

Grupo San Ángel



Das **Welt**Auto.



Manual de Políticas

Aplicables a Activos Fijos

Este documento tiene el propósito de integrar de forma ordenada las políticas, procesos y formatos que se deben de seguir para la adecuada operación de Grupo San Ángel.

ÍNDICE

Adm-AAF-001 Asignación de activos autom3viles_ equipo de c3mputo_ telefon3a y maquinaria.....	2
Adm-AAF-002 Mantenimiento preventivo de maquinaria y equipos.....	4
Adm-AAF-003 Control de vigencias y coberturas de P3liza de seguros empresarial demos usados traslados y piso.....	6
AdAdm-AAF-004 Pol3ticas relativas al control de activos y su depreciaci3n as3 como de gastos amortizables.....	8

Asignación y resguardo de: automóviles, equipo de cómputo, telefonía y maquinaria. Adm-AAF-001

POLÍTICAS:

1. El colaborador que tenga asignado un activo fijo será responsable de:
 - a) El debido uso, custodia y preservación del activo fijo que se le asigne.
 - b) En caso de pérdida total o parcial deberá reportar el siniestro a la aseguradora, darle seguimiento hasta el cobro de la indemnización y si aplica, deberá cubrir por su cuenta el importe del deducible correspondiente.

Para poder llevar a cabo el reclamo podrá apoyarse en la Administración para obtener la documentación necesaria.

- c) En caso de que por mal uso o descuido provoque el daño parcial o total de algún equipo, será responsable hasta por el importe de la reparación o la reposición de éste.
2. El Contador General será el responsable de asegurarse que todas las adquisiciones de los activos fijo, así como el importe de su depreciación mensual, se registren de manera correcta y oportuna.
3. El Gerente General será el único que podrá autorizar la asignación de los activos fijos.
4. Será responsabilidad del Encargado de Impuestos, elaborar la carta responsiva y obtener la firma de recibido de conformidad de parte del colaborador a quien se le asigne el o los activos, en el mismo momento de la asignación del automóvil o maquinaria.
5. Será responsabilidad del Gerente al que se le asigne un automóvil como activo fijo:
 - a) Si el automóvil se encuentra en arrendamiento y la renta supera los \$6,960, el Gerente deberá cubrir el importe excedente e informar al Jefe de nóminas para que éste se le descuente en su pago de nómina o factura.
 - b) Deberá cubrir todos los gastos relacionados con el automóvil, tales como:
 - Mantenimiento (a costo)
 - Tenencia
 - Verificación

- Multas
 - Reparación por choque
 - Deducible de Seguro, etc.
- c) Deberá informar a la Administración con una antelación de 15 días la fecha de vencimiento del seguro, para que lo cotice y haga el pago oportuno de la nueva póliza.
- d) Podrá solicitar al departamento de servicio que le apoyen a llevar el automóvil a verificar o en su caso podrá llevarlo personalmente siempre que sea en fin de semana y no afecte horarios laborables.
6. Será responsabilidad del Gerente de Sistemas:
- a) Elaborar la carta responsiva y obtener la firma de recibido de conformidad de parte del colaborador a quien se le asigne el o los activos, en el mismo momento de la asignación del equipo de cómputo o de telefonía.
- b) Deberá entregar al área de recursos humanos el cuestionario en donde se especifica que el colaborador que deja de laborar en la concesionaria devolvió el equipo que tenía asignado en condiciones razonables de uso.
7. Será responsabilidad del Gerente de cada área, informar con 5 días de anticipación, al Gerente de Recursos Humanos, al Gerente de Sistemas y al Encargado de impuestos, cuando algún colaborador deje de laborar en la concesionaria, esto con la finalidad de que se tenga el tiempo suficiente para la recolección de los activos que tenga asignados dicho colaborador. En caso contrario, el Gerente del departamento podrá ser responsable solidario hasta por el valor de los bienes que no se hayan podido recuperar.
8. Será responsabilidad del Gerente de Recursos Humanos, que antes de tramitar la baja de cualquier colaborador, solicite al Encargado de impuestos y al Gerente de Sistemas el llenado del "cuestionario de baja de colaborador", para con ello asegurarse que el colaborador devolvió en condiciones razonables de uso, los activos fijos que le hubiesen sido asignados, ya que, en caso contrario, se descontará del finiquito o liquidación del colaborador el importe de la reparación y/o reposición de éste.
9. El Gerente de Procesos es el encargado de programar el mantenimiento de la maquinaria y el equipo con que cuenta la concesionaria, en caso de reparaciones mayores tales como: Mantenimiento al edificio, de las cabinas de pintura, de las rampas, del Compresor, de los elevadores, etc., deberá realizarlo conforme al proceso Adm-CXP-001 " Cotizaciones y ejecución del gasto"




Mantenimiento preventivo de maquinaria y equipos

Adm-AAF-002

POLÍTICAS:

1. Será responsabilidad del Gerente de Procesos:
 - a) Cotizar con diferentes proveedores y contratar a quien ofrezca el mejor servicio en cuanto a calidad y precio y tramitar el pago de las pólizas de mantenimiento anual para equipos tales como: Cabinas de Pintura, Elevadores de automóviles, Rampas, Compresores, etc.,.
 - b) Elaborar un plan de mantenimiento anual, el cual deberá incluir las fechas en las que se debe realizar el mantenimiento preventivo a los diferentes equipos de acuerdo con las recomendaciones del fabricante.
 - c) Llevar una bitácora en donde anote la fecha en las que se realizó el mantenimiento a los equipos y en su caso los puntos más relevantes que se hallaron durante el proceso.
 - d) Solicitar a los proveedores que realicen el mantenimiento de los equipos, un reporte en donde especifiquen las actividades que llevaron a cabo, así como, las principales fallas encontradas y el procedimiento para corregirlas.
 - e) En caso de hacer caso omiso a las recomendaciones del proveedor que realizó el mantenimiento o a los reportes que le haga nuestro personal de mantenimiento o cualquier otro colaborador en donde le indiquen que algún equipo está fallando, será responsable solidario hasta por el importe de los daños que se ocasionen por la utilización de equipos en mal estado.

2. Será responsabilidad del Gerente del Área que ocupa los equipos:
 - a) Cerciorarse de que el uso que se le da a éstos corresponda al uso para el que fue creado, esto de acuerdo con las recomendaciones del fabricante.
 - b) Cerciorarse que el colaborador que utiliza el equipo tiene la capacitación y conocimientos suficientes en el manejo de éste.


- 
- c) Cerciorarse que todas las fallas que se reporten al proveedor que se contrató para ello, se hayan realizado a su entera satisfacción antes de que el proveedor se retire de nuestras instalaciones.
 - d) Informar inmediatamente al Gerente General y al Gerente de Procesos cuando algún equipo presente alguna falla y que en su opinión deba ser corregida.
 - e) En caso de hacer caso omiso a las recomendaciones del proveedor que realizó el mantenimiento o a los reportes que le haga nuestro personal de mantenimiento o cualquier otro colaborador en donde le indiquen que algún equipo está fallando, será responsable solidario hasta por el importe de los daños que se ocasionen por la utilización de equipos en mal estado.
3. Será responsabilidad del colaborador que utiliza el equipo.
- a) Utilizar la maquinaria y/o el equipo de acuerdo con las recomendaciones del fabricante y darle el uso para el que fue creado.
 - b) Utilizar en todo momento el equipo de seguridad que le proporcione la compañía al maniobrar cualquier equipo.
 - c) Será responsable solidario hasta por el importe de la reparación de los daños que ocasione a algún equipo, en caso de que se compruebe que lo haya hecho de manera intencional o no haya reportado oportunamente la falla de éstos.
4. Cualquier colaborador deberá Informar al Gerente del área, al Gerente de Procesos o al Gerente General cuando detecte que algún equipo está teniendo fallas y considere que de no atenderse pudiera causar algún accidente o pudiera deteriorarse en exceso.
5. Es responsabilidad del Gerente Administrativo tramitar el pago oportuno de las pólizas de mantenimiento y/o facturas por los trabajos de mantenimiento que se hayan realizado, con la finalidad de que dichos trabajos no se pospongan y que eventualmente afecten el buen funcionamiento de los equipos y/o que afecten la productividad de las diferentes áreas.

Control de vigencias y coberturas de Póliza de seguros empresarial, demos, traslados y plan piso de nuevos y usados.

Adm-AAF-003

POLITICAS:

1. Es responsabilidad del Encargado de Impuestos.
 - a) Llevar en un archivo de Excel una relación de las diferentes pólizas de seguro contratadas y utilizadas por la concesionaria, en este archivo deberá de colocar las fechas de vigencia de cada póliza.
 - b) Solicitar al Gerente Comercial la póliza de plan piso que cubre los automóviles nuevos del inventario y la póliza de seguro que ampara los automóviles DEMO y MOVILIDAD, así como las condiciones de dichas pólizas.
 - c) Estar al pendiente de las fechas de vencimiento de las pólizas e informar al Gerente Administrativo para tramitar su renovación antes del vencimiento de ésta.
 - d) En caso de que alguna póliza se cancele antes del termino de la vigencia, deberá solicitar a la aseguradora la devolución de las primas no devengadas.
 - e) Identificar la maquinaria y los diferentes equipos que actualmente se encuentran en uso y asegurarse que aparezcan dentro de la cobertura de la póliza empresarial.
2. Será responsabilidad del Gerente al que se le asigne un automóvil como activo fijo informar a la Administración con una antelación de 15 días la fecha de vencimiento de la póliza de seguro, para que lo cotice y haga el pago oportuno de la nueva póliza.
3. Es responsabilidad del Gerente Administrativo:
 - a) Llevar a cabo el proceso Adm-CXP-001 " Cotizaciones y ejecución del gasto" cada que se requiera renovar alguna póliza de seguro, esto para asegurarse que se adquiera con la aseguradora que ofrezca el mejor precio y cobertura del mercado.
 - b) Asegurarse que en la póliza empresarial se encuentren cubiertas todas las maquinarias y los diferentes equipos de las diferentes sucursales y/o bodegas de la concesionaria.

- 
4. Es responsabilidad del Gerente de Seminuevos, asegurarse en conjunto con el Gerente Administrativo que dentro de los primeros 5 días de cada mes se envíe la integración de su inventario a la Asociación (ANCGVW) para que quede debidamente asegurado.

Políticas relativas al control de activos y su depreciación, así como de gastos amortizables aplicables a Activos Fijos

Adm-AAF-004

POLITICAS:

1. Es responsabilidad del Encargado de Cuentas por Pagar
 - a) Si el bien adquirido por la concesionaria rebasa los \$20,000.00, el encargado de Cuentas por Pagar deberá considerarlo como activo fijo, en caso contrario, lo registrará en la cuenta de pagos anticipados y lo amortizará en un período máximo de 12 meses.
 - b) deberá enviar por correo electrónico al Contador General la factura del Activo Fijo o del Gasto Anticipado, para que éste lo agregue en la cedula de control de activos fijos y su depreciación, así como para que agregue dicha factura al expediente del activo fijo.

Por lo que se refiere a los equipos de computo en todos los casos deberá registrarse como un activo fijo para efectos de control interno, sin importar el monto de la inversión.

2. Es responsabilidad del Contador General:
 - a) Elaborar una cédula en la que registre y controle todos los activos fijos que se encuentran en uso y que le permita calcular y registrar la depreciación mensual y anual, en la cual deberá anotar por lo menos los siguientes datos:
 - Fecha de adquisición
 - Una breve descripción del activo que permita su rápida identificación
 - Ubicación del activo y responsable a quien se le asignó el activo.
 - Valor del activo.
 - Nombre del seguro y vigencia.
 - Fecha en la que se pagó el seguro.
 - % de depreciación anual.
 - Importe a depreciar en el año
 - Importe a depreciar por mes.

b) Asegurarse que todos los activos fijos se encuentren debidamente asegurados.

c) Elaborar una cédula en la que registre y controle todos los gastos amortizables, en la cual deberá anotar por lo menos los siguientes datos:

- Fecha en la que se realizó el gasto
- Nombre del Gasto
- Importe del Gasto
- Importe a amortizar por mes

d) Dentro de los primeros 3 días de cada mes, deberá descargar de GDS el auxiliar de la cuenta contable de activo fijo y asegurarse que todos los activos fijos registrados en el auxiliar se hayan incluido en la cédula de control de activos fijos y su depreciación. Para el caso de los gastos, deberá descargar el auxiliar de la cuenta de gastos anticipados y asegurarse que todos los gastos amortizables están ingresados en la cédula de control de gastos y su amortización.

e) Asegurarse que todos los meses se registre en contabilidad la depreciación de los activos fijos y la amortización de los gastos.

f) En caso de que por cualquier motivo se deba dar de baja un activo fijo, deberá asegurarse que se haga el registro correspondiente, así como calcular la utilidad o pérdida contable y fiscal correspondiente.

3. Será responsabilidad de cualquier colaborador que tenga asignado un automóvil como activo fijo, informar al Gerente Administrativo cuando por cualquier motivo dicho automóvil deba ser ingresado al inventario de automóviles seminuevos para su venta.

4. Será responsabilidad del Gerente de Sistemas, entregar mensualmente al Gerente Administrativo un listado de los activos de cómputo que hayan sido adquiridos o sustituidos para que éste último concilie sus registros contables y actualice la cédula de control de activos fijos y su depreciación.

5. Será responsabilidad de todos los Gerentes de la concesionaria, informar mensualmente al Gerente Administrativo de todos los equipos que hayan sido sustituidos, para que éste último concilie sus registros contables y actualice la cédula de control de activos fijos y su depreciación.