

UNIVERSIDAD PANAMERICANA
Facultad de Ciencias Económicas
Licenciatura Contaduría Pública y Auditoría



“Implementación de manual de procedimientos y políticas para el registro de la Propiedad Planta y Equipo de la Empresa Textos, S.A.”

(Tesis de Licenciatura)

Edvin Giovani Sete Patzán

Guatemala, Julio 2016

“Implementación de manual de procedimientos y políticas para el registro y control de la Propiedad Planta y Equipo de la Empresa Textos, S.A.”

(Tesis de Licenciatura)

Edvin Giovani Sete Patzán

Ana Maria Romero Palma (**Asesor**)

Marina de Melgar (**Revisor**)

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 Cóbar
Vicerrector Administrativo

EMBA. Adolfo Noguera Bosque
Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias Económicas

M.A. César Augusto Custodio Cóbar
Decano

M.A. Ronaldo Antonio Girón Díaz
Vicedecano

Licda. Miriam Lucrecia Cardoza Bermúdez
Coordinadora



UPANA
Universidad Panamericana
"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

REF.:C.C.E.E.ACCA.CPA.A02-PS.041.2016

**LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
GUATEMALA, 04 DE JUNIO DE 2016
ORDEN DE IMPRESIÓN**

Tutor: Licenciada Ana Romero Palma

Revisor: Licenciada Marina Chavarría

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

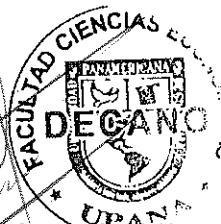
Tesis titulada: "Implementación de manual de procedimientos y políticas para el registro y control de la propiedad planta y equipo de la empresa Textos, S.A."

Presentada por: Edvin Giovani Sete Patzán

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

En el grado de: Licenciado.

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



Nombre Asesor Msc. Licda. Ana María Romero Palma
Título Académico Licenciada En Economía
Colegiado Activo 7697
Dirección 9ª. Av. 11-88 zona 11, Ciudad, Guatemala
Teléfono 52161990
Dirección electrónica anamaropalma@yahoo.com

Guatemala, 14 de noviembre 2015.

Licda. Lucrecia Cardoza
Universidad Panamericana
Facultad Ciencias Económicas

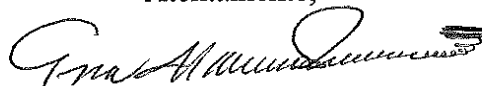
Estimados Señores:

En relación al trabajo de Tutoría de tesis del tema "Implementación de Manual de Procedimientos y Políticas para el registro y control de la Propiedad Planta y Equipo de la empresa Textos, S.A".realizado porEdvin Giovani Sete Patzan Carné No. 201501208 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 con lo anterior, considero que el Informe Final cumple con los requisitos para ser sometido al Examen Competencia Profesional.ETCP-

Sin otro particular por el momento, aprovecho la oportunidad para suscribirme.

Atentamente,



Licda. Ana María Romero Palma
Economista Colegiado 7697
Tutor

Licda. Ana María Romero Palma
ECONOMISTA
COLEGIADO No. 7,697

Guatemala, 05 de junio de 2016.

Licenciada
Lucrecia Cardoza Bermúdez
Universidad Panamericana
Facultad Ciencias Económicas
Presente

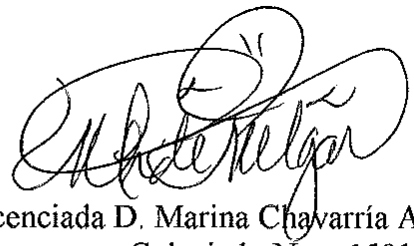
Estimada Licenciada:

Con relación al trabajo de Tutoría de tesis del tema “Implementación del Manual de Procedimientos y Políticas para el registro y control de la Propiedad Planta y Equipo de la empresa Textos, S.A.” realizado por Edvin Giovani Sete Patzán, carne No. 201501208, 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

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	
Marco Contextual	
1.1 Antecedentes	1
1.1.2 Ubicación física	2
1.1.3 Estructura legal	2
1.1.4 Aspectos de organización	10
1.1.5 Misión	10
1.1.6 Visión	10
1.1.7 Valores	10
1.1.8 Filosofía	11
1.1.9 Organigrama de la empresa	12
1.2 Planteamiento del problema	13
1.3 Pregunta de investigación	13
1.4 Justificación de la investigación	13
1.5 Objetivo de la investigación	18
1.5.1 Objetivo General	18
1.5.2 Objetivos Específicos	18
1.6 Alcances y Limites	18
Capítulo 2	
Marco Conceptual	
2.1 Definiciones	20
2.2 Control interno de Propiedad Planta y Equipo	25

2.3	Fases de Implementación	30
2.3.1	Diagnóstico de Control	32
2.3.2	Inventario Físico de Propiedad Planta y Equipo	32
2.3.3	Manual y Procedimientos	34
2.3.4	Conciliación de inventario de activo con registro contable	35

Capítulo 3

Marco Metodológico

3.1	Tipo de investigación	36
3.2	Sujetos de investigación	36
3.2.1	Personas	36
3.2.2	Unidad de análisis	37
3.2.3	Instrumentos de medición	37
3.4	Diseño de la investigación	37

Capítulo 4

Resultado de la investigación

4.1	Muestreo	39
4.2	Presentación de resultados	40
4.3	Hallazgos	48

Capítulo 5

Propuesta de la solución a la problemática

5.1	Introducción	50
5.2	Justificación	50
5.3	Objetivos de la propuesta	51

5.3.1	Objetivo General	51
5.3.2	Objetivos Específicos	51
5.4	Manual de Procedimientos (Desarrollo de la Propuesta)	51
5.4.1	Políticas Financieras (NIC16) y Fiscales (Impuesto sobre la Renta)	52
5.4.1.1	Definiciones	52
5.4.1.2	Políticas Financieras de Activos Tangibles	52
5.4.1.3	Políticas Fiscales de Activos Tangibles	53
5.4.1.4	Políticas Financieras de Activos Intangibles	55
5.4.1.5	Políticas Fiscales Activos Intangibles	57
5.4.2	Procedimiento de solicitud de activos	58
5.4.3	Procedimiento de autorización de compras de activos	58
5.4.4	Recepción de activos	60
5.4.5	Traslado de activos	61
5.4.6	Baja de propiedad planta y equipo por venta	62
5.4.7	Baja de propiedad planta y equipo por deterioro	62
5.4.8	Baja de propiedad planta y equipo por robo o pérdida	63
5.4.9	Inventarios Anuales	64
5.4.10	Actualización de datos para registro de depreciaciones	65
5.4.11	Partidas de contabilización principales procesos	66
5.5	Cronograma de Implementación	67
5.6	Presupuesto de la propuesta	67
	Conclusiones	68
	Referencias	69
	Anexos	72

Lista de cuadros

No.	Nombre	Página
1	Detalle de Impuesto sobre la Renta que afecta a Textos, S.A.	2
2	Detalle de Impuesto al Valor Agregado que afecta a Textos, S.A.	6
3	Detalle de Impuesto de Solidaridad que afecta Textos, S.A.	9
4	Organigrama de la empresa	12
5	Grafica de arrendamiento de unidades de Equipo de Computo por mes	14
6	Estado de Situación Financiera	15
7	Diagrama causa y efecto	17
8	Participación porcentual de departamentos encuestados	39
9	Grafica de pregunta ¿Existe manual de funciones y procedimientos para la adquisición , depreciación y baja de Propiedad Planta y Equipo	40
10	Grafica de pregunta ¿Existe nivel de aprobación para compra de activos?	41
11	Grafica de pregunta ¿En la compra de propiedad Planta y Equipo existe al menos tres cotizaciones?	41
12	Grafica de pregunta ¿Existen y se realizan registros con detalles de identidad para la propiedad planta y equipo?	42
13	Grafica de pregunta ¿La empresa arrenda equipo de cómputo?	42
14	Grafica de pregunta ¿Los registro individuales de propiedad planta y equipo incluyen costos de adquisición?	43
15	Grafica de pregunta ¿El control de Propiedad Planta y Equipo se encuentra fuera del sistema contable?	43
16	Grafica de pregunta ¿Se practica con frecuencia inventario de Propiedad Planta y Equipo ?	44

17	Grafica de pregunta ¿Existe una política para diferenciar las adiciones de Propiedad Planta y Equipo con los costos por mantenimiento o reparaciones?	44
18	Grafica de pregunta ¿ Los activos registrados en propiedad planta y equipo se encuentran claramente identificados?	45
19	Grafica de pregunta ¿ Los porcentajes de depreciación se consideran aceptables en función al deterioro?	45
20	Grafica de pregunta ¿Ha practicado la empresa avalúos a los activos registrados en Propiedad Planta y Equipo?	46
21	Grafica de pregunta ¿Los porcentajes de depreciaciones financieras se Contabilizan en la empresa diferente a los fiscales?	46
22	Grafica de pregunta ¿Existen tarjetas de responsabilidad firmadas por los empleados que tiene a su cargo la custodia de los bienes registrados como Propiedad Planta y Equipo?	47
22	Grafica de pregunta ¿Los activos registrados como Propiedad Planta y Equipo se encuentran debidamente codificados e identificados?	47

Resumen

Implementar el control interno en el rubro de propiedad planta y equipo de la empresa Textos, S.A. determinará la aplicación de procedimientos adecuados en su registro, debe contener el detalle que servirá como lineamiento y apoyo en la operatividad de los procesos del departamento de operaciones y contabilidad, buscando una presentación adecuada de la información y elevar el nivel de resguardo de la inversión de este rubro.

Textos, S.A. inició operaciones en la República de Guatemala en el año 1995, siendo una empresa que busca innovar en la rama de educación mezclando actualmente libros impresos y recursos digitales tanto para el alumno, como para el docente, su comercialización es temporal concentrándose en el primero y en el último trimestre de cada año.

En la búsqueda de la innovación ha realizado una renovación en su mobiliario y equipo de cómputo siendo este el rubro más importante por la capacidad de servidores.

Durante el diagnóstico general se evaluaron las áreas del departamento de operaciones realizando un análisis de su organización dirección y control. Siendo el rubro de Propiedad Planta y Equipo, el área con mayor deficiencia en control, en comparación con las áreas de presupuesto y cuentas por cobrar también evaluadas.

Siendo el principal problema del rubro de Propiedad Planta y Equipo la falta de aplicación de procedimientos adecuados para salvaguardar la inversión, así como la falta de políticas escritas que garanticen el cumplimiento en forma efectiva en los procesos de adquisición, traslado y baja de la cuenta mencionada.

El objetivo de este trabajo es proporcionar una herramienta que permita establecer los pasos necesarios de registro y mantener un control del rubro de propiedad planta y equipo de manera adecuada y que se genere un mejor aprovechamiento de los recursos de Textos, S.A.

Introducción

El estudio practicado a la empresa Textos, S.A. reveló las deficiencias en el departamento de operaciones, el área más crítica se detectó en el rubro de Propiedad Planta y Equipo, ya que presenta un control deficiente en su administración, así como falta de procedimientos y políticas escritas que permitan un adecuado registro contable.

Derivado de lo anterior surge la necesidad de implementar medidas de control estrictas para la correcta administración, y resguardo de la Propiedad Planta y Equipo de la empresa Textos, S.A., que además contemple el cumplimiento con las Normas Internacionales de Información Financiera y las normas legales vigentes en el país.

Se inicia con el Marco Contextual, el cual contiene los antecedentes de la empresa, aspectos tributarios, justificación, objetivos, alcances y límites de la investigación.

En el capítulo 2 se proporciona conceptos contables y de control interno para un mejor entendimiento del rubro de Propiedad Planta y Equipo.

El capítulo 3 comprende el marco metodológico, en el cual se indica el tipo de investigación, así como los sujetos de investigación, los instrumentos utilizados en la recolección de datos y el diseño de la investigación.

El capítulo 4 muestra la presentación de los resultados de la investigación y su análisis, hallazgos y conclusiones de la investigación.

En el capítulo 5, presenta el desarrollo de la propuesta, el cual incluye definiciones, así como políticas basadas en las Normas Internacionales de Información Financiera y políticas basadas en las leyes de Guatemala, se incluyen los porcentajes de depreciación de acuerdo a cada una de las políticas mencionadas anteriormente, las cuales afectan tanto a activos tangibles como intangibles. De igual forma se detalla los procedimientos a seguir en la adquisición de nuevo

equipo o bien y los requisitos que deben cumplirse para su activación, así como las responsabilidades de aprobación de la compra de los mismos.

Se indican los lineamientos que se deben realizar al momento de traslado o transferencia de un activo y los pasos a seguir en la baja cuando así se requiera ya sea por la venta, deterioro, pérdida o robo del mismo.

Se establecen los procedimientos para la toma física de inventarios y la actualización de datos en el auxiliar de propiedad planta y equipo.

Capítulo 1

Marco Contextual

1.1 Antecedentes

Textos S.A. se constituyó como Sociedad Anónima, bajo las leyes de la República de Guatemala, el 24 de agosto de 1995, para operar por plazo indefinido. Se clasifica por su giro como una empresa comercial, en la rama de la educación y su objeto es la publicación, edición, impresión, reimpresión, compra, venta, distribución, importación, exportación y comercialización de libros de textos escolares, revistas, folletos, fascículos, manuales, catálogos, mapas, planos y demás modalidades de material impreso, así como de material audiovisual.

Su actividad principal es la venta de textos escolares, la convierte en una empresa estacionaria, cuyo ciclo de ventas se realiza principalmente en dos trimestres, el primero de octubre a diciembre el cual representa el 53% de las ventas anuales y de Enero a Marzo el 46%.

El producto que comercializa se importa el 99%, del cual el 30% corresponde a empresas de la corporación.

Actualmente está estableciendo un mercado en el cual combina los textos impresos con los recursos digitales, con el objetivo que a un mediano plazo los colegios opten por una educación totalmente digital, para ello se inició desde hace unos años con el cambio de instalaciones de la empresa, incluyendo una renovación total de mobiliario y equipo y de equipo de cómputo, así como un software administrativo y un software de acceso diseñado a la medida para proporcionar recursos a los docentes, para el desarrollo de las actividades en el aulas e invirtiendo en la adquisición de servidores de alta potencia que garantice el resguardo de información en combinación con equipo de otras filiales de la corporación y casa matriz.

La empresa tributa en el Impuesto Sobre la Renta en el Régimen Sobre las Utilidades de las Actividades Lucrativas, para el efecto determina y realiza pagos trimestralmente del impuesto, es contribuyente del Régimen General del Impuesto al Valor Agregado por lo que proceden a compensar sus débitos fiscales contra sus créditos fiscales, paga Impuesto de Solidaridad (ISO) el cual acredita al Impuesto Sobre la Renta.

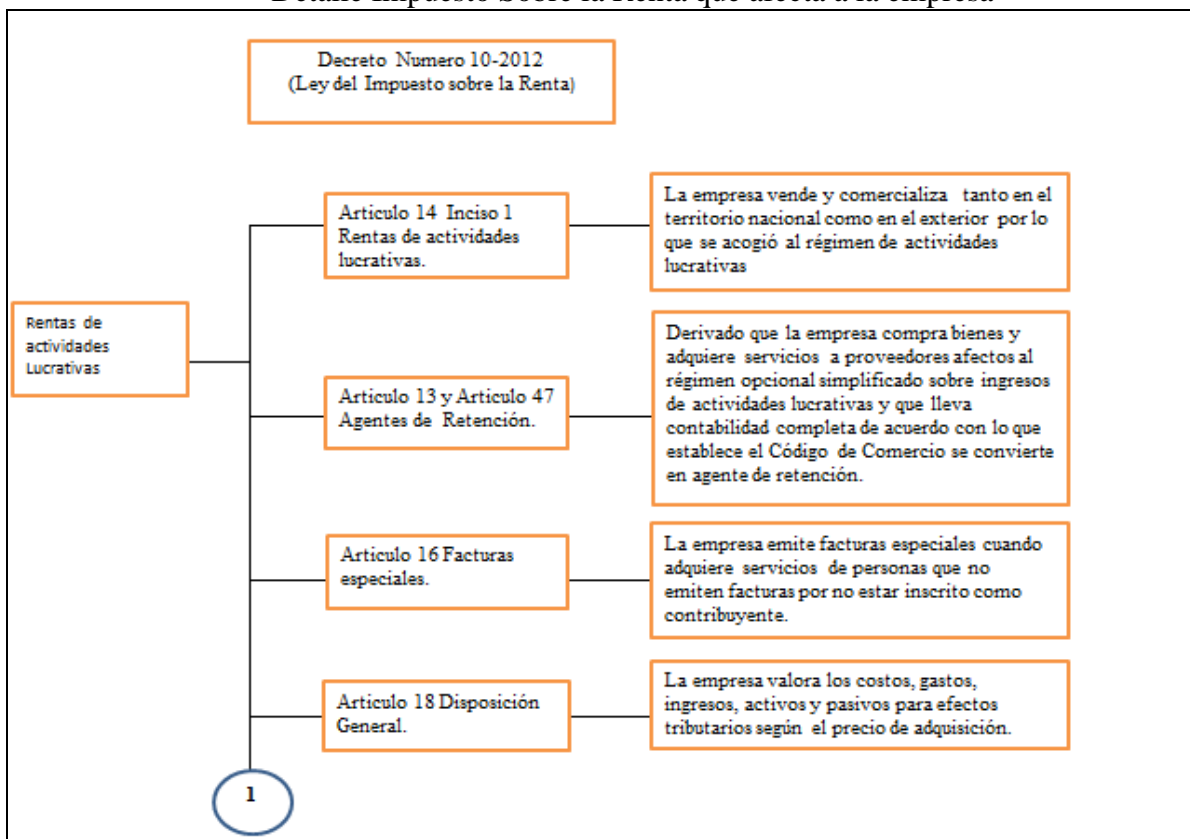
1.1.2 Ubicación Física

Se encuentra ubicada en la ciudad de Guatemala, tiene cinco sucursales de venta y dos oficinas en el interior de la república, todos los establecimientos por políticas de la empresa son arrendadas.

1.1.3 Estructura Legal

La empresa se constituyó según acta 24 de agosto de 1995. Su capital se encuentra autorizado suscrito y pagado, integrado por 11600 acciones. Se encuentra inscrita en la Superintendencia de Administración Tributaria, bajo el régimen General de Actividades Lucrativas según ley del Impuesto sobre la Renta Decreto 10-2012, régimen general de Impuesto al valor Agregado según Decreto 27-92. Afecta al impuesto de Solidaridad Decreto 73-2008, el cual acredita al Impuesto Sobre la Renta.

Cuadro No.1
Empresa Textos, S.A.
Detalle Impuesto Sobre la Renta que afecta a la empresa



1

Artículo 19 Renta Imponible del Régimen sobre las actividades Lucrativas.

Determina su renta imponible, deduciendo de su renta bruta las rentas exentas y los costos y gastos deducibles de conformidad con la ley del Impuesto Sobre la Renta.

Artículo 21 Costos y gastos deducibles.

La empresa considera los gastos deducibles observando los requisitos contenidos en ambos artículos por lo que realiza un análisis completo de todos los incisos a los que se encuentra afecto.

Artículo 22 Procedencia de las deducciones.

Artículo 25 Regla general de la depreciación.
Artículo 26 Base del cálculo de la depreciación
Artículo 27 Forma de calcular la depreciación
Artículo 28 Porcentajes de depreciación.

La empresa registra las depreciaciones de los activos fijos propiedad de la empresa y que se utilizan en las actividades que generan rentas gravadas tomando como base el costo de adquisición, bajo el método de línea recta en los porcentaje siguientes:
Mobiliario y equipo 20%
Equipo de cómputo 33.33%
Vehículos 20%

Artículo 33 Amortización de activos intangibles.

Al tener licencias de programas informáticos y prototipos de libros se utiliza el método de amortización de línea recta por un periodo de 5 años.

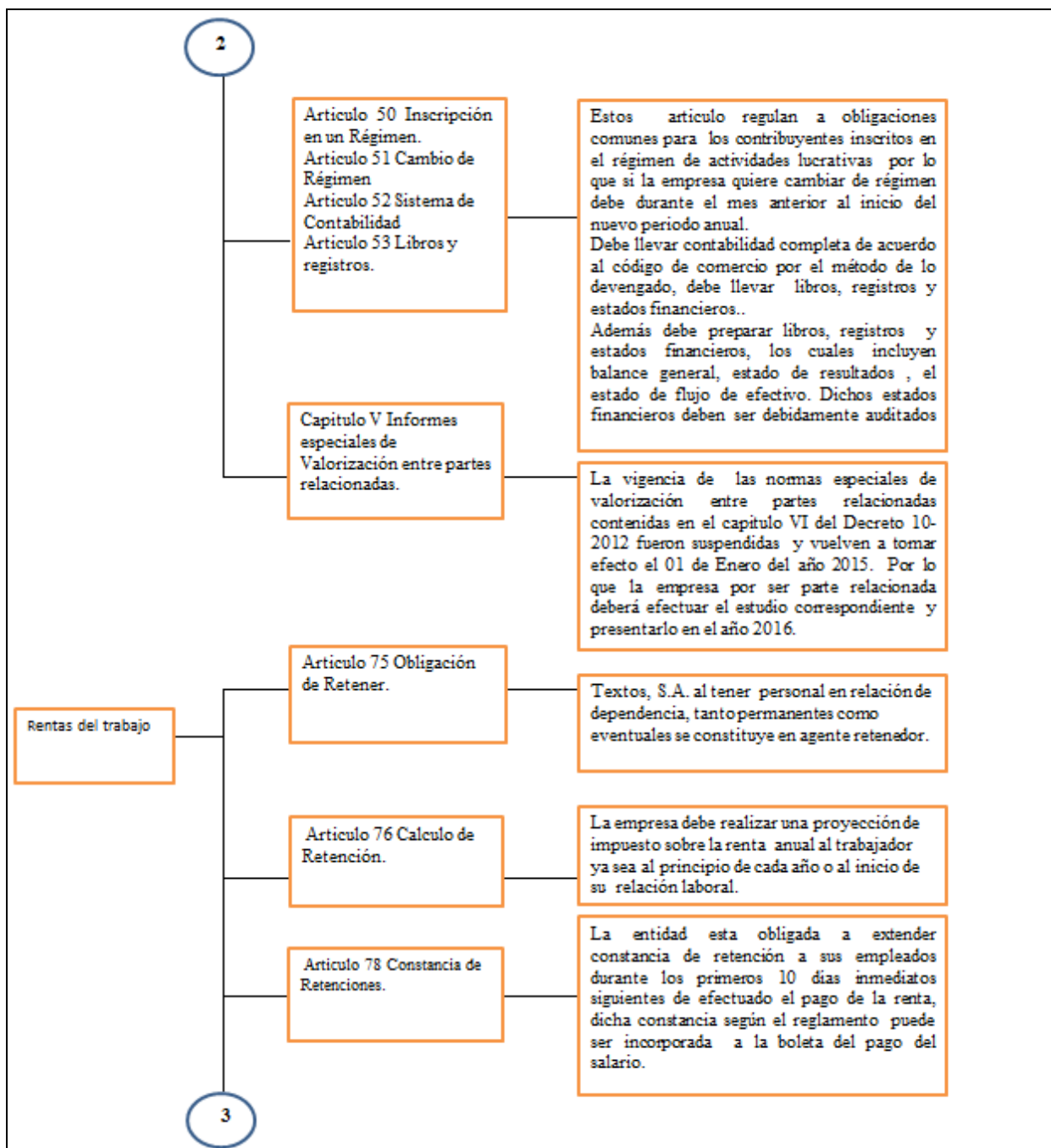
Artículo 38 Pagos trimestrales.

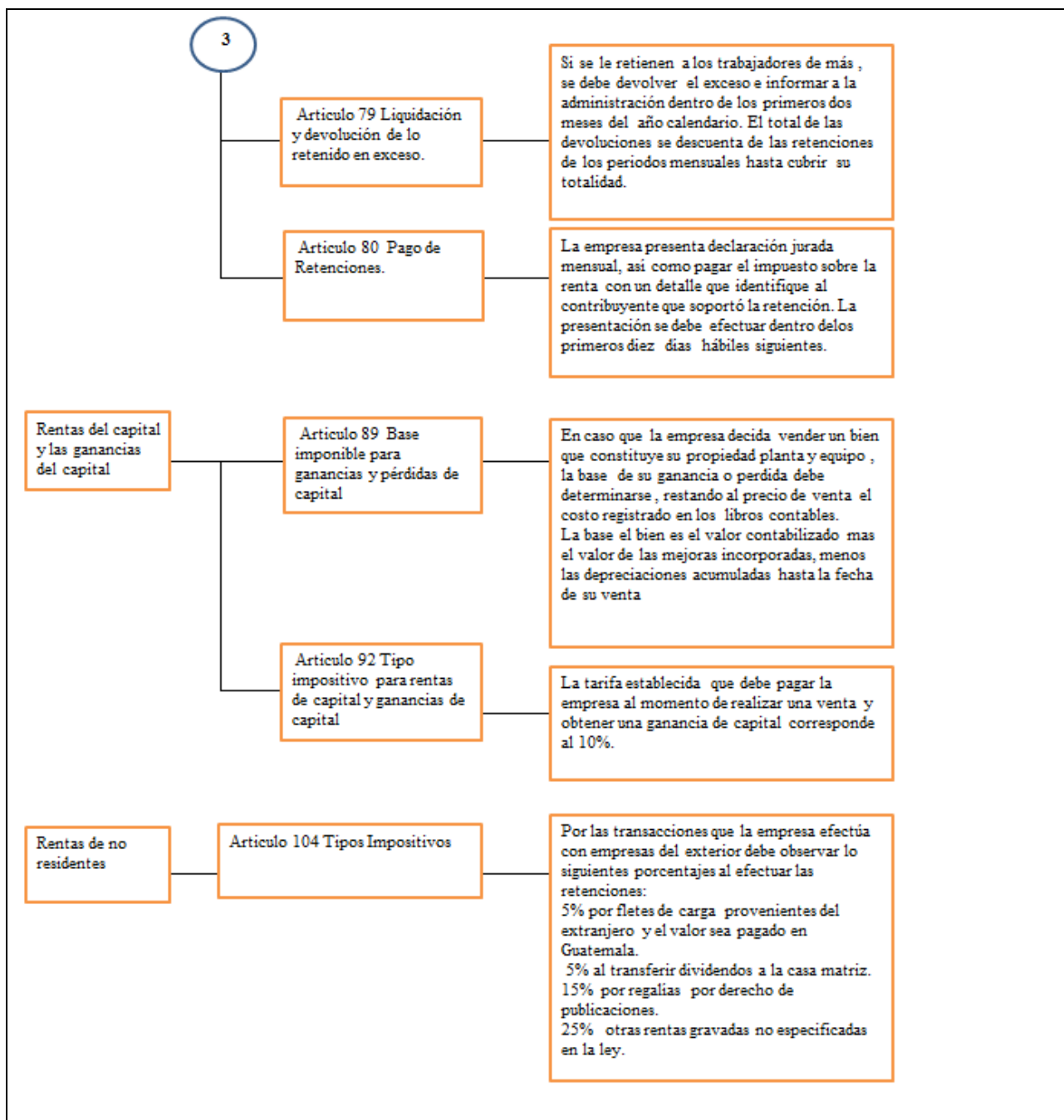
De acuerdo al régimen al que se acogió la empresa debe efectuar pago de impuestos sobre la renta trimestrales para lo que utiliza la fórmula sobre la base de una renta imponible estimada en 8% del total de rentas obtenidas.

Artículo 42 Otras obligaciones.

La empresa debe consignar en las facturas emitidas la frase "sujeto a pagos trimestrales".
Efectúa retenciones con forma a lo dispuesto en los libros de impuesto sobre la renta.
Elabora inventario el 31 de diciembre de cada año y lo contabiliza, y reporta a la administración tributaria en Enero y Julio de cada año las existencias de inventario al 31 de diciembre y 30 de junio.

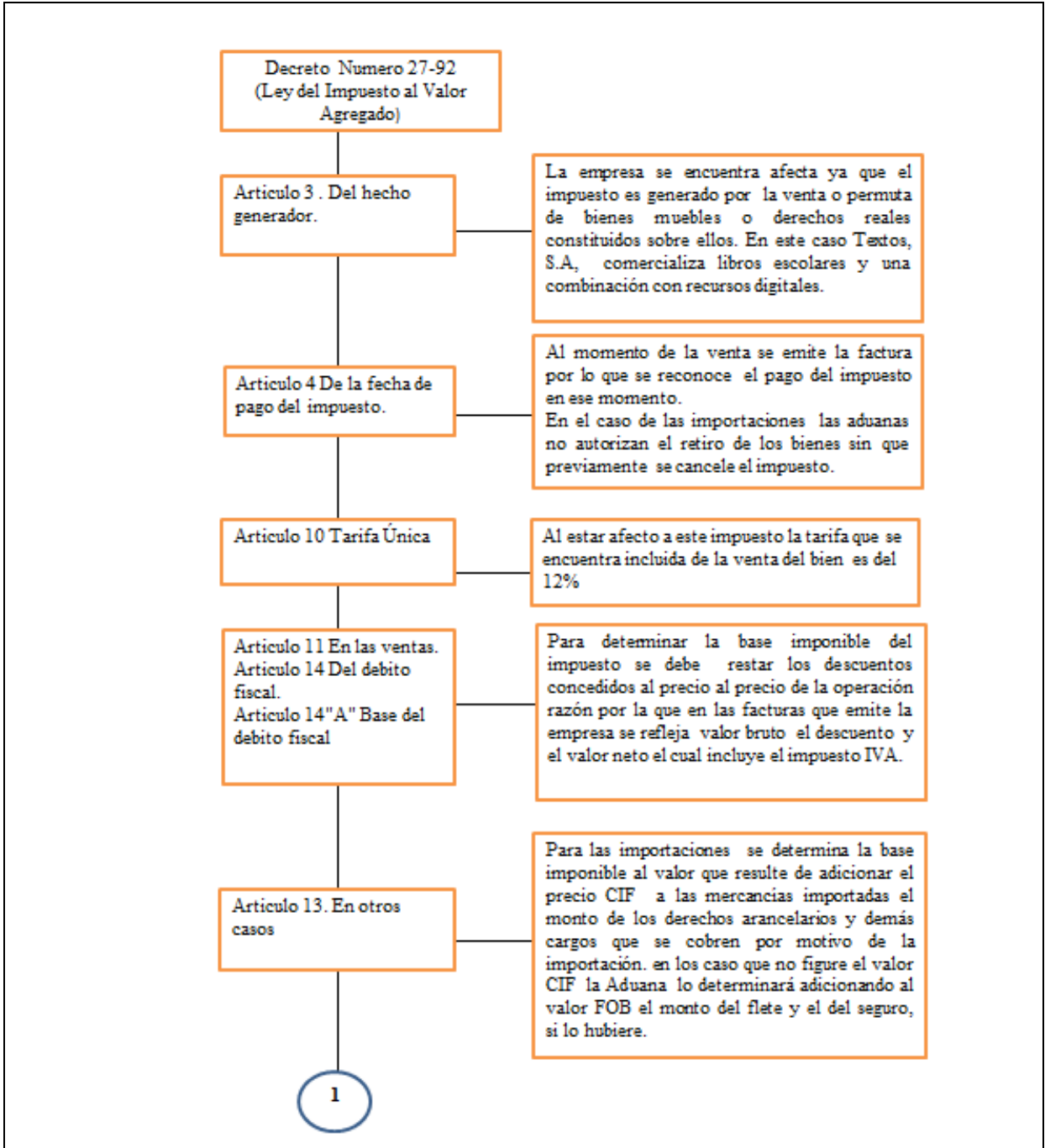
2

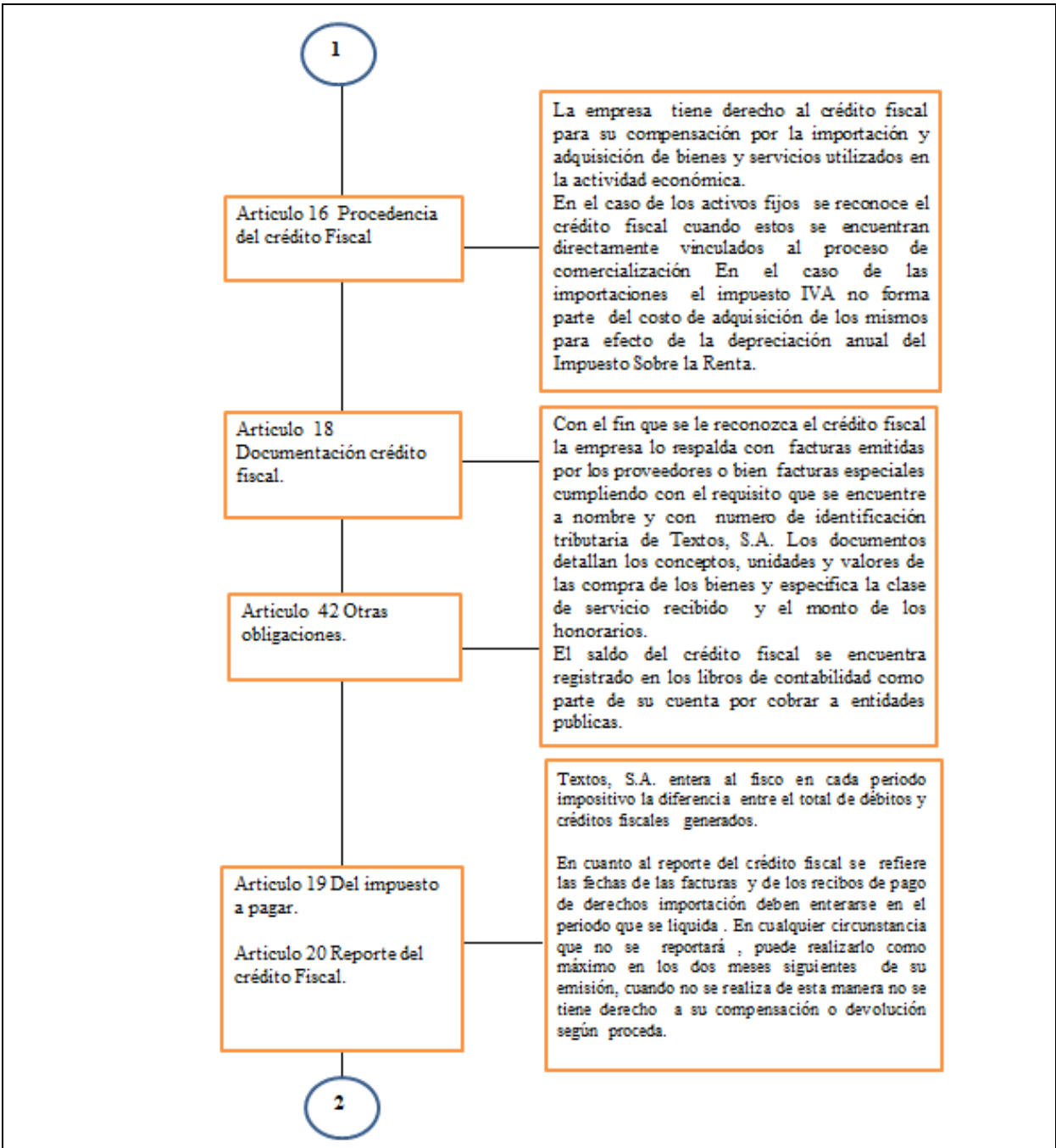


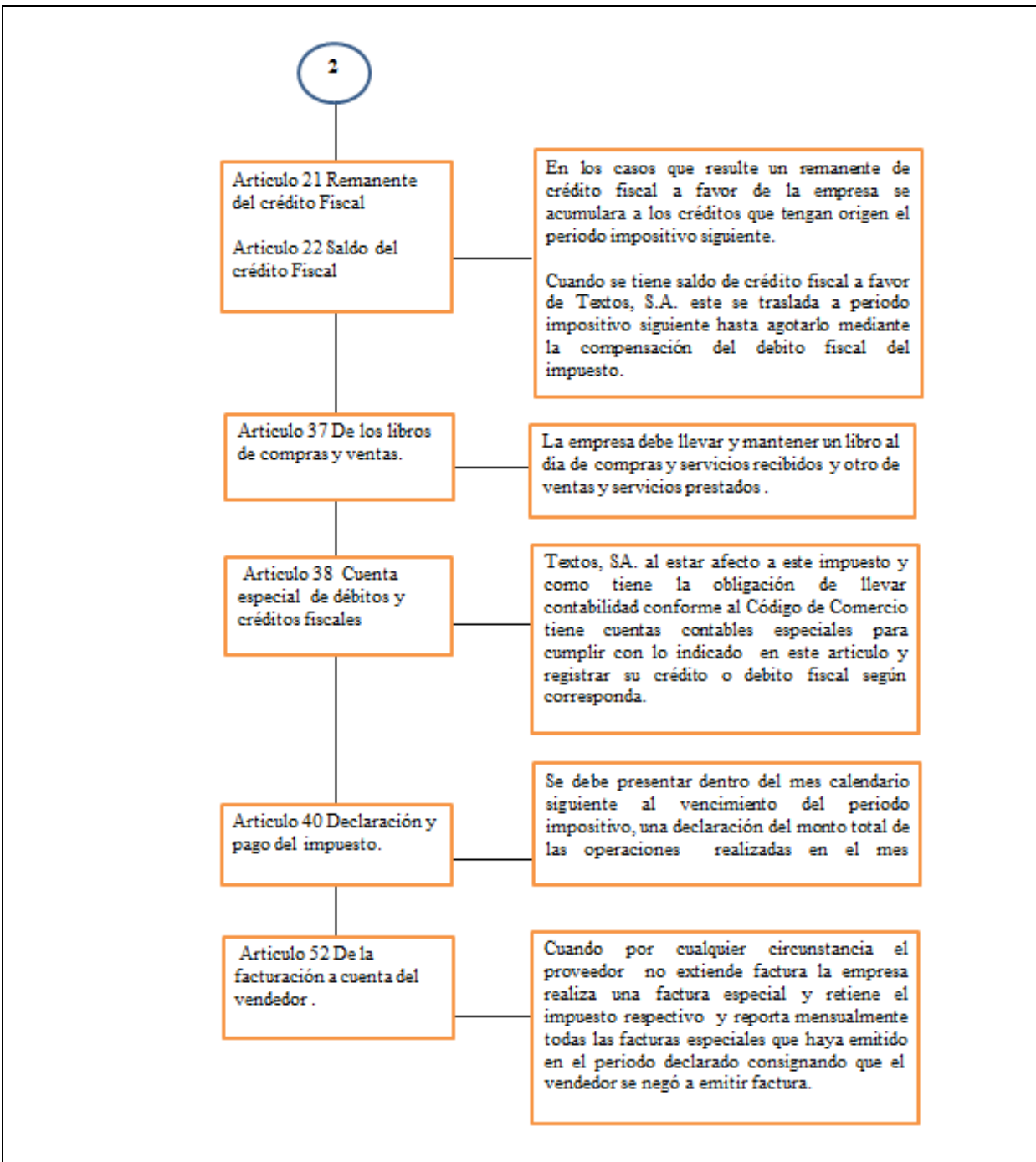


Fuente: Elaboración propia

Cuadro No.2
 Empresa Textos, S.A.
 Detalle Impuesto al Valor Agregado que afecta a la empresa

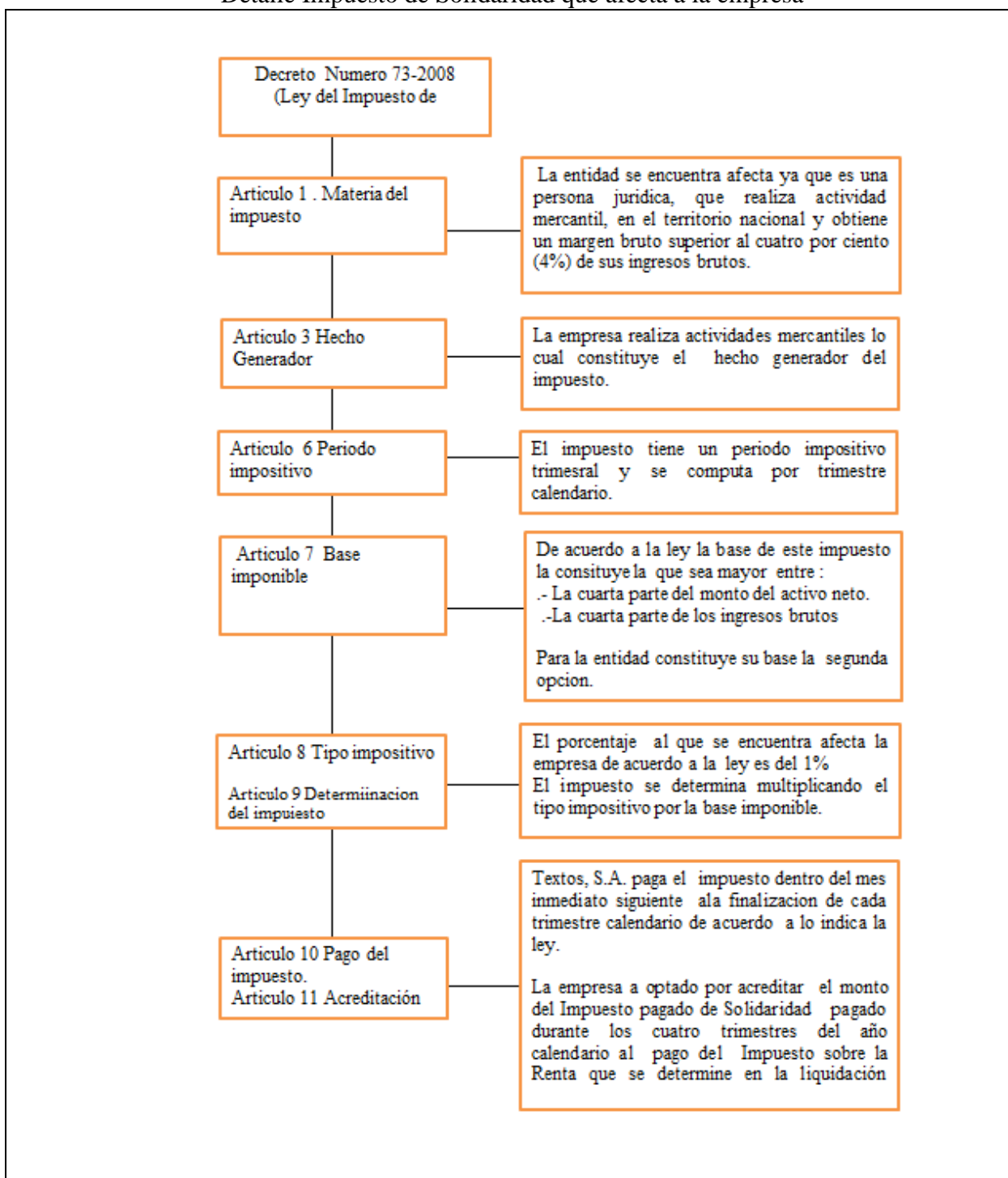






Fuente: Elaboración propia

Cuadro No.3
 Empresa Textos, S.A.
 Detalle Impuesto de Solidaridad que afecta a la empresa



Fuente: Elaboración propia

1.1.4 Aspectos de Organización

Es una subsidiaria de Textos, S.L. de origen español fundada en 1979 con el objeto de apoyar, la promoción cultura y mejor educación, tanto en España como en países latinoamericanos.

Las oficinas administrativas se encuentran ubicadas en el Departamento de Guatemala, al igual que sus sucursales de ventas, cuenta con dos oficinas regionales ubicadas en el Departamento de Quetzaltenango y Departamento de Chiquimula.

1.1.5 Misión

Contribuir a la transformación de la Educación y la cultura de Guatemala elaborando contenidos innovadores y ofreciendo servicios diferenciados que promuevan la formación integral de la persona para que mejore su calidad de vida e influya en la construcción de una sociedad más equitativa.

1.1.6 Visión

Constituirse en una empresa referente en innovación de contenidos de servicios educativos y culturales, que respondan a las necesidades de la sociedad guatemalteca y las exigencias de la era digital, contando con colaboradores competentes y comprometidos con el liderazgo humanitario.

1.1.7 Valores

Los valores que promueve la empresa son:

- **Innovación y creatividad**

Promover el ambiente adecuado para analizar los temas desde distintas perspectivas y lograr mejoras en todos los ámbitos de trabajo.

- **Respeto y humildad**

Es la base conceptual de vida que rige nuestras relaciones personales dentro y fuera de la empresa.

- **Profesionalismo**

Asumir nuestros actos con convicción, compromiso y responsabilidad, para obtener altos rendimientos y cumplimientos que busquen la excelencia.

- **Orientación al cliente**

Mantener una genuina actitud de accesibilidad con vocación de servicio hacia quienes están dirigidas nuestras labores.

- **Trabajo en equipo**

Motor de la toma de decisiones, que compromete a los involucrados y facilita lograr sinergias comprometiendo conocimientos.

- **Flexibilidad**

Capacidad de adaptación en un entorno dinámico, dando prioridad a la percepción permanente de las necesidades del destinatario de nuestras actividades.

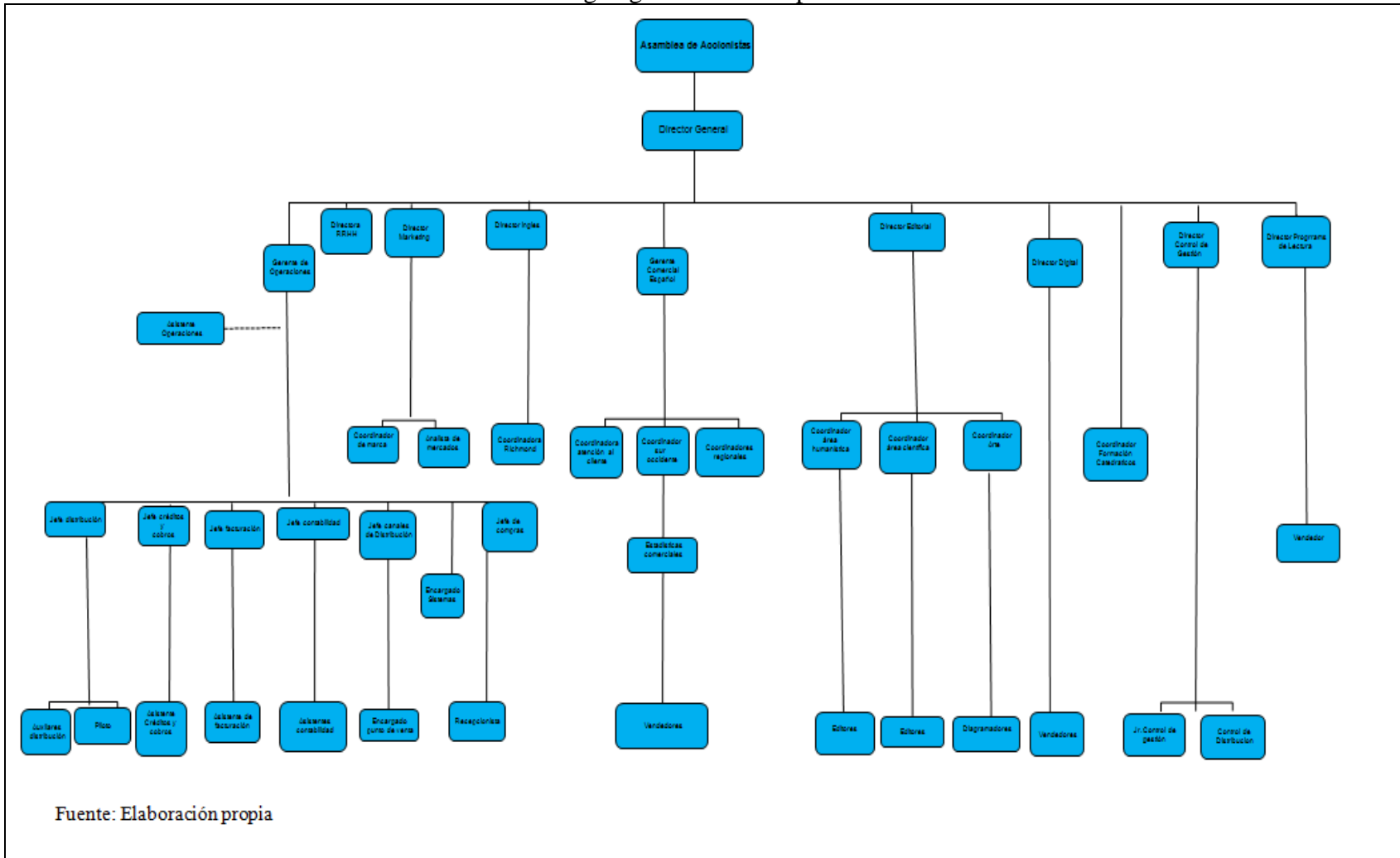
1.1.8 Filosofía

La empresa tiene la siguiente filosofía de servicio

- El docente es nuestro cliente.
- Cada uno de nosotros es parte de la solución.
- Los logros y fracasos son de todos.
- Es más importante la verdad que quedar bien.
- Nuestro trabajo transforma la educación.
- Apostamos por la innovación.

1.1.9 Organigrama de la empresa.

Cuadro No.4
 Empresa Textos, S.A.
 Organigrama de la Empresa



1.2 Planteamiento del Problema

De acuerdo al análisis Integral de la empresa se estableció que el departamento de operaciones presenta deficiencias importantes es el área de contabilidad. Del departamento contable se dedujo que representa una sección importante y carece de control, el rubro de Propiedad Planta y Equipo, pues el mismo no garantiza su resguardo, y este constituye un monto neto en sus estados financieros de Q 6,407,310.00

Al ser una empresa estacionaria también realiza un gasto importante en arrendamiento de equipo, con las mismas características del propio, lo cual al tener control sobre sus activos disminuye el riesgo de pérdida de inversión.

Por lo anterior se consideró como área crítica el control de Propiedad Planta y Equipo.

1.3 Pregunta de Investigación

¿Cuáles serán los procedimientos y políticas que se deban implementar para un control interno oportuno, adecuado y que permitan el resguardo de la inversión de Propiedad Planta y Equipo?

1.4 Justificación de la investigación

De acuerdo al análisis integral de la empresa el área financiera presenta debilidad al momento de elaborar su presupuesto, pues en la revisión mensual presenta desviaciones importantes generadas por mala estimación presupuestaria.

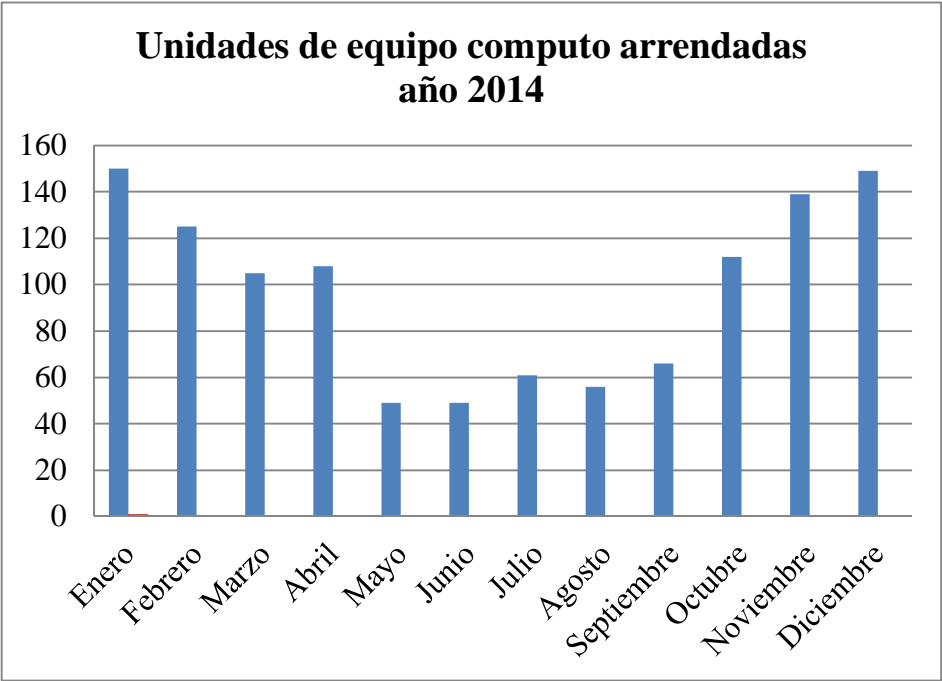
Varios de los departamentos no poseen manuales, entre ellos contabilidad, lo que genera confusión al momento de la contabilización de gastos, si tiene nomenclatura contable y políticas generales otorgadas por casa Matriz.

Las cuentas por cobrar reflejan un monto importante de estimación de cuentas incobrables y presentan saldos negativos en algunos clientes, el auxiliar de este rubro no cuadra con el monto reportado por contabilidad, la recuperación al final de la temporada de cobro es de un 95%.

La empresa Textos, S.A., ha presentado un control deficiente en el manejo de propiedad planta y equipo, esta situación es el reflejo de procedimientos y políticas no escritas que establezcan los niveles de autorización de compra, custodia, traslado, baja por obsolescencias de los mismos.

Adicional a lo anterior no cuenta con una identificación de propiedad planta y equipo y carece de tarjetas de responsabilidad por la custodia de los mismos. Por la temporalidad de las ventas de la compañía se adquiere equipo de cómputo arrendado el cual a su vez no posee identificación lo que representa riesgo de confundirse con el de su equipo propiedad.

Cuadro No.5
Empresa Textos, S.A.
Arrendamiento de unidades por mes



Fuente: Elaboración propia

Por la actividad de la empresa es necesario utilizar cada vez más recurso tecnológico por lo cual es importante contar con los controles adecuados en la propiedad planta y equipo, a fin de evitar compras innecesarias así como reparaciones del equipo.

Dentro de la integración contable de propiedad planta y equipo se encuentran activos obsoletos además de los que se encuentran totalmente depreciados o amortizados según corresponda esto se refleja en el Estado de Situación Financiera.

Cuadro No.6
 Empresa Textos, S.A.
 Estado de Situación Financiera

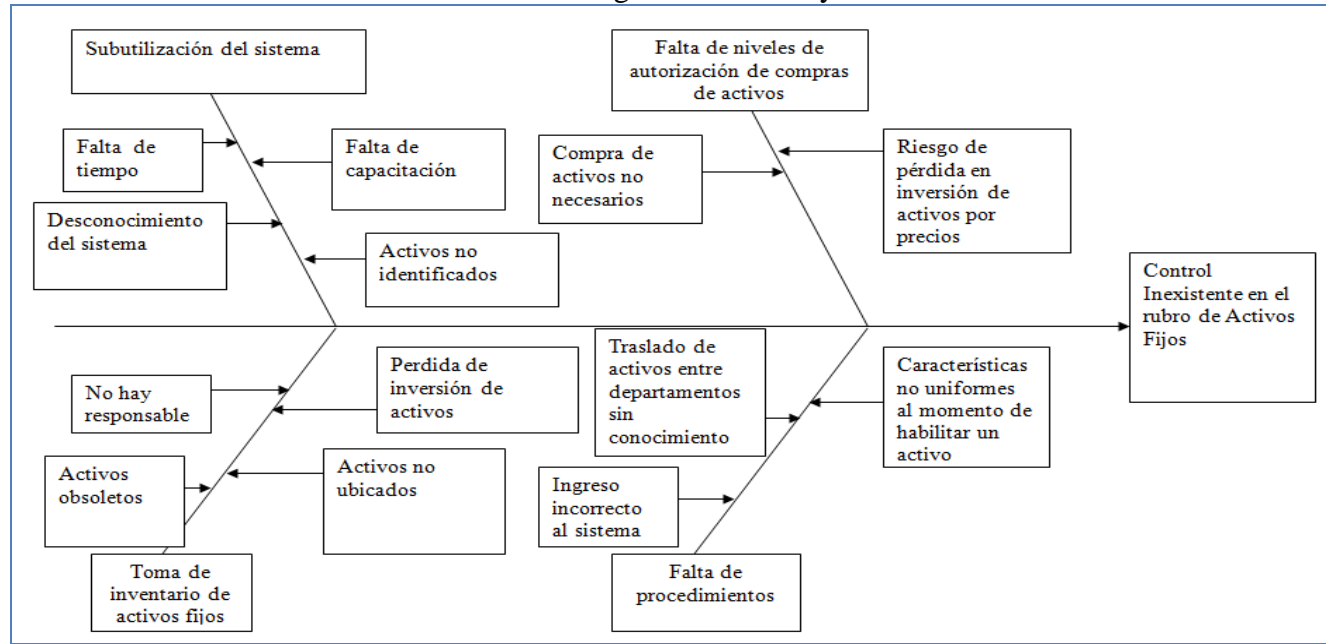
Textos S.A		
Estado de Situación Financiera		
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014		
(Expresados en Moneda Nacional)		
ACTIVO	2014	
CORRIENTE:		
Caja y Bancos	Q. 5,833,628	8%
CxC y Doctos por cobrar - Neto	29,541,192	38%
Filiales del Exterior	1,338,210	2%
Impuestos y otras cuentas por cobrar	2,072,568	3%
ISR diferido - activo	4,074,130	5%
Mercadería - Neto	<u>14,209,912</u>	18%
Total activo corriente	<u>57,069,640</u>	74%
NO CORRIENTE:		
Activos Fijos	33,769,547	44%
Dep. y Amort. Acumulada	(27,362,237)	-36%
Otras cuentas por cobrar largo plazo	<u>13,415,537</u>	17%
Total activo no corriente	<u>19,822,846</u>	26%
TOTAL ACTIVO	<u><u>Q. 76,892,486</u></u>	100%
PASIVO Y PATRIMONIO		
PASIVO CORRIENTE:		
Proveedores y Acreedores	Q. 11,358,754	15%
Filiales del Exterior	9,500,095	12%
Préstamos bancarios	3,954,283	5%
ISR por Pagar	6,174,115	8%
Otras cuentas por pagar	5,127,231	7%
Provisión para devoluciones sobre ventas	<u>3,412,315</u>	4%
Total pasivo corriente	<u>39,526,793</u>	51%

PATRIMONIO:		
Capital social	377,000	0%
Reserva legal	793,902	1%
Utilidades retenidas	<u>36,194,790</u>	47%
Total patrimonio	<u>37,365,692</u>	49%
TOTAL PASIVOS Y PATRIMONIO	<u>Q. 76,892,485</u>	100%

Fuente: Elaboración propia.

Por lo mencionado anteriormente es necesaria la implementación de procedimientos para el manejo, control y custodia de propiedad planta y equipo de la empresa Textos, S.A.

Cuadro No.7
 Empresa Textos, S.A.
 Diagrama de causa y efecto



Fuente: Elaboración propia

La empresa tiene una inversión importante en su propiedad planta y equipo, sin embargo derivado de no poseer procedimientos en la adquisición, trasladados y niveles de autorización al momento de la compra, así como el desconocimiento de la ubicación física por falta de inventario, le provoca un descontrol de este rubro, lo que genera un riesgo de adquirir equipo sobrevaluado y no necesario.

1.5 Objetivo de la investigación

1.5.1 Objetivo General

Implementar medidas de control en el área de propiedad planta y equipo, estableciendo normas, políticas y procedimientos para la correcta administración, valuación y resguardo de propiedad planta y equipo de la empresa Textos, S.A.

1.5.2 Objetivos Específicos

1. Preparar manual de normas y procedimientos para un control interno de propiedad planta y equipo.
2. Establecer políticas de compras de propiedad planta y equipo.
3. Realizar toma física y rotulación de activos fijos y conciliación con información contable
4. Generar cartas de responsabilidad para el personal que tenga bajo su custodia propiedad planta y quipo.
5. Actualizar el sistema computarizado de propiedad planta y equipo para generar automáticamente la depreciación financiera y fiscal.

1.6 Alcances y limites

1. Límites

- ✓ El estudio se realizó en el periodo de Enero a Septiembre del año 2015.
- ✓ No se accesó al departamento Editorial.
- ✓ La propuesta de solución de las áreas críticas debe ser para el área de finanzas, ya que este lo abarca el departamento de operaciones de donde se obtuvo la autorización por parte del Gerente del departamento.
- ✓ La empresa tiene sucursales en el departamento de Quetzaltenango, Alta Verapaz y Chiquimula de la República de Guatemala lo cual limitó el alcance del trabajo.

2. Alcances

- ✓ Se contó con el apoyo del Gerente de Operaciones.
- ✓ Se contó con el apoyo del departamento de Contabilidad
- ✓ El proyecto se desarrolló por una persona.
- ✓ La duración del proyecto fue de trece semanas.
- ✓ Se realizó un análisis del Estado de Situación Financiera del año 2014.
- ✓ La empresa proporcionó el acceso al sistema contable, así como al auxiliar de Propiedad Planta y Equipo a fin de determinar los recursos disponibles y que no se utilizan en su capacidad.

Capítulo 2

Marco Conceptual

2.1 Definiciones

El consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera (2010) indica:

Las propiedades planta y equipo son bienes tangibles que tienen por objeto: a) El uso o usufructo de los mismos en beneficio de la entidad; b) la producción de artículos para su venta o para el uso de la propia entidad; y c) la prestación de servicios por la entidad, a su clientela o público en general. La adquisición de estos bienes denota el propósito de utilizarlos y no de venderlos en el curso normal de las operaciones de la entidad.

Los principales aspectos relacionados con propiedad planta y equipo son el reconocimiento contable de su costo de adquisición, su valor neto en libros y los cargos por depreciación y pérdidas de deterioro. (p.7)

De acuerdo a la norma internacional de contabilidad No.16 emitida por el Internacional Accounting Standard Board (IASB) se definen los siguientes términos relacionados con la cuenta de propiedad planta y equipo para su mejor comprensión:

1. Amortización: Es la distribución sistemática del importe amortizable de un activo a lo largo de su vida útil.
2. Coste: Es el importe de efectivo o medios líquidos equivalentes al efectivo pagados, o al valor razonable de la contraprestación entregada, para comprar un activo en el momento de su adquisición o construcción o, cuando sea aplicable, el importe atribuido a ese activo cuando sea inicialmente reconocido de acuerdo con los requerimientos específicos de otras NIFF.

3. **Importe amortizable:** es el coste de un activo, o el importe que lo haya sustituido, menos su valor residual.
4. **Importe en libros:** Es el importe por el que se reconoce un activo, una vez deducidas la amortización acumulada y las pérdidas por el deterioro del valor acumuladas.
5. **Importe recuperable:** Es el mayor entre el precio de venta de un activo y su valor de uso.
6. **Inmovilizado material:** son los activos tangibles que:
 - Posee una entidad para uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos;
 - Se esperan usar durante más de un ejercicio.
7. **Perdida por deterioro:** Es la diferencia que se genera cuando el valor recuperable (precio de mercado) de un activo es menor al monto en sus registros contables (valor en libros).
8. **Valor Razonables:** Es el importe por el cual podría ser intercambiado un activo, entre partes interesadas y debidamente informadas en una transacción realizada en condiciones de independencia mutua.
9. **Valor residual:** De un activo es el importe estimado que la entidad podría obtener actualmente por la enajenación o disposición por otra vía del activo, después de deducir los costes estimados por tal enajenación o disposición, si el activo ya hubiera alcanzado la antigüedad y las demás condiciones esperadas al término de su vida útil.

10. Vida Útil:

- El periodo durante el cual se espera utilizar el activo amortizable por parte de la entidad; o bien
- El número de unidades de producción similares que se espera obtener del mismo por parte de la entidad.

De igual forma la norma indica respecto al reconocimiento lo siguiente:

Un elemento de inmovilizado material se reconocerá como un activo cuando:

- Sea probable que la entidad obtenga beneficios económicos futuros derivados del mismo; y
- El costo del activo para la entidad puede ser valorado con fiabilidad.

Al respecto de las condiciones que debe cumplir un bien para ser reconocido como propiedad planta y equipo Guzmán, Guzmán y Romero indican (2005) “Son bienes y derechos de la empresa con carácter de permanencia y están relacionados con el objeto de negocio; es decir, con la razón de ser del ente económico estudiado” (p.68).

Al respecto El Fondo Monetario Internacional (2001) “La característica que distingue a un activo fijo no es que sea durable en algún sentido físico sino que puedan utilizarse repetida y o continuamente en la producción por un tiempo largo” (p.128)

Sin embargo Granados, Latorre y Ramírez (2005) indican:

Activos Fijos son lo que cumplen las siguientes condiciones:

1. Se usan en el desarrollo de objetivos sociales de la empresa.
2. No están destinados a la venta.
3. Son de una duración relativamente prolongada.

Para Brock H, Palmer Ch.(1987) la clasificación es de la siguiente manera:

El activo fijo o de larga duración suele incluir bienes tangibles e intangibles. Entre los primeros se hallan los bienes inmobiliarios y los no inmobiliarios. Entre los bienes inmobiliarios de una empresa se hallan los terrenos, edificios y otras estructuras unidas al suelo. Los bienes no inmobiliarios tangibles comprenden la maquinaria, el equipo, el mobiliario y los enseres. Los bienes no inmobiliarios intangibles de una empresa consisten en partidas tales como las patentes, marcas de fábrica, derechos de autor, gastos de constitución y el buen nombre o clientela. (p.425)

Como se puede determinar no todos los activos son iguales por lo tanto se contabilizan en forma diferente al respecto Horngren C, Sudem G, Elliot J(2000) dicen:

Hay métodos de contabilización tan solo para varios tipos de activos tangibles: Los terrenos son especiales porque no se deterioran ni se vuelven obsoletos. De ahí que en los estados financieros se registran en su costo histórico. No se deprecian. Otros activos de larga vida se consumen o bien se tornan obsoletos. A medida que van expirando con el tiempo, los contadores convierten en gasto su costo histórico.

En la práctica, se emplean varios términos para describir la asignación de costos a través del tiempo. Tratándose de activos tangibles, como edificios maquinaria y equipo, a la asignación se le da el nombre de Depreciación. Tratándose de recursos naturales se le da el nombre de agotamiento. Aunque su significado es más amplio, amortización es el término con el que normalmente se indica la asignación de los costos de los activos intangibles a los periodos que se benefician con ellos (p.278-279)

Para Gimeno J, Rubio S. Tamayo P.(2006) la depreciación la clasifica en las siguientes categorías diciendo:

Podemos definir la depreciación de manera general como la reducción gradual en la utilidad de activos fijos con el uso y el paso de tiempo. Podemos clasificar la depreciación en dos categorías: depreciación física y funcional.

La depreciación física puede presentarse en cualquier activo fijo, como deterioro por la interacción del medio ambiente; y desgaste por el uso. La depreciación física ocasiona una disminución en el rendimiento, así como el incremento de costes de mantenimiento. Se corresponde con el concepto de depreciación económica, entendida esta como la diferencia entre el precio de compra o el valor de adquisición de los activos del proyecto de inversión y su valor de mercado.

La depreciación funcional, ocurre como resultado de cambios en la organización o en la tecnología que reducen o eliminan la necesidad de los activos. Como ejemplo de la depreciación funcional esta la obsolescencia por adelantos tecnológicos, la reducción en la necesidad de los servicios prestados por un activo o la incapacidad para las exigencias de cantidad o calidad.

La adquisición de activos fijos es capitalizada. Es decir sus costes se distribuyen restándolos como gastos de un ingreso bruto, parte por parte de varios periodos. La asignación sistemática parcial del coste inicial durante cierto tiempo, conocido como su vida depreciada es lo que denominamos depreciación contable. Esta depreciación se basa en el concepto de equivalencia: una fracción del coste de activo se carga como gasto en cada uno de los periodos contables en los cuales el activo proporciona servicio y cada

cargo es un porcentaje del coste total, que a su vez <<equivale>> al porcentaje de valor utilizado en el periodo en cuestión.(p.396)

Se puede indicar que los activos entonces constituyen derechos y bienes que se usan en el desarrollo de la actividad económica de la empresa y que tiene un desgaste físico y funcional el cual contablemente se conoce como depreciación o amortización según se trate de un bien tangible o intangible y que esta se asigna bajo un concepto de equivalencia en tiempo o en producción según corresponda.

2.2 Control Interno de Propiedad Planta y Equipo

Para Manco P (2013):

El control interno consiste en todas las medidas tomadas por una empresa con el objeto de:

1. Salvaguardar sus recursos contra la pérdida, fraude o ineficiencia;
2. Promover la exactitud y confiabilidad en la información contable y de operación;
3. Estimular y medir el acatamiento a las políticas adoptadas por la compañía;
4. Juzgar la eficiencia de operación en todas las divisiones de la empresa. (p.27)

O.Whittington, K Pany (2005) indica acerca de los componentes del Control Interno.

a) Ambiente del Control Interno:

Crea el tono de la organización al influir en la conciencia de control. Entre sus factores figuran: integridad y valores éticos compromiso con la competencia, consejo de administración o comité de auditoría, filosofía y estilo operativo de los ejecutivos estructura organizacional, asignación de la autoridad y de responsabilidades políticas y prácticas de recursos humanos. (p.214)

b) Proceso de Evaluación de Riesgo

Sirve para describir el proceso con el que los ejecutivos identifican y responden a los riesgos de los negocios que encara la empresa y el resultado de ello, incluye lo que amenaza con la consecución de los objetivos en áreas como operaciones informes financieros, cumplimiento de leyes y regulaciones. Consiste en identificar los riesgos relevantes en estimar su importancia y seleccionar luego las medidas para enfrentarlo (p.218)

c) Sistema de información contable y de comunicación:

Se necesita información en todos los niveles para ayudar a los ejecutivos a alcanzar los objetivos de la empresa. A los auditores les interesa principalmente el sistema de información contable y la manera en que las responsabilidades de control interno sobre los informes financieros se comunican en ella (p.218)

d) Actividades de Control:

Son políticas y procedimientos que sirven para cerciorarse de que se cumplan las directivas de los ejecutivos. Favorecen las acciones que acometen los riesgos de la organización. En ella se lleva a cabo muchas actividades de control, como evaluaciones del desempeño, controles del procesamiento de la información, controles físicos y división de obligaciones (p.219)

e) Monitoreo de los Controles:

Es un proceso que consiste en evaluar su calidad de tiempo. Hay que vigilarlo para determinar si funciona como se preveía o si se requiere modificaciones. Para monitorear puede efectuarse actividades permanentes o evaluaciones individuales. Entre las actividades permanentes de monitoreo se encuentran la supervisión y administración como la vigilancia continua de la quejas de los clientes o revisar la verosimilitud de los informes ejecutivos (p.221)

El control de propiedad planta y equipo es importante por ello Muñiz L. (2013) realiza un análisis de la siguiente manera:

El hecho que las empresas tengan un sistema de control del activo fijo lo suficientemente avanzado y completo da a medio plazo la posibilidad de disminuir las perdidas por inversiones que nunca se debían de haber realizado, por ello se describen a continuación los puntos más importantes para realizar un seguimiento y control de este tipo de activos.

- Verificar la existencia de los procedimientos de control de realización de inversiones en activos fijos.
- Analizar las causas o motivos que provocan las inversiones (para aumentar la productividad, sustituir los productos etcétera.) y si son inversiones rentables.
- Verificar que todas las inversiones realizadas estén de acuerdo con el presupuesto aceptado y se pueda financiar.
- Analizar si existen alternativas a la adquisición de inversiones en activos como pueden ser el renting, sustitución de producto o subcontratación.
- Controlar los sistemas de imputación de gastos de reparación y mantenimiento para no incurrir en gastos excesivos
- Verificar que existe un registro de inmovilizado y contiene: las características técnicas la descripción del activo, su ubicación, las alteraciones (añadidos, reparaciones, mantenimiento, renovaciones, etcétera) y el sistema de seguro de activos fijos
- Controlar la coherencia de las políticas de amortización y registro de las mismas (p.219)

Cuando Muñiz indica renting se refiere a un contrato de alquiler de bienes muebles con una duración superior al año normalmente, cuya principal particularidad consiste en pactar una cuota mensual, trimestral o anual fija durante toda la vida del contrato de alquiler.

Al respecto Fonseca R (2004) opina del control y uso de la propiedad planta y equipo de la siguiente manera:

Entre los puntos sobresalientes que debe procurar al auditor interno está la separación de funciones dada en la autorización, registro y custodia e información, para garantizar que si un funcionario intervino en la autorización ya no intervenga en las otras funciones.

Los aspectos que debe revisar el control Interno son:

- Establecer si existe una definición clara de procedimientos y políticas para el control de las inversiones de activos.
- Comprobar si se han definido montos máximos de autorización para los distintos niveles ejecutivos superiores.
- Comprobar si existe una programación de inversión en activos concordantes con presupuesto y disponibilidades.
- Verificar si existen procedimientos de recepción para determinar si garantizan el ingreso real del bien adquirido o el uso del servicio contratado.
- Revisar los procedimientos de control de los activos en uso, para identificar si existen activos que no están siendo utilizados.
- Verificar la existencia de métodos de depreciación para todos los activos y el cumplimiento de los mismos, según las leyes respectivas.

- Verificar si existen procedimientos que promuevan información oportuna relacionada con activos fuera de uso, dañados, obsoletos, etc., para la toma de decisiones, así como la afectación contable de estas decisiones.
- Verificar si existe un adecuado establecimiento de responsabilidades sobre el uso de activos.
- Verificar la existencia de procedimientos de codificación y control que garanticen su identificación, ubicación y responsables directos.
- Verificar si existen procedimientos adecuados de información para regular los montos asegurados a los valores de reposición actual.
- Verificar si existen políticas de riesgos mínimos tales como: incendio, robo, inundación, etcétera, según sus características de los activos y los sectores donde está ubicada la organización.
- Verificar la existencia de sistemas de seguridad y prevención de siniestros.
- Revisar si existen riesgos adecuados que faciliten la información oportuna.
- Por último y no menos importante revisar qué tipo de tecnología y equipos computacionales se están utilizando en el proceso de las operaciones de este sector, así como la existencia de programas de mantenimiento, actualización y desarrollo que garanticen la sostenibilidad de los sistemas en uso (p. 398-399)

Es por ello que Guerro W. y Gil J. (2006) menciona que:

Para la realización de los procesos, de una manera eficaz y eficiente en las distintas áreas implicadas en todo lo relacionado con la propiedad planta y equipo, desde la necesidad de compra hasta su venta o baja, se diseñó y propuso en primera instancia, de manera gráfica

los procesos a realizar en cada área, mediante un flujograma, ya que el manejo de información, por un área depende de la realización de actividades y proceso de otra área, generando una dependencia.

Por tal motivo estos flujogramas definen procesos a realizar en cada área de manera clara y precisa, definiendo tiempos de entrega de información, tipos de formatos para el control de la propiedad planta y equipo, conocimiento de los riesgos y controles por área, personas involucradas en el proceso, todo esto con el fin de mejorar el manejo de información y control de la propiedad planta y equipo.

Teniendo en cuenta los principios de contabilidad, la información contable y el manejo de la misma, se debe demostrar de manera clara precisa y fidedigna, la propiedad, planta y equipo que posee la empresa para el logro de estos principios, es necesario realizar un inventario de activo físico, por cada punto de venta para conocer con exactitud que se tiene, sin salirse del lineamiento legal de lo que es considerado propiedad planta y equipo, a fin de tener control de todo y cada uno de los bienes que componen la propiedad planta y equipo. (p.80)

2.3 Fases de implementación

Deloitte Mx (s.f) propone que para implementar un programa integral para el control de propiedad planta y equipo se debe asistir en:

- El diagnóstico sobre la situación actual de los activos fijos.
- La preparación del manual de normas y procedimientos para la administración de activos fijos.

- Realización de inventario físico y rotulación de los activos.
- Conciliación del inventario físico con información contable y facturas.
- Firmas de cartas responsivas.
- Implementación de los módulos de activos fijos de los principales sistemas.(p.1)

Esto coincide con lo indica en su página la empresa Análisis y Estudios profesionales S.A. de C.V. (s.f.)

El control de activos fijos es realizado mediante el diagnóstico de la situación actual de los activos fijos, lo cual incluye un análisis de fondo de los activos de acuerdo a las necesidades de información requerida, desde el punto de vista financiero y operativo.

Inventario y plaqueo de activos fijos, realizado en cada una de las ubicaciones de la compañía de acuerdo a las políticas previamente definidas, de tal manera que la información recabada esté estandarizada y aporte elementos suficientes para su correcta identificación y conciliación con contabilidad.

Creación del listado contable con soporte documental: Creación de una base analítica partiendo de la base de contabilidad del activo que tenga registrado en su empresa enriqueciéndola con información de facturas, órdenes de compra y cualquier soporte documental que pudiesen tener relacionado a la adquisición de cada uno de los activos fijos registrados.

Conciliación con el inventario físico-contable: Creación de una base analítica que contenga la conciliación de los activos fijos registrados en contabilidad contra el inventario físico registrado, teniendo como un punto de partida la información generada

en las etapas antes mencionadas; generando un reporte ejecutivo que contiene la información detallada de los activos localizado y no localizados tanto contable como físicos. (p.1)

2.3.1 Diagnostico de Control

De acuerdo a lo anterior al implementar un control de propiedad planta y equipo se debe iniciar por el diagnostico el cual según Deloitte Mx (s.f) indica que “un diagnostico incluye las siguientes actividades:

- Revisión de la política de la compañía, prácticas de control y formato.
- Revisión del método de capitalización
- Revisión física de activos fijos más importantes
- Emisión de un informe ejecutivo” (p.1).

Crowe Horwath Internacional (s.f) coincide con lo anterior en el establecimiento del diagnóstico, a excepción de la revisión del método de capitalización, ya que menciona lo siguiente:

“Evaluación de los métodos y políticas de capitalización incluyendo un adecuado alineamiento con las Normas Internacionales de Contabilidad (IFRS), para su registro y valorización en el tiempo” (p.1).

2.3.2 Inventario Físico de Propiedad, Planta y Equipo

Crowe Horwath Internacional (s.f) más adelante indica respecto de inventario físico y rotulación del rubro de propiedad planta y equipo.

El inventario físico de los activos es llevado a cabo en cada una de las ubicaciones de la compañía de acuerdo a los criterios previamente definidos, de tal manera que la información base esté estandarizada y aporte de los elementos suficientes para su correcta identificación. A través de esta actividad es posible contar con información descriptiva

del activo fijo. Así como datos de marca, modelo y número de serie (cuando sea posible), capacidades, año origen, estado de conservación y fotografía. Igualmente realizamos rotulación de los activos por medio de códigos barra, con etiquetados plastificado o metálico, de acuerdo a las condiciones donde se encuentre el activo fijo.
(p.1)

Delgado X.(1994) indica respecto al inventario de activos fijos:

Para llevar a cabo la adecuada evaluación de los recursos, el auditor debe comprobar la existencia de los bienes que se detallan como activos de la empresa. En este apartado debemos preguntarnos como se lleva a cabo la evaluación de las partidas de activos fijos de la empresa.

Continúa diciendo más adelante.

Entonces, podemos comprobar que para los equipos mayores se dispone de registros apropiados, mientras que para los microcomputadores no siempre se dispone de información suficiente. Es frecuente que en la venta de microcomputadores, los proveedores anoten en sus facturas aspectos generales sobre el equipo sin identificar las partes que componen cada uno de los microcomputadores, tales como los números de serie y el modelo de los discos duros, tarjetas madre, impresoras monitores y otros equipos periféricos, que tiene valores por separado, en cualquier otro artículo de oficina o taller serían considerados como activos, pero en el ambiente informático suelen ignorarse.

Es conveniente entonces puntualizar que a fin de cumplir con la normativa contable y de auditoria, el auditor debe estar en capacidad de identificar los distintos componentes del

equipo, para lo que es necesario que se mantenga en constante revisión. El auditor debe esforzarse por mantenerse al día de los distintos avances tecnológicos en la producción de terminales, debe estar en la capacidad de identificar los equipos para poder corroborar la existencia de las partes que se detallan en los respectivos inventarios.(p.87)

2.3.3 Manual y Procedimientos

Respecto a la preparación de manual de normas y procedimientos para la administración de activo fijos Deloitte Mx (s.f) indica:

Las normas tienen la finalidad de definir criterios para la identificación, descripción y procedimientos relacionados con los activos fijos, en las políticas aplicables de capitalización, así como las mejores prácticas. A su vez, los procedimientos administrativos deben definir en forma detallada las acciones a seguir por cada una de las áreas de la compañía relacionadas con la administración y control de los activos fijos. La implementación de estas normas y procedimientos posibilitará que en el futuro la administración del activo fijo sea llevada a cabo eficazmente y con los mecanismos de actuación necesaria para el mantenimiento adecuado de la información. (p.1)

La Universidad Autónoma de Querétaro (s.f.) en su manual de normas y procedimientos sobre el control de propiedad planta y equipo menciona que:

“Este documento comprende los procesos mediante los cuales se determine el control de los bienes muebles e inmuebles, como son el levantamiento y actualización de inventarios, el procedimiento por altas, bajas y traspaso de bienes, así como la consignación de resguardo de los bienes que se destinan para el uso y manejo de los docentes y administrativos adscritos a cada uno de los centros de trabajo (p.1).

2.3.4 Conciliación de inventario de activos con registro contable

Otras de las actividades que se debe llevar a cabo para la implementación del control interno es conciliación del inventario físico de propiedad planta y equipo con la información contable al respecto Crowe Horwath (s.f) indica:

Para ello realizamos las siguientes tareas:

1. Análisis de las bases de capitalizaciones. Identificamos los registros de capitalizaciones que:
 - Sean considerado con base y respetando la política de la empresa como mejores prácticas, y
 - Registro de descripciones dudosas o incompletas sobre las cuales se debe consultar la facturas, órdenes de compra y/o integración del proyecto de inversión, de tal manera que se cuente con más elementos para realizar la conciliación.
2. Conciliación: Para la secuencia del proceso de conciliación, consideramos en primer lugar aquellos registros históricos que cuenten con mayor calidad descriptiva y por lo tanto brindar mayor certeza al proceso. En segundo lugar se consideran los registros con menor detalle descriptivo del activo fijo que se esté vinculando. Finalmente para aquellos registros que correspondan a saldos por rubro de activo o capitalizaciones en lote o grupales, realizamos una distribución razonable de valores, la cual tendrá como fundamento el valor de la adquisiciones de activos similares o valor del mercado calculado para los activos que así lo requieran (p.1).

Capítulo 3

Marco Metodológico

3.1 Tipo de Investigación

Para la realización del proyecto se utilizó el tipo de Investigación Descriptiva, la cual permite describir los procedimientos y actividades del personal relacionado con el rubro de activos fijos y con ello se logró comprender de una mejor manera los procesos y análisis de la entidad objeto de estudio. El proceso de investigación descriptiva no incluye únicamente la obtención y acumulación de datos, sino que se debe relacionar las condiciones y conexiones existentes, prácticas que se tienen, opiniones de las personas, puntos de vistas de los procesos en marcha.

Para cuantificar el impacto del rubro de los activos fijos se utilizó el tipo de investigación cuantitativa, el cual emplea métodos matemáticos y estadísticos tradicionales para medir los resultados de manera concluyente y se determinó que los activos fijos representan el 44% del total del activo de la empresa Textos, S.A., de igual forma el monto en depreciaciones acumuladas representa un 36% de la misma base.

3.2 Sujetos de Investigación

3.2.1 Personas

Los sujetos de estudio para realizar la investigación fueron:

- Gerente de Operaciones
- Asistente de Gerente de Operaciones
- Contador General
- Asistentes Contables (2)
- Auxiliares contables (2)
- Control de Gestión Jr.

3.2.2 Unidad de Análisis

Para la investigación se consultó información contable de la empresa y su aplicación fue de manera general es decir en todos los departamentos y áreas que tengan en custodia activos fijos.

3.2.3 Instrumentos de Medición

Los instrumentos de medición que se utilizaron en esta investigación son:

- Guía de entrevista dirigida al Gerente de Operaciones, con la que se obtuvo información relacionada a control de los activos fijos.
- Diseño de entrevista con el Contador General para el análisis y descripción de los procesos utilizados en el control de los activos fijos.
- Cuestionarios al personal involucrado en el control de activos fijos.

3.4 Diseño de la Investigación

El diseño de la investigación consiste en el plan a seguir para dar respuestas a las preguntas formuladas. Es una planificación de lo que se debe hacer para lograr los objetivos del estudio. El diseño es fundamental para determinar la calidad de la investigación. El diseño de la investigación descriptiva es un método para la investigación de temas o sujetos específicos. En este caso el diseño incluyó:

- Solicitud de autorización para la realización del proyecto a la Gerencia de operaciones.
- Reconocimiento de los departamentos y áreas que poseen propiedad planta y equipo bajo su custodia.
- Entrevista con el Gerente de Operaciones y Contador General.
- Análisis inicial de las deficiencias.
- Estructuración de los instrumentos de investigación
- Aplicación de los instrumentos de investigación al personal objeto de estudio.

- Análisis de los resultados
- Presentación de los resultado obtenidos
- Propuesta de Implementación de Control Interno Activos Fijos.

Capítulo 4

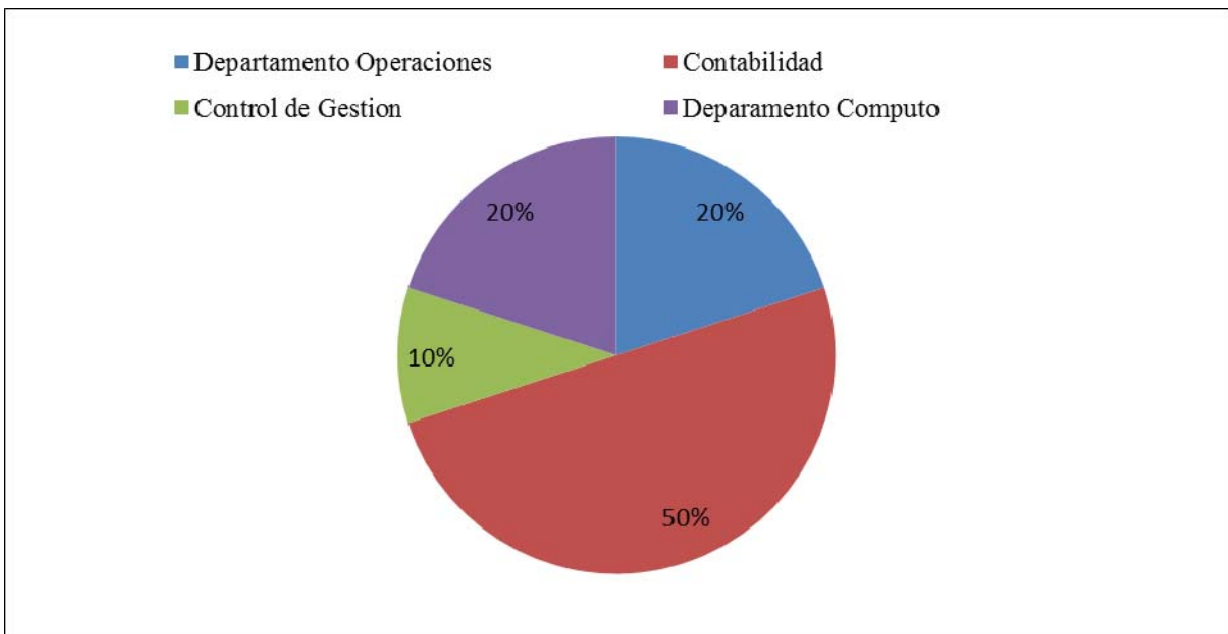
Resultados de la Investigación

4.1 Muestreo

Para la realización de la investigación una de las técnicas utilizadas tal y como se mencionó anteriormente fue el cuestionario el cual traslado a diez personas que participan en el proceso de adquisición, contabilización y venta de activos registrados en propiedad planta y equipo.

El cuestionario consistió en diez y ocho preguntas de las cuales quince fueron preguntas cerradas y tres abiertas, todas ellas relacionadas con el establecimiento del control de la entidad sobre su propiedad planta y equipo. A continuación se presenta el porcentaje de participación en la encuesta de los departamentos involucrados.

Cuadro No.8
Empresa Textos, S.A.
Participación Porcentual de Departamentos Encuestados



Elaboración: Fuente propia.

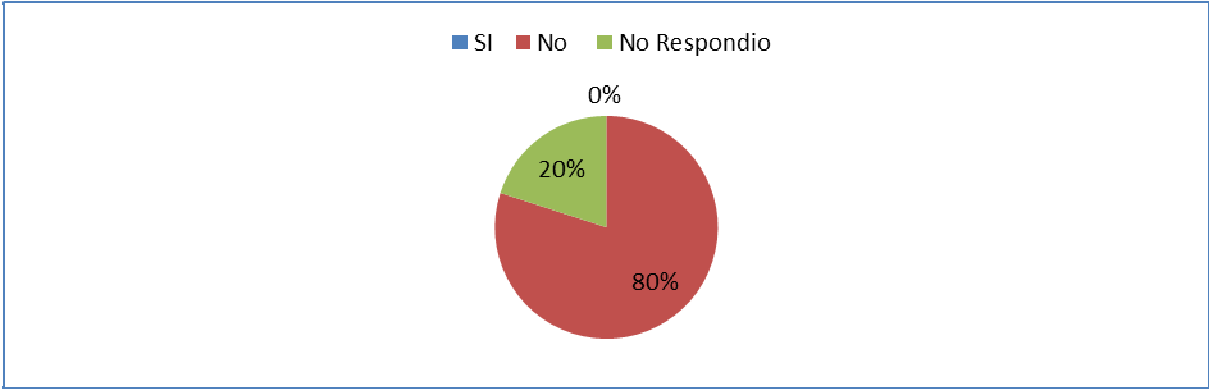
El cuestionario se efectuó a los departamentos administrativos que utilizan propiedad planta y equipo y que a su vez participan en la compra, registro o traslado de los mismos. El 50% de las personas pertenecen al departamento de contabilidad, siendo esta la fuente que apporto más a la investigación.

De igual forma se generaron dos entrevistas para completar el conocimiento de los procesos actuales de la entidad, cuyo activo fijo aumentará potencialmente de acuerdo al crecimiento de la empresa, ya que la misma se encuentra innovando su producto a digital y por lo cual se hará una fuerte inversión en la propiedad planta y equipo tanto movilizados como inmovilizados que representan desde ya un % importante del estado de situación financiera.

4.2 Presentación de Resultados

A continuación presentaremos de forma gráfica los resultados obtenidos en las encuestas trasladadas.

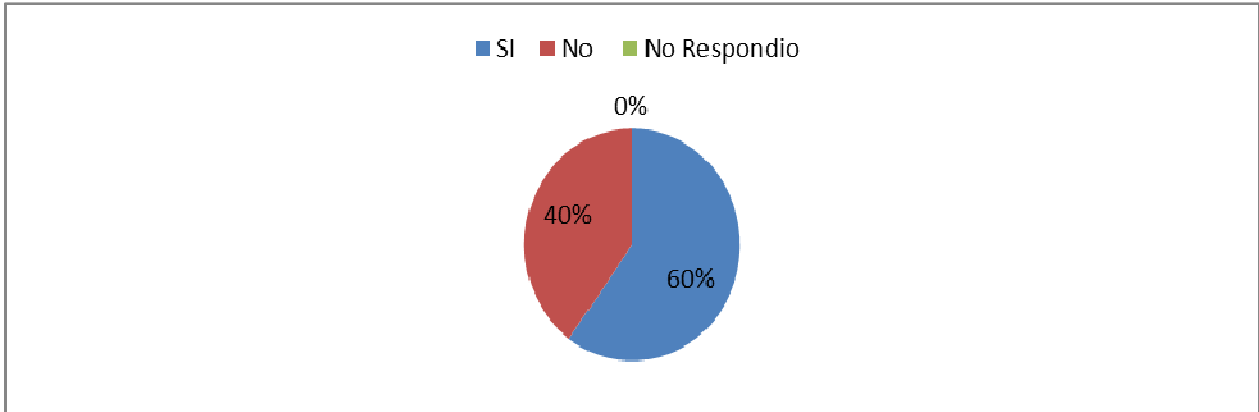
Cuadro No.9
Empresa Textos, S.A.
¿Existe manual de funciones y procedimientos para adquisición, depreciación y baja de propiedad planta y equipo?



Elaboración: Fuente propia.

Como resultado de la pregunta se detectó que la empresa no cuenta con manual de funciones y procedimientos respecto a propiedad planta y equipo. El departamento de cómputo no respondió a la pregunta indicando que ellos desconocen si se cuentan con manuales.

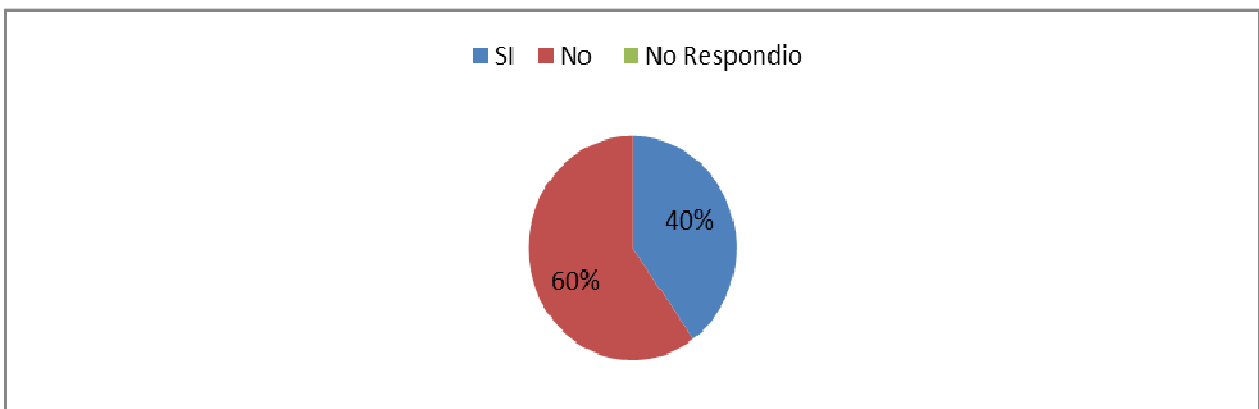
Cuadro No.10
 Empresa Textos, S.A.
 ¿Existe nivel de aprobación para compra de propiedad planta y equipo por escrito?



Elaboración: Fuente propia.

Se cuenta únicamente con autorización verbal y no existe un documento que indique a detalle los niveles de aprobación y la gerencia encargada de aprobarlo, se ve reflejado en la respuesta compartida de los encuestados.

Cuadro No.11
 Empresa Textos, S.A.
 ¿En la compra de propiedad planta y equipo existen al menos tres cotizaciones?



Elaboración: Fuente propia.

El departamento de contabilidad exige las tres cotizaciones sin embargo por decisiones gerenciales no siempre se realiza, ello se ve reflejado en las respuestas proporcionadas pues el 60% de los encuestados indican la no existencia de las tres cotizaciones.

Cuadro No.12
Empresa Textos, S.A.

¿Existen y se realizan registros con detalles de identidad para la propiedad planta y equipo?



Elaboración: Fuente propia.

Derivado que el sistema solicita algunas generalidades para el registro el personal indica si contar con los mismos, sin embargo detalles específicos como códigos de barras, modelos o especificaciones técnicas no son ingresadas en el auxiliar de propiedad planta y equipo por ello el 60% del personal indica no contar estas especificaciones.

Cuadro No.13
Empresa Textos, S.A.

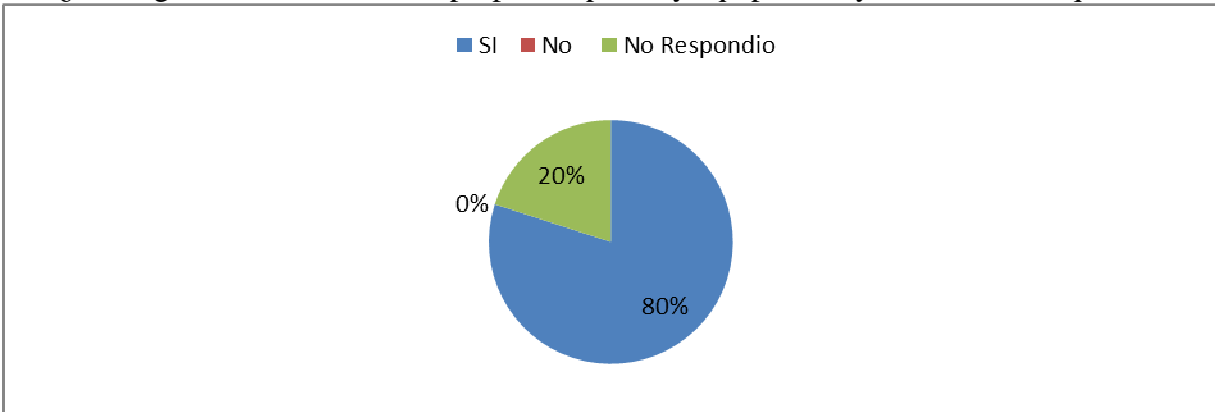
¿La empresa arrenda equipo de cómputo?



Elaboración: Fuente propia.

La empresa por el producto que comercializa es de venta estacionaria, se ve en la necesidad de arrendar equipo de trabajo es por ello que el 100% de los encuestados indican conocer que se arrendan equipos que se le proporcionan al personal con contrato temporal.

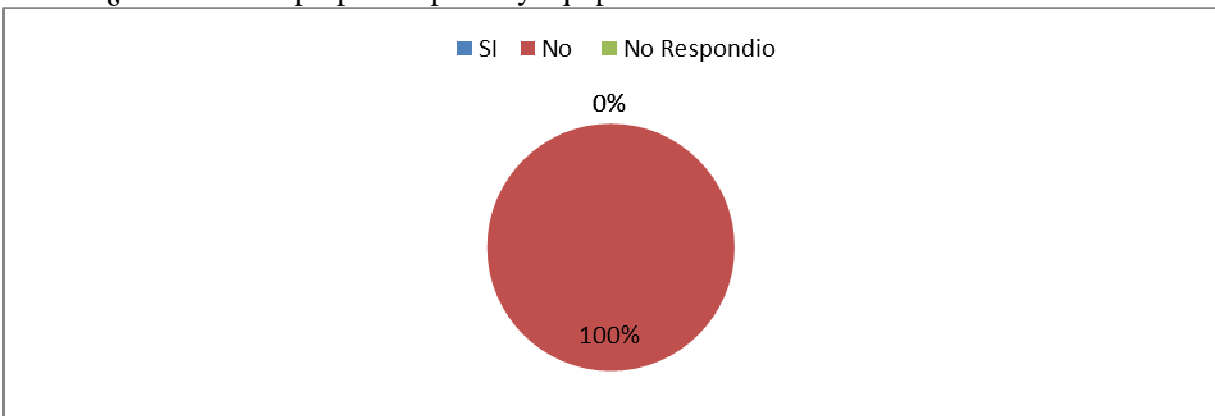
Cuadro No.14
 Empresa Textos, S.A.
 ¿Los registros individuales de propiedad planta y equipo incluyen costos de adquisición?



Elaboración: Fuente propia.

Aun cuando no se cuenta con manual de propiedad planta y equipo, por práctica se considera los costos de instalación y adquisición parte del bien, por lo que el 80% del personal indica una respuesta afirmativa.

Cuadro No.15
 Empresa Textos, S.A.
 ¿El control de propiedad planta y equipo se encuentra fuera del sistema contable?



Elaboración: Fuente propia.

El personal conoce que el RPM es integrado por lo que su respuesta en el 100% indica que el control de propiedad planta y equipo se encuentra dentro del sistema

Cuadro No.16
Empresa Textos, S.A.
¿Se practican con frecuencia inventarios de propiedad planta y equipo?



Elaboración: Fuente propia.

El último inventario tomado de la propiedad planta y equipo se realizó en el año 2007 por lo que el 100% de los encuestados indican la no frecuencia de los mismos.

Cuadro No.17
Empresa Textos, S.A.
¿Existe una política para diferenciar las adiciones de propiedad planta y equipo con los costos por mantenimiento o reparaciones y repuestos?



Elaboración: Fuente propia.

No se tiene una política que indique los lineamientos para que una mejora se considere adición a propiedad planta y equipo o bien sea parte del costo de mantenimiento, ya que las indicaciones las proporciona la Gerencia de Operaciones de forma verbal, por lo que la respuesta indica en un 100% no tener una política al respecto.

Cuadro No.18
Empresa Textos, S.A.

¿Los activos registrados en propiedad planta y equipo se encuentra claramente identificados?



Elaboración: Fuente propia.

El 100% de los encuestados indican no tener el equipo identificado ya que por la temporalidad de las ventas de la empresa se arrenda equipo. Ello se ve reflejado en la respuesta.

Cuadro No.19
Empresa Textos, S.A.

¿Los porcentajes de depreciación se consideran aceptables en función del deterioro del activo?

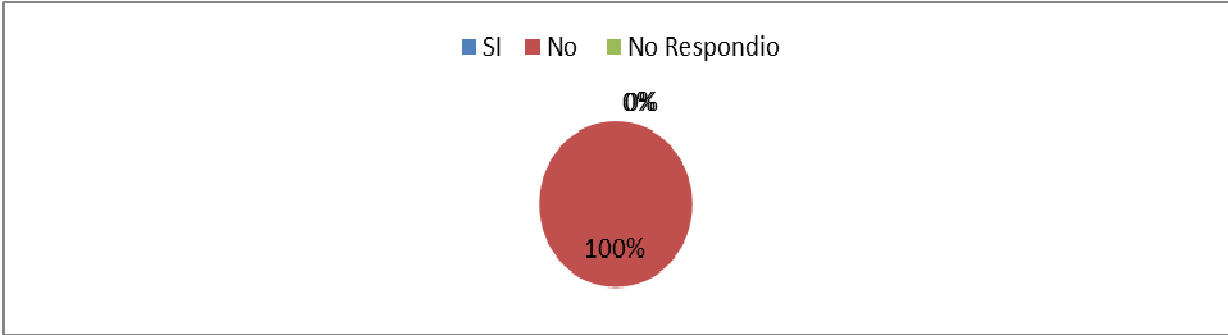


Elaboración: Fuente propia.

El 80% ha dado una respuesta positiva esto se deriva de los lineamientos de casa matriz, ya que por estudios realizados de manera corporativa ellos proporcionan los porcentajes de desgaste del equipo, la población que no ha respondido es porque desconoce de las indicaciones de casa matriz.

Cuadro No.20
Empresa Textos, S.A.

¿Ha practicado la empresa avalúos a los activos registrados en propiedad planta y equipo?



Elaboración: Fuente propia.

En el tiempo que se ha establecido la empresa no ha efectuado avalúo de la propiedad planta y equipo, en parte esto obedece a la renovación continua de su equipo, así como que dentro de las políticas de casa matriz no se contempla la adquisición de bienes inmuebles.

Cuadro No.21
Empresa Textos, S.A.

¿Los porcentajes de depreciaciones financieras se contabilizan en la empresa diferente a los fiscales?

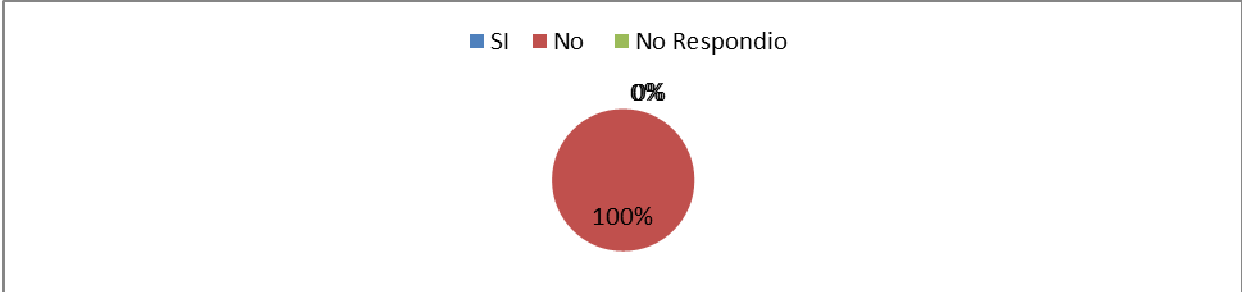


Elaboración: Fuente propia.

Ya que la empresa contabiliza en base a NIIF y que luego realiza conciliación con las Leyes de Guatemala al momento de pagar los impuestos el 60% de los encuestados ha dado una respuesta afirmativa el 40% restante no posee conocimientos al respecto ya que pertenece a departamentos distintos a Control de Gestion y Contabilidad.

Cuadro No.22
Empresa Textos, S.A.

¿Existen tarjetas de responsabilidad firmadas por los empleados que tiene a su cargo la custodia de los bienes registrados como propiedad planta y equipo?

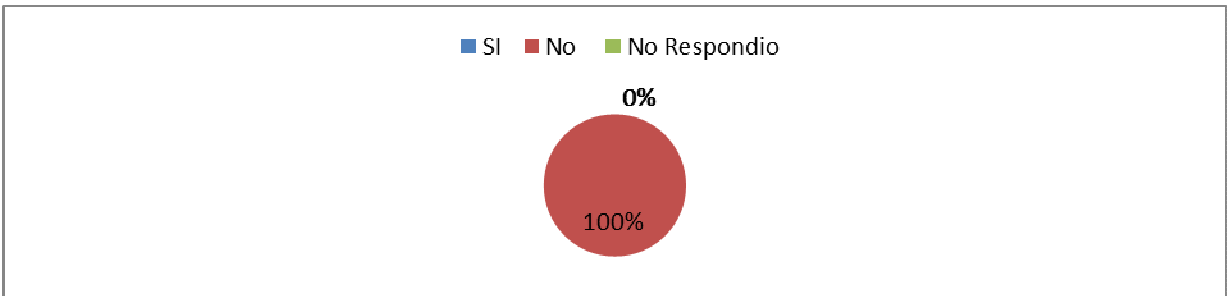


Elaboración: Fuente propia.

El 100% de los encuestados ha dado una respuesta negativa esto obedece a que se traslada una hoja de responsabilidad únicamente cuando se entrega equipo de cómputo, sin embargo por las actualizaciones o cambios físicos realizados dejan de ser vigente y no existe una renovación. En cuanto a los otros activos no se cuenta la misma.

Cuadro No.23
Empresa Textos, S.A.

¿Los activos registrados como propiedad planta y equipo se encuentran debidamente codificados e identificados?



Elaboración: Fuente propia.

El 100% ha proporcionado una respuesta negativa esto obedece a que la última codificación se realizó en el año 2007 al momento de la toma del inventario, por lo que son pocos equipos lo que han no han sido cambiados y que cuentan con una identificación, la misma derivado del cambio del software administrativo no posee ninguna validez.

En cuanto a las respuestas abiertas el personal ha manifestado desconocer el procedimiento completo para la compra de los activos fijos, cabe mencionar que el mismo es únicamente de forma verbal.

De igual forma no se indicó un control específico de los activos arrendados que refleje una clara separación con los activos propios de la empresa.

De las entrevistas realizadas al Gerente de Operaciones y Contador General, confirma los datos obtenidos en la encuesta y señala el sistema contable posee el módulo de auxiliar de activos fijos, pero que no se utiliza de forma completa tanto en el control de activos como en el manejo de sus depreciaciones y amortizaciones, pues el cálculo fiscal lo realiza en hoja electrónica.

4.3 Hallazgos

De acuerdo a los datos obtenidos desde el punto de vista de Auditoría la empresa posee un control interno de propiedad planta y equipo no adecuado y lo que se ve reflejado en los siguientes hallazgos:

- El valor en libros del auxiliar de activos fijos no coincide con el reportado en contabilidad.
- Dentro de la integración se encuentra mobiliario obsoleto e inexistente y aun no se le ha dado de baja.
- No existe una política para diferenciar las adiciones de propiedad planta y equipo con los costos por mantenimiento o reparaciones y repuestos, lo que puede generar una contabilización inadecuada tanto en el registro de activos como el de gastos por mantenimiento.
- Los activos registrados en propiedad planta y equipo no se encuentran identificados.

Desde el punto de vista económico-financiero se muestra un control no apropiado en la inversión de propiedad planta y equipo de acuerdo a los siguientes hallazgos.

- Las adquisiciones se realizan de acuerdo a niveles de autorización verbal y no todos cuentan con órdenes de compra y cotizaciones.
- La empresa arrenda equipo de cómputo por la temporalidad de sus ventas, el cual no se encuentra identificado por lo que se eleva el riesgo a confundir con los de su propiedad.
- No existen tarjetas de responsabilidad, por lo que el personal no ve comprometido en el cuidado del equipo.

La compañía presenta sus registros contables observando Normas de Información Financiera para la toma de decisiones y de igual forma para las revisiones fiscales debe observar las legislación vigente en Guatemala, así como salvaguardar los comprobantes que respaldan su propiedad, los siguientes hallazgos nos muestran la contingencia que presenta al respecto desde el punto de vista fiscal.

- No se cuenta con un archivo histórico de facturas de adquisición de activos fijos, órdenes de compra, niveles de aprobación.
- No se utiliza el recurso del sistema para la generación de depreciación por medio del auxiliar contable en base a Ley del Impuesto sobre la Renta, sino lo realiza en hoja electrónica.

Capítulo 5

Propuesta de Solución a la Problemática

5.1 Introducción

Del diagnóstico integral realizado se determinó que la compañía no posee un control adecuado del rubro propiedad planta y equipo por lo que la siguiente propuesta consiste en diseñar un manual de normas y procedimientos que permitan ejercer un control de propiedad planta y equipo de la empresa Textos, S.A., el cual se detallan conceptos y políticas que se debe conocer para el manejo de la cuenta contable.

La propuesta establece niveles de autorización y requisitos necesarios al momento de la compra de un bien, así como los pasos que se deben seguir para informar traspasos o reasignaciones del equipo así como las bajas de los mismos, proporcionando además el diseño de formas destinadas a controlar cada evento.

También se establece el procedimiento de toma física y rotulación de los bienes, así como el detalle que se debe ingresar al sistema para su facilitar su conciliación.

5.2 Justificación

Derivado que la empresa está incursionando en un mercado en el cual combina los textos impresos con los recursos digitales y que de tal forma ha realizado una fuerte inversión monetaria en una renovación total de mobiliario y de equipo de cómputo, así como un software administrativo y un software de acceso diseñado a la medida para proporcionar recursos a los docentes, es importante implementar controles que permitan salvaguarda la inversión de la compañía.

5.3 Objetivos de la propuesta

5.3.1 Objetivo General

Proporcionar una herramienta administrativa que establezca los pasos necesarios de registro contable, así como control de los activos, mediante la descripción de sus características, localización, asignación y los requisitos para su alta, traslado y baja.

5.3.2 Objetivo Específicos

- Establecer políticas financieras aplicando NIC 16 y políticas fiscales para el tratamiento de los activos contabilizados en rubro de propiedad planta y equipo.
- Fijar el procedimiento, los niveles de autorización y aceptación de responsabilidad en la adquisición de equipo.
- Especificar los procesos a seguir en un traspaso, reasignación o baja de un equipo que pertenezca al rubro de propiedad planta y equipo.
- Detallar las instrucciones para la elaboración de un inventario físico del equipo, así como la actualización en el auxiliar de control contable del rubro propiedad planta y equipo.
- Mostrar los pasos a realizar para en el sistema computarizado los activos a fin que las depreciaciones generen de forma automática mensualmente.

5.4. Manual de procedimientos (Desarrollo de la propuesta)

El presente Manual de Procedimientos para el control de propiedad planta y equipo, es de carácter obligatorio para Textos, S.A., y los responsables de su aplicación son todos los funcionarios y empleados que utilicen vehículos, mobiliario, equipo de cómputo, software y prototipos que pertenezcan a la empresa así como el departamento de operaciones que se encarga de las compras y los directores que las autorizan.

5.4.1 Políticas Financieras (NIC 16) y Fiscales (Impuesto sobre la Renta)

Todo el personal que participe en el proceso de adquisición, control, contabilización y salida de los activos que se encuentran incluidos en el rubro de Propiedad planta y equipo deben tener conocimiento de la aplicación de las Normas de Información Financiera y así como la parte fiscal que norma el rubro mencionado por lo que se debe proporcionar una capacitación constante de las siguientes definiciones, políticas y métodos de contabilización.

5.4.1.1 Definiciones

Activo Tangible:

Se le denominara a los patrimonios tangibles, (Vehículos, Mobiliario y Equipo, Equipo de Computo), derivado que la empresa aplica las normas internacionales de Información Financiera, también incluirá los activos materiales adquiridos en régimen de arrendamiento financiero (leasing), que se registrarán de acuerdo a la naturaleza del activo.

Activos Intangibles:

Se le denominara así a los activos intangibles, para el caso de la empresa a los Prototipos y las Licencias de Informáticas.

5.4.1.2 Políticas contables financieras de Activo Tangible

- El activo material figurará al coste de adquisición hasta su funcionamiento.
- En el caso de los bienes adquiridos mediante Leasing se establecerá el valor actual del bien, sin incluir los intereses financieros.
- Las mejoras de los activos solo se podrán contabilizar como activos de acuerdo a :
 - ✓ Que sea probable que contribuya a la generación de beneficios económicos futuros.
 - ✓ Que el coste del elemento activado se pueda medir de forma razonable.

En ningún momento los gastos de mantenimiento, reparaciones o repuestos de valor mínimo se cargara al activo esto constituirá parte del gasto del ejercicio y se contabilizará como reparaciones y mantenimiento según el activo que corresponda.

La amortización se realizará de forma mensual bajo el método lineal distribuyendo el costo de adquisición de los activos entre los años de vida útil como sigue:

- Construcciones 2%
- Maquinaria 10%
- Mobiliario y Equipo oficina 10%
- Equipo de Computo 25%
- Vehículos 14.29%

En caso se realice una mejora a una propiedad arrendada importante se amortizará según su vida útil, sin dejar de observar la vigencia del contrato de arrendamiento de dicha propiedad.

5.4.1.3 Políticas Fiscales activos tangibles

El activo tangible material (vehículos, mobiliario, equipo de cómputo) se valorarán para efectos tributarios, según el precio de adquisición o el costo de producción.

El cálculo de las depreciaciones fiscales se realizará bajo el método de línea recta de acuerdo a los porcentajes de depreciación según el decreto 10-2012 del congreso de la república de Guatemala articulo No.28 el cual indica:

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

- Edificios, construcciones e instalaciones adheridas a los inmuebles y sus mejoras, cinco por ciento (5%).
- 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%).

- 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%).
- 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%).
- Equipo de computación, treinta y tres punto treinta y tres por ciento (33.33%).
- Herramientas, porcelana, cristalería, mantelería, cubiertos y similares, veinticinco por ciento (25%).
- 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%).
- Para los bienes muebles no indicados en los incisos anteriores, diez por ciento (10%).

En el caso de revaluaciones se tomara como base el artículo 29 del Decreto Ley 10-2012 del Congreso de la república de Guatemala que indica:

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:

Las revaluaciones deben contabilizarse acreditando una cuenta de superávit de capital por revaluación que permita cuantificar su monto.

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 re-avalúo 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.

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.

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.

5.4.1.4 Políticas financieras Activo Intangible

5.4.1.4.1 Prototipos

La empresa denomina prototipos a la cuenta contable que se carga con las cantidades que se inviertan en traducciones, correcciones, diseños, ilustraciones, fotografías, grabados, fotomecánica y en general todos los componentes que comprendan la creación y realización editorial hasta llegar al soporte (fotolito, molde, película o equivalente) que permita la

reproducción industrial seriada. Se incluye dentro de estos conceptos los gastos de viaje incurridos por los colaboradores de edición necesarios para la elaboración de prototipos.

Es decir todos los servicios que se pagan hasta lograr tener el libro en formato digital, para posteriormente enviarse al exterior para su impresión.

Amortización de prototipos:

Las inversiones de prototipos se amortizarán de forma lineal con una vida útil de tres años, excepto si se estima que la vida útil de libro será inferior a este tiempo se deberá realizar de acuerdo a la vida útil estimada. En ningún caso la amortización deberá calcularse en más de 3 años.

Los prototipos que tendrán una venta de una sola vez, se debe amortizar al 100% en el momento de la venta.

Las amortizaciones de los prototipos se abonara en la cuenta “Amortización acumulada prototipos” con cargo a la cuenta de gasto “Amortización prototipo”.

Prototipos Digitales:

En el caso de los prototipos digitales de productos educativos ligados a libros en soporte digital, la amortización será la misma que la de producto en papel.

5.4.1.4.2 Aplicaciones Informáticas (Software):

Importe satisfecho por la propiedad o por el derecho al uso de los programas informáticos excluidos aquellos que constituyan el sistema operativo de los ordenadores.

En esta cuenta se incluirán los costes relacionados con el desarrollo o adquisición de productos online, siempre que dichas paginas sean utilizadas de forma directa para la generación de

ingresos procedentes de la captación de pedidos. Los productos online que se hayan desarrollado para la promoción de productos y servicios prestados no podrán ser objeto de activación.

Amortización de Aplicaciones Informáticas:

Los software se deben amortizar como máximo en cuatro años siguiendo el método lineal.

5.4.1.5 Políticas Fiscales Activos Intangibles:

El cálculo de las amortizaciones fiscales se realizará bajo el método de línea recta de acuerdo al decreto 10-2012 del congreso de la república de Guatemala artículo No.33 el cual indica:

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.

5.4.2 Procedimiento de Solicitud de Compra de Activos:

Al momento de solicitar un activo el personal debe hacerlo al gerente del departamento al que pertenece quien tomara la decisión de trasladar dicho requerimiento al asistente del gerente de operaciones, quien deberá revisar si aún se tiene presupuesto para la adquisición, en caso de ser viable la compra, el asistente deberá realizar tres cotizaciones y determinar con el gerente de operaciones el proveedor al cual se le hará la adquisición del equipo y deberá trasladar la orden de compra al proveedor firmada por el gerente de operaciones. (Ver anexo I).

5.4.3 Procedimiento de Autorización de Compras:

La Gerencia de Operaciones y el Contador General deben velar por el cumplimiento del presupuesto de la inversión de Propiedad Planta y Equipo para el año en curso, dicho presupuesto es aprobado en Junta Directiva en los primeros días hábiles de cada año, los montos son otorgados trimestralmente por lo que deben llevar un registro auxiliar que descargue cada compra y poder establecer un seguimiento del presupuesto. (Ver anexo II)

Las aprobaciones serán de la siguiente manera:

Vehículos:

En el caso de los vehículos la solicitud la realizará el Director del área interesada y lo trasladará al Director General, quien a su vez la enviará a Junta Directiva, quien aprobará o rechazará la compra, este proceso debe cumplirse independientemente que haya sido autorizada la compra en el presupuesto de inversión de Propiedad Planta y Equipo del año en curso por parte de Junta Directiva.

Mobiliario y Equipo, Equipo de Cómputo y Licencias de Software

- La solicitud la generará el departamento interesado a través de un correo al asistente de Gerencia de Operaciones.

- La asistente de Gerencia de Operaciones debe revisar si cuenta con presupuesto para la adquisición en caso de ser afirmativo debe trasladar dicha solicitud al Gerente de Operaciones.
- El Gerente de Operaciones debe comunicarlo al Director de Operaciones para su aprobación, la cual podrá realizar para activos con valores no superiores a los diez y seis mil quetzales. (Q 16,000.00).
- En caso supere el monto mencionado anteriormente se debe comunicar al Director General y Director de Control de Gestion para su aprobación hasta un monto de treinta y dos mil quetzales (Q. 32,000.00).
- Para los casos que el presupuesto se haya agotado y la inversión por compra del activo sea hasta treinta y dos mil (Q 32,000) podrán ser aprobados por el Director General y Director Control de Gestion quienes deberá justificar dichas variaciones a Junta Directiva cuando esta lo requiera.
- Para los casos en que los montos invertidos en adquisición de activos superen los treinta y dos mil quetzales (Q 32,000.00) deben ser aprobados por Junta Directiva.
- No se debe considerar activos las compras menores a los un mil quetzales (Q 1,000.00)
- No se deben considerar activos cualquier equipo que su vida útil sea menor o igual a un año aun superando los un mil quetzales (Q. 1,000.00)

Prototipos

- La inversión de prototipos debe ser aprobada por cada producto por Director General y Director Editorial y el control presupuestario lo debe llevar el Departamento Editorial y el Contador General.
- La aprobación de los servicios editoriales que se vayan acumulando hasta finalizar cada prototipo se debe realizar de la siguiente manera.
 - ✓ Encargado del área (materia) a la que pertenece el prototipo.
 - ✓ Director del Departamento Editorial

- Las facturas emitidas por estos servicios editoriales deben detallar, el trabajo realizado, la materia, el costo por página elaborada, revisada o corregida.
- En caso que sea necesario invertir en el prototipo un monto superior a lo presupuestado esta variación debe ser establecida por el Director General, juntamente con el Director de Control de Gestion y el Director Editorial en caso de ser material debe ser aprobada por Junta Directiva.

5.4.4 Recepción del Activo

Una vez el proveedor entregue el equipo, la asistencia de la gerencia generará hoja de responsabilidad a la persona que lo utilizará y deberá trasladar a contabilidad los siguientes documentos:

- Requerimiento autorizado;
- Copia de las tres cotizaciones;
- Orden de compra autorizada;
- Factura autorizada;
- Hoja de Responsabilidad firmada por el usuario del equipo.

El departamento de contabilidad deberá generar un código de barras imprimirlo y colocarlo en un lugar visible en el nuevo equipo.

El auxiliar de contabilidad creara un nuevo código en el sistema por equipo adquirido completando los siguientes datos:

- Nombre del Equipo Adquirido;
- Características del Equipo (No. De Serie);
- Código de barras asignado;
- Clasificación del Equipo (Vehículo, Mobiliario y Equipo, Equipo de Computo)
- Departamento que lo utilizará;
- Línea de Negocio con asignación a cargo;
- Nombre de la persona a Cargo;

- Asignación de tabla de amortización.
- Autorización de asignación de seguro inciso de póliza asignada.

Posterior a la creación del código del sistema se debe contabilizar la factura, lo cual asignará el valor del activo adquirido. En caso que el valor del activo sea acumulativo se deberán realizar las contabilizaciones necesarias hasta el funcionamiento del mismo. Una vez el activo inicie operaciones no podrá acumularse cargo alguno, excepto si es para incrementar la vida útil del activo.

Una vez contabilizada cada factura pasara a emitir el pago del mismo. En caso el proveedor necesite un anticipo este debe descontar del pago final y liquidar el anticipo contra el proveedor.

Contabilidad debe crear una copia digital de todos los documentos solicitados y cargarlo en la carpeta asignada de activos fijos para su archivo permanente. (Ver anexo III)

5.4.5 Traslados del Activo

En caso que el activo fijo sea trasladado de departamento deberá cumplir el siguiente procedimiento:

1. Se imprimirá la hoja de responsabilidad inicial y la persona que estaba a cargo del bien firmará su devolución.
2. Se emitirá una nueva hoja de responsabilidad firmando de responsable la persona que utilizará el mismo.
3. En el sistema contable se cambiarán las siguientes configuraciones:
 - a. Departamento que lo utilizará;
 - b. Línea de negocio con asignación a su cargo;
 - c. Nombre de la persona a cargo.
4. El departamento de contabilidad deberá agregar a la copia digital una copia de la nueva hoja de responsabilidad al archivo digital permanente. (Ver anexo IV)

5.4.6 Baja de Propiedad Planta y Equipo por la venta

La venta de un activo deberá ser autorizada por Gerencia de Operaciones y Director de Control de Gestión a través del formato establecido, el cual debe contener:

- Nombre del activo vendido;
- Características del equipo (No. De Serie);
- Código de barras asignado;
- Clasificación del equipo (vehículo, mobiliario y equipo, equipo de cómputo);
- Firma en hoja en responsabilidad en la sección de devolución del equipo de la última persona a cargo;
- Código o nombre del cliente al que se le realizara la factura;
- Monto por el cual se realizara la factura;
- Motivo por el cual se vende el activo.
- Copia de aviso de baja en póliza de seguro en caso corresponda.

Con los datos anteriores se procederá a solicitar la factura de venta al departamento de facturación. El sistema realiza la contabilización automática de la rebaja de la depreciación y del activo. (Ver anexo V)

5.4.7 Baja de Propiedad Planta y Equipo por deterioro

La baja de un activo por deterioro deberá ser autorizada por Gerencia de Operaciones y Director de Control de Gestión a través del formato establecido, el cual debe contener:

- Nombre del activo deteriorado;
- Características del equipo (No. de serie);
- Código de barras asignado;
- Clasificación del equipo (vehículo, mobiliario, equipo de cómputo);

- Firma en hoja en responsabilidad en la sección de devolución del equipo de la última persona a cargo;
- Monto de amortización pendiente
- Motivo por el cual se vende el activo.
- Copia de aviso de baja en póliza de seguro en caso corresponda.

Con los datos anteriores se procederá a realizar la contabilización de la amortización pendiente y posteriormente se trasladará al departamento de facturación para generar la factura por el valor de Q 1.00. Al momento de facturar el sistema automáticamente genera la baja del activo. (Ver anexo VI)

5.4.8 Baja de Propiedad Planta y Equipo por Robo o Pérdida

La baja por robo o pérdida de un activo deberá ser autorizada por Gerencia de Operaciones y Director de Control de Gestión a través del formato establecido, el cual debe contener:

- Nombre del activo hurtado o extraviado;
- Características del equipo (No. de serie);
- Código de barras asignado;
- Clasificación del equipo (vehículo, mobiliario, equipo de cómputo);
- Denuncia en órgano correspondiente
- Monto de amortización pendiente.
- Copia de trámite de re-embolso de seguro cuando corresponda.
- Indicaciones si se procede con descuento al personal a cargo o la empresa Textos, asumirá el gasto.

Con los datos anteriores se genera la factura a nombre del Seguro o bien a nombre del usuario según corresponda la autorización de los gerentes indicados, con el fin de completar el proceso de baja del activo. (Ver anexo VII)

5.4.9 Inventarios Anuales

A efecto de comprobar, la existencia, localización y condición de los activos tangibles y licencias de Software se debe realizar un inventario por lo menos una vez al año, para ello se puede realizar una subdivisión por clase de activos de forma trimestral.

Se deben localizar los bienes de forma física y en el auxiliar contable para dar inicio al control de la propiedad planta y equipo, este inventario lo debe realizar el personal de contabilidad con apoyo del departamento de cómputo, para la generación inicial de los códigos de barra para cada activo, así como identificar el equipo de cómputo propiedad de la empresa y el arrendado.

El siguiente detalle debe ingresarse el software que controlará propiedad planta y equipo como resultado del inventario inicial.

- Nombre del Equipo;
- Características del Equipo (No. De Serie);
- Código de barras asignado;
- Clasificación del Equipo (Vehículo, Mobiliario y Equipo, Equipo de Cómputo)
- Departamento que lo utiliza;
- Línea de Negocio con asignación a cargo;
- Nombre de la persona a Cargo;
- Autorización de asignación de seguro inciso de póliza asignada en caso proceda.

Es importante mencionar que el procedimiento anterior debe ejecutarse una sola vez ya que en los posteriores inventarios al identificar cada activo con una etiqueta con adhesivo especial para evitar que se retire la misma, y que contenga el código de barras que se le haya asignado al momento de su compra, facilita la toma física, comparación y conciliación con el auxiliar de propiedad planta y equipo.

La actualización del auxiliar de propiedad planta y equipo al término de cada inventario, deberá realizarse en un máximo de dos días posteriores a la toma física del mismo, a fin de reasignar los

activos que hayan sufrido transferencia, deterioro o baja no registrada en su momento. (Ver anexo VIII)

. 5.4.10 Actualización de datos para registro depreciaciones.

Durante la actualización en el sistema del inventario inicial de propiedad planta y equipo, deberá validarse los siguientes campos en el sistema.

1. Código libros de amortización, este contiene los dos tipos de amortización que registra la empresa Textos S.A. en campo Grupo se debe configurar los porcentajes de amortización de acuerdo a Normas Internacionales de Información Financiera y en el campo Fiscal se debe ingresar los establecidos en la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
2. El sistema está programado para que automáticamente al siguiente mes de no acumular costo de adquisición inicie con la depreciación o amortización según corresponda.
3. En el caso de los prototipos se debe realizar una tercera configuración se debe colocar como fecha inicial de depreciación el primer día del año en que se concluya el prototipo, para ello es necesario establecer una revisión mensual con el departamento editorial para determinar si han finalizado o aún permanecen en desarrollo.
4. Una vez realizada las anteriores configuraciones el sistema generará la amortización mensual de forma automática.
5. Derivado que la empresa registra sus operaciones en base a Normas de Información Financiera que son las adoptadas por las normas proporcionadas por Casa Matriz, se contabilizará la depreciación financiera, y la amortización fiscal se contabilizará en los libros autorizados por la órgano fiscal correspondiente ambos son de observancia al momento de generar la conciliación de diferencias temporarias y permanentes que indica la determinación del Impuesto Sobre la Renta Diferido. (Ver anexo IX)

5.4.11 Partidas de contabilización principales procesos

A continuación se muestran ejemplo de las partidas a realizar por los diferentes procesos que hemos detallado en el manual, a manera de revisión ya que el sistema se encuentra configurado para realizar las partidas al procesar cada transacción.

5.4.11.1 Compra de Propiedad Planta y Equipo.

Mobiliario y Equipo de Oficina	xxxxxxx	
IVA Crédito Fiscal Compras	xxxxxxx	
Cuenta por pagar		xxxxxxx
Registro de compra de escritorio.		

5.4.11.2 Baja de un activo por venta de Propiedad Planta y Equipo.

Cuenta por cobrar	xxxxxxx	
IVA Debito Fiscal	xxxxxxx	
Depreciación acumulada Mobiliario y Equipo	xxxxxxx	
Mobiliario y Equipo de Oficina		xxxxxxx
Registro de venta de mostrador tienda.		

5.4.11.3 Baja de un activo por robo de Propiedad Planta y Equipo.

Cuenta por cobrar a Seguro	xxxxxxx	
IVA Debito Fiscal	xxxxxxx	
Depreciación acumulada Equipo de Computo	xxxxxxx	
Equipo de Computo		xxxxxxx
Registro por baja de Equipo de cómputo asegurado.		

5.4.11.4 Depreciación de Vehículo

Depreciación de Vehículo (Gasto)	xxxxxxx	
Depreciación acumulada Vehículo		xxxxxxx
Registro de depreciación del mes de octubre de vehículo XX.		

5.5 Programa de Implementación

Actividades	Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Análisis de información				X	X															
Inventario de Activos Fijos						X														
Conciliación de inventario con datos contabilidad							X	X												
Elaboración hojas de responsabilidad								X												
Etiquetado de activos fijos									X	X										
Investigación de políticas de compras					X															
Elaboración de manual de procedimientos										X	X									
Actualización de datos en sistemas contables													X	X						
Implementación de depreciación fiscal en el sistema															X	X				
Actualización de depreciación financiera en el sistema															X	X				
Elaboración de informe final																	X	X		

5.6 Presupuesto de la propuesta

La implementación de toda propuesta se basa en el tiempo, del personal asignado cada trabajo, que varían en relación a las horas a incurrirse en cada uno los procesos a realizar lo cual se considera de la siguiente manera:

Descripción de Actividades	Monto
Análisis de información	Q -
Inventario de Propiedad Planta y Equipo	Q 2,000.00
Conciliación de inventario con datos de contabilidad	Q 2,000.00
Elaboración de hojas de responsabilidad	Q 1,000.00
Etiquetado de Propiedad Planta y Equipo	Q 5,000.00 (Incluye materiales)
Actualización de datos en sistema contabilidad	Q 5,000.00
Capacitación al personal involucrado	Q -
Monto total por actividades a Realizar	Q 15,000.00
Entrega de Manual de Procedimientos	Q 10,000.00
Total honorarios profesionales y materiales	Q 25,000.00

La empresa cuenta con los recursos de personal y un software de alto nivel para implementar dichos controles por lo cual la presente propuesta no tiene costo alguno.

Conclusiones

1. La falta de control de propiedad planta y equipo generó un desconocimiento de su ubicación, así como una acumulación de valor en la cuenta contable, al no dar de baja el equipo deteriorado, lo cual provoca una presentación errónea del Estado de Situación Financiera.
2. La ausencia de políticas y procedimientos por escrito, genera desconocimiento del personal que tiene a su cargo las compras de la propiedad planta y equipo, provocando un riesgo en dicha inversión, de igual forma la falta de hojas de responsabilidad permite una vulnerabilidad en la salvaguarda del mismo.
3. Al poseer una herramienta importante en el auxiliar contable y no utilizarla adecuadamente provoca la utilización de hojas electrónicas para cálculos de amortización lo cual incrementa el riesgo de cálculos inadecuados y que podrían repercutir como una contingencia fiscal al momento de una revisión del órgano estatal a su cargo. De esta misma forma no poseer un archivo permanente que soporte la propiedad del equipo incrementa el riesgo de ajustes fiscales, así como observaciones de control interno por parte de auditoría externa.

Referencias

Análisis y Estudios Profesionales S.A. de C.V. (s.f). *Control de Activo Fijo*. Recuperado en: <http://www.anep.com.mx/inicio>

Brock H, Palmer E. (1987). *Contabilidad Principios y aplicaciones* (4ta ed.) Barcelona. Editorial Reverté S.A. Recuperado en <https://books.google.es/books?id=YjG49KwG148C&pg=PA425&dq>

Colindres W. (2012) *Marco integrado de administración de riesgo aplicado al área de activos fijos de una empresa manufacturera de boquitas*. Guatemala. Tesis Universidad San Carlos de Guatemala. Recuperado en http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/03/03_3999.pdf

Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera (2010). Norma de Información Financiera C-6 Propiedad Planta y Equipo. Mexico DF. Recuperado en http://www.cinif.org.mx/imagenes/promulgaciones/NIF_C_6_Propiedades_plantayequipo.pdf

Crowehowart (s.f). *Servicios en administración y control de activos*. Recuperado en <https://www.crowehorwath.net/uploadedfiles/cl/servicios%20de%20administraci%C3%B3n%20y%20control%20de%20%20%281%29.pdf>

Deloitte (s.f). *Servicios de asesoría en administración de activos fijo*. Recuperado en http://www.deloitte.com.mx/documents/es%28mx-es%29Flyer_Servicios_de_Asesoria_en_la_Administracion_de_Activos_Fijos.pdf

Fondo Monetario Internacional (2001). *Manual de Estadísticas de Finanzas Públicas*. Washington. International Monetary Fund Publication Service. Recuperado en <https://books.google.es/books?id=coA-ZyYiWMQC&pg=PA128&dq=activos>

Fonseca R. (2004). Auditoria Interna. *Un enfoque moderno de planificación, ejecución y control*. (2da edición). Guatemala. Artes Gráficas Acrópolis.

Gimeno J, Rubio S, Tamayo P. (2006). *Manuales de Dirección Médica y Gestión Clínica Economía de la Salud Instrumentos*. Ediciones DiazdeSantos.es. Recuperado en <https://books.google.es/books?id=8HViA2vqip8C&pg=PA396&dq=>

Granados I, Latorre L, Ramírez E (2005). *Contabilidad Gerencial Fundamentos, principios e introducción a la contabilidad: enfoque práctico*. Colombia. Universidad Nacional de Colombia. Recuperado en https://books.google.es/books?id=ZFYsRjK_xOgC&pg=PA188&dq=activos

Guerrero W. y Gil J. (2006). *Diseño de un sistema de control de interno para la propiedad planta y equipo de la empresa industria de restaurantes de comidas limita (I.R.C.C. Limitada)*. Tesis Universidad de la Salle Facultad de Contaduría Pública Área de Auditoria Bogotá. P. 80 Recuperado en: <http://repository.lasalle.edu.co/bitstream/handle/10185/4582/00781282.pdf?sequ>

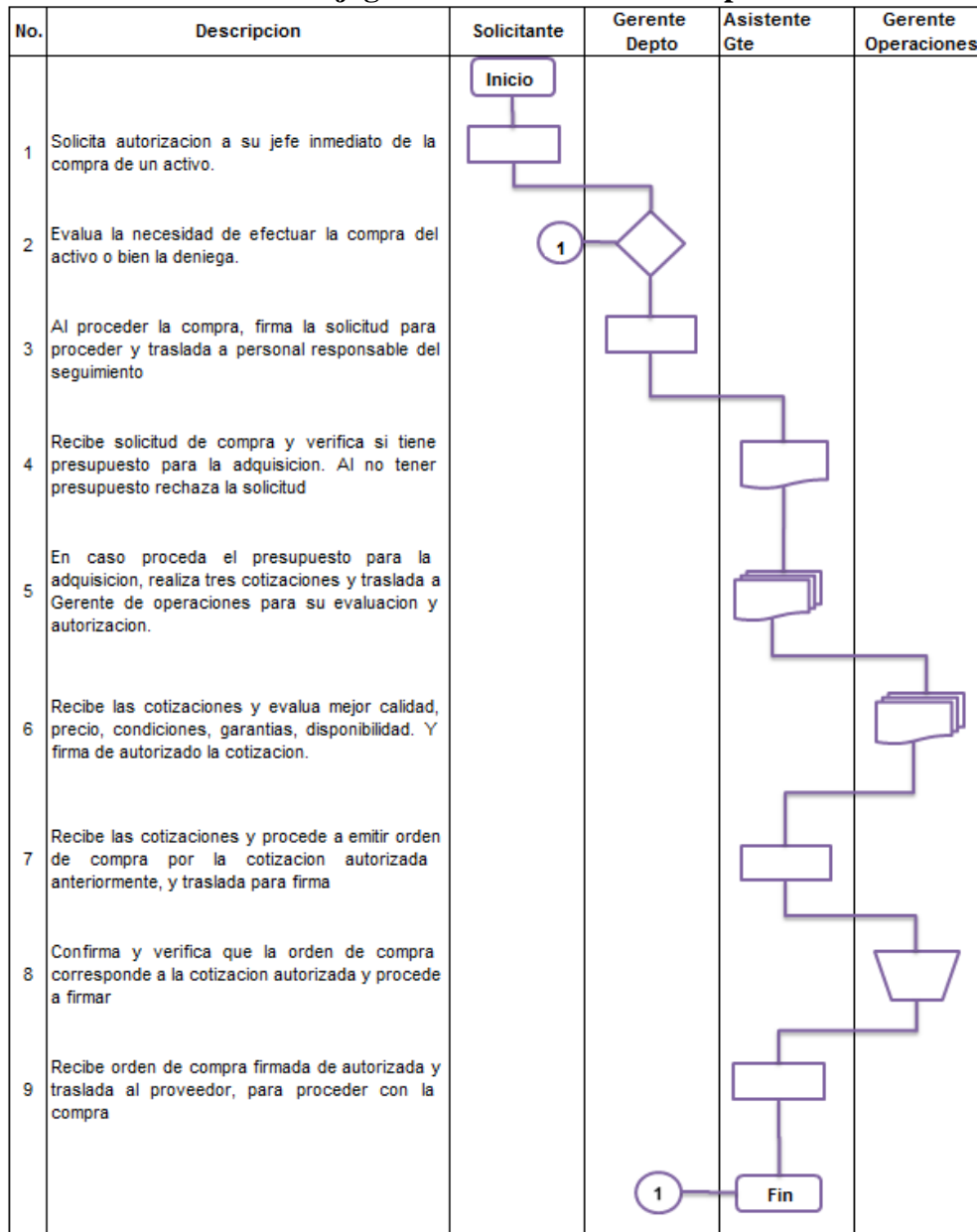
Guzmán A, Guzmán D, Romero T (2005). *Contabilidad Financiera*. Bogota D.C. Colombia. Centro Editorial Universidad del Rosario. Recuperado de <https://books.google.es/books?id=U7vR89H9U2oC&pg=PA68&dq>

Hornrgren C, Sudem G, Elliot J (2000). *Introducción a la Contabilidad financiera* (7ma ed.) México. Pearson Educación. Recuperado en <https://books.google.es/books?id=-BJyun6IDP8C&pg=PA295&dq>

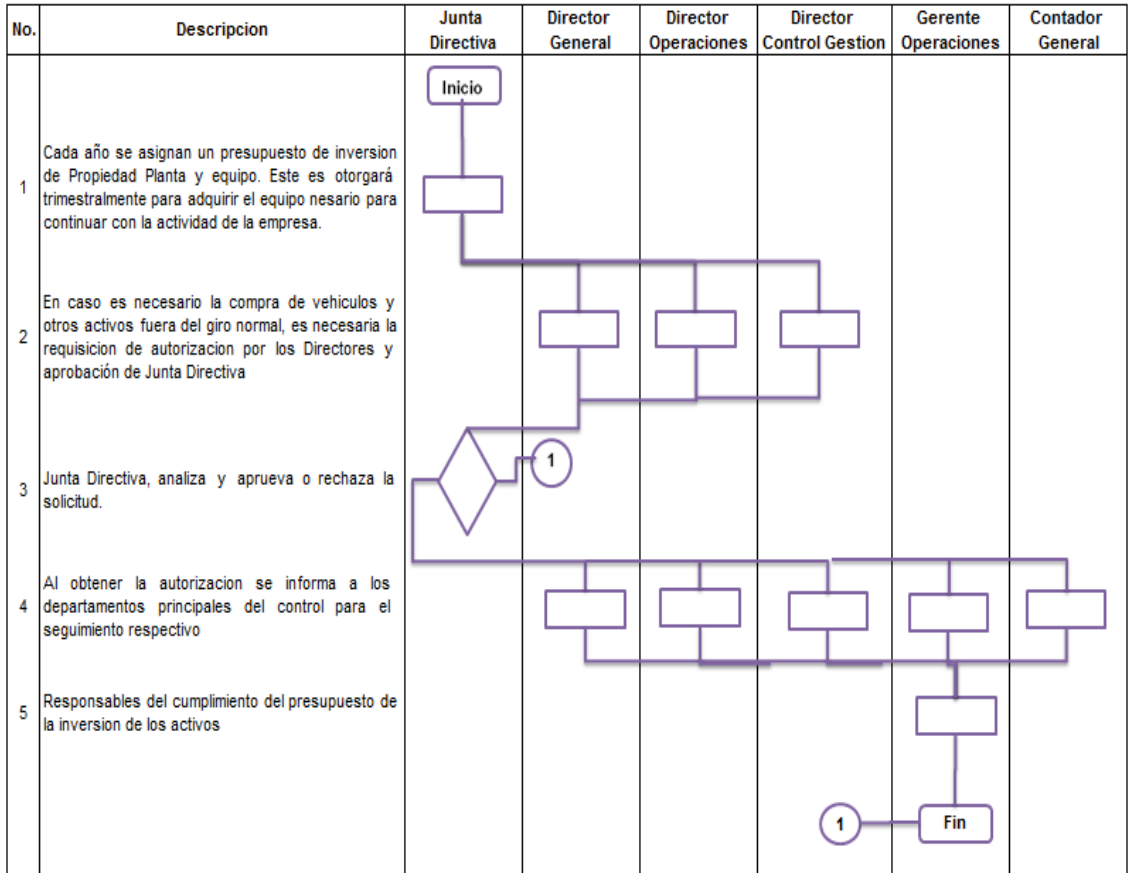
- Manco J.(2014). Elementos básicos del Control, la auditoria y la revisión fiscal. Autores Editores.
Recuperado en <https://books.google.com.gt/books?id=sF8WBgAAQBAJ&pg=PA28&dq=elementos+del+control+interno&hl=es&sa=X&ved=>
- Miranda J. (2005). *Gestión de proyectos*. (5ta edición) Bogotá Colombia. MM Editores.
Recuperado en <https://books.google.es/books?id=Cme7JPBsR0cC&pg=PA152&dq>
- Muñiz L. (2013). *Como implementar y evaluar un sistema de control de Gestión*. Profit Editorial I., S.L. 2013 recuperado en [:https://books.google.es/books?id=TgvJc07W0V4C&pg=PA218&dq=control++activos](https://books.google.es/books?id=TgvJc07W0V4C&pg=PA218&dq=control++activos)
- Pérez J. (2005) *Análisis de las normas y procedimientos de control interno de los activos fijos empresariales diario la Verdad C.A.* Maracaibo Venezuela Universidad de Zulia.
Recuperado en http://bibadm.ucla.edu.ve/edocs_baducla/tesis/P667.pdf
- Valle T. (2013). *Implementación de prácticas de control interno y contable en los activos fijos del gobierno autónomo descentralizado de la parroquia Chiquicha*. Ambato Ecuador.
Recuperado en:<http://repositorio.uta.edu.ec/bitstream/123456789/8182/1/VC086.pdf>
- Whittington O., Pany K (2005). Principios de Auditoria (14A edición). Mexico. McGraw-Hill Interamericana de Mexico.

ANEXOS

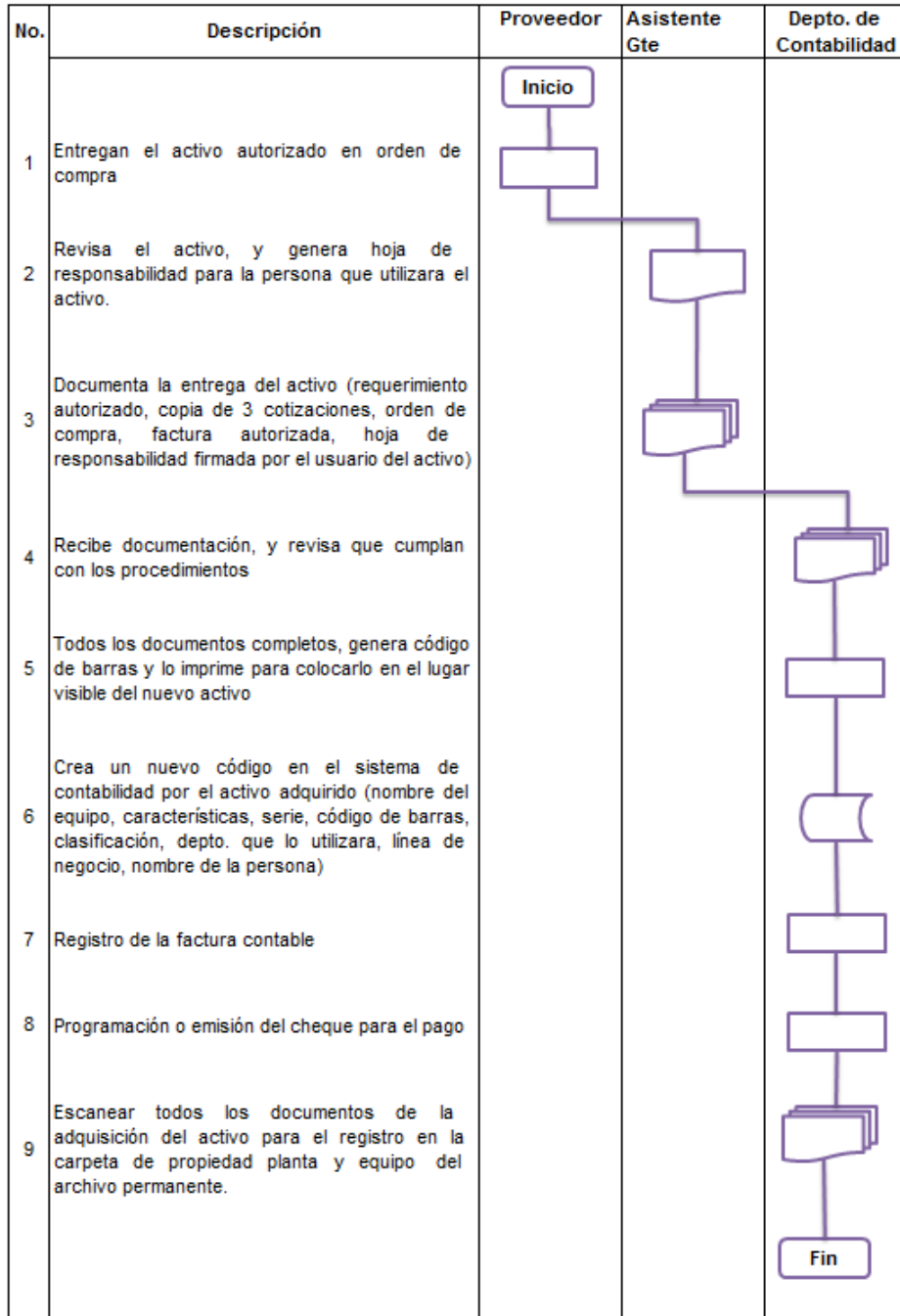
Anexo I
Textos, S.A.
Flujograma de Solicitud de compra.



Anexo II
Textos, S.A.
Flujograma de aprobación de compra



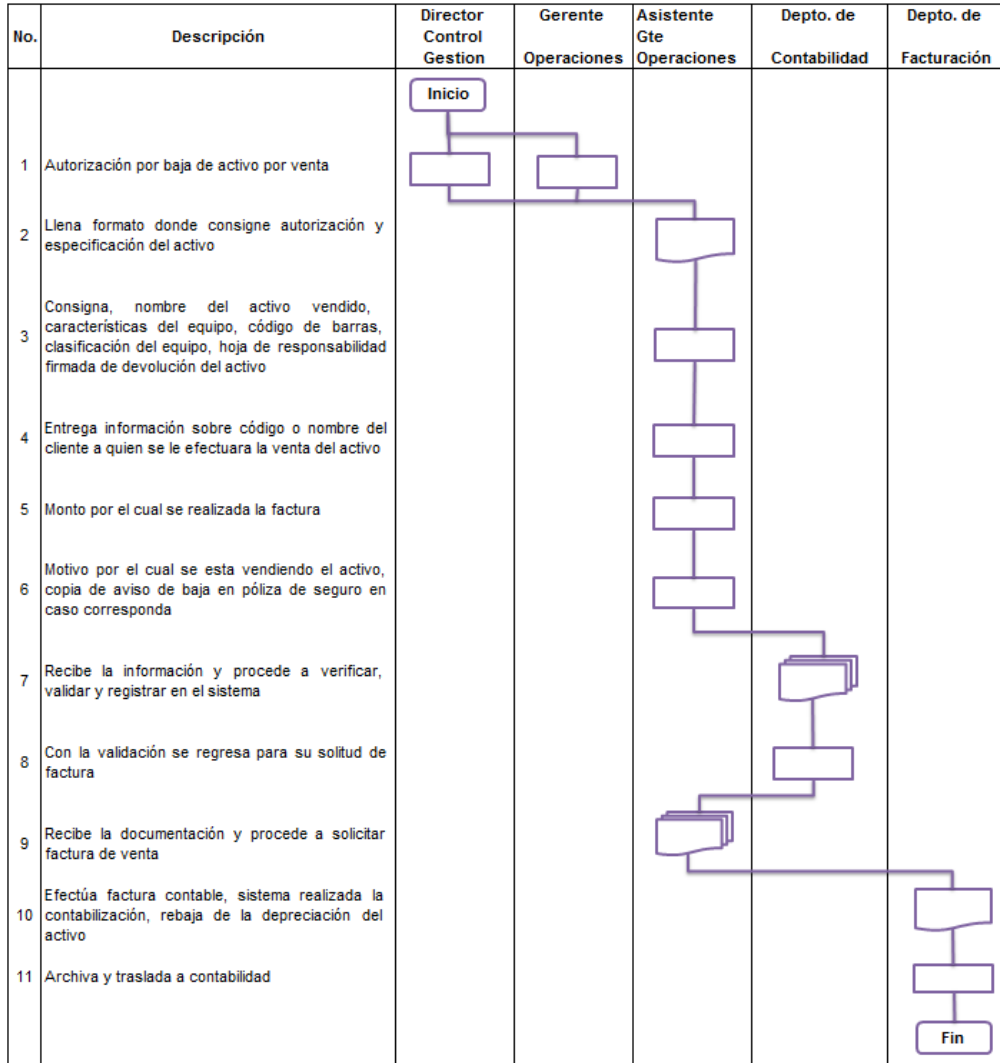
Anexo III
Textos, S.A.
Recepción de Activo



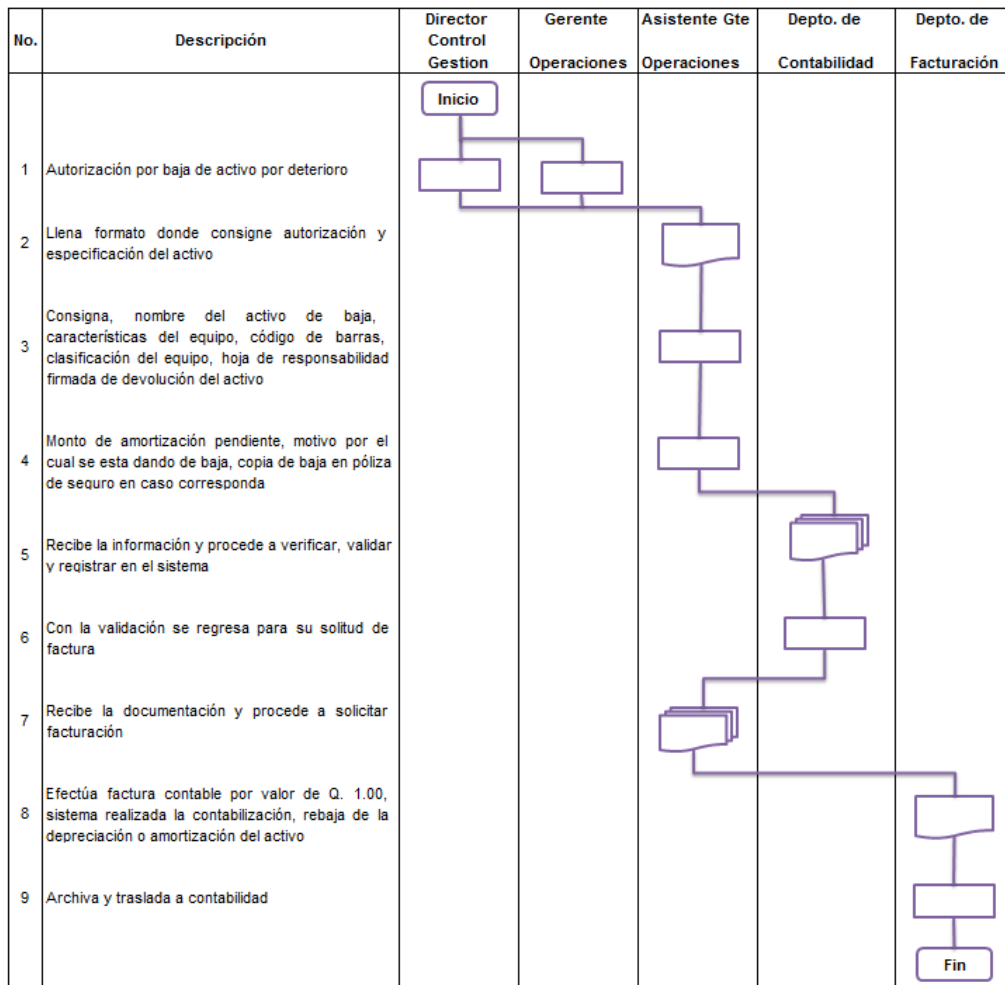
Anexo IV
Textos, S.A.
Traslado del Activo

No.	Descripción	Depto. responsable 1	Asistente Gte Operaciones	Depto. de Contabilidad
		<p style="text-align: center;">Inicio</p>		
1	Traslada activo a otro departamento			
2	Impresión devolución de hoja de responsabilidad del activo			
3	Firma de formato donde consigne nombre, fecha y razones del traslado del activo			
4	Impresión de nueva hoja de responsabilidad donde consigne firma del nuevo personal que tendrá a cargo el activo			
5	Con la recepción del traslado del activo, se hace la configuración del departamento que lo utilizara, línea de negocio, nombre de la persona a cargo			
6	Agrega a la copia digital la nueva hoja de responsabilidad al archivo digital permanente			
				<p style="text-align: center;">Fin</p>

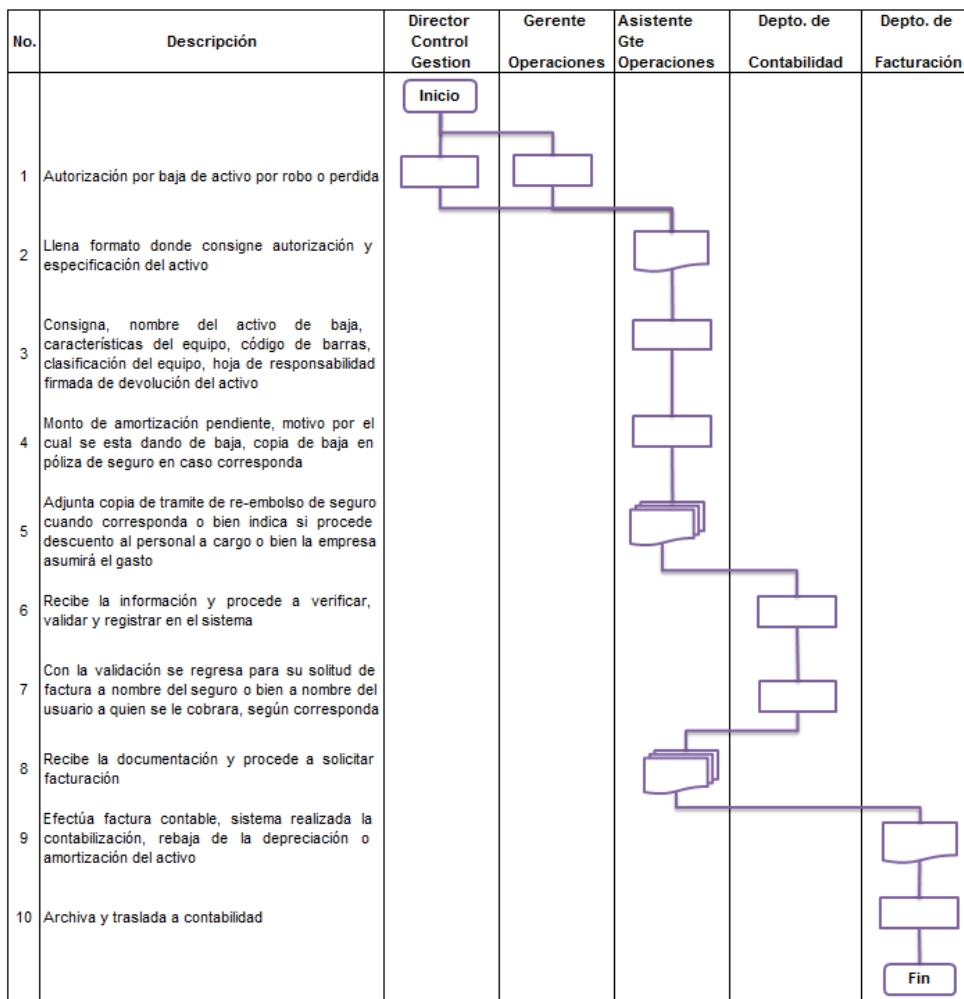
Anexo V
Textos, S.A.
Baja de Propiedad Planta y Equipo por venta



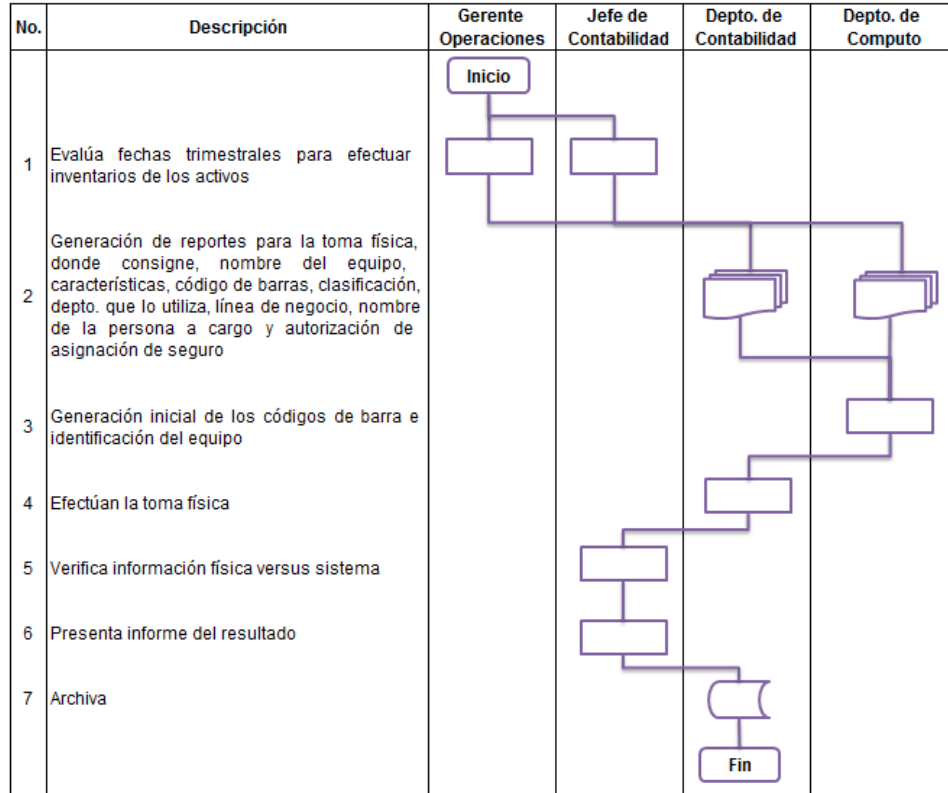
Anexo VI
Textos, S.A.
Baja de Propiedad Planta y Equipo por deterioro



Anexo VII
Textos, S.A.
Baja de Propiedad Planta y Equipo robo o perdida



Anexo VIII
Textos, S.A.
Proceso Inventario de Equipo.



Anexo IX
Textos, S.A.
Actualización de Información

No.	Descripción	Depto. de Contabilidad	Jefe de Contabilidad
		Inicio	
1	Validar información en el sistema	[]	
2	Confirmar código libros de amortización, en los registros fiscal y financiero	[]	
3	Verificar que el sistema al siguiente mes de la adquisición inicie con la depreciación o amortización según corresponda	[]	
4	En el caso de los prototipos debe realizar una configuración de fecha inicial de depreciación el primer día del año en que se incluye el prototipo	[]	
5	Previo al punto anterior, se debe efectuar revisión mensual con el depto. de editorial para determinar si ha finalizado o aun permanece en desarrollo	[]	
6	Realizada las configuraciones en el sistema, se genera la amortización mensual de forma automática	[]	
7	Efectúa conciliación de diferencias temporarias y permanentes, resultado de		[]
8	Indica la determinación del Impuesto Sobre la Renta		[]
			Fin

Anexo X
Textos, S.A.
Requerimiento de Equipo

Texto, S.A. Requerimiento del Equipo					
Fecha	<input style="width: 60px;" type="text"/>				
Equipo Solicitado	<input style="width: 180px;" type="text"/>				
Compra presupuestada	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 40px; text-align: center;">Si</td><td style="width: 40px; text-align: center;">No</td></tr><tr><td style="height: 15px;"><input type="checkbox"/></td><td style="height: 15px;"><input type="checkbox"/></td></tr></table>	Si	No	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Si	No				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
No.	Datos de Equipo Requerido				
1	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>				
2	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>				
Motivo de requerimiento del Equipo					
<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/>					
Persona que solicita el Equipo	<input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>				
Gerente del departamento que solicita el equipo	<input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>				
<u>Niveles de autorizacion de compra</u>					
Firma Gerente de Operaciones	<input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>				
Firma Director General	<input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>				
Firma Director Control de Gestion	<input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>				
Firma Junta Directiva	<input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>				
<small>Director de Operaciones presuestado hasta Q 16,000.00 Director General y Director Control de Gestion presupuestado hasta Q 32,000.00 Junta Directiva mayor de Q 32,000.00 y menor de Q 32,000.00 no presupuestado.</small>					

Anexo XI
Textos, S.A.
Hoja de Responsabilidad

Texto, S.A.
 Hoja de Responsabilidad

Fecha

Codigo Barras

Clase de Equipo _____

No.	Descripción (Características) Tipo, marca, modelo, color, otros	No. de Serie	Ubicación	Poliza de Seguro
1				
2				
3				
4				

Persona Responsable del Equipo Firma de aceptación

Gerente del departamento Firma de conocimiento

Auxiliar Contabilidad que recibe la hoja de responsabilidad Firma de aceptación

Anexo XII
Textos, S.A.
Hoja de Baja de Propiedad Planta y Equipo

Texto, S.A.
Hoja de Responsabilidad

Fecha

Codigo Barras

Clase de Equipo _____

No.	Descripción (Características) Tipo, marca, modelo, color, otros	No. de Serie	Ubicación	Poliza de Seguro
1				
2				
3				
4				

Descripcion de motivo de baja del activo

Persona Responsable del Equipo Firma de aceptación

Gerente del departamento Firma de conocimiento

Auxiliar Contabilidad que recibe la hoja de responsabilidad Firma de aceptación