

## Política de Activo Fijo

El presente Manual tiene los siguientes objetivos:

- a) Establecer funciones y responsabilidades para el adecuado manejo del activo fijo en lo que respecta a las actividades relacionadas a: recepción, asignación, salvaguarda, mantenimiento y control de los mismos.
- b) Definir los procedimientos necesarios de registro y control del activo fijo, mediante su costo, localización y asignación de los mismos, así como la autorización correspondiente para su alta, transferencia y baja, con el objeto de mantener permanentemente actualizado el
- c) Promover la racionalidad en la distribución, uso y conservación del activo fijo.

1. Para la administración de Activos Fijos la entidad cuenta con un responsable del registro de Activo Fijo, el cual es responsable ante la Coordinación Administrativa.
2. Todos los funcionarios de la Asociación son responsables por:
  - El debido uso, custodia, preservación de los bienes que le sean asignados.
  - Demandar con la debida anticipación, los servicios de reparación de los bienes que le sean asignados.

Y queda prohibido lo siguiente:

- Usar los bienes para beneficio particular o privado
  - Permitir el uso para beneficio particular o privado
  - Prestar o transferir el bien a otro funcionario público
  - Enajenar el bien por cuenta propia
  - Dañar o alterar sus características físicas o técnicas
  - Poner en riesgo el bien
3. Los movimientos y registros contables de inventario: Altas, Transferencias y Bajas de activos fijos serán registrados por el despacho de contabilidad en coordinación con el área administrativa.
  4. Un activo fijo sólo se reconocerá como activo si:
    - Sea probable que se obtengan beneficios económicos futuros derivados del mismo;
    - Que el costo del activo para la entidad pueda ser valorado con fiabilidad, y
    - Que tenga una vida útil de al menos tres años y que el valor de costo neto sea superior a \$5,000 mxn.