

**UNIVERSIDAD PANAMERICANA**  
Facultad de Ciencias Económicas  
Licenciatura Contaduría Pública y Auditoría



**“Elaboración e implementación de manual de procedimientos para el control de propiedad, planta y equipo en una entidad de servicios de Almacenaje General y Fiscal”**

(Tesis de Licenciatura)

Cristobal Tecúm Sajché

Guatemala, Julio 2016

**“Elaboración e implementación de manual de procedimientos para el control de propiedad, planta y equipo en una entidad de servicios de Almacenaje General y Fiscal”**

(Tesis de Licenciatura)

Cristobal Tecúm Sajché

**(Asesor):** Msc Lilian Patricia Nájera Castañeda de Ochoa

**(Revisor):** Licda. Marina Chavarría de Melgar

Guatemala, Julio 2016

## **Autoridades de la Universidad Panamericana**

**M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus**  
Rector

**Dra. Alba Aracely Rodríguez de González**  
Vicerrectora Académica

**M.A. César Augusto Custodio Cobar**  
Vicerrector administrativo

**EMBA. Adolfo Noguera Bosque**  
Secretario General

## **Autoridades de la Facultad de Ciencias Económicas**

**M. A. César Augusto Custodio Cobar**  
Decano

**M. A. Ronaldo Antonio Girón Díaz**  
Vicedecano

**Licda. Miriam Lucrecia Cardoza Bermúdez**  
Coordinadora



**UNIVERSIDAD  
PANAMERICANA**

*"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"*

**REF.:C.C.E.E.ACCA.CPA.A02-PS.045.2016**

**LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
GUATEMALA, 09 DE JUNIO DE 2016  
ORDEN DE IMPRESIÓN**

**Tutor:** Licenciada Patricia Nájera

**Revisor:** Licenciada Delia Chavarría

**Carrera:** Programa de Actualización de Competencias y Cierre Académico de  
Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría

**Tesis titulada:** "Elaboración e implementación de manual de procedimientos para el control de propiedad, planta y equipo en una entidad de servicios de almacenaje general y fiscal"

**Presentada por:** Cristóbal Tecúm Sajché

Decanatura autoriza la impresión, como requisito previo a la graduación profesional.

**En el grado de:** Licenciado.

M.A. César Augusto Custodio Cebal  
Decano  
Facultad de Ciencias Económicas



Guatemala, 7 de noviembre de 2015

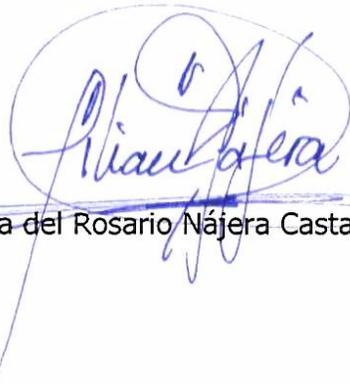
Licenciada  
Miriam Lucrecia Cardoza  
Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad Panamericana.  
Ciudad.

Estimada Licenciada:

En relación al trabajo de Tutoría de tesis del tema :"**Elaboración e Implementación de Manual de Procedimientos para el Control de Propiedad Planta y Equipo en una Entidad de Servicios de Almacenaje General y Fiscal.**", realizado por **Cristóbal Tecúm Sajché, carné No. 201500728**, como estudiante de la carrera de Contador Público y Auditor. He procedido a la tutoría del mismo, observando que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de la Universidad Panamericana.

De acuerdo a lo anterior, considero que el Informe Final cumple con los requisitos para ser sometido al Examen de Competencia Profesional –ETCP- con la nota de 93 puntos.

Al ofrecerme para cualquier aclaración adicional, me suscribo de ustedes.



MSc. Lilian Patricia del Rosario Najera Castañeda de Ochoa

Guatemala, 05 de junio de 2016.

Licenciada  
Lucrecia Cardoza Bermúdez  
Universidad Panamericana  
Facultad Ciencias Económicas  
Presente

Estimada Licenciada:

Con relación al trabajo de Tutoría de tesis del tema “Elaboración e implementación de Manual de procedimientos para el control de propiedad, planta y equipo en una entidad de servicios de Almacenaje General y Fiscal” realizado por Cristóbal Tecum Sajché, carne No. 201500728, estudiante de la Carrera de Contador Público y Auditor. He procedido a la tutoría del mismo observando que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de la Universidad Panamericana.

De acuerdo a lo anterior, considero que el Informe Final cumple con los requisitos para ser sometido al Examen de Competencia Profesional –ECP-.

Al ofrecerme para cualquier aclaración adicional, me suscribo de ustedes.

Atentamente,



Licenciada D. Marina Chavarría A.  
Colegiado No. 15912

# Contenido

<b>Resumen</b>	i
<b>Introducción</b>	ii
<b>Capítulo 1</b>	
1.1 Antecedentes de la empresa	1
1.2 Planteamiento del problema	2
1.3 Pregunta de la investigación	2
1.4 Justificación de la investigación	3
1.5 Objetivos de la investigación	3
1.5.1 Objetivo general	3
1.5.2 Objetivos específicos	3
1.6 Alcances y límites	4
<b>Capítulo 2</b>	
2 Marco teórico	5
<b>Capítulo 3</b>	
3.1 Tipo de investigación	18
3.2 Sujetos de la investigación	18
3.3 Instrumentos de medición	18
3.4 Diseño de la investigación	19
3.4.1 Recopilación y análisis de datos	19
3.4.2 Diagnóstico de la situación	19
3.4.3 Análisis del Estado de Situación Financiera	20
3.4.4 Elaboración del manual de procedimientos	22

3.4.5 Implementación del manual de procedimientos 23

3.5 Cronograma de trabajo 23

## **Capítulo 4**

4.1 Muestreo 24

4.2 Presentación de resultados 24

4.3 Análisis de resultados 26

4.3.1 Falta de procedimientos y políticas para la compra  
de propiedad, planta y equipo 26

4.3.2 Falta de software específico para el registro y control de  
la propiedad, planta y equipo 27

4.3.3 Falta de control de mantenimiento que se da a los activos 28

4.3.4 Falta de procedimientos para entrega de  
Activos por cese de relación laboral 28

4.4 Conclusiones de la investigación 29

## **Capítulo 5**

5.1 Introducción 30

5.2 Justificación 30

5.3 Objetivos de la propuesta 31

5.3.1 Objetivo general 31

5.3.2 Objetivos específicos 31

5.4 Procedimientos sugeridos para el registro y control de  
propiedad, planta y equipo 31

5.4.1 Ingreso o registro contable de propiedad, planta y equipo 31

5.4.2 Procedimiento para la compra local e importación  
de propiedad, planta y equipo 32

5.4.2.1 Presentar una Requisición Interna 33

5.4.3 Ingreso de propiedad, planta y equipo a la contabilidad 35

5.4.3.1 Depreciación	36
5.4.3.2 Amortización de activos intangibles	38
5.4.4 Centro de costo	38
5.4.5 Asignación del correlativo contable de propiedad, Planta y equipo	39
5.4.6 Responsabilidad contable de propiedad, planta y equipo	40
5.4.7 Pólizas de seguro de propiedad, planta y equipo	41
5.5 Vida útil	43
5.5.1 Garantía de la propiedad, planta y equipo	43
5.5.2 Mantenimiento de la propiedad, planta y equipo	45
5.5.3 Movimientos o traslados de la propiedad, planta y equipo	46
5.5.3.1 Traslado temporal de la propiedad, planta y equipo	46
5.5.3.2 Traslado definitivo de la propiedad, planta y equipo	46
5.5.4 Devolución de propiedad, planta y equipo	47
5.6 Retiros de propiedad, planta y equipo	47
5.6.1 Proceso de devolución de propiedad, planta y equipo obsoletos	48
5.6.2 Devolución de propiedad, planta y equipo, por renuncia o despido de empleados	48
5.7 Políticas de observancia general para el control de propiedad, planta y Equipo	49
5.8 Diagrama de Flujos del Procedimiento de Compra y Registro de Propiedad, planta y equipo	51
5.9 Viabilidad del proyecto	53
<b>Conclusiones</b>	54
<b>Recomendaciones</b>	55
<b>Referencias</b>	57

## **Resumen**

El presente trabajo se realizó en la empresa CTS Logistics, S. A., que se dedica a la construcción, administración y manejo de almacenes y bodegas de cualquier naturaleza, y la prestación de servicio de logística, transporte y distribución, la inversión y participación directa o indirecta en todo tipo de actividades comerciales e industriales de cualquier naturaleza: la prestación de todo tipo de servicios y asesoría a personas individuales o jurídicas.

En el diagnóstico integral realizado se estableció como parte de las áreas críticas detectadas, la compañía presenta un control deficiente en cuanto al manejo de la propiedad, planta y equipo, esta situación es el reflejo de la no existencia de un manual de procedimientos que establezca políticas claras para la adquisición, asignación de responsabilidad, baja y obsolescencia de los bienes, las principales deficiencias que ocurren al momento de controlar e identificar contable y físicamente los activos, de continuar operando sin los procedimientos adecuados, el descontrol que se tiene en el rubro de propiedad planta y equipo podría incrementarse por carecerse de hojas de responsabilidad o bien se podría dar una mala utilización de los bienes de la compañía, ya que no se conoce con certeza si los bienes que se encuentran físicamente corresponden o no a los registros contables existentes, al no llevar a cabo inventario físico y su comparación con el inventario teórico.

Este informe presenta a la compañía una propuesta de manual de procedimientos para el control de Propiedad Planta y Equipo y con el fin de facilitar su comprensión, se tratarán los procedimientos en temas agrupados en etapas.

## **Introducción**

El presente trabajo contiene los resultados del diagnóstico integral realizado y la práctica empresarial dirigida; siendo en ambos casos la unidad de análisis en la compañía CTS Logistics, S. A., cuya actividad es la construcción, administración y manejo de almacenes y bodegas de cualquier naturaleza, y la prestación de servicio de logística, transporte y distribución: La inversión y participación directa o indirecta en todo tipo de actividades comerciales e industriales de cualquier naturaleza: la prestación de todo tipo de servicios y asesoría a personas individuales o jurídicas.

Este trabajo se basa en la necesidad y vital importancia para la compañía, contar con un manual de procedimientos, en el que se establecen los mecanismos necesarios de registro y control de la propiedad, planta y equipo, mediante la descripción de sus características físicas y técnicas, su costo, su método de depreciación, la localización y asignación de los mismos, así como, la definición de criterios de reconocimiento como una partida de propiedad, planta y equipo. En dicho manual de procedimientos se recomienda el nivel jerárquico del ejecutivo que pueda tener la facultad de autorizar las altas, transferencias y bajas, con el objeto de mantener permanentemente actualizado el inventario de propiedad, planta y equipo de la compañía CTS Logistics, S. A. como una herramienta de control interno.

El Capítulo uno contiene aspectos generales de la compañía, los antecedentes y su organización, así como, la justificación de la investigación, los objetivos tanto generales como específicos y los alcances y límites en cuanto al trabajo desarrollado.

En el capítulo dos se incluye lo referente al marco teórico utilizado para la elaboración del manual de procedimientos que se propone.

En el capítulo tres se presenta la estructura del proyecto de investigación, tales como, el tipo de investigación a desarrollar, los sujetos de la investigación, los instrumentos de medición a utilizar, el diseño de la investigación, así como, el cronograma de actividades para la elaboración e implementación del manual de procedimientos de control de la propiedad, planta y equipo.

En el capítulo cuatro se presenta el análisis y resultados del área crítica sujeta de investigación, es decir que contiene básicamente la parte medular de la investigación realizada.

El capítulo cinco contiene la propuesta de mejora que pretende brindar la solución al problema planteado originalmente, la metodología a seguir, las propuestas sugeridas, y los procedimientos a cumplir necesarios para llevar a cabo un mejor control en el área de propiedad planta y equipo de la compañía. Así también muestra la viabilidad del proyecto ejecutado.

Al final del presente documento se describen las conclusiones y las recomendaciones derivadas de ellas, las cuales pretenden dejar claramente definido el producto de la investigación y la necesidad de cumplir a cabalidad con el objetivo, y con el planteamiento del problema plasmado originalmente.

# Capítulo 1

## Marco Contextual

### 1.1 Antecedentes de la empresa

CTS Logistics, S.A., se constituyó como una Sociedad Anónima por tiempo indefinido, bajo las leyes de la República de Guatemala el 01 de marzo de 2007

Su principal actividad consiste en la construcción, administración y manejo de almacenes y bodegas de cualquier naturaleza, y la prestación de servicio de logística, transporte y distribución, la inversión y participación directa o indirecta en todo tipo de actividades comerciales e industriales de cualquier naturaleza: la prestación de todo tipo de servicios y asesoría a personas individuales o jurídicas y otros que constan en la escritura social.

Su domicilio está ubicado en el kilómetro 29.3 Carretera al Pacifico, del municipio Amatitlán, departamento de Guatemala, C.A.

La misión de la compañía es ser una empresa facilitadora de infraestructura física y tecnológica, que almacena y distribuye toda clase de mercaderías, en crecimiento continuo y maximizando su valor económico, con calidad, seguridad, respeto al medio ambiente, a su entorno social y promoviendo el desarrollo integral de su personal.

La visión de la compañía es ser una empresa de clase mundial, líder en el mercado, rentable, segura, confiable y competitiva, reconocida por la calidad de sus servicios, con una arraigada cultura de servicio al cliente, respetuosa del medio ambiente, cuidadosa de sus relaciones con los clientes y promotora del desarrollo integral de su personal.

Desde sus inicios, la compañía no cuenta con políticas, normas, manuales administrativos, de procedimientos, de puestos y atribuciones por escrito.

## **1.2 Planteamiento del problema**

La compañía presenta un control deficiente en cuanto al manejo de la propiedad, planta y equipo, esta situación es el reflejo de la no existencia de un manual de procedimientos que establezca políticas claras para la adquisición, asignación de responsabilidad, baja y obsolescencia de los bienes, las principales deficiencias ocurren al momento de controlar e identificar contable y físicamente los activos, de continuar operando sin los procedimientos adecuados, el descontrol que se tiene en el rubro de propiedad planta y equipo podría incrementarse por carecerse de hojas de responsabilidad o bien se podría dar una mala utilización de los bienes de la compañía, ya que no se conoce con certeza si los bienes que se encuentran físicamente corresponden o no a los registros contables existentes, al no llevar a cabo inventario físico y su comparación con el inventario teórico. Para la obtención de buenos resultados se hace indispensable que el manejo de la propiedad, planta y equipo se contemple en un documento autorizado y se posean controles válidos a fin de frenar la tendencia a que la desorganización de los bienes continúe incrementándose. De esta manera se pretende colaborar con el fortalecimiento del control interno de la compañía.

Como parte de las áreas críticas detectadas en el informe de diagnóstico integral se menciona la falta de un manual de procedimientos para el control de la propiedad, planta y equipo, por lo que los activos muestran un nivel considerable de riesgo, ya que no se tiene un inventario actualizado, no se posee procedimientos para la compra, baja y venta de los mismos, a ello se le debe agregar que no se encuentran identificados y no poseen hojas de responsabilidad, para lo cual se presenta un diagrama de causa y efecto para ilustrar dicha situación. (Grafica 1)

## **1.3 Pregunta de investigación**

¿La presencia y existencia de un manual de procedimientos, permitirá contar con una herramienta de control interno para optimizar los procesos contables y financieros de la propiedad, planta y equipo?

## **1.4 Justificación de la investigación**

La ausencia de un manual de procedimientos para el control de la propiedad, planta y equipo, fue lo que justificó la realización del presente manual, en el cual se establecerán guías y procedimientos cuyo propósito principal es la optimización en el uso, la administración y control de la propiedad, planta y equipo de manera que sea factible su ubicación, identificación de responsables, determinación del valor y su respectiva depreciación, mediante la aplicación de procedimientos diseñados a la medida de la entidad con su respectiva documentación de soporte contable..

## **1.5 Objetivos de la investigación**

### **1.5.1 Objetivo General**

Elaboración de un manual de procedimientos que permita establecer los mecanismos necesarios de registro y control de la propiedad, planta y equipo, con el objeto de mantener permanentemente actualizado el inventario de activos de la compañía CTS Logistics, S. A. como una herramienta de control interno.

### **1.5.2 Objetivos específicos**

- ✓ Analizar los sistemas de administración y control de la propiedad, planta y equipo de la compañía, CTS Logistics, S. A.
- ✓ Normar los pasos a seguir en el control y registro de propiedad, planta y equipo de la compañía CTS Logistics, S. A.
- ✓ Analizar el sistema contable y registro de cuentas que se afectan, para tener al día los valores de la propiedad, planta y equipo.
- ✓ Determinar la correcta clasificación y presentación de la propiedad, planta y equipo en los Estados Financieros.

- ✓ Identificar y documentar, las funciones y actividades operativas y contables en el rubro de propiedad, planta y equipo.
- ✓ Proponer un manual de procedimientos de control interno para el control de la propiedad, planta y equipo.
- ✓ Establecer responsabilidades sobre la propiedad planta y equipo y el uso de los mismos.

## **1.6 Alcances y limites**

El presente manual se elaborará durante el periodo del 30 de mayo al 29 de agosto del presente año en la empresa CTS Logistics, S. A., contará con todos los recursos disponibles como son: humano, materiales, económicos, de información e infraestructura, de tal forma que el desarrollo de la investigación sea organizado y exitoso.

El proceso de sugerencias e implementación de políticas y procedimientos se realizará para identificar el manejo y control de todos los activos existentes en todas las aéreas de la empresa.

No se tuvo restricción alguna con respecto a indagar, observar, verificar cualquier procedimiento o cualquier área de la empresa, ya que se tuvo acceso a cada uno de los departamentos y a toda la información que se requirió. Vale la pena mencionar, que como una limitante al presente trabajo, por confidencialidad el nombre de la empresa debe ser ficticio, por lo cual desde el inicio del mismo se cambió el nombre real de la compañía.

## Capítulo 2

### Marco Teórico

Desde los diferentes puntos de vista, la identificación de la propiedad planta y equipo debe recoger o cumplir varios aspectos.

Según las NIIF para las pymes (2009), sección 17 Propiedades, planta y equipo, párrafo 17.2 establece que:

“Las propiedades, planta y equipo son activos tangibles que:

- a) Se mantienen para su uso en la producción o suministro de bienes o servicios, para arrendarlos a terceros o con propósitos administrativos, y
- b) Se esperan usar durante más de un período.” (p.97)

En cuanto al reconocimiento de un activo según las NIIF para las pymes (2009) párrafo 2.27 establece lo siguiente:

“Reconocimiento es el proceso de incorporación en los estados financieros de una partida que cumple con la definición de un activo, pasivo, ingreso o gasto y que satisface los siguientes criterios:

- a) Es probable que cualquier beneficio económico futuro asociado con la partida llegue o salga de la entidad; y
- b) La partida tiene un costo o valor que pueda ser medido con fiabilidad.” (p.21)

Como parte de los procedimientos que se propone para el reconocimiento de la propiedad planta y equipo, se tomará en cuenta lo establecido en las NIIF para pymes (2009), sección 17 Propiedades, planta y equipo párrafo 17.5 la cual establece lo siguiente:

“Las piezas de repuesto y el equipo auxiliar se registran habitualmente como inventarios, y se reconocen en el resultado del periodo cuando se consumen. Sin embargo, las piezas de repuesto importantes y el equipo de mantenimiento permanente son propiedades, planta y

equipo cuando la entidad espera utilizarlas durante más de un periodo. De forma similar, si las piezas de repuesto y el equipo auxiliar solo pueden ser utilizados con relación a un elemento de propiedades, planta y equipo, se considerarán también propiedades, planta y equipo”(p.97)

Así mismo las NIIF para pymes (2009), sección 17 Propiedades, planta y equipo párrafo 17.6 establece que:

“Ciertos componentes de algunos elementos de propiedades, planta y equipo pueden requerir su reemplazo a intervalos regulares (por ejemplo, el techo de un edificio). Una entidad añadirá el costo de reemplazar componentes de tales elementos al importe en libros de un elemento de propiedades, planta y equipo cuando se incurra en ese costo, si se espera que el componente reemplazado vaya a proporcionar beneficios futuros adicionales a la entidad. El importe en libros de estos componentes sustituidos se dará de baja en cuentas de acuerdo con los párrafos 17.27 a 17.30. El párrafo 17.16 establece que si los principales componentes de un elemento de propiedades, planta y equipo tienen patrones significativamente diferentes de consumo de beneficios económicos, una entidad distribuirá el costo inicial del activo entre sus componentes principales y depreciará estos componentes por separado a lo largo de su vida útil.” (p.97).

En cuanto al costo del activo se observará lo establecido en las NIIF para pymes (2009), sección 17 Propiedades, planta y equipo párrafos 17.10 y 17.11, que define lo siguiente:

“17.10 El costo de los elementos de propiedades, planta y equipo comprende todo lo siguiente:

- (a) El precio de adquisición, que incluye los honorarios legales y de intermediación, los aranceles de importación y los impuestos no recuperables, después de deducir los descuentos comerciales y las rebajas.
- (b) Todos los costos directamente atribuibles a la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la gerencia. Estos costos pueden incluir los costos de preparación del emplazamiento, los costos de entrega y manipulación inicial, los de instalación y montaje y los de comprobación de que el activo funciona adecuadamente.
- (c) La estimación inicial de los costos de desmantelamiento o retiro del elemento, así como la rehabilitación del lugar sobre el que se asienta, la obligación en que incurre una entidad cuando adquiere el elemento o como consecuencia de haber utilizado dicho elemento durante un determinado periodo, con propósitos distintos al de producción de inventarios durante tal periodo. (p.99)

“17.11 Los siguientes costos no son costos de un elemento de propiedades, planta y equipo una entidad los reconocerá como gastos cuando se incurra en ellos:

- (a) Los costos de apertura de una nueva instalación productiva.
- (b) Los costos de introducción de un nuevo producto o servicio (incluyendo los costos de publicidad y actividades promocionales).
- (c) Los costos de apertura del negocio en una nueva localización, o los de redirigirlo a un nuevo tipo de clientela (incluyendo los costos de formación del personal).
- (d) Los costos de administración y otros costos indirectos generales.
- (e) Los costos por préstamos” (p.97)

En el manual de procedimientos que se propone para el control de la propiedad planta y equipo, en cuanto a la depreciación de los activos se observará lo establecido en las NIIF para pymes (2009), sección 17 Propiedades, planta y equipo párrafos 17.16, 17.18, 17.19, 17.20, 17.21 que se refiere a lo siguiente:

“17.16 Si los principales componentes de un elemento de propiedades, planta y equipo tienen patrones significativamente diferentes de consumo de beneficios económicos, una entidad distribuirá el costo inicial del activo entre sus componentes principales y depreciará cada uno de estos componentes por separado a lo largo de su vida útil. Otros activos se depreciarán a lo largo de sus vidas útiles como activos individuales. Con algunas excepciones, tales como minas, canteras y vertederos, los terrenos tienen una vida ilimitada y por tanto no se deprecian” (p.99)

“17.18 Una entidad distribuirá el importe depreciable de un activo de forma sistemática a lo largo de su vida útil.” (p.100)

“17.19 Factores tales como un cambio en el uso del activo, un desgaste significativo inesperado, avances tecnológicos y cambios en los precios de mercado podrían indicar que ha cambiado el valor residual o la vida útil de un activo desde la fecha sobre la que se informa. Si estos indicadores están presentes, una entidad revisará sus estimaciones anteriores y, si las expectativas actuales son diferentes, modificará el valor residual, el método de depreciación o la vida útil. La entidad contabilizará el cambio en el valor residual, el método de depreciación o la vida útil como un cambio de estimación contable” (p.100)

“17.20 La depreciación de un activo comenzará cuando esté disponible para su uso, esto es, cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para operar de la forma prevista por la gerencia. La depreciación de un activo cesa cuando se da de baja en cuentas. La depreciación no cesará cuando el activo esté sin utilizar o se haya retirado del uso activo, a menos que se encuentre depreciado por completo. Sin embargo, si se utilizan métodos de depreciación en función del uso, el cargo por depreciación podría ser nulo cuando no tenga lugar ninguna actividad de producción.”(p.100)

“17.21 Para determinar la vida útil de un activo, una entidad deberá considerar todos los factores siguientes:

- (a) La utilización prevista del activo. El uso se evalúa por referencia a la capacidad o al producto físico que se espere del mismo.
- (b) El desgaste físico esperado, que dependerá de factores operativos tales como el número de turnos de trabajo en los que se utilizará el activo, el programa de reparaciones y mantenimiento, y el grado de cuidado y conservación mientras el activo no está siendo utilizado.
- (c) La obsolescencia técnica o comercial procedente de los cambios o mejoras en la producción, o de los cambios en la demanda del mercado de los productos o servicios que se obtienen con el activo.
- (d) Los límites legales o restricciones similares sobre el uso del activo, tales como las fechas de caducidad de los contratos de arrendamiento relacionados.” (p.20)

En cuanto a las regulaciones en Guatemala para las depreciaciones y amortizaciones , el decreto 10-12 del congreso de la República de Guatemala, Ley de Actualización Tributaria, establece en los artículos 25, 26, 27, 28 29 y 33 lo siguiente:

**“ARTICULO 25. Regla general de la depreciación y amortización.**

Las depreciaciones y amortizaciones cuya deducción admite este libro, son las que corresponde efectuar sobre bienes de activo fijo e intangible, propiedad del contribuyente y que son utilizados en las actividades lucrativas que generan rentas gravadas.

Cuando por cualquier circunstancia la cuota de depreciación o de amortización de un bien no se deduce en un período de liquidación anual, o se hace por un valor inferior al que corresponda, el contribuyente no tiene derecho a deducir tal cuota en períodos de imposición posteriores.

**ARTICULO 26. Base de cálculo de la depreciación.**

El valor sobre el cual se calcula la depreciación es el de costo de adquisición o de producción o de reevaluación de los bienes, y en su caso, el de las mejoras incorporadas con carácter permanente. El valor de costo incluye los gastos incurridos con motivo de la compra, instalación y montaje de los bienes y otros similares, hasta ponerlos en condición de ser usados.

Para determinar la depreciación de bienes inmuebles, se utilizará el valor más reciente que conste en la matrícula fiscal o en el catastro municipal, el que sea mayor. En ningún caso se admite depreciación sobre el valor de la tierra. Cuando no se precise el valor del edificio y mejoras, se presume salvo prueba en contrario, que éste es equivalente al setenta por ciento (70%) del valor total del inmueble, incluyendo el terreno.

Cuando se efectúen mejoras a bienes depreciables, el límite a la depreciación a registrar será el saldo no depreciado del bien, más el valor de las mejoras, lo que constituirá el nuevo valor inicial a depreciar, de acuerdo a la vida útil del mismo.

**ARTICULO 27. Forma de calcular la depreciación.**

En general, el cálculo de la depreciación se hará usando el método de línea recta, que consiste en aplicar sobre el valor de adquisición, instalación y montaje, de producción o

de revaluación del bien a depreciar, un porcentaje anual, fijo y constante conforme las normas de este artículo y el siguiente.

A solicitud de los contribuyentes, cuando éstos demuestren documentalmente que no resulta adecuado el método de línea recta, debido a las características, intensidad de uso y otras condiciones especiales de los bienes depreciables empleados en la actividad, la Administración Tributaria puede autorizar otros métodos.

Una vez adoptado o autorizado un método de depreciación para determinada categoría o grupo de bienes, rige para el futuro y no puede cambiarse sin autorización previa de la Administración Tributaria.

#### **ARTICULO 28. Porcentajes de depreciación.**

Se fijan los siguientes porcentajes anuales máximos de depreciación para el método de línea recta:

1. Edificios, construcciones e instalaciones adheridas a los inmuebles y sus mejoras, cinco por ciento (5%).
2. Árboles, arbustos, frutales y especies vegetales que produzcan frutos o productos que generen rentas gravadas, incluidos los gastos capitalizables para formar las plantaciones, quince por ciento (15%).
3. Instalaciones no adheridas a los inmuebles, mobiliario y equipo de oficina, buques - tanques, barcos y material ferroviario, marítimo, fluvial o lacustre, veinte por ciento (20%).
4. Los semovientes utilizados como animales de carga o de trabajo, maquinaria, vehículos en general, grúas, aviones, remolques, semirremolques, contenedores y material rodante de todo tipo, excluido el ferroviario, veinte por ciento (20%).
5. Equipo de computación, treinta y tres punto treinta y tres por ciento (33.33%).
6. Herramientas, porcelana, cristalería, mantelería, cubiertos y similares, veinticinco por ciento (25%).

7. Reproductores de raza, machos y hembras, la depreciación se calcula sobre el valor de costo de tales animales menos su valor como ganado común, veinticinco por ciento (25%).
8. Para los bienes muebles no indicados en los incisos anteriores, diez por ciento (10%).

**ARTICULO 29. Depreciación de activos fijos revaluados.**

Para efectuar las revaluaciones y aplicar las depreciaciones sobre los activos revaluados que establece el título relacionado con ganancias de capital, se observan las normas siguientes:

1. Las revaluaciones deben contabilizarse acreditando una cuenta de superávit de capital por revaluación que permita cuantificar su monto.
2. El valor de la revaluación de los bienes inmuebles es el establecido en el avalúo efectuado por valuador autorizado a la fecha en que se efectúa la revaluación y para que surta efectos la revaluación, el reavalúo debe inscribirse en la matrícula fiscal de la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles o de la municipalidad que administre el Impuesto Único Sobre Inmuebles.
3. La depreciación anual de los activos fijos que fueron objeto de revaluación, cuando corresponda, se efectúa de acuerdo con los porcentajes de depreciación a que se refiere este título y se aplica el porcentaje de depreciación de los activos según corresponda, sobre el valor revaluado.
4. Sólo se admiten depreciaciones y amortizaciones sobre el aumento en valores de activos fijos depreciables que al revaluarse se hubiera pagado el impuesto correspondiente, de acuerdo con lo establecido en el título correspondiente a ganancias de capital.”

“ARTICULO 33. Amortización de activos intangibles.

El costo de adquisición de los activos intangibles efectivamente incurrido, tales como derechos de autor y derechos conexos, marcas, expresiones o señales de publicidad, nombres comerciales, emblemas, indicaciones geográficas y denominaciones de origen, patentes, diseños industriales, dibujos o modelos de utilidad, planos, suministros de fórmulas o procedimientos secretos, privilegios o franquicias, derechos sobre programas informáticos y sus licencias, información relativa a conocimiento o experiencias industriales, comerciales o científicas, derechos personales susceptibles de cesión, tales como los derechos de imagen, nombres, sobrenombres y nombres artísticos, y otros activos intangibles similares, deben deducirse por el método de amortización de línea recta, en un período no menor de cinco (5) años.

El costo de los derechos de llave efectivamente incurrido deberá amortizarse por el método de la línea recta en un período mínimo de diez (10) años, en cuotas anuales, sucesivas e iguales.”

Por eso es necesario implementar procedimientos normativos sencillos y sistemáticos que brinden una apropiada orientación en las actividades de administración, custodia, uso, mantenimiento, salvaguarda, registro y control de la propiedad planta y equipo de la compañía, fortaleciendo el control interno para el logro de los objetivos institucionales.

La Norma Internacional de Auditoría 315 define al control interno, de la manera siguiente:

“Control interno es el proceso diseñado, implementado y mantenido por los responsables del gobierno de la entidad, la dirección y otro personal, con la finalidad de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos de la entidad relativos a la fiabilidad de la información financiera, la eficacia y eficiencia de las operaciones, así como sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. El término "controles" se refiere a cualquier aspecto relativo a uno o más componentes del control interno” (p. 2)

En cuanto al sistema de control interno De Jaime (2013) apunta que:

Para establecer un sistema de control interno operativo en una empresa siempre se ha de tener en cuenta la relación coste/eficacia o beneficio, determinando en qué medida se ajustan dichos controles a las necesidades de la empresa. En líneas generales la adecuación de los controles se deben evaluar a la vista de los objetivos a cubrir por los mismos incluyendo el objetivo general de lograr una concienciación de control a todos los niveles que favorezca su efectividad, así como la validez de los procedimientos de control para alcanzar los objetivos (p. 44)

Así mismo, Tamayo (2001) apunta que:

El sistema de control interno comprende un conjunto integrado por todos los planes, métodos, normas y procedimientos que adopta la administración para coadyuvar a logro de los objetivos institucionales, asegurar la conducción ordenada y eficiente de la entidad, prevenir fraudes y errores, salvaguardar los activos y bienes, garantizar la correcta aplicación de los registros financieros, administrativos y técnicos y preparar oportunamente los informes necesarios para asegurar la marcha normal de la organización. (p. 16)

Por esa razón, De Santos (1997) considera que:

La importancia del control interno para el éxito de una entidad ha sido reconocida no solo por sus responsables sino también por un gran número de terceros. Algunos han acudido al control interno para resolver temas que iban más allá de aquellos que los empresarios consideraban a priori, relevantes para sus necesidades. (p. 127)

Gutiérrez (2014) se pregunta:

“¿Qué sucede cuando no existen **guías en las organizaciones**? La respuesta es: **un caos**. La mayoría de las empresas altamente exitosas necesitan un manual por área y puesto, que les permita orientar a sus trabajadores y líderes, tanto en **metodología** como en **objetivos**, aquí es donde entra el gran papel de los llamados "**Manuales de Procedimiento**"” (primer párrafo)

Contreras (1996) se hace la siguiente pregunta:

“¿Por qué se deben elaborar manuales de políticas y procedimientos? Porque es una de las mejores herramientas para administrar una organización, sirven para transmitir completa y efectivamente la cultura organización a todo el personal de nuevo ingreso y documenta la experiencia acumulada por la organización a través de los años en beneficio de sí misma” (p.49)

Contreras (1996) afirma que “Los manuales son una de las mejoras herramientas administrativas porque le permiten a cualquier organización normalizar su operación. La normalización es la plataforma sobre la que se sustenta el crecimiento y el desarrollo de una organización dándole seguimiento y solidez” (p.24)

Chacón (2004) considera:

“Al manual de procedimientos como el instrumento que establece los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de las unidades administrativas. En él se definen las actividades necesarias que deben desarrollar los órganos de línea, su intervención en las diferentes etapas del proceso, sus responsabilidades y formas de participación; finalmente, proporciona información básica para orientar al personal respecto a la dinámica funcional de la organización”. (p.4)

Chacón (2004) afirma que:

“Es por ello, que se considera también como un instrumento imprescindible para guiar y conducir en forma ordenada el desarrollo de las actividades, evitando la duplicidad de esfuerzos, todo ello con la finalidad de optimizar el aprovechamiento de los recursos y agilizar los trámites que realiza el usuario, con relación a los servicios que se le proporcionan. En este sentido, se pretende que la estructuración adecuada del manual, refleje fielmente las actividades específicas que se llevan a cabo, así como los medios utilizados para la consecución de los fines, facilitando al mismo tiempo, la ejecución, seguimiento y evaluación del desempeño organizacional. Éste debe constituirse en un instrumento ágil que apoye el proceso de actualización y mejora, mediante la simplificación de los procedimientos que permitan el desempeño adecuado y eficiente de las funciones asignadas” (p.4)

Almenaba (2005) afirma que:

El manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización (p.19)

Almenaba (2005) apunta que:

Con la implementación del manual de procedimientos para la propiedad planta y equipo se obtendrá una información detallada, ordenada y sistemática, estableciendo procedimientos claros en relación a los ingresos, bajas o retiros de los bienes, así como la asignación de responsabilidades a los custodios y usuarios de los activos de la compañía (p.11)

Es importante señalar que en el manual de procedimientos para el control de la propiedad, planta y equipo, se contemplará la implementación de hojas de responsabilidades.

De Jaime (2013) indica que “Todo activo debe ser asignado a un responsable de su custodia y contar con adecuadas protecciones a través de seguros, almacenaje, sistemas de alarma, pases de acceso, etc” (p.44)

De Jaime (2013) Señala que los activos “deben estar debidamente registrados y periódicamente se cotejaron las existencias físicas con los registros contables para verificar su coincidencia. La frecuencia de la comparación, depende del nivel de vulnerabilidad del activo” (p.44)

## **Capítulo 3**

### **Estructura del proyecto de investigación**

#### **3.1 Tipo de investigación**

El tipo de investigación será mixta, explicativa y documental, ya que se trata de llegar al fondo del problema y dar soluciones viables para resolverlo.

#### **3.2 Sujetos de la investigación**

La investigación se realizó en la compañía CTS Logistics, S. A. y entre los sujetos involucrados en el proceso de investigación se puede mencionar:

- Personal del departamento de contabilidad que se encargan de ejecutar, supervisar, controlar y analizar las operaciones de la empresa;
- La Gerencia General;
- Todo el personal de la empresa que tenga a su cargo el uso y responsabilidad de la propiedad, planta y equipo.

#### **3.3 Instrumentos de medición**

Para llevar a cabo la investigación se utilizaron instrumentos de medición, tales como cuestionarios los cuales fueron trasladados a cada jefe o encargado de área, así como, una ficha de entrevista con cada uno de los encargados respectivos.

Dichos instrumentos fueron seleccionados con la finalidad de recolectar información de utilidad en el trabajo de investigación. Este proceso obedece a la necesidad de conocer particularidades de las actividades a las cuales se dedica la empresa, que constituyen la fuente para el diseño del plan y estrategia que se presentan, como resultado final del trabajo de investigación.

### **3.4 Diseño de la investigación**

La ejecución de la investigación se divide en cuatro etapas fundamentales.

Cada etapa de la evaluación se deberá efectuar con el cuidado suficiente que garantice y asegure que la información que se obtiene y las conclusiones preliminares que van surgiendo, tengan bases sólidas para que las etapas subsecuentes estén soportadas sobre situaciones reales.

#### **3.4.1 Recopilación y análisis de datos**

Esta primera etapa es muy importante, ya que en ella se conoce la naturaleza de la problemática en cuestión.

En esta etapa se pretende obtener una visión general del uso y custodia de la propiedad planta y equipo, para llevar a cabo esta actividad, se tiene planificado elaborar cuestionarios para los usuarios.

Con esta información se hace un análisis que permita tener un conocimiento general y se elabore una propuesta inicial de la investigación.

La entrevista es una práctica que permitió obtener información de primera mano, a través de preguntas que respondieron directamente el Gerente y personal de la empresa.

#### **3.4.2 Diagnóstico de la situación**

Consistió en conocer la situación de la documentación en la compañía, comparando lo que existe con las necesidades determinadas en la etapa anterior.

Para la ejecución del diagnóstico se utilizaron cuestionarios y aplicaron otras técnicas como la observación, la entrevista y la revisión de documentos, se determinó la existencia o no de los documentos, en qué medida cumplen con los requisitos establecidos para la documentación y si están siendo utilizados adecuadamente.

Derivado del diagnóstico efectuado se estableció que la entidad CTS Logistics, S. A., cuenta con varias áreas críticas, tales como:

- a. No se cuenta con una planeación estratégica.
  - b. No se dispone de un reglamento interno de trabajo.
  - c. No se cuenta con un organigrama funcional de la compañía por lo que no se puede establecer si en la misma existe duplicidad de funciones.
  - d. No se han aplicado en la compañía programas de desarrollo organizacional y de calidad total.
- b) No se tienen manuales de procedimientos de control de propiedad planta y equipo.

### **3.4.3 Análisis del Estado de Situación Financiera**

El análisis financiero permite interpretar los hechos financieros sobre la base de un conjunto de técnicas que conducen a la toma de decisiones, se evalúa la situación y comportamiento de una entidad, se estudia la inversión y financiamiento de la empresa con la información proporcionada en los estados financieros.

A continuación se presenta el Estado de Situación Financiera de la entidad, en el que se hizo un análisis vertical para demostrar la importancia de cada rubro que lo compone.

<b>CTS Logistics, S. A.</b>					
<b>Guatemala, C.A.</b>					
<b>Estado de Situación Financiera</b>					
<b>Al 30 de Junio 2015</b>					
<b>( Cifras en Quetzales )</b>					
<b>ACTIVO</b>			<b>CAPITAL Y RESERVAS</b>		
<b>ACTIVOS NO CORRIENTES</b>			Capital Suscrito y Pagado		
Propiedad, planta y equipo	9,077,124		Resultado de ejercicios anteriores	5,000,000	38%
Depreciación acumulada	(836,258)		Resultado del periodo	1,140,399	9%
	8,240,867	63%		892,914	7%
				<u>7,033,313</u>	
Inversión en acciones	86,400	1%			
	8,327,267				
<b>ACTIVOS CORRIENTES</b>			<b>PASIVO CORRIENTE</b>		
Caja Bancos	746,466	6%	Prestamos bancarios	2,524,904	19%
Cuentas por Cobrar	3,751,287	28%	Proveedores	1,305,384	10%
Impuestos por cobrar	328,449	2%	Cuentas por pagar	1,224,122	9%
Gastos anticipados	23,693	0%	Depositos en garantía	269,075	2%
	4,849,894		Provisiones laborales	820,365	6%
				<u>6,143,849</u>	
<b>Total de Activos</b>	<b><u>13,177,161</u></b>	<b>100%</b>	<b>Suma pasivo, capital y reserva</b>	<b><u>13,177,161</u></b>	<b>100%</b>

La integración del rubro de propiedad planta y equipo consiste en lo siguiente:

Mobiliario y Equipo	112,267		
(-) Depreciación acumulada	(48,314)	63,953	1%
Equipo de computo	274,490		
(-) Depreciación acumulada	(201,757)	72,733	1%
Maquinaria industrial	3,783,387		
(-) Depreciación acumulada	(283,747)	3,499,641	42%
Equipo de vigilancia y seguridad	102,183		
(-) Depreciación acumulada	(43,191)	58,992	1%
Sistema de Ventilacion de Bodegas	13,186		
(-) Depreciación acumulada	(1,648)	11,538	0%
Equipo electronico	90,070		
(-) Depreciación acumulada	(87,283)	2,787	0%
Programas y Licencia	3,478		
(-) Depreciación acumulada	(1,283)	2,194	0%
Otros activos fijos	123,861		
(-) Depreciación acumulada	(48,722)	75,139	1%
Mejoras a propiedad arrendada	4,574,202		
(-) Amortización acumulada	(120,312)	4,453,890	54%
<b>Total de la cuenta</b>		<b>8,240,867</b>	

Considerando la importancia que tiene para la entidad el rubro de propiedad, planta y equipo, es necesario contar con un manual de procedimientos, ya que al 30 de Junio de 2015, no se tiene certeza real de la existencia física de los activos que se muestran en el auxiliar, su estado actual, ni la persona responsable de cada uno de estos activos.

#### 3.4.4 Elaboración del manual de procedimientos

Para la elaboración del manual de procedimientos, se deberán establecer todos los elementos generales necesarios, clasificando la documentación y definir su jerarquía, utilizando un criterio único.

La estructura del manual contará con las partes siguientes:

- ✓ Titulo
- ✓ Resumen acerca del manual
- ✓ Tabla de contenido
- ✓ Breve descripción de la organización

- ✓ Alcance
- ✓ Términos y definiciones
- ✓ Responsabilidad de la dirección
- ✓ Procedimientos para el control de la propiedad, planta y equipo
- ✓ Flujogramas
- ✓ Registro contables
- ✓ Pólizas de depreciación
- ✓ Documentos de compras de propiedad, planta y equipo
- ✓ Archivos electrónicos de cálculo de depreciaciones

El formato del manual debe tener en cuenta el cumplimiento de los requisitos establecidos para la documentación y facilitar su consulta y actualización.

### **3.4.5 Implementación del manual de procedimientos**

En esta etapa se pone en práctica lo establecido en el manual de procedimiento de control de propiedad, planta y equipo.

Para ejecutar esta tarea se deben tomar en cuenta las características propias de la empresa y los recursos existentes, así como, definir el cronograma de la implementación.

Cuando existan dificultades con la implementación de un procedimiento y se determinen necesidades de capacitación, el plan elaborado debe ser actualizado y ejecutar la acción correctora en el período de tiempo más breve posible.

### **3.5 Cronograma de trabajo**

En cuadro uno se presenta el cronograma de actividades para la elaboración e implementación del manual de procedimientos de control de la propiedad, planta y equipo.

## Capítulo 4

### 4.1 Muestreo

Aplicando los instrumentos anteriormente descritos, como lo son el cuestionario (cuadro 2) y la entrevista, también se realizó la verificación de los registros contables existentes, el cuestionario se diseñó con preguntas cerradas relacionadas con varios aspectos del control general de la empresa y específicamente del área de propiedad planta y equipo. Todo ello con el objeto de recabar información relevante factible de ser analizada e interpretada, para obtener áreas críticas con el fin de recomendar mejoras.

Como se indica en los capítulos precedentes, la entidad CTS Logistics, S. A., se dedica a la prestación de servicio de logística. En ese sentido, la propiedad, planta y equipo constituye su principal activo generador de ingresos para la empresa; no obstante, al realizar la evaluación integral, se estableció que dicha área presenta una serie de deficiencias que afectan la rentabilidad de la compañía y si las mismas no son corregidas en el mediano plazo, se podría incrementar sus costos de operación.

En la gráfica dos se presenta el organigrama en el que se muestra la estructura organizacional de la compañía, y en la gráfica 3, se propone un organigrama funcional en área financiera en donde se implementará el manual de procedimientos para el control de propiedad, planta y equipo.

### 4.2 Presentación de resultados

Derivado de los análisis realizados en el trabajo de campo, se establecieron algunos aspectos deficientes, los cuales se mencionan a continuación:

- Se determinó que el departamento contable carece de manuales escritos, lo que ocasiona que algunas veces no se apliquen procedimientos y políticas uniformes en la ejecución de algunas labores.

- Se verificó que no existe un procedimiento escrito establecido para la compra de propiedad planta y equipo.
- No existen políticas definidas para el registro de propiedad planta y equipo, por lo que la contabilización de éstos se realiza a criterio de la persona encargada del registro contable de las operaciones de la empresa.
- Se verificó que no hay un control de la responsabilidad de los empleados sobre los activos asignados para su uso y custodia. No hay tarjetas de responsabilidad que concentre la ubicación, valor y características de los activos asignados a cada empleado.
- Se estableció que no existe la política de realizar inventarios físicos de propiedad, planta y equipo, por lo que la actualización del auxiliar no se da de forma periódica, desconociendo si el saldo que se refleja en dicha integración es real.
- No existe un programa que permita llevar el control de la propiedad planta y equipo por responsable y que calcule la depreciación de forma automática, actualmente se realizan en una hoja electrónica, lo que permite estar vulnerable a cometer errores y/o ser alterada.
- Se constató que no se cuenta con un procedimiento para dar de baja, alta e intercambio de Propiedad, planta y equipo dentro de la compañía y entre empleados, lo que ocasiona que los activos puedan intercambiarlos y no saber su localización real dentro de la empresa y departamento respectivo.
- No existe una persona específica para el registro, control y custodia de la propiedad, planta y equipo. Todo lo realiza la persona a quien el contador general designe, o bien, el mismo contador lo realiza, por lo que no se puede responsabilizar a nadie en específico por alguna mala operación.
- No existe control sobre el mantenimiento que se les da los equipos que se utilizan en la compañía.

### **4.3 Análisis de resultados**

Derivado de la observación de los registros de operaciones contables se pudo establecer que la falta de manuales contables implica que no se tienen bases definidas para registrar cada compra y definir si es activo o es un gasto para la compañía. Actualmente existen algunos artículos que fueron definidos como activos, siendo estos útiles de oficina que pudieron haber sido registrados como gasto al momento de su compra y registro. Por ejemplo, dentro del auxiliar de activos existen artículos como locker de 4 compartimientos, cámara digital, baterías, etc. Si se contara con un manual en el que especifique que tipos de artículos pueden definirse como activo y así contabilizarse, sería un apoyo para el encargado de esta actividad tener claros los lineamientos y poder registrar este tipo de compras como corresponde. Asimismo, el personal registra las operaciones conforme a su criterio y experiencia, lo cual muchas veces no es lo más apropiado. Esta situación incide directamente en el resultado de la compañía, ya que al registrar activos tanto en gasto como en propiedad planta y equipo, existe el riesgo de que el gasto por depreciación se vea afectado, ya que podría estar sobre o subvaluado en el estado de resultados. Incide además porque al no existir política de capitalización claramente definida, pueden haber registrados activos como gastos y viceversa.

#### **4.3.1 Falta de procedimientos y políticas para la compra de propiedad planta y equipo.**

Se determinó la carencia de procedimientos y políticas para la compra de la propiedad, planta y equipo de la compañía. Deberían de existir procedimientos para la realización de una compra de activos, desde su verificación para constatar la veracidad de la necesidad de la adquisición del activo, seguido por un requerimiento, autorización y finalmente la compra, a través de formatos que permitan respaldar que todo ha sido autorizado por las personas correspondientes. Al presentarse esta situación se genera la contingencia de que puedan ser adquiridos bienes que no sean funcionales para la necesidad específica por la cual se adquiere el activo, esto definitivamente se da por carecer de un procedimiento claramente definido, como cotizaciones y órdenes de

compra. Puede afectar también negativamente el flujo de efectivo de la compañía al realizar erogaciones innecesarias o bien que al no cumplir con las especificaciones requeridas tenga que incurrirse en nuevos desembolsos.

#### **4.3.2 Falta de mantenimiento del software específico para el registro y control de la propiedad, planta y equipo.**

Se observó que no existe un sistema de software que permita llevar de forma automatizada, el control de la propiedad, planta y equipo de la compañía, así como sus depreciaciones. Actualmente se llevan en una hoja electrónica y esto conlleva a que no se tenga una certeza razonable de los equipos que se encuentran en la compañía.

Asimismo, las depreciaciones que actualmente se realizan en una hoja de cálculo, por lo que las cifras mostradas en los Estados Financieros de estas estimaciones, pueden no ser reales, ya que dicha hoja de cálculo es susceptible de manipulación.

Es recomendable que la compañía implemente un software para el control de la propiedad planta y equipo, el cual debe contener campos adecuados según la categoría de cada activo, es decir campos que permitan obtener la información clara y concreta de cada activo de la empresa para poder identificarlos de una manera más rápida y precisa, por ejemplo, en el caso de mobiliario y equipo deberían contener información como modelo, serie, color, etc. En el caso de los vehículos Chasis, modelo, serie y todos los datos afines a cada tipo de activo.

Este software debería estar entrelazado con el sistema de contabilidad, para que al momento de generar las depreciaciones mensuales, estas sean registradas automáticamente en el sistema contable, lo que permitiría tener la confiabilidad que los datos calculados en el sistema de propiedad planta y equipo sean los mismos registrados contablemente.

Actualmente existe la incertidumbre sobre el correcto registro de las depreciaciones mensuales ya que las hojas electrónicas pueden resultar inexactas o bien susceptibles a ser manipuladas por diferentes usuarios de la compañía. De igual manera el inventario

de propiedad, planta y equipo y por ende su presentación en el balance de situación resulta inexacto para establecer conclusiones sobre su manejo y registro contable, así como, su presentación en el Estado de Situación Financiera y Flujo de Efectivo.

#### **4.3.3 Falta de control de mantenimiento que se da a los activos**

Se verificó la falta de controles de los mantenimientos, actualmente no hay formatos que haya permitido visualizar que se lleve un control al respecto.

Debe implementarse un control por fecha y trabajo realizado a cada activo, ya que se tiene un descontrol y no se sabe con certeza la última fecha del servicio.

Al carecer de estos controles podría estarse incurriendo en la realización de erogaciones de efectivo innecesarias, o bien improcedentes. Las características del mantenimiento de los activos varían unos de otros por lo que debe implementarse el manejo de un calendario en el cual pueda evidenciarse la periodicidad del mantenimiento de los activos.

#### **4.3.4 Falta de procedimientos para entrega de activos por cese de relación laboral**

Se pudo establecer que no existen métodos adecuados cuando un empleado deja de laborar en la empresa y debe entregar los activos fijos que estaban a su cargo. Es necesaria la elaboración de un procedimiento de entrega que permita recibirle al empleado todos los activos que tuvo bajo su cargo mientras duró la relación laboral. Debe hacerse un finiquito de entrega que deje constancia de los activos que deja y el estado en el que los deja. Es importante para ambas partes que todo quede firmado de entregado y recibido.

Al concluir la relación laboral deberán ser entregados los activos en un estado físico razonable, de no ser así se podría cobrar el costo del mismo al empleado responsable.

#### **4.4 Conclusiones de la investigación**

El auxiliar de propiedad planta y equipo constituye una herramienta vital en la contabilidad de una compañía, ya que soporta las cifras reflejadas en el Estado de Situación Financiera en la sección de activos no corrientes, por lo que cualquier discrepancia entre sí, debe ser objeto de análisis e investigación, de tal manera que sea posible establecer la razón de tales diferencias y puedan realizarse los ajustes correspondientes, ya sea modificando el auxiliar contable en mención, o bien afectando las cifras del estado de situación general, según proceda.

La segregación de funciones constituye una parte esencial en la organización de una compañía, por lo que se hace necesario delegar a una persona como encargada de los registros contables y cualquier otra acción que se relacione con el manejo y custodia de la propiedad planta y equipo, tales como alzas, bajas, depreciaciones, así como, también la ubicación de los mismos.

Se debe practicar inventarios físicos de la propiedad planta y equipo periódicamente, ya que esto permitirá contar con un mejor control sobre los mismos, no solo a nivel contable sino también sobre su estado físico, de tal manera que sea posible realizar algún tipo de mantenimiento preventivo y correctivo a los que puedan presentar algún tipo de desperfecto. Además, contribuirá a seleccionar los activos que se encuentran en buen estado, y lo principal a depurar los saldos contables sobre los activos que por alguna razón ya no existan o se encuentren en mal estado.

## Capítulo 5

### Propuesta de solución a la problemática

#### 5.1 Introducción

Del diagnóstico integral realizado se determinó que la compañía, desde sus inicios no cuenta con un manual de administración y registro de propiedad planta y equipo, el departamento de contabilidad estableció ciertos procedimientos con el afán de suplir esta necesidad, sin que haya sido suficientes, lo que motivó a realizar el presente trabajo.

Así mismo, se estableció que dicho rubro representa el principal activo de la compañía y constituye su principal fuente generadora de ingresos y es una de las áreas más vulnerables por carecer de procedimientos y controles apropiados, la compañía desconoce si el rubro de propiedad, planta y equipo presentado en el Estado de Situación Financiera, es razonable.

Con el fin de facilitar su comprensión, se tratarán los procedimientos en temas agrupados en etapas, de la forma siguiente:

- Registro contable de la propiedad planta y equipo;
- Vida útil estimada del bien;
- Salida o baja en la contabilidad

Con la finalidad de validar el saldo de la propiedad, planta y equipo, reflejado en el Estado de Situación Financiera de la entidad, se propone que por lo menos una vez al año se lleve a cabo toma física de inventarios.

#### 5.2 Justificación

En base al análisis efectuado a la Empresa CTS Logistics, S.A., por medio de los hallazgos se pudo observar que el rubro de propiedad planta y equipo es material en el Estado de Situación Financiera de la empresa al representar el 63% del total del Activo, como se puede observar en el capítulo 3. Por tal motivo, es necesario que la empresa cuente con un manual de procedimientos para control interno.

Debido a las circunstancias ya mencionadas, se hace necesario implementar controles más efectivos y dejarlos por escrito para el conocimiento del personal de la empresa; así como a sus mandos medios y gerencias, la herramienta propuesta para cumplir con estas expectativas es un manual de procedimientos de control interno para el Área de propiedad, planta y equipo, el cual tendrá como objetivo establecer lineamientos técnicos y políticas que puedan ayudar a prevenir errores, así como dejar por escrito procedimientos para que los empleados tengan una guía que les ayude en la realización de sus labores.

### **5.3 Objetivos de la propuesta**

#### **5.3.1 Objetivo General:**

Proponer mejoras al sistema de control interno del área de propiedad, planta y equipo, por medio de un manual de procedimientos de control interno.

#### **5.3.2 Objetivos Específicos:**

- a) Establecer dentro del manual de control interno políticas que ayuden al trabajo del personal y que puedan prevenir errores y fraudes dentro de la entidad.
- b) Dejar establecidos procedimientos que sirvan de herramienta para la eficiencia de las operaciones de la empresa.
- c) Establecer dentro del manual flujogramas que sirvan de guía visual para cada procedimiento que tengan que realizar el personal operativo y que puedan ayudar a los mandos medios en la toma de decisiones.

### **5.4 Procedimientos sugeridos para el registro y control de propiedad, planta y equipo.**

#### **5.4.1 Ingreso o registro contable de propiedad, planta y equipo**

Esta etapa consiste específicamente en la forma de como un activo debe registrarse y la forma de identificación según el valor del mismo para registrarlo como propiedad, planta

y equipo o bien considerarlo como gasto del giro normal de las operaciones de la compañía.

Para un mejor entendimiento, se propone como política contable que los bienes cuyo costo de adquisición sea igual o mayor a un mil quetzales (Q.1,000.00) debe considerarse como propiedad planta y equipo.

Los bienes que tengan un valor menor a un mil quetzales (Q.1,000.00) deben registrarse como gasto, dentro de estos se pueden mencionar:

- Engrapadores
- Sacabocados
- Tijeras
- Impresoras
- Memorias USB
- Teclados
- Mouse, entre otros, según su valor de adquisición.

#### **5.4.2 Procedimiento para la compra local e importación de propiedad, planta y equipo.**

Como compras locales debe entenderse toda compra a realizarse dentro del territorio Guatemalteco.

En términos generales la importación es una compra normal, según lo establece el Decreto 27-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto al Valor Agregado – IVA en el artículo 2, inciso 3, se entiende por importación la entrada o internación, cumplidos los trámites legales, de bienes muebles extranjeros destinados al uso o consumo definitivo en el país provenientes de terceros países o de los países miembros del Mercado Común Centroamericano.

Para un mejor control y ejecución del presupuesto y la política de compras de activos de la compañía, los únicos cargos autorizados en la empresa para autorizar compras de propiedad planta y equipo son: el Gerente General y el Encargado (a) de Compras.

Los procedimientos que se deberán seguir para la compra de propiedad, planta y equipo, se detallan a continuación:

#### **5.4.2.1 Presentar una Requisición Interna. (Anexo A)**

- a) El colaborador que necesite un activo, debe realizar una solicitud al encargado de compras y deberá contener todas las especificaciones del activo objeto de compra, debe ser firmada por el solicitante, por el jefe inmediato y por el gerente general.
- b) El departamento de compras recibe la solicitud y deberá conseguir por lo menos tres cotizaciones con excepción de algunos activos que por su tipo y características especiales poseen únicamente un proveedor. El propósito de las cotizaciones es conocer la calidad del producto, precio, tiempo de entrega y crédito correspondiente.
- c) Una vez autorizada la compra con el proveedor que ofrezca las mejores opciones, el encargado (a) del departamento de compras debe elaborar la orden de compra respectiva, describiendo en la orden todas las características que el activo posee, modelo, serie, garantía, color y otras especificaciones.
- d) Una vez firmada la orden de compra el encargado de compras deberá entregarla o enviarla al proveedor por cualquier vía, con las instrucciones de entrega correspondientes.
- e) El departamento de Compras coordina la entrega del activo. dependiendo de las características del bien como su peso, volumen y delicadeza, pueden ser recibidos en el lugar de compra o en oficinas centrales.

- f) El encargado de compras, envía al encargado (a) del registro de propiedad, planta y equipo en contabilidad, copia de la factura de compra y de la requisición firmada donde consta la recepción del activo por parte de la persona que lo solicitó.
- g) El encargado del control de la propiedad planta y equipo, inicia los procesos de ingreso al sistema en el módulo de activos, plaqueo (colocación de marbetes o identificación de activo) y elaboración de la tarjeta de responsabilidad, la cual deberá firmar la persona que se hará cargo de la custodia y cuidado del bien comprado.

### **Formato de Orden de Compra**

El único medio para confirmar la compra de un activo será por medio del formato de orden de compra (ANEXO B) establecido por la compañía. El formato de orden de compra deberá estar conformado por un original y tres copias.

La hoja original es la utilizada para los trámites necesarios de compra, comúnmente entregada al proveedor.

La primera copia es archivada en el Departamento de Contabilidad, conjuntamente con la factura y cheque voucher de la compra realizada.

La segunda copia se la lleva el centro de costo solicitante una vez autorizada por los tres cargos mencionados anteriormente.

La tercera copia es archivada en un correlativo de pedidos recibidos por parte del Departamento de Compras.

No se dará trámite a las órdenes de compra de activos si en estas no se informa el nombre, cargo y ubicación de la persona que se va a responsabilizar del activo.

### 5.4.3 Ingreso de propiedad, planta y equipo a la contabilidad

La integración de propiedad, planta y equipo es el auxiliar contable de activos, por eso la importancia de tenerlo actualizado y depurada su información. Ingresar un activo al auxiliar contable de activos, significa registrar su entrada con todos los datos que lo identifican como descripción técnica y física, proveedor, centro de costo, usuario y/o responsable del activo, etc.

Además en el auxiliar contable de activos se ingresaran los bienes adquiridos de forma individual, no importando si la compra se haya realizado por varios activos de la misma naturaleza y deberá indicar fecha y costo de adquisición, depreciación mensual y acumulada, así como, el valor en libros, aplicándose los porcentajes de ley.

Para un mejor control y manejo de la propiedad, planta y equipo, los mismos se clasifican de la siguiente forma:

- a) **Terrenos:** Lo conforman todos los terrenos a nombre de la compañía.
- b) **Edificios:** Lo conforman todos los bienes inmuebles a nombre de la compañía.
- c) **Vehículos:** Vehículos a nombre de la empresa
- d) **Maquinaria y equipo:** Comprende la maquinaria necesaria para la realización de las actividades de operación.
- e) **Mobiliario y equipo:** Comprende el mobiliario de oficina y operación necesarias para la realización de las actividades del personal que labora para la entidad. En este rubro se clasifican: Escritorios, sillas, archivos, estantes, entre otros.
- f) **Equipo de Computación:** Comprende los sistemas y equipos informáticos propiedad de la empresa, tales como: computadoras, programas contables, etc.
- g) **Herramientas:** Comprende los bienes necesarios para la realización de las actividades del personal de mantenimiento y producción. En este rubro se clasifican: Llaves, Desatornilladores, Copas, entre otros.

- h) **Mejoras a Propiedad Arrendada:** Comprenden todos los gastos realizados al inmueble arrendado tales como, ampliaciones, modificaciones, etc. Para realizar mejoras a la propiedad arrendada se deberá contar con el visto bueno del propietario del inmueble.

Además en la integración y tarjetas de responsabilidad de activos deberán indicar el status o estado en que se encuentra el mismo, a continuación se detallan los diferentes tipos de "Estado" en que puede estar un activo:

<u>Estado</u>	<u>Código</u>
Funcional	1
Obsoleto	2
Desaparecido o robado	3
Quebrado o dañado	4
Transferido	5

Los registros contables que se deben de elaborar para el ingreso de propiedad, planta y equipo, es como sigue:

Póliza contable No. X

Propiedad planta y equipo (Sub cuentas que correspondan)	Q.XXXX
Crédito fiscal	Q.XXXX
Bancos	<u>          Q.XXXX</u>
Totales	<u>Q.XXXX</u> <u>Q.XXXX</u>

#### 5.4.3.1 Depreciación

El valor sobre el cual se calcula la depreciación es el de costo de adquisición o producción o de revaluación de los bienes, y en su caso, el de las mejoras incorporadas con carácter permanente.

El cálculo de la depreciación se hará usando el método de línea recta, que consiste en aplicar sobre el valor de adquisición, instalación y montaje, de producción o revaluación del bien a depreciar, un porcentaje anual, fijo y constante.

Los porcentajes de depreciación son los siguientes:

- ✓ Edificios, construcciones e instalaciones adheridas a los inmuebles y sus mejoras, cinco por ciento (5%)
- ✓ Instalaciones no adheridas a los inmuebles, mobiliario y equipo de oficina, veinte por ciento (20%)
- ✓ Equipo de computación, treinta y tres punto treinta y tres por ciento (33.33%)
- ✓ Herramientas, veinticinco por ciento (25%)
- ✓ Para los bienes muebles no indicados en los incisos anteriores, diez por ciento (10%)

Los registros contables que se deben de elaborar para la depreciación de la propiedad, planta y equipo, es como sigue:

Póliza contable No. X

Depreciaciones (Sub cuentas que correspondan)	Q.XXXX
Depreciación acumulada (Sub cuenta que correspondan)	<u>Q.XXXX</u>
Totales	<u>Q.XXXX</u> <u>Q.XXXX</u>

### 5.4.3.2 Amortización de activos intangibles

El costo de adquisición de los activos intangibles efectivamente incurrido, tales como: marcas, derechos sobre programas informáticos y sus licencias, deben deducirse por el método de amortización de línea recta, en un periodo no menor de cinco (5) años.

Los registros contables que se deben de elaborar para la amortización de activos intangibles, es como sigue:

Póliza contable No. X

Amortizaciones (Sub cuentas que correspondan)	Q.XXXX
Amortización acumulada (Sub cuenta que correspondan)	<u>          Q.XXXX</u>
Totales	<u>Q.XXXX</u> <u>Q.XXXX</u>

### 5.4.4 Centro de costo

Se deberá detallar el centro de costo en la integración de la propiedad, planta y equipo, así como en la tarjeta de responsabilidad, los centros de costo están integrados de la siguiente manera:

Gerencia General	101
Compras	102
Recursos humanos	103
Gerencia financiera	201
Contabilidad	202
Facturación y cobros	203
Dirección de operaciones	301
Mantenimiento	302
Informática	303

El encargado (a) de activos efectúa el ingreso del bien en el auxiliar contable, con base en los documentos que sin excepción debe recibir de parte de las áreas que los adquieren y básicamente son:

- Solicitud y autorización de compra
- Factura
- Orden de compra
- Cotizaciones realizadas
- Constancia de que el activo fue recibido, debidamente firmado por el responsable
- Copia del Cheque Voucher

#### 5.4.5 **Asignación del correlativo contable de propiedad, planta y equipo**

La primera actividad para ingresar un activo a la base de datos es la asignación de número correlativo contable conocido como placa de inventario o etiqueta, que será el código de identificación del mismo durante toda su existencia en los registros contables en la base datos y en el activo físico. Este Correlativo se determinara de la manera siguiente:

Terrenos	001
Edificios	002
Vehículos	003
Maquinaria y equipo	004
Mobiliario y equipo	005
Equipo de cómputo	006
Herramientas	007
Mejoras a propiedad arrendada	008

Otros según las circunstancias, siguiendo el correlativo propuesto.

Una vez este correlativo ya fue asignado, el paso siguiente es pegar la placa físicamente sobre el activo, se deberá asignar a un empleado responsable para realizar este procedimiento.

#### 5.4.6 **Responsabilidad sobre propiedad, planta y equipo**

Con el fin de mantener un mejor control y brindar una custodia más efectiva sobre sus activos, la Compañía deberá asignar a cada activo un responsable, por medio de tarjetas de responsabilidad (ANEXO C), las cuales se deberán encontrar debidamente firmadas por la persona encargada de velar por el buen estado del mismo y reportar cualquier acontecimiento que sobre él suceda.

El responsable de los activos en cada centro de costo debe velar por la buena conservación de los mismos, así como informar al encargado (a) sobre los movimientos que se realicen con éste, mientras implique cambio de responsable.

Cada responsable asume la custodia y responsabilidad de los activos, con la firma correspondiente asignada a la tarjeta de responsabilidad. Así las personas que se retiren de la compañía por despido o renuncia, realizarán la devolución de los mismos.

La cláusula de compromiso que se indica en la tarjeta de responsabilidad de Activos se detalla a continuación textualmente:

"Mediante esta tarjeta de responsabilidad de activos, me hago responsable durante el desarrollo de mi relación laboral con la compañía, a devolver la totalidad de los activos proporcionados para el desenvolvimiento de mi trabajo; así mismo, acepto las consecuencias económicas que de la misma pudiesen surgir en caso de extravío, robo, daños y otros."

Cuando se trata de activos de uso compartido por dos o más empleados, la Compañía debe definir quién asumirá la responsabilidad por la custodia del activo, pero en aquellos

casos donde no es posible esta definición, la máxima autoridad en la sección asumirá la responsabilidad del activo en cuestión.

El encargado de la propiedad planta y equipo en forma permanente estará realizando el seguimiento de los inventarios de activos en los centros de costos, previa coordinación con la misma.

Este tipo de inventarios tiene como objeto determinar el control, custodia y el buen manejo de los activos por parte de cada responsable. Se recomienda realizar inventario de activos por lo menos una vez al año.

#### **5.4.7 Pólizas de seguro de propiedad, planta y equipo**

El encargado de la propiedad, planta y equipo también asegura o ingresa los activos en las diferentes pólizas de seguro contratadas, actividad que realiza en forma mensual mediante el envío por fax, correspondencia o e-mail de la información respectiva a la compañía aseguradora.

#### **Normas sobre el seguro de propiedad, planta y equipo**

La persona encargada de realizar el registro de propiedad, planta y equipo es la encargada de canalizar ante la compañía de seguros todas las comunicaciones relacionadas exclusivamente con las pólizas de seguros adquiridas.

Dicho aspecto es verificado periódicamente por la Gerencia financiera, como un procedimiento obligado dentro de sus planes de trabajo anuales.

#### **Proceso para asegurar la propiedad, planta y equipo**

Una vez la persona encargada de registrar los activos ha enviado la interfaz contable genera las relaciones de compras y bajas de activos del período. Al final del mes genera un reporte de los ingresos de activos durante ese período. Se analiza cuáles de esos activos ameritan ser asegurados y cuáles no.

Envía comunicación a la compañía Aseguradora contratada, detallando los activos adquiridos susceptibles de seguro, para que sean incluidos en las diferentes pólizas de seguros.

La información mínima necesaria que se reportará a la Compañía de Seguros es:

- Descripción del activo
- Número de Correlativo Contable de inventario asignada
- Fecha de adquisición
- Valor de adquisición

Si al revisar el reporte de activos existiera una baja de activos ya sea por venta o deterioro, el encargado de activos deberá informar a la compañía de seguros, para dar de baja a los activos en las pólizas respectivas. La Compañía aseguradora firma como recibida la información.

Las bajas de activos ya sea por venta o deterioro, deben ser registradas en la contabilidad, para mantener actualizado los registros, las partidas contables quedan como sigue:

Por venta de propiedad planta y equipo con ganancia

Póliza contable No. X

Bancos (Sub cuenta que corresponda)	Q.XXXX	
Depreciación acumulada (Sub cuenta que corresponda)	Q.XXXX	
Ganancia en venta de activos (Sub cuenta que corresponda)		Q.XXXX
Impuesto sobre la renta (Sub cuenta que corresponda)		Q.XXXX
Propiedad planta y equipo (Sub cuenta que correspondan)		<u>Q.XXXX</u>
Totales		<u>Q.XXXX</u> <u>Q.XXXX</u>

Por venta de propiedad planta y equipo con pérdida

Póliza contable No. X

Bancos (Sub cuenta que corresponda)	Q.XXXX
Depreciación acumulada (Sub cuenta que corresponda)	Q.XXXX
Perdida en venta de activos (Sub cuenta que corresponda)	Q.XXXX
Propiedad planta y equipo (Sub cuenta que correspondan)	<u>          Q.XXXX</u>
Totales	<u>  Q.XXXX  Q.XXXX</u>

Por deterioro de propiedad, planta y equipo

Póliza contable No. X

Gasto no deducible (Sub cuenta que corresponda)	Q.XXXX
Depreciación acumulada (Sub cuenta que corresponda)	Q.XXXX
Propiedad planta y equipo (Sub cuenta que correspondan)	<u>          Q.XXXX</u>
Totales	<u>  Q.XXXX  Q.XXXX</u>

## 5.5 Vida útil

Una vez el activo ha sido ingresado a la aplicación de propiedad planta y equipo y ha quedado asignado a una persona identificada como responsable del activo, inicia su segunda etapa, denominada período de vida útil, en la cual el activo presta su función para lo cual fue adquirido. Entra en pleno funcionamiento.

Comienza su etapa productiva, su ciclo de producción o su etapa de vida útil como se ha denominado.

De igual forma, durante esta etapa le pueden ocurrir una serie de eventos, los que se describen a continuación:

### **5.5.1 Garantía de la propiedad, planta y equipo**

Es posible que un activo recién adquirido durante los primeros meses de uso presente algunas fallas que afecten su funcionamiento, período durante el cual el proveedor que lo vendió brinda la atención para la solución del inconveniente sin costo alguno, lo que se conoce como la aplicación de la garantía.

El período de garantía es variable y depende de diferentes factores según el tipo de bien adquirido. Lo importante es conocer en cada caso cual es la garantía, con el fin de estar pendiente que durante ese período no se vaya a causar gasto alguno por parte de la Compañía.

#### **Proceso para la aplicación de la garantía:**

- a) El usuario del activo consulta a la persona encargada de realizar el registro de la propiedad, planta y equipo, en forma escrita (email o carta), la vigencia o no de la garantía de un activo específico, citando el correlativo contable del activo correspondiente.
- b) La persona encargada de realizar el registro de propiedad, planta y equipo verifica en la base de datos, con base en la información recibida, si el activo se encuentra en período de garantía. también ubicará los datos del proveedor que lo vendió.
- c) La persona encargada de realizar el registro de propiedad, planta y equipo informa a la persona responsable y al departamento de compras la vigencia o no de la garantía y los datos del proveedor, con el fin de que cada área coordine con ellos la aplicación de la garantía.

- d) Según el caso, el departamento de compras contacta al proveedor con el fin de coordinar si la garantía será atendida en las instalaciones de la Compañía o en las instalaciones del proveedor.
- e) El Departamento de Compras coordina dicha gestión para que se lleve a cabo y ésta lleve su ejecución.

### **5.5.2 Mantenimiento de la propiedad, planta y equipo**

Una vez vencido el período de garantía, toda reparación o mantenimiento que obligue la movilización del activo debe ir respaldada por el formato correspondiente para el movimiento. Existen tres clases de mantenimientos.

a) Preventivo:

Es aquel que se realiza en forma programada buscando sostener las capacidades de funcionamiento o rendimiento de un activo, con el fin de evitar que estas disminuyan con el paso del tiempo o por consecuencia del desgaste generado por el uso.

b) Correctivo:

Es aquel que se le realiza a un activo que se ha visto afectado en su funcionamiento y se pretende volver a dejarlo en buenas condiciones de uso. Antes de realizar la reparación o mantenimiento de un activo, la dependencia se debe comunicar con el encargado(a) de activos para verificar si la garantía se encuentra vigente.

c) Mejora:

Es aquel que se efectúa cuando se pretende superar o mejorar el rendimiento de un activo al que por diseño trae originalmente de fábrica.

Contablemente se activaran solo aquellas mejoras que contribuyan notablemente a aumentar la vida útil del activo.

### **5.5.3 Movimientos o traslados de la propiedad, planta y equipo**

Un activo, por diferentes motivos, puede ser trasladado de su sitio habitual o de responsable en forma temporal o definitiva. Todo movimiento debe ir acompañado de un formato el cual contenga: firma de autorización del Gerente de área para su debido traslado, nombre, cargo y firma de la persona que realizará el traslado, cantidad y descripción del bien que será trasladado, el nombre, cargo y departamento de la persona al que será asignado el mismo.

#### **5.5.3.1 Traslado temporal de la propiedad, planta y equipo**

Por movimiento temporal se entiende aquel cambio de ubicación del activo pero que luego regresa a su asignación inicial o ubicación, y que no implica cambio de responsable ni de centro de costo.

Se deberá llenar el formato designado para este tipo de traslado temporal (ANEXO D), el cual deberá estar debidamente autorizado y firmado por el responsable permanente del activo, el responsable temporal y el funcionario que autoriza este traslado.

#### **5.5.3.2 Traslado definitivo de la propiedad, planta y equipo**

Por movimiento definitivo se entiende aquel traslado que implica variación del centro de costo y/o del responsable registrado en el módulo de activos se deberá efectuar de la siguiente manera:

- a) El empleado responsable de los activos a trasladar deberá informar al encargado de la propiedad planta y equipo sobre el traslado a realizar. Si se trata de equipo de cómputo, deberá tener la autorización del gerente de Informática.
- b) El encargado deberá llenar el formato traspaso de activos (ANEXO E) el cual enviará a la persona a trasladar el activo ya lleno con todos los datos del activo a trasladar.
- c) Las personas involucradas, la persona que entrega, la persona que recibe y los jefes inmediatos de ambos, deberán firmar el formato y enviarlo al encargado de propiedad, planta y equipo.
- d) El encargado de la propiedad, planta y equipo deberá actualizar las fichas de responsabilidad.

#### **5.5.4 Devolución de Propiedad, planta y equipo**

Un activo puede ya no ser útil a algún empleado, por lo que podrá proceder a su devolución y así pueda reubicarse o asignársele a otra persona. Para devolver el activo deberá proceder de la siguiente manera:

- a) El empleado deberá notificar al encargado de la Propiedad, planta y equipo, sobre la devolución del activo.
- b) El encargado de la propiedad, planta y equipo revisará el activo a devolver y deberá llenar el formato devolución de activos (ANEXO F), este deberá ser firmado por la persona que devuelve y por el encargado de la propiedad, planta y equipo, quien será quien recibirá el activo.
- c) La ficha de responsabilidad del empleado que entrega, deberá ser actualizada.

Se recibirán los bienes que estén en buenas condiciones y los que se encuentren en regular o mal estado por accidente provocado por causas inevitables, fallas mecánicas, fallas eléctricas o cualquier otra causa que no implique responsabilidad por parte del empleado, que tenga a su cargo el o los bienes.

Al determinarse que los bienes que se encuentran fallando o en mal estado, por negligencia o descuido del o los colaboradores que tuvieron a su cargo el resguardo de los activos especificados en la tarjeta de responsabilidad, se procederá a requerir al responsable, el pago o la reposición correspondiente.

## **5.6 Retiros de propiedad, planta y equipo**

Comprende la parte final de la vida de un activo, en esta instancia, al pasar al estado de baja, el activo dejará de ser afectado por la depreciación, y será retirado de la contabilidad.

Para estos casos de igual forma se debe llenar el respectivo formato llamado bajas de propiedad planta y equipo (ANEXO G), el registro contable debe operarse de la forma siguiente:

Póliza contable No. X

Depreciación acumulada (Sub cuenta que corresponda) Q.XXXX

Propiedad planta y equipo (Sub cuenta que correspondan)           Q.XXXX

Totales                           Q.XXXX  Q.XXXX

### **5.6.1 Proceso de devolución de propiedad, planta y equipo, obsoletos**

- a) El centro de costo interesado en devolver un activo, contacta a la persona encargada de realizar los registros de propiedad, planta y equipo y prepara el formato para la devolución del mismo.
- b) Se confirma a la dependencia solicitante el día del retiro del activo.

- c) Se actualiza la información en el módulo de activos y las respectivas tarjetas de responsabilidad de propiedad, planta y equipo.
- d) El encargado de propiedad planta y equipo, para el caso de equipos de cómputo, coordina con el Departamento de informática la inspección de los activos recogidos con el fin de recuperar las partes que aún sirvan.
- e) Se registra en la base de datos la salida o baja del bien.

#### **5.6.2 Devolución de propiedad, planta y equipo, por renuncia o despido de empleados**

En el momento que un empleado deje de laborar para la compañía, ya sea por renuncia o por despido se deberá proceder de la manera siguiente:

- a) Al disponer de la notificación de la salida de un empleado, se deberá levantar el inventario físico de los activos que tenía a su cargo el empleado y se verificará el estado físico de cada activo.
- b) Toda vez levantado el inventario deberá cotejar con la información registrada en las tarjetas de responsabilidad firmadas por el empleado en el momento que se le entregue cada activo.
- c) Si todo está completo y en buen estado deberá emitir una solvencia (ANEXO H) llena y firmada como corresponde para que puedan entregarle su liquidación al empleado. En caso contrario, deberá trasladar la información de lo que falta con costos al departamento de contabilidad para que le sea cobrado al empleado.
- d) Posteriormente se le asignarán los activos a otro empleado, para lo cual deberá realizar el procedimiento de entrega de activos.

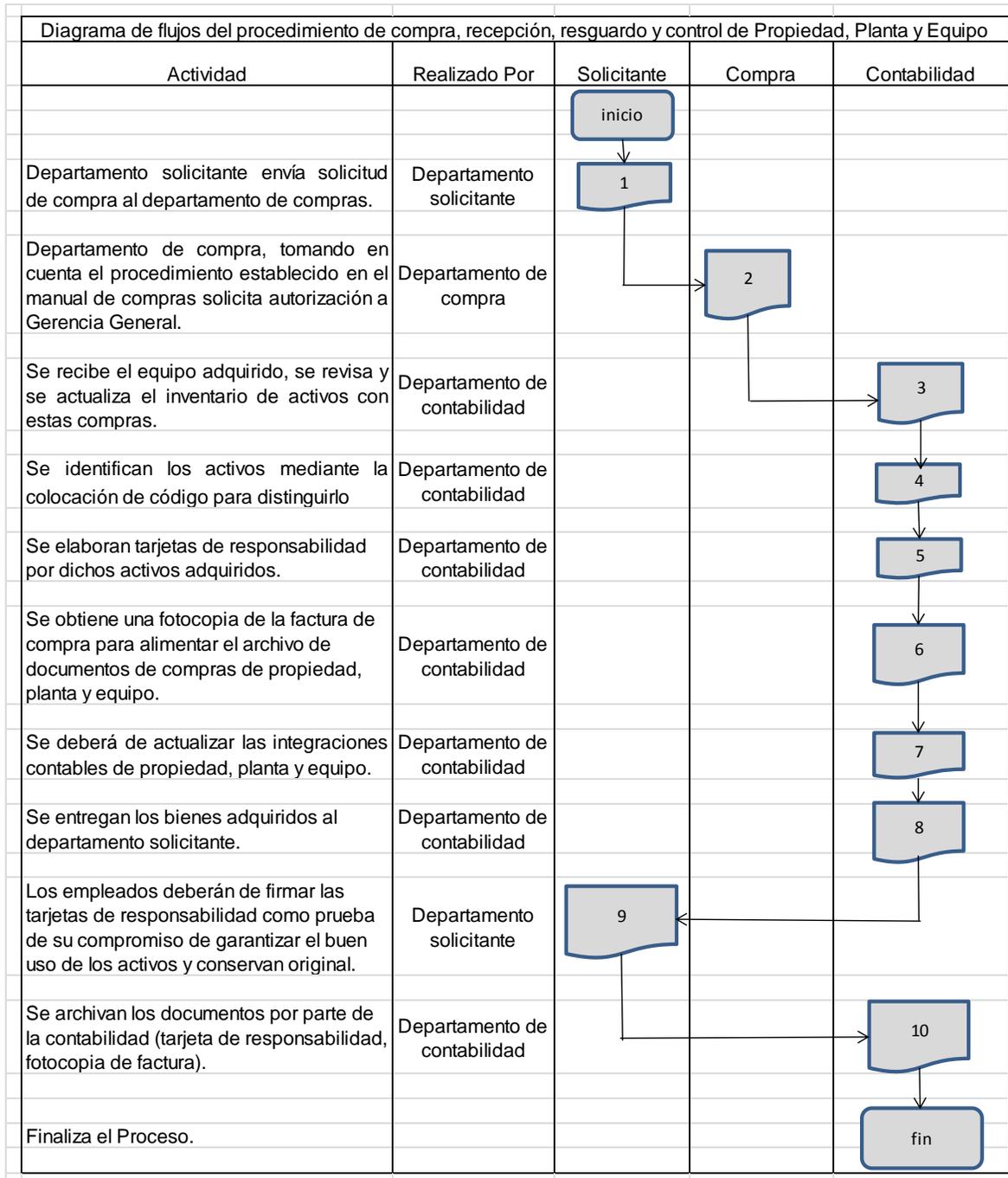
## **5.7 Políticas de observancia general para el control de propiedad, planta y Equipo**

Las siguientes políticas son de observancia general y obligatoria, según corresponda, para el personal de CTS Logistics, S. A., y su cumplimiento será verificado por el departamento de contabilidad, reportando directamente a la Gerencia General cualquier incumplimiento o desviación a las mismas:

- 1) Registrar dentro de la propiedad, planta y equipo todos los bienes tangibles que son utilizados en la operación de la empresa y que tengan una vida útil mayor de un año con un costo mínimo de Q.1,000.00
- 2) La propiedad, planta y equipo, deben controlarse adecuadamente y su presentación en los Estados Financieros de la compañía debe ser adecuada.
- 3) Mantener un control adecuado de la existencia de la propiedad, planta y equipo y de su conservación.
- 4) Los registros contables deben mostrar con exactitud las adquisiciones, ventas y bajas de la propiedad, planta y equipo.
- 5) Los documentos o títulos que demuestran la propiedad de los bienes se deben controlar y custodiar adecuadamente en un lugar que presente buenas condiciones físicas de seguridad; por ejemplo, en un archivo.
- 6) Toda erogación que se efectúe y que además de prolongar la vida útil de un activo le proporcione un mayor valor de realización, debe capitalizarse a dicho activo; es decir, que debe registrarse contablemente aumentando el valor del mismo.
- 7) Registrar contablemente el desgaste que sufren los activos por su uso. Para registrar dicha pérdida de valor o depreciación se utilizará el método de línea recta utilizando las tasas máximas permitidas por la Ley del Impuesto sobre la Renta.

- 8) Las compras de activos deben ser autorizadas por la Gerencia General o por el funcionario en quien haya delegado su autoridad. Deben existir cotizaciones previas a la compra.
- 9) Debe utilizarse un sistema de orden de trabajo en las reparaciones importantes, las que deben ser autorizadas por la Gerencia General.
- 10) Debe cotejarse periódicamente el inventario de propiedad planta y equipo con los auxiliares de activos y con la cuenta contable de mayor que corresponde.
- 11) La compañía debe utilizar cuentas de depreciación acumulada para registrar la depreciación de la propiedad, planta y equipo.
- 12) La venta de propiedad, planta y equipo debe ser autorizada por la Gerencia General.
- 13) Los propiedad, planta y equipo deben estar asegurados adecuadamente.
- 14) El método de depreciación debe ser uniforme de un ejercicio a otro.
- 15) La propiedad, planta y equipo totalmente depreciados que todavía estén en uso deben formar parte de las cuentas de activos. Estos deben estar claramente identificados.
- 16) Los bienes totalmente depreciados que ya no estén en uso, deben ser rebajados de las cuentas de propiedad, planta y equipo.
- 17) Se podrá dar de baja a la propiedad, planta y equipo de la compañía cuando estos hayan concluido su vida útil o por causa de destrucción total o parcial que no haga posible su uso. Las bajas de activos deben ser autorizadas en forma escrita por la Gerencia General.

### 5.8 Diagrama de flujos del procedimiento de compra, recepción, resguardo y control de Propiedad, Planta y Equipo.



## **5.9 Viabilidad del proyecto**

El proyecto es viable desde el punto de vista financiero administrativo, toda vez que la estructuración de los procedimientos facilitará la aplicación de los mismos. La empresa cuenta con una estructura organizativa ya firme y que el responsable que se designe en el departamento de contabilidad pueda realizar el trabajo específico de registrar, controlar y velar por la salvaguarda de la propiedad, planta y equipo de la compañía.

El proyecto es aplicable a toda empresa, sea comercial o de servicios que cuenta con propiedad, planta y equipo, y que son utilizados en sus operaciones y de los cuales debe velar por su cuidado y control respectivo.

## Conclusiones

1. El auxiliar de propiedad planta y equipo, constituye una herramienta vital en la contabilidad de una compañía, ya que soporta las cifras reflejadas en el estado de situación financiera, por lo que cualquier discrepancia, debe ser objeto de análisis e investigación.
2. Es necesario que la compañía cuente con un software contable que incluya un módulo de propiedad, planta y equipo, ya que son diversos los controles que se deben ejercer sobre tales activos, principalmente en cuanto al registro y custodia de cada uno de ellos, así como, también para establecer un exacto control sobre el cálculo y determinación de las depreciaciones que éstos generan anualmente.
3. La segregación de funciones constituye una parte esencial en la organización de una Compañía, por lo que se hace necesario delegar a una persona del departamento de contabilidad como la encargada de los registros contables y cualquier otra acción que se relacione con el manejo y custodia de la propiedad planta y equipo.
4. Toda compañía debe realizar toma física de inventario de la propiedad planta y equipo periódicamente, ya que esto permitirá contar con un mejor control sobre los mismos, no solo a nivel contable sino también sobre su estado físico.
5. Todos los procedimientos que se involucran en el proceso de adquisición de propiedad planta y equipo deben documentarse adecuadamente, de tal manera que se evidencie la transparencia con la que se han realizado.

## **Recomendaciones**

1. Implementar el manejo de un auxiliar de propiedad planta y equipo, ya que colaborará en el soporte y documentación de las cifras mostradas en el estado de situación financiera y a su vez, en ejercer un mejor control sobre tales activos evidenciando cualquier alerta por diferencias resultantes relacionadas con los activos y también en cuanto a la exactitud y cálculo de las depreciaciones.
  
2. Implementar un software contable, que contenga un módulo de propiedad, planta y equipo, el cual provea la certeza suficiente en cuanto a la veracidad de los datos que en éste se reflejen, tales como la descripción, ubicación, usuario, valor en libros, valor actual, depreciaciones gasto, depreciaciones acumuladas, ubicación. Este deberá alimentarse periódicamente para que tal herramienta sea de utilidad.
  
3. Delegar al auxiliar de contabilidad para realizar la alimentación de información al software contable, así como, mantener actualizada las tarjetas de responsabilidad para que se tenga un adecuado control físico de los activos de tal manera que se pueda determinar en forma oportuna si existe alguna anomalía en cuanto al manejo de los mismos.
  
4. El departamento de contabilidad debe de realizar inventarios físicos de propiedad, planta y equipo periódicamente, generales por lo menos una vez al año y aleatorios o por departamentos cada mes, los cuales deben ser previamente planeados, con el objeto de que éstos se ejecuten adecuadamente según las circunstancias, principalmente si éstos se encuentran en diferentes ubicaciones, ya que regularmente constituyen una inversión fuerte de factor tiempo y humano, por lo que se debe contar con la certeza razonable de que se está ejecutando adecuadamente. Los resultados obtenidos deberán ser informados a la administración para proceder a realizar cualquier ajuste contable. Deberá establecerse y clasificarse los activos en buen estado, así como también, los obsoletos y los inservibles. En este proceso deberá colocarse placas de identificación, las cuales deberán facilitar su

ubicación física. También debe inventariarse las tarjetas de responsabilidad y proceder a su actualización.

5. Documentar adecuadamente todos los procesos involucrados en la compra y custodia de la propiedad, planta y equipo para lo cual deberá elaborarse un archivo, en el cual se deberá encontrar la factura, las cotizaciones, la orden de compra, copia de la tarjeta de responsabilidad debidamente firmada, copia de cheque, copia de solicitud de cheque, documento que evidencia la recepción del activo. También debe incluirse la partida contable de diario realizada, para evidenciar también su registro en la contabilidad. Los documentos anteriormente descritos deberán mantenerse en una carpeta específica.

## Referencias

1. Almenaba, P (2005) *Elaboración de un manual de procedimientos de activos fijos*, Quito Ecuador: Universidad Tecnológica Equinoccial.
2. Chacón, F. y Hernández, F. García (2004), *Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos*, México. D.F., 1era edición.
3. Contreras, M. (1996), *Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos*, Col. San Rafael 06470, Mexico DF: Panomara Editorial, S. A. de CV. Primera edición.
4. Decreto 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de actualización Tributaria.
5. De Jaime, J. (2013) *La gestión del control de la empresa*. Avenida de Valdenigrales, s/n 28223 Pozuelo de Alarcon Madrid: Esic editorial.
6. De Santos, D. (1997) *Los nuevos conceptos de control interno, Informe Coso*, Madrid: Ediciones Díaz de Santos, S. A.
7. Dirkes, K. y Johnson, L. (s.f.) *Activo fijo, enciclopedia de la auditoria editorial océano*, Barcelona España:
8. Gutiérrez, T (2014) *4 pasos para elaborar un manual de procedimientos*, autor. Recuperado de:<http://www.altonivel.com.mx/41737-manual-de-procedimiento-el-exito-de-las-empresas.html>.
9. Normas internacionales de control de calidad, auditoría, revisión, otros encargos de aseguramiento y servicios relacionados.
10. The International Financial Reporting Standard for Small and Medium-sized Entities

11. (IFRS for SMEs) is issued by the International Accounting Standards Board (IASB), 30

Cannon Street, London EC4M 6XH, United Kingdom.

12. Tamayo, A. (2001) *Auditoria de sistemas*, Universidad Nacional de Colombia: Centro de publicaciones Universidad Nacional de Colombia.

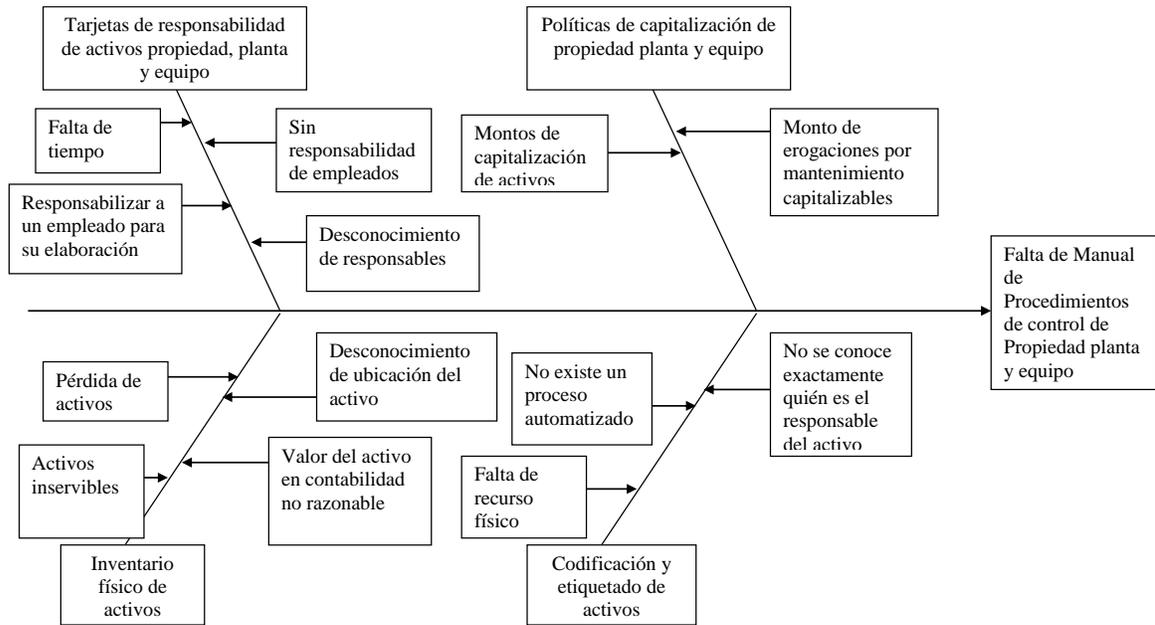
## **ANEXOS**

## **Anexos**

Diagrama de causa y efecto	1
Estructura organizacional	2
Organigrama funcional área financiera	3
Cuestionario	4
Requisición de propiedad planta y equipo	7
Formato de orden de compra	8
Tarjeta de responsabilidad	9
Traslado temporal de propiedad, planta y equipo	10
Traslado definitivo de propiedad, planta y equipo	11
Devolución de propiedad, planta y equipo	12
Retiros de propiedad, planta y equipo en mal estado	13
Devolución de propiedad, planta y equipo por renuncia o	
Despido del responsable	14
Cronograma	15

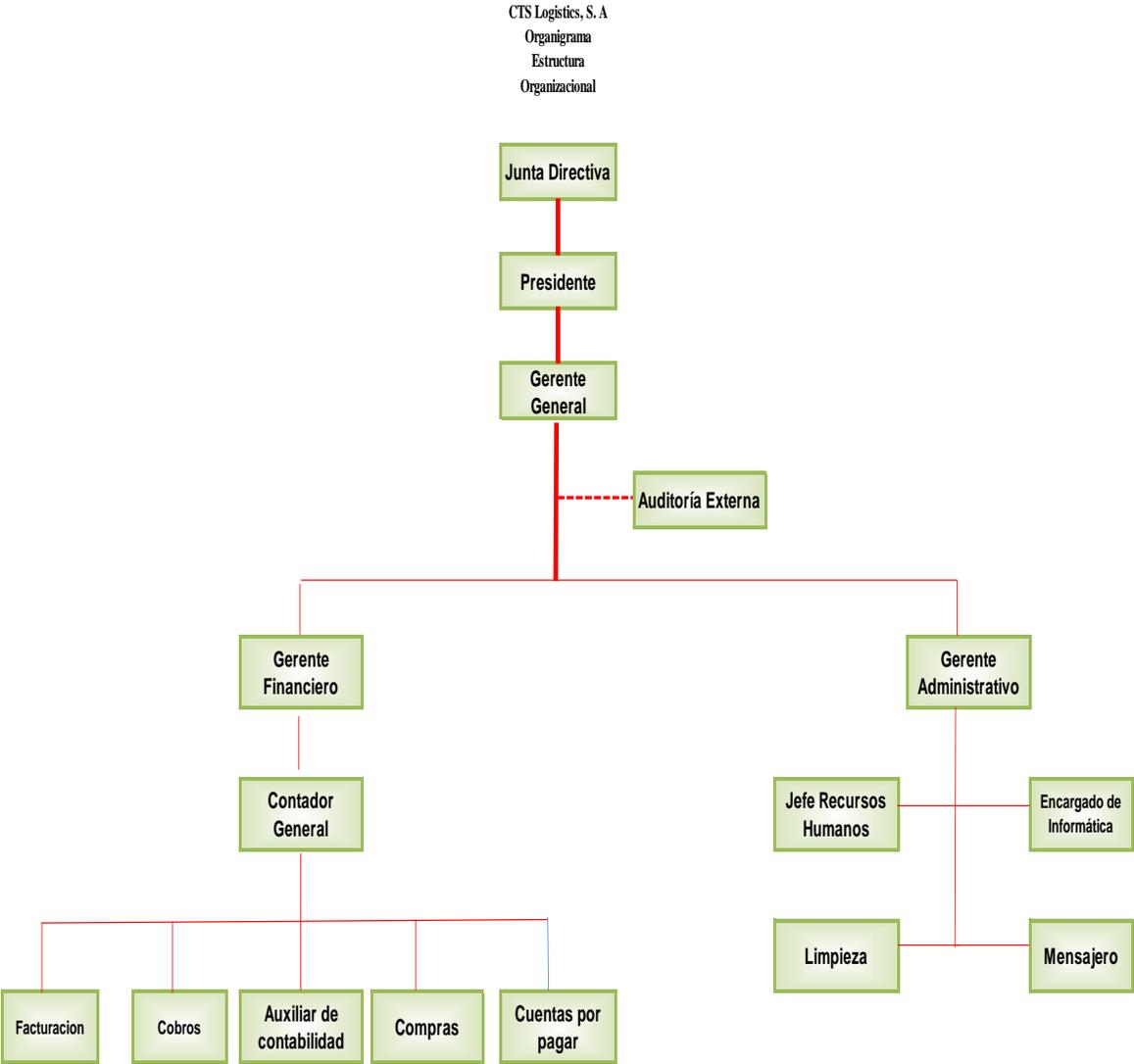
Grafica 1

DIAGRAMA DE CAUSA Y EFECTO POR LA FALTA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO.



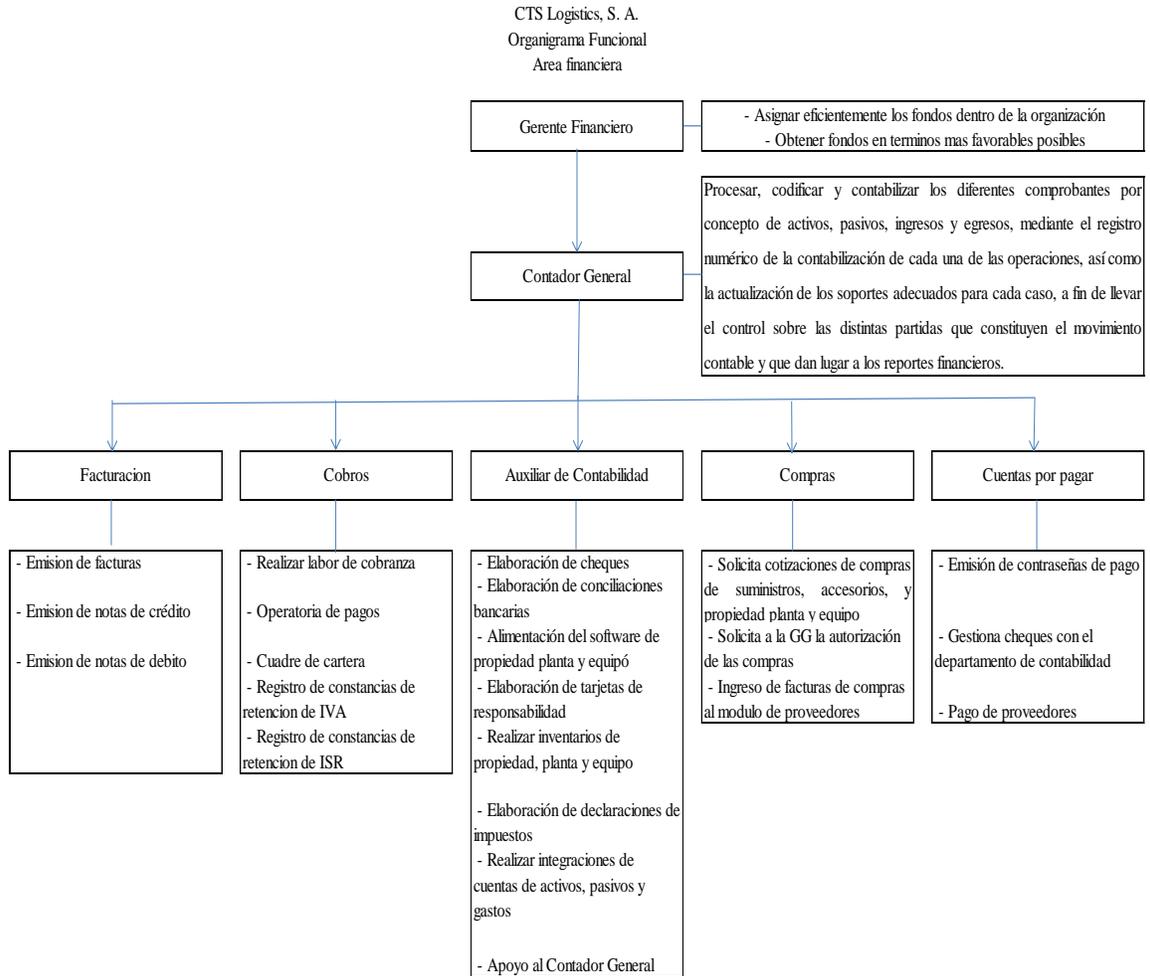
Fuente: Elaboración propia

Grafica 2



Fuente: Organigrama de Monterrey Logistics de Guatemala, S. A.

Grafica 3



Fuente: Elaboración propia

<b>CTS Logistics, S. A.</b>	<b>Tipo de Estudio: Propiedad Planta y equipo</b>	<b>Cuadro 2</b>
<b>Puesto:</b>	<b>Contador General</b>	<b>Fecha: 11/08/2015</b>
<b>Preguntas:</b>		
<p>1. ¿Las compras, ventas o baja y cancelaciones de Propiedad planta y equipo están autorizados por un funcionario con facultades para ello?</p> <p>Si, por la gerencia general, pero no se cuenta con procedimientos por escrito</p>		
<p>2. En la compra de propiedad planta y equipo están basadas en concursos o licitaciones, por lo menos a tres proveedores?</p> <p>Se solicitan cotizaciones de por lo menos tres proveedores y se elabora una orden de compra, el cual es autorizado por gerencia.</p>		
<p>3. ¿Existen y se realizan registros con los detalles de identidad para cada uno de las compras de propiedad, planta y equipo?</p> <p>No.</p>		
<p>4. ¿Los registros individuales de propiedad, planta y equipo incluyen los costos de adquisición?</p> <p>Si, contablemente</p>		
<p>5. ¿Se comparan, por lo menos una vez al año, los registros individuales de propiedad, planta y equipó con las correspondientes cuentas del mayor?</p> <p>No se realiza dicho procedimiento</p>		
<p>6. ¿La empresa practica el inventario de propiedad, planta y equipo y los compara</p>		

con los registros contables?

No

7. ¿Existe una política para diferenciar las adiciones al propiedad, planta y equipo y los costos por mantenimiento o reparación?

No

8. ¿Hay políticas sobre montos para capitalizar erogaciones o gastos y, en su caso, registrarla directamente en resultados?

No se tienen por escrito

9. ¿La propiedad, planta y equipo contribuyen de manera importante a generar flujo de efectivo están claramente identificados?

No

10. ¿Se registran las depreciaciones por unidades o grupos que corresponden a las clasificaciones de los equipos respectivos?

Si

11. ¿Ha practicado la empresa avalúos de la propiedad, planta y equipo por un perito independiente?

No

12. Si las depreciaciones fiscales son diferentes a las contables ¿están claramente separadas en el sistema de contabilidad?

Las depreciaciones están calculadas según lo regulado en la Ley de actualización tributaria.

13. ¿Existen tarjetas de responsabilidad firmadas por cada empleado respecto a ciertos equipos cuyo valor y riesgo de uso lo amerita?

No

14. ¿La propiedad planta y equipo están debidamente codificados y con etiqueta para identificar fácilmente?

No

**Observaciones:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



ANEXO B  
Formato de orden de compra

<b>CTS Logistics, S. A.</b>				
ORDEN DE COMPRA			No.	
FACTURADO A:			NIT	
DIRECCION:				
PROVEEDOR:				
CONTACTO				
FORMA DE PAGO				
FECHA:		CONTADO	CRÉDITO	
<b>Item</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Precio Unit.</b>	<b>Total Q.</b>
<p style="text-align: center;">OBSERVACIONES:</p>				
Letras:			Total	Q -
INCLUYE IVA				
F		F		
SOLICITO:		AUTORIZÓ: GERENCIA GENERAL		
Sr. Proveedor para su pago remita sus facturas directamente a nuestras oficinas en Km 29.3 Carretera al Pacifico Amatitlan, adjuntando esta orden de compra. Telefax. 66440880.				
ELABORADA POR:				
/ Compras				
Fuente: Elaboración propia				





**ANEXO E**

**Traslado definitivo de propiedad, planta y equipo**

<b>CTS Logistics, S. A.</b>							
<b>Traslado definitivo de Propiedad, Planta y equipo</b>							
Fecha							
Recibe							
	Nombre y apellidos			Cargo			
Entrega							
	Nombre y apellidos			Cargo			
	Departamento al que pertenece						
Codigo	Descripcion			Marca	Modelo	Estado	Motivo de traslado
Firma y sello quien entrega				Firma y sello quien recibe			
Firma y sello Jefe inmediato superior				Firma y sello Jefe inmediato superior			
Fuente: Elaboración propia							

**ANEXO F**

**Devolución de propiedad, planta y equipo**

<b>CTS Logistics, S. A.</b>						
<b>Devolución de Propiedad, Planta y equipo</b>						
Fecha						
Recibe						
Entrega	Nombre y apellidos			Cargo		
	Nombre y apellidos			Cargo		
Departamento al que pertenece						
Codigo	Decripcion	Marca	Modelo	Estado	Motivo de devolución	
Firma y sello quien entrega			Firma y sello quien recibe			
Firma y sello Jefe inmediato superior			Firma y sello Jefe inmediato superior			
Fuente: Elaboración propia						





