



CONTROL PATRIMONIAL INDUSTRIAL

ACTIVOS FIJOS INDUSTRIALES

Inventario · Etiquetado · Conciliación · Valuación

Sepa qué tiene, dónde está y cómo está registrado.

ORDEN · TRAZABILIDAD · INFORMACIÓN PARA DECIDIR

COBERTURA: QUERÉTARO

¿Qué son los activos fijos industriales?

Son bienes utilizados de manera continua para operar, producir, almacenar, transportar, administrar o prestar servicios dentro de la empresa.



MAQUINARIA

CNC, prensas, hornos y líneas.

EQUIPO

Motores, bombas, tableros y auxiliares.

TRANSPORTE

Montacargas, vehículos y unidades.

MOBILIARIO

Oficina, almacén y áreas de servicio.

TECNOLOGÍA

Cómputo, comunicación y control.

INSTALACIONES

Componentes identificables según alcance.

Cuando el registro y la realidad física dejan de coincidir.

La falta de actualizaciones, movimientos internos y descripciones insuficientes puede debilitar el control patrimonial sin que la empresa lo detecte oportunamente.



ACTIVOS FANTASMA

Permanecen en registros, pero no se localizan físicamente.



ACTIVOS SIN REGISTRO

Existen en planta, pero no aparecen en la base administrativa.



DUPLICADOS

Un mismo equipo aparece más de una vez o con folios distintos.



UBICACIÓN INCORRECTA

El activo fue movido sin actualizar área, planta o responsable.



DATOS GENÉRICOS

Descripciones como “máquina” o “equipo” impiden identificarlo.



PLACAS ILEGIBLES

Faltan marca, modelo, serie o capacidad para confirmar identidad.



BAJAS NO APLICADAS

Equipos vendidos, destruidos o retirados siguen activos en registros.



SIN EVIDENCIA

No existen fotografías, folios o documentos que apoyen la trazabilidad.

RIESGO: tomar decisiones con una base que no representa la existencia física actual.

¿Qué consecuencias generan estas problemáticas?

Las diferencias pueden afectar procesos contables, financieros, operativos, de seguros y auditoría, dependiendo del uso que la empresa dé a sus registros.



DECISIONES

Información incompleta para comprar, vender, asegurar o reemplazar.

AUDITORÍAS

Mayor tiempo para localizar, explicar y sustentar diferencias.

SEGUROS

Riesgo de sumas, descripciones o ubicaciones desactualizadas.

MANTENIMIENTO

Dificultad para relacionar órdenes, costos e historial con el equipo correcto.

SEÑAL DE ALERTA

Si distintas áreas manejan listados diferentes, el primer paso es definir una base maestra y un criterio uniforme de identificación.

Lo que mejora con un control actualizado.

Un inventario confiable no solo cuenta bienes: crea una estructura común para identificar, localizar, relacionar y administrar los activos.



VISIBILIDAD

Conocer qué activos existen y dónde están.



TRAZABILIDAD

Relacionar folio, ubicación, evidencia y documentos.



CONCILIACIÓN

Comparar existencia física con registros administrativos.



DECISIONES

Disponer de una base más clara para seguros, bajas o valuación.



RESPONSABLES

Asignar áreas o custodios cuando el alcance lo contemple.



ACTUALIZACIÓN

Facilitar revisiones periódicas y movimientos futuros.



MANTENIMIENTO

Vincular historial y costos con equipos identificados.



PATRIMONIO

Mejorar el conocimiento y protección de los bienes de la empresa.

BENEFICIO CENTRAL: una sola fuente de información para toda la organización.

Servicios para ordenar sus activos fijos.

El proyecto puede contratarse por etapas o como un servicio integral, según la condición de la base existente y el objetivo de la empresa.



INVENTARIO FÍSICO

Levantamiento por área y ubicación.

NORMALIZACIÓN

Campos, categorías y descripciones uniformes.

ETIQUETADO

Folio durable y visible para cada activo.

CONCILIACIÓN

Cruce contra la base proporcionada.

EVIDENCIA

Fotografías y datos de identificación.

VALUACIÓN

Conclusión de valor cuando sea parte del alcance.

ALCANCE PERSONALIZADO

Podemos trabajar desde un área, grupo de máquinas o planta completa. La propuesta considera cantidad, dispersión, accesibilidad, horarios y entregables.

Del recorrido físico a la base maestra.

La planeación previa permite definir áreas, campos obligatorios, nomenclatura, criterios de excepción y forma de entrega.

01

PLANEACIÓN

Objetivo, áreas, volumen y calendario.

02

BASE INICIAL

Revisión de listados y campos disponibles.

03

LEVANTAMIENTO

Identificación, ubicación y fotografías.

04

ETIQUETADO

Asignación y colocación de folios.

05

CONCILIACIÓN

Coincidencias, diferencias y excepciones.

06

ENTREGA

Base maestra, hallazgos y recomendaciones.

PARA COTIZAR

Cantidad estimada · ubicaciones · áreas · base disponible · etiquetado requerido · fecha

Información utilizable después del proyecto.

Los archivos finales se definen en la propuesta para que respondan a la operación y a los sistemas que utiliza la empresa.



ENTREGABLES POSIBLES

- Base maestra de activos
- Relación de folios y etiquetas
- Ubicación por área o centro de trabajo
- Marca, modelo y serie disponibles
- Estado o condición según criterio acordado
- Evidencia fotográfica
- Reporte de diferencias y hallazgos
- Informe de valuación, si fue contratado

ACTUALIZACIÓN FUTURA

La base debe establecer responsables y reglas para altas, bajas, transferencias y cambios de ubicación; de lo contrario volverá a desactualizarse.



HABLEMOS DE SU PATRIMONIO

ORDENE SUS ACTIVOS FIJOS.

Solicite una evaluación inicial para inventario,
etiquetado, conciliación o valuación.

TELÉFONO

442 181 9908

CORREO

contacto@gpomayavaluacion.com

WHATSAPP 442 612 7080

LLAMAR 442 181 9908

ENVIAR CORREO

WhatsApp alterno: 442 230 1106

COBERTURA: QUERÉTARO

