiquetas resguardos y otros, así como también revisar e imprimir los resguardos de cada trabajador para la firma correspondiente.

El Diario Oficial de la Federación, presenta los lineamientos generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estos lineamientos tienen el objetivo de mostrar las disposiciones que deberán acatar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la mejora de la administración y funcionamiento de los almacenes.

Los oficiales superiores de las dependencias y los órganos de gobierno emitirán los manuales para la administración de bienes muebles y el manejo de sus almacenes, los cuales tendrán la presentación de las actividades, métodos, materiales e instructivos que se requieran y definirán los criterios que posibiliten el aprovechamiento de los inmuebles destinados al almacenamiento de los bienes muebles con que cuenten, así como el control y resguardo adecuado de éstos.

También llevarán indicadores con respecto a:

- Localizar los bienes muebles de lento movimiento y determinar las correcciones pertinentes.
- Credibilidad del control de activos.
- La determinación de existencias por productos.

- Reposición de bienes.
- Confiabilidad en el registro de movimientos del control de bienes.

Es importante mencionar que se deberá realizar el control físico total al menos una vez al año y por muestreo físico cuando menos cada tres meses.

También se incluirán como sujetos a registro, los bienes muebles y las actividades relacionadas con su gestión y administración, de acuerdo con sus particularidades y necesidades. Para la realización de este control deberá ser asignado un número de inventario a todos los bienes el cual estará señalado en forma documental y en el propio bien, el cual deberá estar a cargo del responsable de la administración general de los recursos materiales. El número de inventario estará integrado por los dígitos del ramo presupuestal o la denominación o siglas de la dependencia, la clave que le corresponda al bien de acuerdo con el Catálogo de Bienes Muebles que establezca la Secretaría, seguido del sucesivo que determine la dependencia seguido de números que simplifiquen la verificación del bien, como podría ser el año de en el que se adquirió y la representación donde se encuentre el bien. Los controles de los bienes se llevarán en forma documental o electrónica y los números deberán coincidir con los que aparezcan etiquetados en los bienes.

El resguardo juega un papel muy importante dentro de este control, ya que está destinado a llevar una inspección detallada sobre la designación de los bienes muebles a los servidores públicos. Este control se llevará a cabo mediante tarjetas que estarán pegadas a cada bien, estas, tendrán que contener los datos del servidor público responsable del resguardo de dicho bien, así como su firma, la tarjeta también deberá tener datos relativos al registro individual de los bienes. Es importante mencionar que el alta en el sistema se realizará a valor de adquisición, en caso de que este no se conozca, el valor podrá ser determinado para fines administrativos de inventario por el responsable de los recursos materiales, de acuerdo valor de otros bienes con características similares.

Existen lineamientos generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, dentro del diario oficial de la federación nos dice que en los casos en que por necesidades de las

dependencias y entidades sea necesario contar con almacenes o bodegas temporales, su control, deberá ser incorporado en el sistema. Cuando estos almacenes o bodegas temporales sean cerrados deberán formularse las actas de entrega-recepción correspondientes, comprendiendo tanto los bienes muebles aún en existencia como toda la documentación que se generó durante la existencia del almacén o bodega transitoria.

Los oficiales mayores en las dependencias y entidades realizarán un diagnóstico de los inmuebles destinados al almacenamiento, determinando como resultado de este el cierre de aquellos que no se consideren necesarios, entre otras situaciones, por el lento o nulo movimiento de los bienes muebles que ahí se controlan. Asimismo, establecerán las medidas necesarias para llevar a cabo el aprovechamiento adecuado de los espacios destinados a almacenamiento a efecto de evitar contar con espacios no utilizados o desaprovechados.

A efecto de centralizar la operación de sus almacenes, los oficiales mayores o equivalentes en las dependencias y entidades establecerán las medidas necesarias que:

a) Eviten la creación de bodegas o el almacenamiento de bienes muebles en lugares diferentes al almacén.

Para lo anterior deberán levantar un control físico de las existencias de dichos bienes en áreas diferentes a los almacenes, procediendo, en los casos que no se consideren justificados a concentrarlos en el almacén central que corresponda al centro de trabajo. Asimismo, se procederá a la identificación de aquellos que ya no se consideren útiles para su inmediata desincorporación conforme a las disposiciones legales correspondientes.

b) Eviten el acumulamiento de bienes muebles no útiles o los desechos de éstos. Para tal fin procederán a su desincorporación inmediata con apego a las disposiciones legales correspondientes.

c) Den preferencia a la utilización de los contratos abiertos o programados en la adquisición de aquellos bienes muebles que sus características lo permitan.

d) Reduzcan en al menos quince por ciento respecto del ejercicio anterior las adquisiciones a través de los fondos revolventes.

e) Reduzcan las mermas, obsolescencia y pérdida de bienes.

f) Reduzcan la capacidad ociosa de almacenaje, así como de la mano de obra correspondiente.

g) Reduzcan a cuando más a mes y medio el nivel promedio de inventarios.

Una vez que se mencionó a grandes rasgos el contenido de las normas para la administración de bienes, el sistema de activo fijo y de control vehicular, así como los lineamientos generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, se podrá encontrar en anexos el cuestionario realizado en base a las disposiciones previstas en las normas, donde a continuación se muestra el cuadro comparativo que detalla los procesos realizados contra los de la normatividad existente.

Tabla 1

Cuadro comparativo de los procesos realizados vs. normatividad existente

Normatividad	Procedimientos Actuales	Cumple/ No cumple	Observaciones
El control de activos se llevará a cabo mediante tarjetas que estarán pegadas a cada bien, estas, tendrán que contener los datos del servidor público responsable del resguardo de dicho bien, así como su firma, la	Todos los activos tienen número de inventario, pero no todos cuentan con etiquetas claras.		Existen muchos bienes que no tienen etiqueta, eso hace imposible saber de quién es, o bajo el resguardo de quien se encuentra.

<p>tarjeta también deberá tener datos relativos al registro individual de los bienes.</p>			
<p>Deberá existir un responsable de bajas el cual estará encargado de dar de baja bienes en el sistema con motivo del proceso de enajenación, donación, destrucción, permuta o dación en pago robo o extravío.</p>	<p>Existe una persona que es la encargada de dar de baja los bienes en sistema bajo cualquier motivo.</p>		
<p>Realizar inspecciones continuas al sistema de control de activo fijo, revisar la actualización realizada por los responsables del sistema y requerir las modificaciones a la dirección de informática para mantener actualizado el sistema.</p>	<p>Al administrador se le complica el proceso de localizar cualquier activo, debido a que el sistema no arroja los datos necesarios para su correcto control.</p>		<p>El sistema no se encuentra actualizado, para buscar un activo, se tiene que teclear número por número lo cual hace más lento el proceso del control de activo, así mismo, faltan ciertos rubros que pueden ser útiles para identificar un activo.</p>

<p>De acuerdo con los lineamientos generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, todos los activos, tendrán un número de inventario, el cual estará señalado en forma documental y en el propio bien, el cual deberá estar a cargo del responsable de la administración general de los recursos materiales.</p>	<p>Todos los activos fijos que se encuentran dentro de la Procuraduría Agraria Representación Hidalgo tienen su número de inventario asignado.</p>		
<p>Se establecerán medidas necesarias para llevar a cabo el aprovechamiento adecuado de los espacios destinados a almacenamiento a efecto de evitar contar con espacios no utilizados o desaprovechados.</p>	<p>Los empleados no tienen las herramientas necesarias para ofrecer un servicio de calidad.</p>		<p>Existe demasiado equipo obsoleto dentro del almacén.</p>

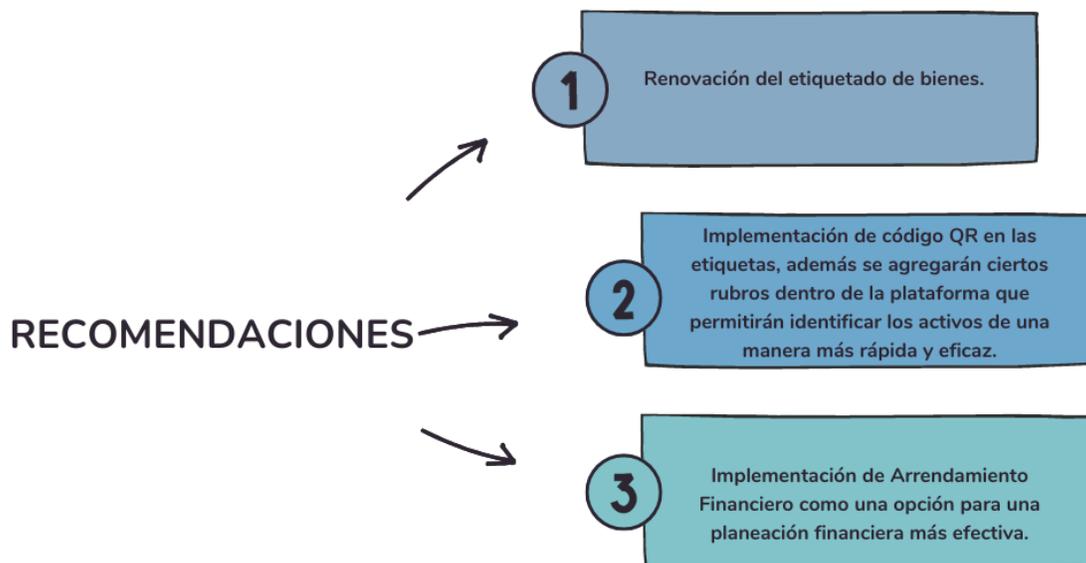
Nota: En la tabla 1, podemos observar un cuadro comparativo, con la finalidad de observar si los procedimientos realizados van con la normatividad existente, las diferencias, y las observaciones.

5. Desarrollo de la propuesta

5.1 Narración del caso en el que se presenten alternativas y estrategias, tácticas y planes de trabajo

Figura 5

Diagrama



Nota: En la figura se muestra un diagrama, elaboración propia con la finalidad de explicar de manera resumida las recomendaciones realizadas a la entidad. (diseño obtenido de CANVA).

Renovación del etiquetado de bienes

- Se realicen nuevas etiquetas actualizadas, en donde pueda ser mejor apreciado todos los datos del bien. Estas etiquetas estarán hechas de un material más resistente, así mismo, cada etiqueta contará con su propio código QR, el cual solo se tendrá que escanear para que en automático el sistema arroje toda la información que se tiene del bien.
- Asignar a los responsables de cada bien, la responsabilidad de cuidar las etiquetas, evitar arrancarlas, así como también el uso y manejo del bien, para garantizar su cuidado y correcta utilización, del mismo modo las etiquetas se renovararán cada dos años.

Mejoras al sistema integral de recursos materiales y servicios

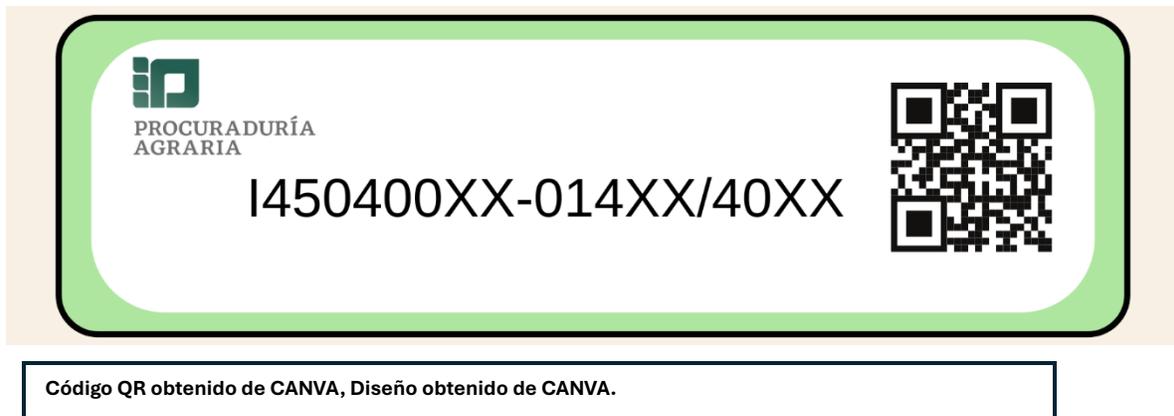
Con base a lo establecido en los lineamientos generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, el adecuado control de las existencias de los almacenes las dependencias y entidades deberán contar con sistemas informáticos que permitan la consulta en tiempo real de las entradas, salidas y existencias en los almacenes. El sistema deberá permitir la consulta de todos los almacenes y bodegas con los que cuente la dependencia o entidad. Cuando se quiere buscar algún bien en la plataforma, para saber bajo el resguardo de que empleado se encuentra, se tiene que teclear cada número, letra, guiones que conforman el número del inventario, esto quita tiempo que podría ser utilizado para poder observar con más detenimiento, o mejor dicho para identificar problemas grandes que pueden ser observados, y a consecuencia de esto tener un mal reabastecimiento de activos, la disponibilidad y el nivel de servicio pueden disminuir entre otras cosas, por lo cual se sugiere que:

- Se implemente la utilización de códigos de barras o código QR similares.

Para el etiquetado de los bienes se realizarán nuevas etiquetas, donde se le asigna a cada activo fijo (equipos, maquinaria, dispositivos, etc.) una etiqueta única, además de que incluirá el código QR que contiene información sobre el activo, como su número de serie, ubicación, fecha de adquisición, fecha de mantenimiento, entre otras cosas, estas etiquetas serán reemplazadas cada cierto tiempo.

Figura 6

Etiquetas para los activos fijos



Nota: En la figura 6, se presenta un ejemplo de la manera en la que se realizarían las nuevas etiquetas para los activos.

Cuando se escanea una etiqueta, en automático el sistema mostrará la información que esté almacenada en la etiqueta relacionada con los activos. Esto permitirá realizar un seguimiento preciso de la ubicación de los activos en tiempo real, pues facilita la localización rápida de activos, lo que es útil para mantenimiento, prevención de pérdidas, y gestión.

SYVAPREC¹⁶, menciona una serie de información que debe de tomarse en cuenta en un control de activos son los siguientes

- Ubicación dentro de la empresa: Esto es importante ya que en ocasiones los activos de una empresa son prestados o movidos de un lugar a otro.
- Centro de Costos
- Descripción detallada del activo: Se toma en cuenta el modelo, la marca, número de serie.
- Estado de conservación: Se tiene que observar el estado en el que se encuentra el activo, si sirve, si no sirve, si está roto, entre otras cosas.

¹⁶ Para más información, remitirse a <https://syvaprec.com.mx/> Fecha de consulta: 01/10/2024

- Responsable o bajo del resguardo de quien se encuentra el activo
- Antigüedad: Que en este caso es la vida útil con la que cuenta el activo.

Arrendamiento Financiero

El equipo de cómputo, sillas, escritorios y en general el equipo de oficina, es adquirido, esto quiere decir que existe mucho gasto de mantenimiento, o si es diferente el caso existe mucho desperdicio cuando el equipo se descompone, quedándose dentro del almacén.

De acuerdo con el diario oficial de la federación existen disposiciones federales que establecen los requisitos que deben observar las dependencias y entidades de la administración pública federal que celebren contratos de arrendamiento financiero. Este en su octava disposición nos dice que el importe del contrato de arrendamiento financiero estará compuesto por el precio de los bienes y por el importe de los impuestos, derechos y gastos que se generen por la adquisición del bien y su otorgamiento en arrendamiento financiero, y por las cantidades que provengan de la adquisición de instrumentos que se contraten para la mitigación de riesgos por tipo de cambio o tasa de interés en operaciones que así lo requieran, previa solicitud debidamente fundada y motivada que presenten las Dependencias y Entidades a la Unidad de Crédito Público, Cuando se trate de impuesto predial, suministro de agua potable, primas de seguro, gastos de mantenimiento, conservación entre otros, no se incluirán en el monto del financiamiento implícito en el arrendamiento financiero, por lo que deberán ser pagados por las Dependencias y Entidades con cargo a su presupuesto aprobado o modificado autorizado. Una vez que quede formalizado el contrato las dependencias solicitarán la inscripción del financiamiento implícito ante la Unidad de Crédito Público en un plazo no mayor de 15 días hábiles posteriores a la fecha de suscripción del contrato respectivo o, en su caso, a más tardar 5 días hábiles antes del cierre del ejercicio fiscal en que se haya formalizado.

La NIF D-5 que nos habla de arrendamientos tiene como principal objetivo lograr que el arrendatario y el arrendador den información que simbolice la sustancia económica de esas operaciones, esta norma se aplica para las entidades que

emitan estados financieros y celebren contratos de arrendamiento por el contrario, esta NIF no se aplicará cuando existan arrendamientos de lugares que sean para exploración o uso de minerales, petróleo, gas y recursos no renovables, de activos biológicos, acuerdos de concesión de servicios, licencias de propiedad intelectual y para películas de cine, videos, juegos, manuscritos, patentes y derechos de autor. Se deberá incorporar todos los contratos que abarquen el uso de los activos para efectos de su análisis, y las políticas y los procedimientos de cada entidad deben consultarse cuando se realice el contrato.

6. Conclusiones y Recomendaciones

Los activos fijos de una empresa son muy importantes dentro de una empresa, un control adecuado de activos puede hacer más fácil la búsqueda de datos de este. Así como también permitiría tener un mejor control interno, al verificar la existencia y estado de todos y cada uno de los activos, de igual manera, para dar cumplimiento con la NIF C-6 Propiedades Planta y equipo.

Si se elabora un control eficiente se podrán realizar de una manera más adecuada todas aquellas actividades que realizan todos los empleados para brindar la mejor asesoría y defensa de los sujetos agrarios, a través de todas las acciones que apoyan al desarrollo rural sustentable y al bienestar social.

Además de que un adecuado control del activo apoyará al funcionamiento de este organismo.

Referencias

IDC Asesor Fiscal Jurídico y Laboral. (16 de julio de 2019). Mal manejo de inventarios frena crecimiento de Pymes.

<https://idconline.mx/corporativo/2019/07/16/mal-manejo-de-inventarios-frena-crecimiento-de-mipymes>

ANEPSA Solución con Valor. (s.f.). Administración de Activo Fijo.

<https://anepsa.com.mx/administracion-de-activo-fijo/>

Daros, W. R., (2002). ¿Qué es un marco teórico?. Enfoques, XIV (1), 73-112.

Barbei, A., y Ailén, B. (septiembre de 2024). Teoría Contable Positiva: una revisión de sus bases teóricas y la contribución a la teoría general contable.

<https://www.econo.unlp.edu.ar/frontend/media/4/10904/d99bed26ab9e285eefca7d334325ead4.pdf>

Guajardo, G. y Andrade, N. (2008). Contabilidad Financiera. McGraw-Hill.

<https://clea.edu.mx/biblioteca/files/original/e23f70cdbc8eb07228b167f869c522d.pdf>

ANEPSA Solución con valor. (s.f.). Valuación Planta Industrial por C-6 y C-15.

<https://anepsa.com.mx/valuacion-industrial-por-c-6-y-c-15/>

Galicia, H., (1 de julio 2021). Inventario de Activos Fijos.

<https://contadormx.com/inventario-de-activos-fijos/>

Código Fiscal de la Federación [CFF]. (31 de diciembre de 1981). Artículo 15. (México).

Sánchez, J., Rojas, C., Rojas, M., Topete, J., Torres, R. (noviembre 2001).

Generalidades Sobre el Arrendamiento Financiero.

https://www.cucea.udg.mx/include/publicaciones_drupal/pdfs/arrendamiento.pdf

Secretaría de la Función Pública. (29 de octubre 2015). Arrendamiento Financiero.

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/91238/4_PROYECTO_Arrendamiento_Financiero_SN_29_10_2015.pdf

García, F., (s.f.). ¿Cómo se realiza el inventario físico y control de activo fijo en la empresa?. <https://anepsa.com.mx/inventario-control-activo-fijo/>

Praisa Business Valuation. (15 de octubre 2023). 20 errores Comunes en el Registro de los Activos Fijos. <https://praisa.com.mx/2023/10/15/20-errores-comunes-en-el-registro-de-los-activos-fijos/>

Cofide Capacitación Empresarial. (18 de mayo 2019). ¿Qué son las NIF? | Normas de Información Financiera. <https://www.cofide.mx/blog/que-son-las-nif-normas-de-informacion-financiera>

Gómez, S. (2012). Metodología de la Investigación. Red Tercer Milenio

Universidad Veracruzana [UV]. (2011). Tipos de Investigación. <https://www.uv.mx/apps/bdh/investigacion/unidad1/investigacion-tipos.html>

Secretaría de Gobernación. (21 de septiembre 2020). Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria. https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5600867&fecha=21/09/2020#gsc.tab=0

Gobierno de México. (09 de agosto 2016). ¿Qué es la Procuraduría Agraria?. <https://www.gob.mx/pa/articulos/que-es-la-procuraduria-agraria-55816?idiom=es>

Gobierno de México. (08 de agosto 2016). Marco Legal de la Procuraduría Agraria. <https://www.gob.mx/pa/acciones-y-programas/marco-legal-de-la-procuraduria-agraria>

Palomino, O. (2005). Organigrama Empresarial. <http://www.conafor.gob.mx:8080/documentos/docs/21/1323Tema%20%20Organigrama%20Empresarial.pdf>

Syvaprec Consultoría Legal y Avalúos. (s.f.). Control de Activos Fijos. <https://syvaprec.com.mx/control-de-activos-fijos/>

Procuraduría Agraria. (29 de septiembre 2007). Normas para la Administración de Bienes a Través del Sistema de Inventario de Activo Fijo y Control Vehicular.

https://www.pa.gob.mx/normatecapa/no_vigentes/MAN_LIN_ADMON_NOR_ADMI_N_SIS_VEHI.pdf

Diario Oficial de la Federación [DOF]. (11 de noviembre 2004). Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=698925&fecha=11/11/2004#gsc.tab=0

Syvaprec Consultoría Legal y Avalúos. (s.f.). Inventario de Activo Fijo Puntos Clave e Importancia. <https://syvaprec.com.mx/inventario-de-activos-fijos/>

Diario Oficial de la Federación [DOF]. (17 de enero 2017). Disposiciones Generales que Establecen los Requisitos que Deben Observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal que Celebren Contratos de Arrendamiento Financiero.

https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5469923&fecha=25/01/2017#gsc.tab=0

Anexos

Cuestionario

1. **¿Se tiene designado a un encargado para vigilar, controlar y orientar el control de activos?**

SI

NO

2. **¿El administrador del sistema está capacitado para tener todos los bienes dados de alta, mantiene actualizados los catálogos con los que cuenta el sistema?**

SI

NO

Observaciones: Se presentan ciertas dificultades para el registro de los activos, debido a que cuando es necesario identificar bajo el resguardo de quien se encuentra algún bien, se tiene que teclear letra por letra, número por número que se encuentra en la etiqueta de este, lo cual retrasa un poco el proceso.

3. **¿Se controla el resguardo de todos los bienes?**

SI

NO

4. **¿Se realiza el control físico al menos una vez al año?**

SI

NO

Observaciones: Se realiza el inventario una vez al año en el mes de diciembre.

5. ¿Todos los bienes tienen asignado un número de inventario a todos los bienes el cual estará señalado en forma documental y en el propio bien?
¿cómo se conforma ese número?

SI

NO

Índice de Tablas

Tabla 1.....38-40

Índice de Figuras

Figura 1.....16

Figura 2.....17

Figura 3.....19

Figura 4.....26

Figura 5.....41

Figura 6.....43