



PROCEDIMIENTOS

**Procedimiento específico para Activos Fijos
Tangibles e Intangibles.**

HOJA: 1 de 60

NÚMERO:

FECHA:

REVISIÓN:

Procedimiento específico para Activos Fijos Tangibles e Intangibles.

HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Revisión:

Fecha:

Motivo de las modificaciones:

Revisión	Fecha	Motivo de las modificaciones

Copia controlada No.: 1



PROCEDIMIENTOS

Procedimiento específico para Activos Fijos Tangibles e Intangibles.

HOJA: 2 de 60

NÚMERO:

FECHA:

REVISIÓN:

Índice:

	<u>Página</u>
Introducción	3
Alcance	4
Referencias.....	4
Relación de anexos.....	5
Responsabilidades.....	6
Definiciones.....	6
Desarrollo.....	10
Control Contable.....	10
Nomenclador de cuentas de Activos fijos.....	12
Clasificación de los Medios Básicos.....	17
Identificación de los Medios Básicos.....	18
Numeración de los Activos Fijos Tangibles.....	19
Modelos Utilizados en el Subsistema.....	19
Niveles de aprobación.....	24
Destino final de las bajas de Activos Fijos Tangibles.....	34
Depreciación y Amortización de Activos Fijos	35
Asientos contables.....	37
Fuentes financieras para la adquisición de Activos Fijos.....	45
Viviendas.....	46
Control interno.....	48

Copia controlada No.: 1



PROCEDIMIENTOS

HOJA: 3 de 60

NÚMERO:

FECHA:

REVISIÓN:

Procedimiento específico para Activos Fijos Tangibles e Intangibles.

2. INTRODUCCION

Este procedimiento tiene como objetivo, establecer el tratamiento contable de los activos fijos tangibles e intangibles para definir; la contabilización, el control, la determinación de su importe, los cargos por depreciación, las pérdidas por deterioro y las bajas de activos.

Los Activos Fijos por sus características especiales no incorporan su valor de adquisición a los costos en un solo período, sino que este puede abarcar varios años; por lo tanto, el control que sobre ellos se ejerce debe ser eficiente.

Incluyen en su denominación, los bienes, inmuebles, muebles y útiles de oficina, equipos de computación, otros equipos y maquinarias, adquiridos, recibidos de donación o elaborados por la entidad, que tienen una vida útil superior a un año, no se agotan en el primer uso y su incorporación se realiza con el propósito de utilizarlos en la actividad que desarrolla la entidad y no para su venta. Estos bienes son depreciables en períodos uniformes de tiempo, de acuerdo a las características de los mismos.

Los Activos Fijos Tangibles se valoran al precio de adquisición, o a su costo real de elaboración o de producción, o en su caso, por un valor equivalente cuando se reciban bienes de uso sin contraprestación monetaria.

El precio de adquisición incluye el precio neto pagado por los bienes, representado por el monto en efectivo entregado o su equivalente, más todos los gastos necesarios para colocarlos en el lugar y condiciones de uso, tales como, fletes, derechos, gastos de importación y gastos de instalación, hasta su puesta en marcha o momento de su alta.

El costo real de elaboración o producción incluye los costos directos e indirectos, tales como materiales, mano de obra y otros gastos incurridos o que se ejecuten durante el período de producción, cuando ésta se realiza con medios propios de la entidad. Este período finaliza en el momento en que el bien está en condiciones de uso.

Los bienes recibidos en donación sin que exista un valor de origen, deben ser contabilizados a un valor estimado que represente el desembolso que hubiera sido necesario efectuar para adquirirlos en las condiciones en que se reciben.

Copia controlada No.: 1

	PROCEDIMIENTOS	HOJA: 4 de 60
	Procedimiento específico para Activos Fijos Tangibles e Intangibles.	NÚMERO: FECHA: REVISIÓN:

3. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todas las Empresas e Instituciones de ciencia, que forman parte del Grupo Empresarial Agrícola, incluyendo las Unidades Empresariales de Base y las Formas productivas vinculadas a nuestro sistema empresarial.

4. REFERENCIAS

- Resolución 470/2015 del Ministerio de la Agricultura. Creación del Organismo Superior de Dirección denominado Grupo Empresarial Agrícola.
- Resolución 60/2011 de la Contraloría General de la República de Cuba. Normas del Sistema de Control Interno.
- Resolución 1038/2017 del Ministerio de Finanzas y Precios. Norma Cubana de Contabilidad No. 7 “Activos Fijos Tangibles” (NCC No. 7).
- Resolución 701/2015 del Ministerio de Finanzas y Precios. Tasas máximas anuales de depreciación y de amortización de los Activos Fijos Tangibles e Intangibles.
- Resolución 235/2005 del Ministerio de Finanzas y Precios. Normas Cubanas de Información Financiera como base para el registro de los hechos económicos.
- Resolución 494/2016 del Ministerio de Finanzas y Precios. Nomenclador de cuentas, uso y contenido.
- Resolución 20/2009 del Ministerio de Finanzas y Precios. Establece la Norma Específica de Contabilidad No. 3 “Registro de las pérdidas, faltantes y sobrantes de bienes materiales y recursos monetarios” y el Procedimiento No. 2 “Sobre faltantes, pérdidas y sobrantes de bienes”.
- Resolución 250/2007 del Ministerio de Finanzas y Precios. Dispone, con carácter obligatorio, para todas las Unidades Presupuestadas, el registro mensual del gasto y el correspondiente aporte al Presupuesto del Estado, de la Depreciación de Activos Fijos Tangibles y la Amortización de Activos Fijos Intangibles, aplicando la

Copia controlada No.: 1

**Procedimiento específico para Activos Fijos
Tangibles e Intangibles.**

legislación vigente para el cálculo, determinación, aporte y registro contable de estos conceptos de gastos.

- Resolución 10/2007 del Ministerio de Finanzas y Precios. Pone en vigor los datos de uso obligatorio que se tendrán en cuenta al momento de diseñar los modelos del subsistema de Activo Fijo.
- Resolución # 1038/2017 del Ministerio de Finanzas y Precios Norma cubana de contabilidad No. 7 “Activos Fijos Tangibles” (NCC No. – 7).
- Resolución 268/2018 del Ministerio de Finanzas y Precios. Procedimiento de Control Interno No. 4 “Elementos de control interno en los subsistemas contables”
- Resolución No. 037/2005, Ministerio Finanzas y Precios. Autoriza a que cuando un Activo Fijo Tangible es dado de baja y como consecuencia de su desmantelamiento se decida por la autoridad competente venderlo como Chatarra.

5. RELACIÓN DE ANEXOS

Anexo 1. Evaluación Técnica para solicitar Baja por retiro de vehículos de transporte automotor.

Anexo 2. Resultado de la evaluación técnica.

6. RESPONSABILIDADES

Los cargos reflejados serán responsables de ejecutar las acciones incluidas en el presente procedimiento y se definen como sigue:

Contador: Habilitar los registros y Submayores de las operaciones de Activos fijos, en el momento en que se originan y por los documentos primarios correspondientes. Los activos fijos intangibles, se registran una vez obtenida la titularidad del mismo. Calcular y

Copia controlada No.: 1

	PROCEDIMIENTOS	HOJA: 6 de 60
	Procedimiento específico para Activos Fijos Tangibles e Intangibles.	NÚMERO: FECHA: REVISIÓN:

registrar correctamente la depreciación de los activos fijos tangibles y la amortización de los activos fijos intangibles.

Director Contable Financiero Empresa: Elaborar el Plan de Chequeo Físico anual de los activos fijos tangibles, aprobado por el jefe de la entidad. Velar por su cumplimiento y efectividad y por la existencia de evidencia documental de los chequeos periódicos rotativos realizados. Comprobar la existencia del Acta de Responsabilidad por la custodia de los bienes, por cada responsable de área. Velar por la actualización en la contabilidad de los movimientos de los movimientos de los Activos fijos.

Área de transporte: En el caso del transporte automotor, informar al Registro de Vehículos dentro de los 30 días siguientes de haber realizado los diferentes movimientos, regulado en la Ley del Código de Seguridad Vial vigente. Realizar las conciliaciones periódicas entre lo registrado en la contabilidad y lo controlado por el Registro de Vehículos.

7. DEFINICIONES

Activos Fijos Tangibles: Representan propiedades físicamente tangibles, que han de utilizarse por un período largo en las operaciones regulares de la entidad y que normalmente no se destinan a la venta. Estos Activos, con excepción de los terrenos y los animales productivos del ganado mayor, trasladan su valor paulatinamente, durante su vida útil, a la producción de bienes y a la prestación de servicios. En el caso de los animales productivos su valor se traslada de una sola vez, al final de su vida útil productiva. Incluyen entre otros, terrenos (cuando la legislación lo considere), plantaciones permanentes, animales productivos del ganado mayor, animales de trabajo, animales domados y de exposición, edificios y construcciones, maquinarias y equipos, equipos de transporte, muebles, enseres y equipos de oficina, equipos de laboratorio, los yacimientos y desarrollos mineros y los fomentos y desarrollos forestales, entre otros.

Costo o valor: Es el importe de efectivo o equivalentes al efectivo pagado, o bien el valor razonable de la contraprestación entregada, para adquirir un activo fijo tangible, en el momento de su adquisición o construcción.

Copia controlada No.: 1

	PROCEDIMIENTOS	HOJA: 7 de 60
	Procedimiento específico para Activos Fijos Tangibles e Intangibles.	NÚMERO: FECHA: REVISIÓN:

Depreciación: Es la pérdida o disminución gradual del valor de un Activo Fijo Tangible a lo largo de su vida útil.

Importe depreciable: Es el costo del activo fijo tangible, una vez deducido su valor residual.

Importe recuperable: Es el mayor, entre el valor razonable menos los costos de venta de un Activo Fijo Tangible y su valor en libros.

Pérdida por deterioro: Es el exceso del valor en libros de un activo fijo tangible sobre su importe recuperable.

Valor residual: Es el importe estimado que la entidad podría obtener actualmente por la venta del activo fijo tangible, después de deducir los costos de venta estimados, si el activo fijo tangible ya hubiera alcanzado la antigüedad y las demás condiciones esperadas, al término de su vida útil.

Alta: Representa el incremento físico y en valores que ocurre en el inventario de los Medios Básicos o de trabajo en una entidad, por concepto de compra, construcción, adquisición, traspaso de animales en desarrollo a productivos o de trabajo, traslado, reestructuración administrativa, por ajustes de inventarios (sobrantes), todos ellos aptos para ser puestos en explotación inmediatamente.

Amortización: Representa la transferencia paulatina de, parte del valor del Medio Básico, al nuevo producto creado o al nuevo servicio prestado.

Ampliación: Constituye el conjunto de trabajos que se realizan a un medio básico con el fin de incrementar su capacidad productiva o de servicio, según sea el medio.

Bajas y Retiros: Representa la disminución física y en valor de los Medios Básicos de una entidad por concepto de venta, traslado, reestructuración administrativa, traspaso de animales productivos o de trabajo a desarrollo, por ajustes de inventarios (faltante), etc.

Depreciación: Se entiende por este concepto la pérdida del valor total del medio básico producto de la explotación a que es sometido el mismo.

Desmantelamiento: Es el desarme de los Medios Básicos dados de baja, cuyas partes pueden recuperarse como repuestos o determinarse como desperdicios o chatarra.

Copia controlada No.: 1

	PROCEDIMIENTOS	HOJA: 8 de 60
	Procedimiento específico para Activos Fijos Tangibles e Intangibles.	NÚMERO: FECHA: REVISIÓN:

Estado Técnico: Es el estado físico en que se encuentra un Medio Básico como resultado de comparar su capacidad productiva o de servicio real en un momento dado con la capacidad óptima del mismo.

Modernización: Representa los trabajos encaminados a introducir cambios estructurales o técnicos a un Medio Básico con el objetivo de mejorar las condiciones de trabajo, aumentar la capacidad productiva y por tanto, lograr un aumento de la productividad y de la producción.

Modificación: Este concepto, incluye aquellos trabajos encaminados a efectuar transformaciones a un medio básico que impliquen cambios en el valor de uso del mismo.

Parámetros Técnicos: Son una serie de datos de carácter técnico que es necesario conocer en cada “Unidad Básica” de inventario para medir o determinar su eficiencia productiva y que refleja su capacidad de rendimiento o de servicio.

Reparaciones o Mantenimientos: Se consideran reparaciones corrientes o laborales de mantenimientos aquellas que ocasionan gastos corrientes y que no incrementan la capacidad productiva de un Medio Básico, o que no prolongan su vida en forma apreciable, pero que son necesarios para mantener las condiciones operativas normales del equipo o para restaurarlas cuando éstas decrezcan.

Reparación Capital: Las reparaciones capitales (generales) implican el desarme de los equipos y otros objetos para el cambio o reposición de los componentes y dispositivos fundamentales, aunque al propio tiempo se efectúa la sustitución de elementos menores. Mediante este tipo de reparación se le devuelve al medio básico su productividad y eficiencia.

Reposición: Es la inversión que se realiza para la adquisición o construcción de un Medio Básico que sustituye a otro similar que ha perdido sus cualidades o capacidad de trabajo.

Tiempo de vida Útil: Es el tiempo que, según cálculos, debe durar un Medio Básico con un estado técnico satisfactorio, capaz de mantener su capacidad productiva o de servicio y que debe coincidir con el tiempo que dura la transferencia del valor de adquisición al producto o servicio prestado a través de la amortización.

Copia controlada No.: 1

	PROCEDIMIENTOS	HOJA: 9 de 60
	Procedimiento específico para Activos Fijos Tangibles e Intangibles.	NÚMERO: FECHA: REVISIÓN:

8. DESARROLLO

Contabilización de los Activos Fijos.

La Norma número 6 del Sistema Nacional de Contabilidad habilita, para el control de los Activos Fijos los rangos de cuentas descritos a continuación:

240 a 251 Activos fijos tangibles.

Representan propiedades físicamente tangibles que han de utilizarse por un período largo en las operaciones regulares de la entidad y que normalmente no se destinan a la venta. Estos Activos, con excepción de los terrenos y los animales productivos del ganado mayor, trasladan su valor paulatinamente, durante su vida útil, a la producción de bienes y a la prestación de servicios. En el caso de los animales productivos su valor se traslada de una sola vez, al final de su vida útil productiva.

Incluyen entre otros, terrenos (cuando la legislación lo considere), plantaciones permanentes, animales productivos del ganado mayor, animales de trabajo, animales domados y de exposición, edificios y construcciones, maquinarias y equipos, equipos de transporte, muebles, enseres y equipos de oficina, equipos de laboratorio, los yacimientos y desarrollos mineros y los fomentos y desarrollos forestales, entre otros.

Se registran por su valor de adquisición y los gastos de transportación y montaje, en los casos de los adquiridos y en los ejecutados con medios propios, se valoran de acuerdo con las disposiciones vigentes.

Se debitan por las altas de los Activos Fijos y se acreditan por las bajas o ventas de estos.

255 a 263 Activos fijos intangibles.

Comprenden los bienes no materiales que se poseen por las entidades para llevar a cabo las actividades operativas. Su característica fundamental es que no adoptan forma corpórea y solo son visibles en el instrumento legal que justifica el derecho a su usufructo.

Copia controlada No.: 1

	PROCEDIMIENTOS	HOJA: 10 de 60
	Procedimiento específico para Activos Fijos Tangibles e Intangibles.	NÚMERO: FECHA: REVISIÓN:

Incluyen entre otros, patentes, marcas de fábricas, nombres comerciales, franquicias, propiedad intelectual, arrendamiento financiero con opción de compra, programas computacionales (solo para los productores de software), derechos intelectuales y de superficie (cuando no son pagados por rentas), mejoras en propiedades arrendadas, etc. Se debitan por los pagos efectuados por estos bienes, excepto en los arrendamientos con opción de compra en que se debitan por el importe de la deuda del principal o de este más los intereses y se acreditan por su valor inicial al darse de baja.

280 a 289 Equipos por instalar y materiales para el proceso inversionista.

Comprenden los importes de los equipos tecnológicos, energéticos y productivos que requieren montaje e instalación, así como los materiales de construcción y de montaje (incluyendo estructuras), que son destinados a incluirse en las Inversiones Materiales.

Incluye también los equipos que no necesitan instalación y que forman parte inicial de un proceso inversionista.

Se debitan por su valor al ser adquiridos y se acreditan por la entrega de los equipos para ser instalados o de los materiales utilizados o entregados al contratista, cuando son incluidos en el precio de la obra.

Comprende los importes de las compras de los activos que no forman parte de un proceso inversionista integral y no necesitan instalación, así como la compra o adquisición de activos por donaciones.

Se debitan por la compra de activos fijos tangibles y se acreditan por el traslado a la cuenta de Activos Fijos Tangibles de manera inmediata.

En el período intermedio muestra el saldo de las operaciones realizadas en las subcuentas.

Esta cuenta no mostrará saldo al final del período intermedio, ni al final del ejercicio contable.

Esta cuenta se analiza por las subcuentas de uso obligatorio definidas en el nomenclador de cuentas.

Al final del ejercicio contable se harán ajustes entre las subcuentas.

Copia controlada No.: 1

	PROCEDIMIENTOS	HOJA: 11 de 60
	Procedimiento específico para Activos Fijos Tangibles e Intangibles.	NÚMERO: FECHA: REVISIÓN:

300 a 305 Gastos de producción y servicios diferidos.

Representan gastos devengados, desembolsos y gastos pagados por adelantado, que deben ser absorbidos en partes alícuotas por los costos o gastos de períodos posteriores. Incluyen entre otros: Seguros, alquileres, licencias de uso de aplicaciones informáticas, suscripciones de periódicos y revistas, trabajos preparatorios para la producción masiva o en serie de nuevos tipos de productos y reparaciones corrientes de las plantas y equipos en períodos no uniformes.

El importe de los gastos que se cargan en estas cuentas debe analizarse por los elementos establecidos en los Sistemas de Costo.

Se debitan por los gastos en que se incurren y se acreditan por la proporción que se incluye en los gastos o costos de períodos posteriores.

Esta cuenta se analiza por las subcuentas de uso obligatorio definidas en el nomenclador de cuentas.

306 a 307 Gastos financieros diferidos.

Representan gastos financieros devengados, desembolsos y gastos pagados por adelantado, que deben ser absorbidos en partes alícuotas en los gastos de períodos posteriores.

Incluyen entre otros: Intereses Bancarios, otros gastos que no forman parte del costo de producción, costos de proyectos experimentales no terminados y descontinuados, gastos de organización, descuentos en bonos y gastos de emisión de estos, comisiones y gastos por ventas de acciones de capital, etc.

El importe de los gastos que se cargan en esta cuenta debe analizarse por los conceptos que se difieren.

Se debitan por los gastos en que se incurren y se acreditan por la proporción que se incluye en los gastos de períodos posteriores.

Esta cuenta se analiza por las subcuentas de uso obligatorio definidas en el nomenclador de cuentas.

310 a 311 Gastos del proceso inversionista diferidos.

Copia controlada No.: 1

	PROCEDIMIENTOS	HOJA: 12 de 60
	Procedimiento específico para Activos Fijos Tangibles e Intangibles.	NÚMERO: FECHA: REVISIÓN:

Representan desembolsos y gastos pagados por adelantado, que deben ser absorbidos en partes alícuotas por los costos o gastos de períodos posteriores. Incluyen entre otros: El importe del componente Otros de las inversiones que no se transfiere al valor del Activo Fijo Tangible según legislación financiera vigente.

importe de los gastos que se cargan en estas cuentas no se analiza por los elementos de Costo.

Se debitan por los gastos en que se incurren y se acreditan por la proporción que se incluye en los gastos financieros de períodos posteriores.

Esta cuenta se analiza por las subcuentas de uso obligatorio definidas en el nomenclador de cuentas.

312 Gastos por faltantes y pérdidas diferidos.

Representan gastos financieros devengados, desembolsos y gastos pagados por adelantado, que deben ser absorbidos en partes alícuotas en los gastos de períodos posteriores.

Incluyen entre otros: Los gastos diferidos por conceptos de Pérdidas y Faltantes. El traspaso de gastos diferidos es a la cuenta de Gastos por Pérdidas y Faltantes. Se debitan por los gastos en que se incurren y se acreditan por la proporción que se incluye en los gastos de períodos posteriores.

Esta cuenta se analiza por las subcuentas de uso obligatorio definidas en el nomenclador de cuentas.

375 a 388 Depreciación de Activos Fijos Tangibles.

Estas cuentas se corresponden con la pérdida del valor que sufren los Activos Fijos Tangibles y que se registra en ellas (excepto los terrenos y animales productivos), debido al desgaste ocasionado por el uso normal o extraordinario durante los períodos que presten servicios o participen en la producción o a su obsolescencia tecnológica.

Copia controlada No.: 1

	PROCEDIMIENTOS	HOJA: 13 de 60
	Procedimiento específico para Activos Fijos Tangibles e Intangibles.	NÚMERO: FECHA: REVISIÓN:

Se acreditan por el importe de la depreciación para reposición correspondientes al período y se debitan por la depreciación acumulada en el momento de la baja de los Activos Fijos Tangibles o por las modificaciones de las tasas.

389 Desgaste de medios y equipos para alquilar.

Esta cuenta es de carácter opcional, debiendo ser utilizada solo si se decide por la entidad utilizar cualesquiera de los métodos reconocidos. Se recomienda utilizar el método de desgaste sistemático por tasa.

Cuando la entidad opte por aplicar métodos de amortización a los medios y equipos para alquilar o de incluir en los costos o gastos sus valores parcialmente al ponerlos en uso y al darles de baja, estos bienes se expondrán en los Estados Financieros por el valor no cargado a gastos o costos.

Se acredita por el importe del desgaste que se carga en el período y se debita por el valor no amortizado o al darle de baja a los bienes.

390 a 399 Amortización de activos fijos intangibles.

Se registra en estas cuentas la pérdida de valor que sufren ciertos Activos Fijos Intangibles, por el vencimiento del tiempo establecido como término de su usufructo.

Se acreditan por el cargo sistemático de la proporción de su valor a costos o gastos del período y se debitan por la baja de los Activos Fijos Intangibles

Nomenclador de cuentas a utilizar.

Para el control de los Activos Fijos se habilitan los rangos de cuentas siguientes:

240 a 251	Activos Fijos Tangibles	Deudora
252	Fondos Bibliotecarios	Deudora
253	Medios y Equipos para Alquilar	Deudora
254	Monumentos y Obras de Arte	Deudora

Copia controlada No.: 1



PROCEDIMIENTOS

HOJA: 14 de 60

NÚMERO:

FECHA:

REVISIÓN:

Procedimiento específico para Activos Fijos Tangibles e Intangibles.

255 a 263	Activos Fijos Intangibles	Deudora
264	Activos Fijos Intangibles en Proceso	Deudora
0001	Saldo al Inicio del Año	Deudora
0010	Operaciones del Año	Deudora
0998	Traspaso a Gastos por Faltantes y Pérdidas Diferidos	Acreedora
0999	Traspaso a Activos Fijos Intangibles	Acreedora
265 a 278	Inversiones en Proceso	Deudora
0001	Saldo al Inicio del Año	Deudora
0010	Construcción y Montaje	Deudora
0020	Equipos	Deudora
0030	Otros Gastos	Deudora
0050	Fomentos Agrícolas	Deudora
0060	Fomentos y Desarrollo Mineros	Deudora
0070	Fomentos y Desarrollo Forestales	Deudora
0100	Otros no Especificados	Deudora
0200	Fondo de Fomento Desarrollo Ganadero	Deudora
0999	Traspaso a Activos Fijos Tangibles	Acreedora
279	Plan de Preparación de Inversiones	Deudora
0001	Saldo al Inicio del Año	Deudora
0010	Construcción y Montaje	Deudora

Copia controlada No.: 1



PROCEDIMIENTOS

HOJA: 15 de 60

NÚMERO:

FECHA:

REVISIÓN:

Procedimiento específico para Activos Fijos Tangibles e Intangibles.

	0020	Equipos	Deudora
	0030	Otros	Deudora
	0998	Traspaso a Gastos del Proceso Inversionista	Acreedora
280 a 289		Equipos por Instalar y Materiales para el Proceso Inversionista	Deudora
290		Adquisición de Activos Fijos Tangibles Nuevos	Deudora
	0100	Compras del Período	Deudora
	0300	Adquisición del Período por Donaciones	Deudora
	0999	Traspaso a Activos Fijos Tangibles	Acreedora
291		Compra de Activos Fijos Tangibles de Uso	Deudora
	0100	Compras del Período	Deudora
	0300	Adquisición del Período por Donaciones	Deudora
	0999	Traspaso a Activos Fijos Tangibles	Acreedora
292		Compra de Activos Fijos Intangibles	Deudora
	0100	Compras del Período	Deudora
	0300	Adquisición del Período por Donaciones	Deudora
	0999	Traspaso a Activos Fijos Tangibles	Acreedora
300 a 305		Gastos de Producción y Servicios Diferidos	Deudora
	0010	Saldo al Inicio del Año	Deudora
	0020	Gastos por Elementos del Período	Deudora
	0030	Amortización de Gastos	Acreedora

Copia controlada No.: 1



PROCEDIMIENTOS

HOJA: 16 de 60

NÚMERO:

FECHA:

REVISIÓN:

Procedimiento específico para Activos Fijos Tangibles e Intangibles.

306 a 307	Gastos Financieros Diferidos	Deudora
	0010 Saldo al Inicio del Año	Deudora
	0020 Gastos del Período	Deudora
	0030 Amortización de Gastos	Acreedora
310 a 311	Gastos del Proceso Inversionista Diferidos	Deudora
	0010 Saldo al Inicio del Año	Deudora
	0020 Gastos del Período	Deudora
	0030 Amortización de Gastos	Acreedora
312	Gastos por Faltantes y Pérdidas Diferidos	Deudora
	0010 Saldo al Inicio del Año	Deudora
	0020 Gastos del Período	Deudora
	0030 Amortización de Gastos a las Cuentas de Gastos por Faltantes y Pérdidas	
375 a 388	Depreciación de los Activos Fijos Tangibles.	Acreedora
389	Desgaste de medios y equipos para alquilar	Acreedora
390 a 399	Depreciación de los Activos Fijos Intangibles.	Acreedora

Cuando se procede a dar bajas a los Activos Fijos Tangibles.

Grupos de Activos Fijos Tangibles

Grupo I. Edificaciones y Otras Inversiones.

En el caso de la baja de viviendas debe tener dictamen de planificación física y la inscripción en el registro.

Copia controlada No.: 1

	PROCEDIMIENTOS	HOJA: 17 de 60
	Procedimiento específico para Activos Fijos Tangibles e Intangibles.	NÚMERO: FECHA: REVISIÓN:

Grupo III (c). Equipos no Tecnológicos (Transporte Terrestre)

Baja ordinaria.

Carta Solicitud de baja del medio de transporte firmada por:

El Director de la empresa a la que pertenece.

Sub Delegado de Mecanización del territorio. (si no quiere firmar que sea solo la firma del Director)

Delegado Provincial de la Agricultura (si no quiere firmar que sea solo la firma del Director)

- a) Acta de Constitución de la Comisión de baja de la Empresa.
- b) Dictamen Técnico-Económico elaborado por la Comisión de Baja.
- c) Revisión Técnica del Centro de Diagnóstico FICAV.
- d) Modelo Movimiento de Medio Básico.
- e) Certifico de la Oficina de Registro de Vehículos para Baja (sello timbrado \$5.00)

Baja por reordenamiento.

Carta M firmada por el Ministro –MITRANS.

Conformidad de la baja del medio de transporte firmada por:

- El Director de la empresa a la que pertenece.
- Sub Delegado de Mecanización del territorio.

Certifico del Registro de Vehículos para la baja.

Revisión Técnica del Centro de Diagnóstico FICAV:

Movimiento de Medio Básico.

Baja excepcional.

Carta Solicitud de baja del medio de transporte dirigido al Presidente de la OSDE, firmada por:

- El Director de la empresa a la que pertenece.
- Sub Delegado de Mecanización del territorio. (si no quiere firmar que sea solo la firma del Director)

Copia controlada No.: 1



PROCEDIMIENTOS

HOJA: 18 de 60

NÚMERO:

FECHA:

REVISIÓN:

Procedimiento específico para Activos Fijos Tangibles e Intangibles.

- Delegado Provincial de la Agricultura (si no quiere firmar que sea solo la firma del Director)

Acta de Constitución de la Comisión de baja de la Empresa.

Declaración Jurada firmada por el jurídico de la empresa ó ante notario, esclareciendo los faltantes de piezas, incluso del equipo y/o la no coincidencia de números registrales con los medios físicos

Dictamen Técnico-Económico elaborado por la Comisión de Baja.

Revisión Técnica del Centro de Diagnóstico FICAV:

Modelo Movimiento de Medio Básico.

Certifico de la Oficina de Registro de Vehículos para Baja (sello timbrado \$5.00).

Evaluación Técnica para solicitar Baja por retiro de vehículos de transporte automotor.

Empresa:		Oace:
Tipo de vehículo:	Marca:	Modelo:
Motor N°:	Matrícula (chapa):	N° inventario:
Marca y modelo del motor:	Marca y modelo de la caja de velocidades:	Chasis N°
Marca y modelo DIF.delantero:	Marca y modelo DIF.intermedio:	Marca y modelo DIF.trasero:
Capacidad de carga en ton	Total kms recorridos:	Valor de adquisición:
Año de fabricación	Fecha alta en unidad	Depreciación anual:
Carrocería N°	Impuesto terrestre:	Depreciación acumulada:

Resultado de la Revisión Técnica

Copia controlada No.: 1



PROCEDIMIENTOS

HOJA: 19 de 60

NÚMERO:

FECHA:

REVISIÓN:

Procedimiento específico para Activos Fijos Tangibles e Intangibles.

Concepto	Utilizable	Reparable	Inservible	Defectos que presentan
Cabina o Carrocerría				
Chasis y Travesaños				
Motor				
Caja de Velociada				
Diferencial Delantero				
Diferencial Intermedio				
Diferencial Trasero				
Puentes (arrastre)				
Dirección				

OBSERVACIONES: _____

Causa de la solicitud de baja:

Desgaste natural__ **Desgaste acelerado**__ **Accidente** __**Otros**__

Grupo IV. Maquinaria en General – No incluye Tractores según resolución No.372/2013 del Minag, artículo No.32, establece que la baja de tractores es facultad directa del Delegado o Director municipal de la Agricultura.

Grupo V. Animales – Certificado de veterinaria en los casos de muertes de animales.

Grupo VI. Plantaciones Agrícolas Permanentes. Copia del informe de la defensa civil cuando se trate de desastres naturales.

Los Activos pertenecientes a los Grupos II y VII son facultad directa del Director de cada Empresa, como se hace referencia en el documento que indica los niveles de aprobación de los mismos por el grupo agrícola.

Copia controlada No.: 1



PROCEDIMIENTOS

HOJA: 20 de 60

NÚMERO:

FECHA:

REVISIÓN:

Procedimiento específico para Activos Fijos Tangibles e Intangibles.

Clasificación de los Activos Fijos.

Proporcionando un orden a los Activos Fijos, de acuerdo con las características comunes que tienen los mismos, se ha establecido el Clasificador Nacional de Medios Básicos (CNMB) y se clasifican de acuerdo con el código que le corresponda.

Los grupos, según el Clasificador Nacional, son los siguientes:

- Grupo 1. Edificios
- Grupo 2. Otras construcciones.
- Grupo 3. Máquinas y equipos energéticos.
- Grupo 4. Máquinas y equipos productivos.
- Grupo 5. Aparatos y equipos técnicos especiales.
- Grupo 6. Medios y equipos de transporte.
- Grupo 7. Muebles y otros objetos.
- Grupo 8. Animales.
- Grupo 9. Otros Activos fijos tangibles.

A partir de la clasificación por Grupos, se producen las siguientes codificaciones:

- A tres dígitos Sub. Grupo
- A cuatro dígitos Clase
- A cinco Dígitos Sub. Clase
- A seis dígitos Renglón
- A siete o más dígitos Sub. Renglón

Copia controlada No.: 1

	PROCEDIMIENTOS	HOJA: 21 de 60
	Procedimiento específico para Activos Fijos Tangibles e Intangibles.	NÚMERO: FECHA: REVISIÓN:

La identificación de los Medios Básicos se hace a través de un número y utilizando diferentes medios, como:

- Chapillas metálicas que se fijan al medio.
- Planchetas metálicas que se fijan al medio.
- Número rotulado directamente en la estructura del medio.
- Presilla o arete de control pecuario.

Cada Empresa o Unidad es responsable de la identificación de sus Medios Básicos y para ello utilizará los mecanismos establecidos de acuerdo a las legislaciones vigentes.

Numeración de los Activos Fijos Tangibles.

El número de inventario correspondiente a la identificación de los grupos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 debe ser situado en la estructura del medio mediante chapillas metálicas, planchetas metálicas o rotulación con pintura, considerando que:

- No afecte la estética del medio.
- Situarlo en un lugar fijo de la estructura y no en una pieza desmontable.
- Que sea fácilmente localizable.
- Situarlo uniformemente para medios iguales.
- Que esté lo más protegido posible del uso y de la intemperie.
- Que no afecte la capacidad de servicio del mismo.

Modelos Utilizados en el Subsistema

Modelo SNC-1-01- Movimiento de activos fijos tangibles.

Es la evidencia de todos los movimientos de Activos Fijos Tangibles, impliquen o no su movimiento físico.

Copia controlada No.: 1

	PROCEDIMIENTOS	HOJA: 22 de 60
	Procedimiento específico para Activos Fijos Tangibles e Intangibles.	NÚMERO: FECHA: REVISIÓN:

Compras: Adquisición de Activos Fijos Tangibles nuevos, de uso, construidos con medios propios y contratados con terceros. Incluye además las acumulaciones agropecuarias (terminación de la etapa de fomento de las plantaciones permanentes y el traspaso de animales de desarrollo a básicos o de trabajo) así como los activos fijos tangibles que fueron recibidos en condición de Donaciones.

Ventas: Es la cesión de la posesión definitiva de un activo fijo tangible, mediante un precio que puede ser de acuerdo con el comprador o por el valor residual del medio en el momento de la venta. Los Medios Básicos no están destinados a la venta, solo puede ser autorizado por el Presidente del Grupo Empresarial Agrícola.

Traspasos: Es la reasignación por disposición administrativa de un Medio Básico entre empresas, unidades presupuestadas; o de una empresa a una unidad presupuestada o viceversa; en los casos de:

- ✓ Procesos de fusión o extinción de empresas, previamente autorizados.
- ✓ Traslado de actividad, parcial o total, como consecuencia de reestructuraciones administrativas.
- ✓ Cesiones de inmuebles o parte de ellos, debidamente autorizados.

Traslados Internos: Cambio administrativamente dispuesto de ubicación física o de destino económico de un Activo Fijo Tangible entre establecimientos, dependencias o de un área de responsabilidad a otra, dentro de una misma entidad.

Ajustes de Inventarios por alta: Sobrante detectado al efectuarse inventarios o comprobaciones.

Ajustes de Inventarios por bajas: Faltante detectado al efectuarse inventarios, comprobaciones o robos.

Pérdidas: Representa el monto de los activos fijos tangibles que son dados de baja definitivamente por causas anormales, tales como: pérdidas por siniestros y desastres naturales.

Traslado de Activo a Ocioso: Traslado de un activo fijo tangible que se encuentra en activo, cuando se declara ocioso debe constar con el nivel de aprobación establecido.

Copia controlada No.: 1

	PROCEDIMIENTOS	HOJA: 23 de 60
	Procedimiento específico para Activos Fijos Tangibles e Intangibles.	NÚMERO: FECHA: REVISIÓN:

Traslado de Ocioso a Activo: Traslado de un activo fijo tangible ocioso que se incorpora nuevamente a la actividad debe constar con el nivel de aprobación establecido.

Alquiler: Cuando se alquilen Medios Básicos, siempre que la entidad no se dedique a la actividad de alquiler de estos bienes.

Enviado a reparar: Activo fijo tangible que se envía a reparar, dentro o fuera de la entidad.

Retiro: Cuando un activo fijo tangible ha concluido su vida útil programada y el informe técnico determina su eliminación. Así como, las acumulaciones agropecuarias incluye el traspaso de animales productivos o de trabajo a desarrollo. También incluye la entrega de activos fijos tangibles que se entregan en condición de Donación, además incluye la baja por obsolescencia tecnológica.

Los activos fijos tangibles nuevos que se almacenan, se recepcionan como entrada en almacén por el Modelo SNC-2-04 - Informe de Recepción, simultáneamente se confecciona el modelo SNC – 1-01 Movimiento de Medios Básicos, cuando el medio se destina al lugar de uso, con el objetivo de facilitar una fuente única de entrada al modelo SNC-1-07 - Control de Activos Fijos Tangibles, a la habilitación de Submayores y a la información estadística.

Para el control del modelo SNC-1-01 Movimientos de Medios Básicos, se puede separar en carpetas según el movimiento que se registre:

- Medios Básicos-Altas
- Medios Básicos-Pendientes de Autorizar
- Medios Básicos-Ociosos
- Medios Básicos-Bajas
- Medios Básicos-Traslados recibidos
- Medios Básicos-Traslados Enviados
- Medios Básicos-Alquiler
- Medios Básicos-Enviados a Reparar
- Medios Básicos-Recibidos de Reparar
- Medios Básicos-Traslados Internos

Copia controlada No.: 1

	PROCEDIMIENTOS	HOJA: 24 de 60
	Procedimiento específico para Activos Fijos Tangibles e Intangibles.	NÚMERO: FECHA: REVISIÓN:

- Medios Básicos-Ventas

Datos de uso obligatorio

- ✓ Nombre, código y dirección de la entidad y del área en que se encontraba el activo fijo tangible al iniciarse el movimiento.
- ✓ Descripción y número de Inventario del activo fijo tangible.
- ✓ Fecha de la operación.
- ✓ Importe de la depreciación acumulada del activo fijo al iniciarse el movimiento.
- ✓ Nombre de la entidad y dirección del área receptora del activo fijo tangible y firma del receptor.
- ✓ Escaque para identificar cada tipo de operación efectuada.
- ✓ Fundamentos de la operación.
- ✓ Nombre, cargo y firma del técnico que certifica el estado del activo fijo tangible.
- ✓ Firma de la persona que elabora el modelo y fecha de emisión del mismo.
- ✓ Nombre, cargo y firma del funcionario que aprueba el movimiento y fecha de la autorización.
- ✓ Firma de la persona que efectúa las anotaciones en el Control de Activos Fijos Tangibles.
- ✓ Número y fecha del Comprobante de Operaciones (modelo SC-5-05) a que de lugar la operación.
- ✓ Número consecutivo del modelo.

Los movimientos internos de cada Empresa o Unidad serán aprobados por los funcionarios designados por la dirección de la Entidad.

En el caso de las bajas o retiros, el personal autorizado debe certificar que es imposible reparar el medio, debiendo adjuntar un acta con el estado técnico del mismo y el destino final.

Copia controlada No.: 1

	PROCEDIMIENTOS	HOJA: 25 de 60
	Procedimiento específico para Activos Fijos Tangibles e Intangibles.	NÚMERO: FECHA: REVISIÓN:

Personal autorizado a aprobar Bajas de Medios Básicos:

Hecho: Técnico que atiende Medios Básicos o Contador

Autorizado: Personal designado

Confirmado: Director Contable Financiero de la Empresa.

Confirmado: Por el técnico que atiende la actividad en la Empresa. (Los mismos relacionados que certifican las bajas).

Aprobado: Director General (Para los grupos relacionados a continuación o nivel superior para el resto de los grupos, cuando la baja corresponda a los grupos que debe aprobar el nivel superior, el Director General firmará como confirmado).

En el caso de la aprobación de las bajas:

Todos los activos fijos tangibles comprendidos en el grupo 1 que hayan o no cumplido su vida útil, con excepción de las edificaciones destinadas a la vivienda, serán aprobadas por el Director General.

Todos los activos fijos tangibles comprendidos en el grupo 2 que hayan o no cumplido su vida útil, excepto las Construcciones Forestales, Fluviales y Marítimas, serán aprobadas por el Director General.

Los activos fijos tangibles del grupo 6, subgrupo bicicletas que haya o no cumplido su vida útil, serán aprobadas por el Director General.

Todos los activos fijos tangibles comprendidos en el grupo 7 que hayan o no cumplido su vida útil, serán aprobadas por el Director General.

Todos los activos fijos tangibles comprendidos en el grupo 8, que la causa sea muerte de animales, previa certificación del médico veterinario será aprobada por el Director General, siempre que estén dentro de las normas técnicas establecidas.

Los activos fijos tangibles del grupo 9 que están inscriptos en el Plan Técnico Económico que hayan cumplido con su vida útil, serán aprobadas por el Director General y el Presidente del Grupo Empresarial Agrícola.

Copia controlada No.: 1

	PROCEDIMIENTOS	HOJA: 26 de 60
	Procedimiento específico para Activos Fijos Tangibles e Intangibles.	NÚMERO: FECHA: REVISIÓN:

Los grupos 3,4,6 y 9, con excepción de los casos que se mencionan anteriormente, serán aprobados por la OSDE, según se designe para cada uno de estos grupos.

El modelo Movimiento de Medios Básicos incluirá todos los pies de firmas que se describen en este procedimiento.

En todos los casos, los Medios Básicos que se encuentran propuestos a baja, deben estar situados en lugar seguro y custodiado por la Unidad que tenga el Activo Fijo en sus controles, hasta tanto se les apruebe la baja. No se pueden desarmar, ni destinar sus piezas para otras reparaciones; las comisiones facultadas para la aprobación de estas bajas, a los diferentes niveles, deben personarse en las Unidades verificando los medios, para posteriormente enviar la aprobación de las mismas.

Destino final de las bajas de Activos Fijos Tangibles.

Los Activos Fijos Tangibles, una vez aprobada la baja, serán depositados, según el tipo de Activo Fijo de que se trate y en las áreas que se destinen.

Si fuera necesario mantener algún Medio Básico dado de baja, en las Unidades, debe estar custodiado por alguien que tenga firmada su responsabilidad material y responda por el mismo.

Las bajas por muerte y sacrificio estarán acompañadas del certificado de defunción, firmado por el médico veterinario.

Las bajas por robo estarán amparadas por la denuncia a la policía o acta firmada y acuñada por las autoridades competentes, que formará parte del expediente de pérdida o faltante que debe cumplir lo establecido legalmente para estos casos.

Los expedientes de bajas autorizadas se conservarán por espacio de cinco años, de acuerdo a lo establecido por las Normas Contables cubanas.

Modelo SNC-1-02 -Submayor de Edificios y Construcciones

Copia controlada No.: 1

	PROCEDIMIENTOS	HOJA: 27 de 60
	Procedimiento específico para Activos Fijos Tangibles e Intangibles.	NÚMERO: FECHA: REVISIÓN:

Objetivo: Registrar los datos que corresponden a los edificios y otras construcciones, para su adecuada identificación y control, tanto físico como contable.

Datos de uso Obligatorio:

- ✓ Nombre y código de la entidad.
- ✓ Descripción del edificio o de la construcción
- ✓ Número consecutivo del Submayor.
- ✓ Número del Inventario del activo fijo tangible.
- ✓ Valor del activo fijo tangible.
- ✓ Fecha de alta del activo y tasa de depreciación anual para su reposición.
- ✓ Tiempo de vida útil.
- ✓ Espacio para ampliaciones y modernizaciones del activo fijo tangible.

Modelo SNC-1-03 Submayor de Maquinas, Equipos y Medios de Transporte

Objetivo: Registrar los indicadores que corresponden a las máquinas, equipos y medios de transporte, para su adecuada identificación y control, tanto físico como contable.

Datos de uso Obligatorio:

- ✓ Nombre y código de la entidad.
- ✓ Descripción del activo fijo tangible.
- ✓ Número consecutivo del Submayor.
- ✓ Área de ubicación (Centro de costo.)
- ✓ País de origen, modelo, tipo, marca, número de serie, tonelaje, potencia y número del chasis.

Copia controlada No.: 1

	PROCEDIMIENTOS	HOJA: 28 de 60
	Procedimiento específico para Activos Fijos Tangibles e Intangibles.	NÚMERO: FECHA: REVISIÓN:

- ✓ Fecha de fabricación.
- ✓ Número de motor y tipo de combustible (deben habilitarse espacios para sus posibles cambios).
- ✓ Número de chapa.
- ✓ Número de Inventario.
- ✓ Valor del activo fijo tangible.
- ✓ Fecha de alta del activo y tasa de depreciación para su reposición.
- ✓ Tiempo de vida útil.
- ✓ Espacio para los agregados mayores y sus posibles reemplazos.

Modelo SNC-1-04 - Submayor de Muebles y Otros Objetos

Objetivo: Registrar los indicadores que corresponden a los muebles y otros objetos, para su adecuada identificación y control, tanto físico como contable.

En los casos que se registren medios en forma colectiva, éstos deben ser de una misma área y coincidir con iguales especificaciones. En estos casos pueden anotarse individualmente o hacerse una sola anotación, especificando el número de inventario del módulo correspondiente.

Datos de uso Obligatorio:

- ✓ Nombre y código de la entidad.
- ✓ Descripción del activo fijo tangible.
- ✓ Número consecutivo del Submayor.
- ✓ Área de ubicación (Centro de costo)
- ✓ Modelo, marca, tipo y número de serie.
- ✓ Número de Inventario del activo fijo tangible.

Copia controlada No.: 1

	PROCEDIMIENTOS	HOJA: 29 de 60
	Procedimiento específico para Activos Fijos Tangibles e Intangibles.	NÚMERO: FECHA: REVISIÓN:

- ✓ Valor de adquisición del activo fijo tangible.
- ✓ Fecha de puesta en explotación.
- ✓ Tasa de depreciación anual para su reposición.
- ✓ Tiempo de vida útil.
- ✓ Espacio para relacionar los activos correspondientes, en caso de módulo

Modelo SNC-1-05 - Submayor de Animales Productivos y de Trabajo

Objetivo: Registrar los indicadores que corresponden a los animales productivos y de trabajo que se encuentran en una misma área de responsabilidad y que presentan sus servicios en un centro de costo determinado, así como la identificación de cada uno de ellos, para un mejor control físico y contable de los mismos.

El registro de los movimientos de los animales, se efectúa uno a uno, utilizando un renglón para cada animal, de manera que pueda anotarse su identificación. Puede realizarse también por Anexo compatibilizado con los datos de Control Pecuario.

Datos de uso Obligatorio:

- ✓ Nombre y código de la entidad.
- ✓ Descripción de los animales (raza, cruce, etc.
- ✓ Utilización o propósito.
- ✓ Número consecutivo del Submayor.
- ✓ Área de ubicación y explotación.
- ✓ Se habilitará espacio para consignar el número de identificación, descripción y valor de cada animal, así como para los datos de su traslado a animales en desarrollo o a otras áreas o para su hoja de venta.
- ✓ Tasa de depreciación anual (cuando proceda)

Copia controlada No.: 1

	PROCEDIMIENTOS	HOJA: 30 de 60
	Procedimiento específico para Activos Fijos Tangibles e Intangibles.	NÚMERO: FECHA: REVISIÓN:

Modelo SNC-1-06 - Submayor de Plantaciones Permanentes

Objetivo: Registrar los indicadores que corresponden a las plantaciones agrícolas permanentes para su adecuada identificación y control, tanto físico como contable.

Datos de uso Obligatorio:

- ✓ Nombre y código de la entidad.
- ✓ Descripción de la plantación.
- ✓ Número consecutivo del Submayor.
- ✓ Área en que se ubica.
- ✓ Número de Inventario.
- ✓ Tasa anual de depreciación.
- ✓ Fecha de alta como activo fijo tangible.
- ✓ Tiempo de vida útil.

Mensualmente, se procede a efectuar el cuadro del tarjetero con el Submayor de medios básicos habilitado en el Departamento de contabilidad. A tales efectos, se suman las tarjetas “control” de cada grupo obteniéndose un total por cada análisis que debe ser igual o “cuadrar”, con el análisis que se establece en Contabilidad para las cuentas de Activos fijos tangibles.

Al menos, trimestralmente, se suman las tarjetas de cada Grupo para efectuar el cuadro contra cada tarjeta control, firmando al lado del saldo como constancia de haberse efectuado el mismo.

La anotación de la depreciación para reposición en las tarjetas “Submayor” se realiza una vez concluido el año por el importe anual correspondiente y la anotación en la tarjeta Copia controlada No.: 1

	PROCEDIMIENTOS	HOJA: 31 de 60
	Procedimiento específico para Activos Fijos Tangibles e Intangibles.	NÚMERO: FECHA: REVISIÓN:

“Control” del grupo se realiza mediante la suma de las tarjetas “Submayor” que ampara. Después de realizar las anotaciones, se procede a sumar el saldo acumulado por reposición de las tarjetas “Control” de los grupos, cuyo total debe coincidir con el saldo de la cuenta 375 Depreciación de los activos fijos tangibles, en 31 de diciembre de cada año.

Modelo SNC-1-07 - Control de Activos Fijos Tangibles

Objetivo: Mantener un control permanente de los activos fijos tangibles en Contabilidad y servir a su vez como relación de los que se encuentran en poder de las áreas que controlan operativamente los mismos, siendo éstas responsables de su custodia y cuidado. Sirve como base para el chequeo físico de estos bienes.

Distribución:

Original: Contabilidad

Duplicado: Área que controla el activo fijo tangible.

Instrucciones:

Se emite por Contabilidad tomando como base el resultado de un chequeo físico inicial o de los Submayores correspondientes.

Las altas se anotan cronológicamente, consignándose el número que le corresponde en el Submayor al activo fijo tangible y los demás datos requeridos, según el modelo SC-1-01 - Movimiento de Activos Fijos Tangibles, tomando como fecha de alta el que refleja el referido documento.

Las bajas o retiros se efectúan mediante el citado modelo SC-1-01, consignándose la fecha y número del mismo y pasando una raya al resto de los datos en la línea en que se encuentren registrados los activos fijos tangibles.

En los casos de activos fijos tangibles que se registren en los Submayores de forma colectiva, se relacionan en este modelo de forma individual consignando en el mismo, el número que identifica el Submayor.

Copia controlada No.: 1

	PROCEDIMIENTOS	HOJA: 32 de 60
	Procedimiento específico para Activos Fijos Tangibles e Intangibles.	NÚMERO: FECHA: REVISIÓN:

Los activos fijos tangibles almacenados, se controlan en el área de almacén por el modelo Tarjeta de Estiba, por lo que sólo se emite el original de este modelo para uso interno de Contabilidad.

Mensualmente, se procede al chequeo del 10 % de los activos fijos tangibles consignados en este control con las existencias físicas y ese resultado contra los Submayores, garantizando que en el ciclo de un año se revisen todos estos bienes.

Datos de uso Obligatorio:

- ✓ Nombre y código de la entidad.
- ✓ Nombre y código del área que controla los activos fijos tangibles.
- ✓ Número consecutivo del modelo.
- ✓ Fecha de emisión o actualización.
- ✓ En cada activo fijo se consignarán los siguientes datos:
- ✓ Número de Inventario
- ✓ Descripción del activo fijo tangible
- ✓ Fecha de alta.
- ✓ Valor de cada activo fijo tangible.
- ✓ Fecha de baja.
- ✓ Firma de la persona que elabora el modelo.
- ✓ Firma del responsable del área.
- ✓ Firma de la persona que lo controla y revisa en Contabilidad

Modelo SNC-1-08 - Registro de Depreciación

Objetivo: Registrar los importes que corresponden a la depreciación para reposición de los activos fijos tangibles, de cada cuenta y subcuenta, así como de cada centro de costo, con el fin de facilitar los cargos a gastos mensualmente.

Se habilita por una sola vez, preferiblemente al inicio del año y se mantiene actualizado mensualmente por las altas y bajas que se produzcan. Al finalizar el año, queda de hecho, habilitado para el próximo año.

Copia controlada No.: 1

	PROCEDIMIENTOS	HOJA: 33 de 60
	Procedimiento específico para Activos Fijos Tangibles e Intangibles.	NÚMERO: FECHA: REVISIÓN:

Se confecciona por cada cuenta y subcuenta de activos fijos tangibles, según la clasificación contable a que estén asignados los activos.

Cuando existan activos fijos tangibles, que por ser iguales tienen el mismo valor o constituyan módulos y se encuentren incluidos en un mismo Submayor en forma colectiva, se anotan por la suma total de sus valores y de su depreciación acumulada.

Todo movimiento de alta, baja, ajuste a la depreciación acumulada, por cualquier concepto, que se realice en el mes, se anota en este modelo, obteniendo un nuevo total.

Cada hoja debe tener un subtotal o total a continuación de la última anotación y en la hoja final se consigna un total general con la fecha que corresponda. De efectuarse algún movimiento, se obtiene un nuevo total general, consignando nuevamente la fecha que corresponda.

Datos de uso Obligatorio:

- ✓ Nombre y código de la entidad.
- ✓ Cuenta, subcuenta o centro de costo en que se ubican los activos fijos tangibles.
- ✓ Número consecutivo de cada página.
- ✓ Número de Inventario de cada activo.
- ✓ Valor de cada activo fijo tangible.
- ✓ Fecha de alta de cada activo fijo tangible.
- ✓ Tasa e importe de la depreciación mensual.
- ✓ Fecha de baja de cada activo fijo tangible

Hoja de inventario Físico y tratamiento a los Faltantes y Sobrantes. (Ver procedimiento de los Faltantes y Sobrantes).

Todas las Empresas están en la obligación de efectuar los conteos físicos de los activos fijos tangibles, en forma periódica y sistemática, acorde con una programación anual que la misma debe estar firmada y revisada por la Especialista de Activo Fijo de la Empresa, de forma tal que su ejecución garantice que se efectúe el conteo de todos los bienes en existencia, durante el año.

Copia controlada No.: 1

	PROCEDIMIENTOS	HOJA: 34 de 60
	Procedimiento específico para Activos Fijos Tangibles e Intangibles.	NÚMERO: FECHA: REVISIÓN:

La Empresa debe exigir la realización de inventarios físicos totales, en el momento en que estime oportuno, independientemente de los conteos físicos periódicos efectuados.

De detectarse faltantes o sobrante en los conteos físicos, se llevarán a las cuentas contables establecidas para esto y se confeccionará el expediente de la forma siguiente:

Los expedientes serán numerados en forma consecutiva, al igual que sus páginas y deben contener, como mínimo, los datos y documentos siguientes:

- La determinación del faltante o sobrante en unidades físicas y en valor o en valor solamente en aquellos casos en que proceda legalmente.
- Las causas que dieron lugar a la determinación del faltante, así como investigaciones o comprobaciones realizadas.
- La denuncia en el caso de faltantes, ante las autoridades competentes.
- Documento emitido por el órgano competente en que conste que la denuncia fue aceptada.

El importe de los faltantes o sobrantes se registran en forma transitoria, en las cuentas de Pérdidas y Faltantes en Investigación –330 a 333 o en la cuenta Sobrante en Investigación –555 a 557, según sea el caso, tan pronto éstos se determinen.

En el término de los 90 días posteriores a la determinación de los faltantes o sobrantes, se deben efectuar las investigaciones procedentes, salvo que se trate de faltantes a los que por su escasa entidad les sean de aplicación las disposiciones del Decreto Ley No 249/2007.

Una vez concluidas las referidas investigaciones, antes del período establecido, se confeccionarán los expedientes cumpliendo todos los requisitos legalmente establecidos para el tratamiento de estos saldos, en correspondencia con el concepto por el que clasifiquen las causas.

La entidad que lo instruye al recibir el expediente aprobado, deberá archivarlo y conservarlo por un período de cinco años, contados a partir de la fecha de su inicio o

Copia controlada No.: 1

	PROCEDIMIENTOS	HOJA: 35 de 60
	Procedimiento específico para Activos Fijos Tangibles e Intangibles.	NÚMERO: FECHA: REVISIÓN:

hasta los doce meses posteriores a que se haya efectuado una auditoria, en la que haya sido objeto de inspección la temática del ajuste en cuestión.

En la recuperación de faltantes, excepto en los casos de aplicación del Decreto Ley No 249/2007, se afectarán directamente los resultados de la gestión, registrándose como Ingresos Financieros.

Modelo de Acta de Fijación de Responsabilidad

Objetivos: Definir la responsabilidad sobre la custodia y cuidado de un medio.

Instrucciones:

Se emite por el área de Economía, en original y copia, el original se le entrega a la persona designada para velar por la custodia de los medios y la copia permanece archivada en el área de Economía.

Se adjuntan copias del listado de los medios que se encuentran bajo su custodia.

Principios de Control Interno Inherentes al Subsistema de Activos Fijos:

Cada responsable de área tiene que firmar un Acta de Responsabilidad Material de los activos fijos bajo su custodia.

El Área Contable debe contar con la información mínima indispensable de estos bienes, para su correcta identificación verificándose la suma de sus valores con el saldo de la cuenta control correspondiente periódicamente (trimestralmente).

Los modelos de Control por Áreas de los Activos Fijos Tangibles deben encontrarse actualizados, en éstas y en el Área Contable.

Deben elaborarse inmediatamente a su ocurrencia, los modelos de movimientos de estos bienes, por las altas, bajas, traslados, enviados a reparar, ventas, etc.

Los valores de los activos fijos tangibles se deprecian mensualmente de acuerdo con las regulaciones vigentes y sobre la base de las tasas establecidas para su reposición.

Copia controlada No.: 1

	PROCEDIMIENTOS	HOJA: 36 de 60
	Procedimiento específico para Activos Fijos Tangibles e Intangibles.	NÚMERO: FECHA: REVISIÓN:

Cuando proceda, dicha depreciación debe aportarse al Presupuesto del Estado correctamente y en el plazo fijado.

Cuando se sustituya el responsable de un área debe efectuarse el chequeo de todos los activos fijos tangibles bajo su custodia, a fin de fijar la responsabilidad material correctamente.

Las bajas, ventas y traslados de estos bienes deben estar aprobadas por los funcionarios autorizados.

Los activos fijos intangibles deben controlarse en Submayores o mediante sistema automatizados habilitados al efecto y amortizarse mensualmente.

Es preciso elaborar el Plan Anual (Se adjunta Modelo) y efectuar chequeos periódicos y sistemáticos del 10 % de estos bienes y en caso de detectar faltantes o sobrantes se elaborarán los expedientes correspondientes, según lo establecido legalmente, contabilizando los saldos como corresponde. En el caso de faltantes, se aplicará la responsabilidad material, de acuerdo con lo regulado por el Decreto ley 249/2007.

Bajas de Activos fijos.

Es obligatorio confeccionar el expediente agrupando los activos según el grupo a que correspondan, el mismo debe contener los siguientes documentos:

- Modelo SNC-1-01 Movimiento de Activos fijos tangibles, firmado y acuñado, al menos por el Director General de la Entidad y el Jefe del Área económica.
- Si presenta afectación económica hacer referencia al importe o valor a cancelar.
- Copia del Acta de denuncia practicada ante las autoridades cuando se trate de robo.
- Copia del informe de la defensa civil cuando se trate de desastres naturales.
- Copia del departamento de prevención y extinción de incendios cuando corresponda.
- Acta de la revisión técnica.
- Certificado de veterinaria en los casos de muertes de animales.

Copia controlada No.: 1

	PROCEDIMIENTOS	HOJA: 37 de 60
	Procedimiento específico para Activos Fijos Tangibles e Intangibles.	NÚMERO: FECHA: REVISIÓN:

Deben tener como datos obligatorios.

- Nombre, código y dirección de la entidad y del área en que se encontraba el activo al iniciarse el movimiento.
 - Descripción y número de inventario del activo fijo tangible.
 - Fecha de la operación.
 - Importe de la depreciación acumulada del activo fijo al iniciarse el movimiento.
 - Nombre de la entidad y dirección del área receptora del activo fijo tangible.
 - Nombre y apellidos y firma del receptor, fecha de la recepción.
 - Escaque para identificar cada tipo de operación efectuada.
 - Fundamentos de la operación.
 - Nombre, cargo y firma del técnico que certifica el estado del activo fijo.
 - Firma de la persona que labora el modelo y fecha de emisión.
 - Nombre, cargo y firma del funcionario que aprueba el movimiento y fecha de autorización.
 - Firma de la persona que efectúa las anotaciones en el control de los activos fijos tangibles.
 - Número y fecha del comprobante de operaciones.
 - Número consecutivo del modelo.
- Documentar en forma explícita, con la firma de los receptores, el destino final de los Activos Fijos Tangibles dados de baja.
- Dictamen Técnico de la revisión realizada, firmado y acuñado por quien lo avala.
- Comprobante de Operación o Ficha de Activos Fijos.
- El expediente debe estar enumerado en forma consecutiva.

Grupos de Activos Fijos Tangibles.

Grupo I. Edificaciones y Otras Inversiones.

En el caso de la baja de viviendas debe tener dictamen de planificación física y la inscripción en el registro.

Grupo III (c). Equipos no Tecnológicos (Transporte Terrestre)

Copia controlada No.: 1

	PROCEDIMIENTOS	HOJA: 38 de 60
	Procedimiento específico para Activos Fijos Tangibles e Intangibles.	NÚMERO: FECHA: REVISIÓN:

Bajas ordinarias o técnicas:

El expediente que se elabore por la entidad y se envíe a la Dirección de Ingeniería Agropecuaria, debe contener:

1. Carta de solicitud de baja del medio automotor, donde se describa, tipo de medio, modelo, matrícula, número del motor y número de la carrocería, dirigida al Presidente de la OSDE y firmada y acuada por:
 - El Director de la entidad a la que pertenece el medio.
 - Sub Delegado de Mecanización del territorio.
 - Delegado Provincial de la Agricultura.
2. Acta de Constitución de la Comisión de baja de la entidad.
3. Acta y Dictamen Técnico-Económico elaborado por la Comisión de Baja.
4. Revisión Técnica de la E-RTA certificando que el medio es para baja ordinaria o técnica.
5. Carta firmada por alguna de las entidades aprobadas para recibir estos medios como destino final, véase la Resolución 948/2013 del MEP, donde se declare la conformidad de recibir el medio.
6. Modelo Movimiento de Medio Básico.
7. Certifico de la Oficina de Registro de Vehículos para Baja (sello timbrado \$5.00).

Una vez revisado y aprobado por la Dirección de Ingeniería Agropecuaria de la OSDE, se le remitirá el expediente con carta firmada por el Presidente, solicitando la baja al Departamento de Transporte del MINAG, para su tramitación y firma del Ministro aprobando la misma.

Una vez firmada por el Ministro, se recibirá por la OSDE, del Departamento de Transporte del MINAG el expediente aprobado y la carta firmada por el Ministro dirigida al Jefe del Departamento Nacional del Registro de Vehículos. La Dirección de Ingeniería Agropecuaria de la OSDE, informa a la entidad de la aprobación del expediente para su recepción.

Copia controlada No.: 1

	PROCEDIMIENTOS	HOJA: 39 de 60
	Procedimiento específico para Activos Fijos Tangibles e Intangibles.	NÚMERO: FECHA: REVISIÓN:

La entidad recibe el expediente aprobado con la carta original firmada por el Ministro y procede de la siguiente manera:

1. Toma fotos del medio desde los cuatro ángulos (trasero, frente y ambos laterales), al número del motor y de la carrocería.
2. Se presenta en el registro de vehículos la persona autorizada a realizar los trámites de la entidad, para solicitar la baja del registro, con las fotos en formato digital, la carta original firmada por el Ministro autorizando la baja, el certificado de la E-RTA y el documento firmado por la entidad receptora del medio como destino final. La oficina de registro le entregará como constancia del trámite realizado tres documentos de baja:
 - Uno para la entidad que recibe el medio como destino final.
 - Otro para la contabilidad para darle baja al medio.
 - Otro para ser utilizado por la entidad en caso de reposición de medios.

Finalizado todo este trámite se procede a entregar el medio a su destino final y a darle baja en el registro de sus AFT cumpliendo lo establecido por el área contable y se actualiza la información en el modelo diagnóstico del transporte de la entidad.

Bajas excepcionales:

El expediente que se elabore por la entidad y se envíe a la Dirección de Ingeniería Agropecuaria, debe contener:

1. Carta de solicitud de baja del medio automotor, donde se describa, tipo de medio, modelo, matrícula, número del motor y número de la carrocería, dirigida al Presidente de la OSDE y firmada y acuñada por:
 - El Director de la entidad a la que pertenece el medio.
 - Sub Delegado de Mecanización del territorio.
 - Delegado Provincial de la Agricultura.
2. Acta de Constitución de la Comisión de baja de la entidad.
3. Acta y Dictamen Técnico-Económico elaborado por la Comisión de Baja.

Copia controlada No.: 1

	PROCEDIMIENTOS	HOJA: 40 de 60
	Procedimiento específico para Activos Fijos Tangibles e Intangibles.	NÚMERO: FECHA: REVISIÓN:

4. Declaración Jurada firmada por el jurídico de la entidad o ante notario, esclareciendo los faltantes de piezas, la no existencia del medio y/o la no coincidencia de números registrales con los medios físicos.
5. Revisión Técnica del Centro de Diagnóstico FICAV.
6. Modelo Movimiento de Medio Básico.
7. Certifico de la Oficina de Registro de Vehículos para Baja (sello timbrado \$5.00).

Una vez revisado y aprobado por la Dirección de Ingeniería Agropecuaria de la OSDE, se le remitirá el expediente con carta firmada por el Presidente, solicitando la baja al Departamento de Transporte del MINAG, para su tramitación y firma del Ministro aprobando la misma.

Una vez firmada por el Ministro, se recibirá por la OSDE, del Departamento de Transporte del MINAG el expediente aprobado y la carta firmada por el Ministro dirigida al Jefe del Departamento Nacional del Registro de Vehículos. La Dirección de Ingeniería Agropecuaria de la OSDE, informa a la entidad de la aprobación del expediente para su recepción.

La entidad recibe el expediente aprobado con la carta original firmada por el Ministro y procede a presentarse en el registro de vehículos la persona autorizada a realizar los trámites de la entidad, para solicitar la baja del registro, con el documento que la oficina de registro le entregará como constancia del trámite realizado, se procede a darle baja en el registro de sus AFT cumpliendo lo establecido por el área contable y actualizar la información en el modelo diagnóstico del transporte de la entidad.

Traslados de medios entre entidades de la propia OSDE o para y desde entidades que no pertenecen al GAG, pero sí dentro del sistema del MINAG.

La diferencia que existe en estos casos, es que cuando el traspaso es entre entidades pertenecientes al GAG, es facultad del Presidente su aprobación y la solicitud al Registro de Vehículos y cuando se trata de traspasos entre entidades que pertenecen al GAG con otras ajenas al mismo, pero dentro del sistema MINAG, la facultad de aprobación y solicitud al Registro de Vehículos es del Ministro.

Copia controlada No.: 1

	PROCEDIMIENTOS	HOJA: 41 de 60
	Procedimiento específico para Activos Fijos Tangibles e Intangibles.	NÚMERO: FECHA: REVISIÓN:

Teniendo en cuenta lo anterior, el procedimiento para los traspasos entre entidades que pertenecen al GAG, es el siguiente:

1. La entidad que cede el medio envía carta al presidente del GAG manifestando su acuerdo en realizar la operación de traspaso de medio, especificando las características del mismo, tipo, modelo, matrícula, número del motor y número de la carrocería, para la entidad receptora que se trate.
2. La entidad receptora del medio, envía carta al presidente del GAG manifestando su acuerdo en recibir el mismo, especificando la entidad que cede y las características del medio, de la misma manera que se describe en el inciso anterior.
3. La Dirección de Ingeniería Agropecuaria, recepciona ambas cartas y le propone al Presidente del GAG la carta para su firma, dirigida al Jefe del Registro de Vehículos del territorio donde esté registrado el medio, con excepción de los que estén registrados en la provincia de La Habana, que la carta debe estar dirigida al Jefe del Departamento Nacional del Registro de Vehículos, solicitando el cambio de registro.
4. La carta original firmada por el Presidente, se le entregará a la entidad que cede el medio.
5. La entidad que cede, elaborará el modelo de movimiento de medio básico y se emitirá por el asesor jurídico, la resolución que deroga la que se encuentra en vigor reconociendo al medio como parte de sus AFT (anexo 1 de la Res. 382/2013 del MITRANS). La entidad que recibe elabora el modelo de movimiento de medio básico y se emitirá por el asesor jurídico, la resolución que declara al medio como parte de sus AFT (anexo 1 de la Res. 382/2013 del MITRANS).
6. Ambas entidades coordinarán, para que las personas autorizadas a realizar los trámites se presenten de conjunto en la oficina del registro de Vehículos correspondiente, para solicitar el cambio de registro del medio, debiendo presentar:
 - La entidad que cede, la carta original firmada por el Presidente del GAG, el modelo movimiento de medio básico y copia certificada de la resolución que deroga la elaborada en virtud del anexo 1 de la resolución 382/2013.

Copia controlada No.: 1

	PROCEDIMIENTOS	HOJA: 42 de 60
	Procedimiento específico para Activos Fijos Tangibles e Intangibles.	NÚMERO: FECHA: REVISIÓN:

- La entidad que recepciona, el medio para que sea inspeccionado, el modelo movimiento de medio básico y copia certificada de la resolución que certifica que el medio forma parte de sus AFT, anexo 1 de la resolución 382/2013. En caso que el medio no pueda ser presentado a la inspección por no estar en condiciones técnicas y requerir un proceso de reparación para su puesta en marcha, se hará la conciliación con el registro para que sea declarado como aplazado, pero ya como parte de los registrados a su nombre, hasta tanto pueda presentarse a la inspección.

Finalizado todo este trámite se procede a cumplir lo establecido por el área contable y a actualizar la información en el modelo diagnóstico del transporte de la entidad.

Para los traspasos entre entidades que pertenecen al GAG y otras entidades ajenas al mismo, pero dentro del sistema MITRANS, se aplica el siguiente proceder:

1. La entidad subordinada al GAG sea cual sea su participación, cedente o receptora, envía carta a su Presidente informándole de la operación, especificando las características del mismo, tipo, modelo, matrícula, número del motor y número de la carrocería, solicitando su autorización, en cualquiera de los casos siempre debe especificar quien es la entidad cedente o receptora. Una vez que reciba la autorización procede como se establece.
2. En caso que la entidad del GAG sea la que cede, se procederá de la misma forma que se establece para los traspasos entre entidades del GAG.
3. En caso que la entidad del GAG sea la que recibe el medio, cumplirá el procedimiento establecido por la parte que cede, el cual debe ser igual o similar al descrito para las que son del GAG y en todos los casos cumplirá, con lo que se establece en los incisos 5) y 6) cuando las entidades pertenecen al GAG.

Finalizado todo este trámite se procede a cumplir lo establecido por el área contable y a actualizar la información en el modelo diagnóstico del transporte de la entidad.

Copia controlada No.: 1

	PROCEDIMIENTOS	HOJA: 43 de 60
	Procedimiento específico para Activos Fijos Tangibles e Intangibles.	NÚMERO: FECHA: REVISIÓN:

Baja operativa de activo fijo.

El expediente de baja operativa de activos fijos tangibles, debe contener los siguientes documentos:

- Modelo SNC-1-01 Movimiento de Medios Básicos

Cuando se envía a reparar un activo fijo tangible que lleva implícito su desarme total y su identificación sea el número de serie del fabricante, este debe quedar registrado en el submayor de medios básicos correspondiente, hasta tanto se reciba el nuevo activo fijo tangible reparado u otro similar, en cuyo momento se registra el nuevo número de serie, si este fuera sustituido en caso de poseer chapilla de identificación se le retirara hasta tanto sea reparado, en cuyo momento se le sitúa nuevamente.

Del desmantelamiento y destino de las partes utilizables.

Una vez aprobada la baja de un activo fijo tangible se procede a su desmantelamiento de acuerdo a las regulaciones vigentes aprovechando al máximo, en todos los casos los recursos materiales que resulten de dicho desmantelamiento.

Evaluación Técnica para solicitar Baja por retiro de vehículos de transporte automotor. Ver Anexo 1.

Resultado de la Revisión Técnica. Ver Anexo 2.

Grupo IV. Maquinaria en General – No incluye Tractores según resolución No.372/2013 del MINAG, artículo No.32, establece que la baja de tractores es facultad directa del Delegado o Director municipal de la Agricultura.

Grupo V. Animales – Certificado de veterinaria en los casos de muertes de animales.

Grupo VI. Plantaciones Agrícolas Permanentes. Copia del informe de la defensa civil cuando se trate de desastres naturales.

A continuación, relacionamos las áreas responsabilizadas de evaluar y aprobar los movimientos de Activos Fijos para cada Grupo de Activos y la facultad para tramitar con el nivel central, en el caso que corresponda, como se establece en la Resolución No. 379/2003 MFP.

Copia controlada No.: 1



PROCEDIMIENTOS

HOJA: 44 de 60

NÚMERO:

FECHA:

REVISIÓN:

Procedimiento específico para Activos Fijos Tangibles e Intangibles.

Grupo de AFT	Área Especializada Responsabilizada con el Dictamen	Dirección
Grupo I. Edificaciones y Otras Inversiones	Director de Inversiones del GAG	Dirección de Inversiones del GAG
Grupo III (c). Equipos no Tecnológicos (Transporte Terrestre, Exceptuando Tractores)	Director de Ingeniería Agropecuaria del GAG	Tramita y avala para la aprobación de la Dirección Especializada del MINAG
Grupo IV. Maquinaria en General – No Incluye Tractores	Director de Ingeniería Agropecuaria del GAG	Dirección Ingeniería Agropecuaria
Grupo V. Animales	Director de División Tecnológica Agrícola y Pecuaria del GAG	División Tecnológica Agrícola y Pecuaria
Grupo VI. Plantaciones Agrícolas permanentes	Director de División Tecnológica de Frutales del GAG	División Tecnológica de Frutales
	Director de División Tecnológica Agropecuaria del GAG	División Tecnológica Agrícola y Pecuaria para otras plantaciones

Grupo de AFI	Área Especializada Responsabilizada con el Dictamen	Dirección
Grupo de Activos Fijos Intangibles	Especialista A en Ciencias Informáticas	Dirección de Desarrollo

La aprobación de las bajas de los medios que pertenecen a los Grupos II y VII son facultad directa del Director de cada Empresa, los medios que pertenecen al Grupo III según Resolución No. 372/2013 del MINAG, Artículo No. 32, establece que la baja de tractores es facultad directa del Delegado o Director Municipal de la Agricultura.

Las empresas presentarán sus expedientes a la Dirección Contable Financiera del GAG, esta Dirección establecerá un control de cada expediente recibido y entregará los mismos a los responsables de su aprobación, estableciendo un control de los expedientes entregados, así como de los recibidos de las áreas que aprueban los mismos y de su Copia controlada No.: 1



PROCEDIMIENTOS

Procedimiento específico para Activos Fijos Tangibles e Intangibles.

HOJA: 45 de 60

NÚMERO:

FECHA:

REVISIÓN:

entrega a las empresas. Dicho control debe permitir verificar la trazabilidad de cada expediente recibido y entregado hasta su destino final. La misma trazabilidad se implementará para los expedientes correspondientes a otros faltantes y sobrantes que no sean de Activos Fijos.

Tasas Máximas Anuales de Depreciación y Amortización de Activos Fijos Tangibles e Intangibles.

Descripción	Tasa
I- Edificios y Otras Construcciones	
Edificaciones	
- De Madera o Plástico	6%
- De Panelería	5%
- De mampostería y Otros Materiales	3%
Otras Construcciones	
- Puentes de Acero, Hierro u Hormigón	3%
- Puentes de Madera	6%
- De Estructura de Hormigón Reforzado o Estacas de Acero	3%
- Diques Secos, Flotantes y Varaderos	6%
Otras no Clasificadas	3%
II- Muebles, Enseres y Equipos de Oficina	
a) Muebles y Estantes	10%
b) Enseres y Equipos de Oficina	15%
c) Equipos de Computación	25%
III- Equipos no Tecnológicos	
a) Aéreo	20%
b) Marítimo	6%
c) Terrestre	

Copia controlada No.: 1



PROCEDIMIENTOS

Procedimiento específico para Activos Fijos Tangibles e Intangibles.

HOJA: 46 de 60

NÚMERO:

FECHA:

REVISIÓN:

- Equipos Ferroviarios	6%
- Otros	20%
IV- Maquinarias en General	6%
V- Animales	
a) De Trabajo	10%
b) Dedicados a la Recría o a la Producción de Leche o de Carne(del Ganado Mayor	100%
VI- Plantaciones Agrícolas Permanentes	15%
a) Plantaciones de Piña Española Roja, Cayana Lisa, Variedad MD2 y otras Variedades	50%
VII- Otros Activos	15%

Asientos contables:

1. Por el traslado de los Activos Fijos Tangibles nuevo que no forman parte del proceso inversionista comprados a la cuenta de Activos Fijos Tangibles al ponerse en uso.

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
240-251	Activos Fijos Tangibles		xxx.xx	
	- Grupo de Activos Fijos Tangibles	xxx.xx		
290	Adquisición de Activos Fijos Tangibles Nuevos			xxx.xx
0999	- Traspaso a Activos Fijos Tangibles	xxx.xx		

2-Por el traslado de los Activos Fijos Tangibles de uso que no forman parte del proceso inversionista comprados a la cuenta de Activos Fijos Tangibles al ponerse en uso.

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
240-251	Activos Fijos Tangibles		xxx.xx	
	- Grupo de Activos Fijos Tangibles	xxx.xx		
291	Adquisición de Activos Fijos Tangibles de Uso			xxx.xx
0999	- Traspaso a Activos Fijos Tangibles	xxx.xx		

Copia controlada No.: 1



PROCEDIMIENTOS

Procedimiento específico para Activos Fijos Tangibles e Intangibles.

HOJA: 47 de 60

NÚMERO:

FECHA:

REVISIÓN:

3-Por el traslado de los Activos Fijos Intangibles de uso que no forman parte del proceso inversionista comprados a la cuenta de Activos Fijos Tangibles al ponerse en uso.

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
240-251	Activos Fijos Tangibles		xxx.xx	
	- Grupo de Activos Fijos Tangibles	xxx.xx		
292	Adquisición de Activos Fijos Intangibles Nuevos			xxx.xx
0999	- Traspaso a Activos Fijos Tangibles	xxx.xx		

4. Por las altas que se producen al terminarse la inversión y trasladarse a Activos Fijos Tangible.

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
240-251	Activos Fijos Tangibles		xxx.xx	
	- Grupo de Activos Fijos Tangibles	xxx.xx		
265-278	Inversiones en Proceso			xxx.xx
	- Analizar por Tipo de Moneda	xxx.xx		
	- - Analizar por Suministradores	xxx.xx		

5. Por las altas originadas por fusiones o uniones de entidades estatales previamente autorizadas, así como las de las organizaciones y asociaciones vinculadas al Presupuesto Central, tanto dentro de un mismo órgano u organismo del Estado en el primer caso, como entre ellas en el último. Estos movimientos se efectúan mediante transmisión gratuita. (RES-446/2002, MFP, Resuelvo Segundo)

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
240-251	Activos Fijos Tangibles		xxx.xx	
	- Grupo de Activos Fijos Tangibles	xxx.xx		
375-388	Depreciación de Activos Fijos Tangibles			xxx.xx
	- Grupo de Activos Fijos Tangibles	xxx.xx		
600-612	Inversión Estatal			xxx.xx
	Traspaso de Activos Fijos Tangibles	xxx.xx		

6. Por las altas originadas por cambios de subordinación de la entidad. Estos movimientos se efectúan mediante transmisión gratuita. (RES-446/2002, MFP, Resuelvo Segundo)

Copia controlada No.: 1



PROCEDIMIENTOS

Procedimiento específico para Activos Fijos Tangibles e Intangibles.

HOJA: 48 de 60

NÚMERO:

FECHA:

REVISIÓN:

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
240-251	Activos Fijos Tangibles		xxx.xx	
	- Grupo de Activos Fijos Tangibles	xxx.xx		
375-388	Depreciación de Activos Fijos Tangibles			xxx.xx
	- Grupo de Activos Fijos Tangibles	xxx.xx		
600-612	Inversión Estatal			xxx.xx
	Traspaso de Activos Fijos Tangibles	xxx.xx		

7. Por las altas que se efectúen entre establecimientos vinculados, pertenecientes a una misma entidad estatal. Estos movimientos se efectúan mediante transmisión gratuita. En el caso de la entidad que recibe el activo fijo tangible. (RES-446/2002, MFP, Resuelvo Segundo).

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
240-251	Activos Fijos Tangibles		xxx.xx	
	- Grupo de Activos Fijos Tangibles	xxx.xx		
375-388	Depreciación de Activos Fijos Tangibles			xxx.xx
	- Grupo de Activos Fijos Tangibles	xxx.xx		
696	Operaciones entre Dependencia			xxx.xx
	- Traspaso de Activos Fijos Tangibles	xxx.xx		

8. Por las Altas que se producen como consecuencia del movimiento de inmuebles entre unidades presupuestadas y las organizaciones y asociaciones vinculadas al Presupuesto Central. Estos movimientos se efectúan mediante transmisión gratuita. (RES-446/2002, MFP, Resuelvo Tercero)

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
240-251	Activos Fijos Tangibles		xxx.xx	
	- Grupo de Activos Fijos Tangibles	xxx.xx		
375-388	Depreciación de Activos Fijos Tangibles			xxx.xx
	- Grupo de Activos Fijos Tangibles	xxx.xx		
600-612	Inversión Estatal			xxx.xx
	Traspaso de Activos Fijos Tangibles	xxx.xx		

9. Por las altas de activos fijos tangibles que fueron ejecutados con medios propios, se valoran de acuerdo con las disposiciones vigentes.

Copia controlada No.: 1



PROCEDIMIENTOS

Procedimiento específico para Activos Fijos Tangibles e Intangibles.

HOJA: 49 de 60

NÚMERO:

FECHA:

REVISIÓN:

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
240-251	Activos Fijos Tangibles		xxx.xx	
	- Grupo de Activos Fijos Tangibles	xxx.xx		
265	inversiones en Proceso			xxx.xx
	- Analizar por Tipo de Inversión	xxx.xx		

10. Por el alta por los sobrantes de Activos Fijos Tangibles detectados.

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
240-251	Activos Fijos Tangibles		xxx.xx	
	- Grupo de Activos Fijos Tangibles	xxx.xx		
555-564	Sobrantes en Investigación			xxx.xx
	- Activos Fijos Tangibles	xxx.xx		

11. Por las bajas que se efectúen entre establecimientos vinculados, pertenecientes a una misma entidad estatal. Estos movimientos se efectúan mediante transmisión gratuita. En el caso de la entidad que entrega el activo fijo tangible. (RES-446/2002, MFP, Resuelvo Segundo)

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
696	Operaciones entre Dependencia		xxx.xx	
	- Traslado de Activos Fijos Tangibles	xxx.xx		
375-388	Depreciación de Activos Fijos Tangibles		xxx.xx	
	- Grupo de Activos Fijos Tangibles	xxx.xx		
240-251	Activos Fijos Tangibles			xxx.xx
	- Grupo de Activos Fijos Tangibles	xxx.xx		

12. Por la baja del activo fijo tangible cuando se realiza la venta por el valor residual del mismo.

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
334-341	Cuentas por Cobrar Diversas-Operaciones Corrientes		500.00	
0010	- Venta a Entidades	500.00		
375-388	Depreciación de Activos Fijos Tangibles		500.00	
	- Grupo de Activos Fijos Tangibles	500.00		
240-251	Activos Fijos Tangibles			1000.00
	- Grupo de Activos Fijos Tangibles	1000.00		

Copia controlada No.: 1



PROCEDIMIENTOS

Procedimiento específico para Activos Fijos Tangibles e Intangibles.

HOJA: 50 de 60

NÚMERO:

FECHA:

REVISIÓN:

--	--	--	--	--

13. Por la baja del activo fijo tangible cuando se realiza la venta del mismo por un valor menor al valor residual.

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
334-341	Cuentas por Cobrar Diversas-Operaciones Corrientes		400.00	
0010	- Venta a Entidades	400.00		
330-331	Pérdida en Investigación		100.00	
	-Subcuenta que corresponda	100.00		
375-388	Depreciación de Activos Fijos Tangibles		500.00	
	- Grupo de Activos Fijos Tangibles	500.00		
240-251	Activos Fijos Tangibles			1000.00
	- Grupo de Activos Fijos Tangibles	1000.00		

14. Por la baja definitiva del Activo Fijo Tangible - cuando la depreciación acumulada es igual que su valor inicial.

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
375-388	Depreciación de Activos Fijos Tangibles		xxx.xx	
	- Grupo de Activos Fijos Tangibles	xxx.xx		
240-251	Activos Fijos Tangibles			xxx.xx
	- Grupo de Activos Fijos Tangibles	xxx.xx		

Nota: No obstante debe conformarse un expediente de ajuste según establece la Resolución 20/09.

15. Por la baja de los Activos Fijos Tangibles por Faltantes detectados.

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
332-333	Faltantes de Bienes en Investigación		xxx.xx	
0030	- Activos Fijos Tangibles	xxx.xx		
375-388	Depreciación de Activos Fijos Tangibles		xxx.xx	
	- Grupo de Activos Fijos Tangibles	xxx.xx		
240-251	Activos Fijos Tangibles			xxx.xx
	- Grupo de Activos Fijos Tangibles	xxx.xx		

16. Por la baja del AFT como consecuencia de Pérdida o deterioro.

Copia controlada No.: 1



PROCEDIMIENTOS

Procedimiento específico para Activos Fijos Tangibles e Intangibles.

HOJA: 51 de 60

NÚMERO:

FECHA:

REVISIÓN:

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
330-331	Pérdida en Investigación		xxx.xx	
0010	- Pérdidas por Deterioro	xxx.xx		
	- - Analizar por Tipo de Moneda	xxx.xx		
375-388	Depreciación de Activos Fijos Tangibles		xxx.xx	
	- Grupo de Activos Fijos Tangibles	xxx.xx		
240-251	Activos Fijos Tangibles			xxx.xx
	- Grupo de Activos Fijos Tangibles	xxx.xx		

Avalúos

17. Por los avalúos que implican aumentos en los valores actuales de los activos fijos tangibles registrados en **empresas estatales**. La [Carta Circular No. 6/2000](#), de fecha 4 de octubre del 2000, de la DNCCI del MFP., establece que este valor será objeto de depreciación, aplicándose al nuevo valor del activo, la tasa de reposición correspondiente al mismo, cuyo importe por supuesto incrementará.

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
240-251	Activos Fijos Tangibles		xxx.xx	
	- Grupo de Activos Fijos Tangibles	xxx.xx		
613-615	Revalorización de Activos Fijos Tangibles			xxx.xx
	- Avalúo de Activos Fijos Tangibles	xxx.xx		

18. Por los avalúos que implican aumentos en los valores actuales de los activos fijos tangibles registrados, en **sociedades mercantiles cubanas, mixtas o extranjeras**. La [Carta Circular No. 6/2000](#), de fecha 4 de octubre del 2000, de la DNCCI del MFP, establece: Este valor será objeto de depreciación, aplicándose al nuevo valor del activo, la tasa de reposición correspondiente al mismo, cuyo importe por supuesto incrementará. El importe del incremento del capital no está sujeto a la distribución de dividendos. No obstante la Junta General de Accionistas puede capitalizarlo entregando a los accionistas los títulos correspondientes, por lo que a partir de dicha decisión sí constituirá base para la distribución de los dividendos.

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
240-251	Activos Fijos Tangibles		xxx.xx	
	- Grupo de Activos Fijos Tangibles	xxx.xx		

Copia controlada No.: 1



PROCEDIMIENTOS

Procedimiento específico para Activos Fijos Tangibles e Intangibles.

HOJA: 52 de 60

NÚMERO:

FECHA:

REVISIÓN:

613-615	Revalorización de Activos Fijos Tangibles			xxx.xx
	- Subcuenta que corresponda	xxx.xx		

19. Por los avalúos que implican disminución en los valores actuales de los activos fijos tangibles registrados en **empresas estatales**. La [Carta Circular No. 6/2000](#), de fecha 4 de octubre del 2000, de la DNCCI del MFP. Este valor será objeto de depreciación, aplicándose al nuevo valor del activo, la tasa de reposición correspondiente al mismo, cuyo importe por supuesto disminuirá

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
600-612	Inversión Estatal		xxx.xx	
	- Avalúo de Activos Fijos Tangibles	xxx.xx		
240-251	Activos Fijos Tangibles			xxx.xx
	- Grupo de Activos Fijos Tangibles	xxx.xx		

20. Por los avalúos que implican disminución en los valores actuales de los activos fijos tangibles registrados, en **sociedades mercantiles cubanas, mixtas o extranjeras**. La [Carta Circular No. 6/2000](#), de fecha 4 de octubre del 2000, de la DNCCI del MFP. El importe disminuido se contabiliza en la cuenta deudora citada, codificada dentro del rango 845 a 849, pudiendo de ser un importe significativo registrarse como Gastos Diferidos y amortizarse hasta un período de 5 años.

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
845-848	Gastos por Pérdidas		xxx.xx	
	- Disminución de Valor por Avalúo	xxx.xx		
240-251	Activos Fijos Tangibles			xxx.xx
	- Grupo de Activos Fijos Tangibles	xxx.xx		

21. Por la compra de los Activos Fijos Tangibles que están en uso que no forman parte del proceso inversionista comprados a la cuenta de Activos Fijos Tangibles

Código	Descripción de las Cuentas y Subcuentas	Parcial	Debe	Haber
240-251	Activos Fijos Tangibles		xxx.xx	
	- Grupo de Activos Fijos Tangibles	xxx.xx		
291	Compra de Activos Fijos Tangibles de Uso			xxx.xx
0100	- Traspaso a Activos Fijos Tangibles	xxx.xx		

Copia controlada No.: 1



PROCEDIMIENTOS

HOJA: 53 de 60

NÚMERO:

FECHA:

REVISIÓN:

Procedimiento específico para Activos Fijos Tangibles e Intangibles.

Cuando se reciben medios, en los almacenes centrales de la Empresa con destino a sus UEB, se recibirán por la cuenta 189 Mercancía para la Venta de Activos Fijos Tangibles y se les dará salida para las Unidades que se autorice, descargando esta misma cuenta.

Cta	sub.- cta	Anál .	C. Costo	Detalle	Debe	Haber
189	9	1		Mercancía para la venta AFTCUP	XXX.XX	
189	9	2		Mercancía para la Venta AFT CUC	XXX.XX	
421	XX			Cuentas Por Pagar A Corto Plazo - Operaciones Corrientes - CUP		XXX.XX
422	XX			Cuentas Por Pagar A Corto Plazo - Operaciones Corrientes - CUC		XXX.XX
Contabilizando compra de mercancías para la venta en la UEB X, correspondiente al mes X del año X						

Para las compras de Activos Fijos Tangibles

Cuando se reciben activos en las UEB, se confecciona el informe de recepción y la tarjeta de estiba y se lleva a la cuenta de Activos Fijos Tangibles Almacenados que corresponda, procediendo a confeccionar el Movimiento del Activo Fijo Tangible y la tarjeta del mismo. Se solicita a la Empresa el número de inventario que se le asignará.

Se deprecian a partir del mes, de haber sido declarado como Activos Fijos Tangibles.

Cta	sub.- Cta	Anál.	C. Costo	Detalle	Debe	Haber
-----	--------------	-------	----------	---------	------	-------

Copia controlada No.: 1



PROCEDIMIENTOS

Procedimiento específico para Activos Fijos Tangibles e Intangibles.

HOJA: 54 de 60

NÚMERO:

FECHA:

REVISIÓN:

290	100	1 y 2	XX	Compra AFT - Compras del Periodo	XXX.XX	
577	3			Op. Entre Depend. - Pasivo - Entre las UEB - AFT		XXX.XX
240 a 251	5 y 6	0	XX	AFT Almacenado (Cuenta de Inventario que corresponda)	XXX.XX	
290	99	1 y 2	XX	Trasposos a AF de Compras Realizadas - Créditos		XXX.XX
Contabilizando compra de Activos Fijos Tangibles UEB Abastecimiento Técnico Material por la UEB XX						

Para las compras de Activos Fijos Intangibles.

Cta	sub.- Cta	Anál.	C. Costo	Detalle	Debe	Haber
255	1 y 2			Activos Fijos Intangibles – Programas Computacionales	XXX.XX	
577	3			Op. Entre Depend. - Pasivo - Entre las UEB - AFT		XXX.XX
493	1			Provisión Para Invers. CUP	XXX.XX	
601	3			Incrementos de Patrim. por Compras de AFI(Créditos)		XXX.XX
Contabilizando compra de Activos Fijos Intangibles UEB XX por la UEB XX						

Copia controlada No.: 1

	PROCEDIMIENTOS	HOJA: 55 de 60
	Procedimiento específico para Activos Fijos Tangibles e Intangibles.	NÚMERO: FECHA: REVISIÓN:

Fuentes financieras para la adquisición de Activos Fijos.

Para comprar Activos Fijos debe estar planificado, como inversión ya sea nominal o no nominal y por consiguiente debe estar definida la fuente financiera para la adquisición del mismo. Esta fuente puede ser préstamo bancario o fondos propios; los fondos propios es la fuente de que dispone la entidad que planifica la adquisición del Activo Fijo cuando crea la provisión para ese fin a partir de la distribución de utilidades al cierre de un ejercicio económico o cuando utiliza los recursos provenientes de la depreciación de los AFT o la amortización de los AFI.

La depreciación y la amortización, en este contexto, se definen como disponibilidad de efectivo que tienen las entidades para el financiamiento de las inversiones y para la amortización de préstamos para inversiones; para el control de esta disponibilidad se aplicará el siguiente proceder:

En el caso de Activos Fijos Tangibles que se reciban por donación para ser usados en nuestras unidades el asiento contable se efectuará contra la cuenta 620 a la 627 – Donaciones recibidas –. Cuando se reciba un Activo Fijo Tangible u otros materiales con destino a la venta el importe de sus valores se acreditará como Obligaciones con el Presupuesto del Estado al Recibirse estos.

Elementos del Control interno para el subsistema de Activos Fijos Tangibles e Intangibles:

- ☞ Habilitar los registros y Submayores relacionados con estas operaciones, manuales o automatizados según corresponda y realizar las anotaciones en el momento en que se originan las mismas y por los documentos primarios correspondientes.
- ☞ En el caso de los activos fijos intangibles, realizar las anotaciones una vez obtenida la titularidad del activo fijo intangible.
- ☞ Elaborar el Plan de Chequeo Físico anual de los activos fijos tangibles y se apruebe por el jefe de la entidad. Velar por su cumplimiento y efectividad, para

Copia controlada No.: 1

**Procedimiento específico para Activos Fijos
Tangibles e Intangibles.**

comprobar que no se hizo formalmente y por la existencia de evidencia documental de los chequeos periódicos rotativos realizados.

- ☞ Hacer los chequeos físicos periódicos, según el plan de chequeo elaborado, bajo la supervisión de personas no responsabilizadas con el cuidado y control de estos medios, comparando las existencias físicas entre los submayores y el modelo Control de Activos Fijos Tangibles, dejando evidencia de los mismos. De igual forma, realizar conteo físico de estos medios cuando se sustituye al responsable de un área, o en situaciones excepcionales que lo requieran, dejando constancia de la comprobación realizada, con vistas a la fijación de la responsabilidad material.
- ☞ Elaborar y firmar el Acta de Responsabilidad por la custodia de dichos bienes, por cada responsable de área, haciendo constar todos y cada uno de los activos fijos tangibles en existencia bajo su control.
- ☞ Reportar a las áreas de contabilidad, por la persona que tiene bajo su custodia activos fijos tangibles, cualquier movimiento de éstos por concepto de bajas, deterioros, traslados, altas, faltantes y sobrantes. En el caso del transporte automotor, informar al Registro de Vehículos dentro de los 30 días siguientes de haber realizado los diferentes movimientos, regulado en la Ley del Código de Seguridad Vial vigente.
- ☞ Avalar los movimientos de activos fijos tangibles, con los documentos probatorios debidamente formulados de acuerdo con los niveles de aprobación previstos. Dejar evidencia del destino final de activos y contabilizar correctamente estas operaciones en base al modelo Movimiento de Activos Fijos Tangibles.
- ☞ Elaborar documento probatorio firmado por el personal autorizado, de existir activos fijos tangibles declarados como propiedad personal, que respalde su tenencia en la entidad.
- ☞ Confeccionar los expedientes de haberse detectado faltantes y/o sobrantes, pérdidas de bienes por roturas y obsolescencia técnica, registrarlos en las cuentas correspondientes cuando se detecta el hecho, debiendo ser analizados y aprobados por los funcionarios competentes en los términos establecidos.
- ☞ Calcular y registrar correctamente la depreciación de los activos fijos tangibles y la amortización de los activos fijos intangibles.

Copia controlada No.: 1

	PROCEDIMIENTOS	HOJA: 57 de 60
	Procedimiento específico para Activos Fijos Tangibles e Intangibles.	NÚMERO: FECHA: REVISIÓN:

- ☞ Realizar el cuadro mensual de la suma de los saldos de los Submayores de Activos Fijos Tangibles e Intangibles, con los de las cuentas controles correspondientes, dejando evidencia del mismo.
- ☞ Realizar por el área que atiende la actividad de transporte, las conciliaciones periódicas entre lo registrado en la contabilidad y lo controlado por el Registro de Vehículos.

Copia controlada No.: 1

	PROCEDIMIENTOS	HOJA: 58 de 60
	Procedimiento específico para Activos Fijos Tangibles e Intangibles.	NÚMERO: FECHA: REVISIÓN:

Anexo 1. Evaluación Técnica para solicitar Baja por retiro de vehículos de transporte automotor.

Empresa:		Oace:
Tipo de vehículo:	Marca:	Modelo:
Motor N°:	Matrícula (chapa):	N° inventario:
Marca y modelo del motor:	Marca y modelo de la caja de velocidades:	Chasis N°
Marca y modelo DIF.delantero:	Marca y modelo DIF.intermedio:	Marca y modelo DIF.trasero:
Capacidad de carga en ton	Total kms recorridos:	Valor de adquisición:
Año de fabricación	Fecha alta en unidad	Depreciación anual:
Carrocería N°	Impuesto terrestre:	Depreciación acumulada:

Copia controlada No.: 1



PROCEDIMIENTOS

Procedimiento específico para Activos Fijos Tangibles e Intangibles.

HOJA: 59 de 60

NÚMERO:

FECHA:

REVISIÓN:

Anexo 2. Resultado de la evaluación técnica.

Concepto	Utilizable	Reparable	Inservible	Defectos que presentan
Cabina o Carrocerría				
Chasis y Travesaños				
Motor				
Caja de Velociada				
Diferencial Delantero				
Diferencial Intermedio				
Diferencial Trasero				
Puentes (arrastre)				
Dirección				

OBSERVACIONES: _____

Causa de la solicitud de baja:

Desgaste natural__ **Desgaste acelerado**__ **Accidente** __ **Otros**__

Copia controlada No.: 1