

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



“Diseñar e implementar una política para el manejo de los activos fijos de la
empresa Moralejas, Sociedad Anónima”
(Práctica Empresarial Dirigida - PED -)

Ingrid Noemí Urizar Ortiz

Guatemala, marzo 2014

“Diseñar e implementar una política para el manejo de los activos fijos de la empresa Moralejas, Sociedad Anónima”

(Práctica Empresarial Dirigida - PED -)

Ingrid Noemí Urizar Ortiz

Lic. Héctor Alvarado, Tutor

M. Sc. Dora Urrutia, Revisor

Guatemala, marzo 2014

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus
Rector

Dra. Alba Aracely Rodríguez de González
Vicerrectora Académica y Secretaria General

M.A. César Augusto Custodio Cobar
Vicerrector administrativo

Autoridades de la Facultad de Ciencias Económicas

M.A. César Augusto Custodio Cobar
Decano

Licda. Miriam Lucrecia Cardoza Bermúdez
Coordinadora

**Tribunal que practicó el Examen General de la
Práctica Empresarial Dirigida –PED-**

Lic. Hugo Armando Perla Méndez
Examinador

Lic. José Guillermo de León Piedrasanta
Examinador

Lic. Elfego Amán López Ramírez
Examinador

Lic. Hector Alvarado
Tutor

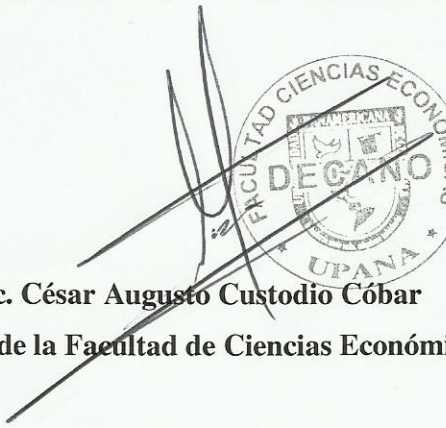

M. Sc. Dora Leonor Urrutia de Morales
Revisora

Teléfonos 2434-3219
Telefax 2436-0362
Campus Naranjo,
27 Av. 4-36 Z. 4 de Mixco
Guatemala, ciudad.
Correo electrónico:
cienciaseconomicasupana@yahoo.com

REF.:C.C.E.E.00009.2014-CPA

**LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS.
GUATEMALA, 20 DE ENERO DEL 2014**

De acuerdo al dictamen rendido por el Licenciado Héctor Eugenio Alvarado Castellanos tutor y la Licenciada Dora Leonor Urrutia Morales revisora de la Práctica Empresarial Dirigida, proyecto -PED- titulada: "DISEÑAR E IMPLEMENTAR UNA POLÍTICA PARA EL MANEJO DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA EMPRESA MORALEJAS, SOCIEDAD ANÓNIMA.", presentado por la estudiante Ingrid Noemí Urizar Ortiz y la aprobación del Examen Técnico Profesional, según consta en el Acta No. 0957 de fecha 03 de Diciembre del 2013; **AUTORIZA LA IMPRESIÓN**, previo a conferirle el título de Contadora Pública y Auditora, en el grado académico de Licenciada.



Lic. César Augusto Custodio Cobar
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas

Lic. Héctor Eugenio Alvarado Castellanos
Contador Público y Auditor Colegiado CPA-705

Guatemala, 01 de septiembre de 2013

Señores
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad Panamericana
Ciudad

Estimados señores:

En relación al trabajo de Tutoría de la Práctica Empresarial Dirigida (PED), en el Programa de Actualización y Cierre Académico ACA, del tema **“Diseñar e implementar una política para el manejo de los activos fijos de la empresa Moralejas, Sociedad Anónima”**, realizada por la alumna **Ingrid Noemí Urizar Ortiz, carné 201206689**, estudiante de la carrera de la Licenciatura de Contaduría Pública y Auditoría; he procedido a la evaluación del mismo según la reglamentación de la Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, considero que cumple con los requisitos para ser sometido al Examen Técnico en la Práctica Empresarial Dirigida con la nota de **79 puntos**.

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



Lic. Héctor Eugenio Alvarado Castellanos
Contador Público y Auditor
Colegiado CPA-705

M.Sc. Dora Leonor Urrutia Morales de Morales
Maestría en Gerencia Educativa
Licenciada en Pedagogía con Orientación en Administración y Evaluación Educativa
No. de teléfono oficina 22612165
No. de teléfono celular 52034462
e-mail: dlurrutia@yahoo.com

Guatemala 10 de octubre de 2013

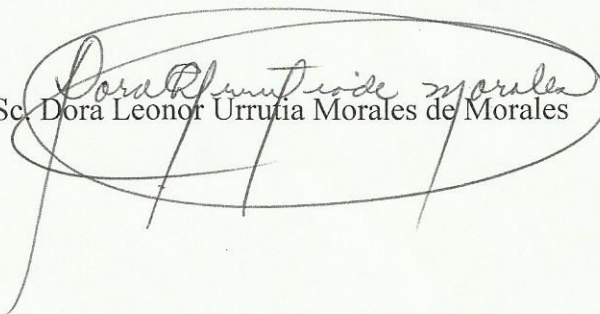
Señores
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad Panamericana
Ciudad

Estimados Señores:

En relación al informe de la Práctica Empresarial Dirigida (PED) del tema “Diseñar e implementar una política para el manejo de los activos fijos de la empresa Moralejas, Sociedad Anónima” realizado por Ingrid Noemí Urizar Ortiz, carné 201206689 estudiante de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, he procedido a la revisión del mismo y se hace constar que cumple con los requerimientos de estilo establecidos en la reglamentación de la Universidad Panamericana. Por lo tanto, doy el dictamen de aprobado para realizar el Examen Técnico profesional (ETP).

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

M. Sc. Dora Leonor Urrutia Morales de Morales





UNIVERSIDAD
PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

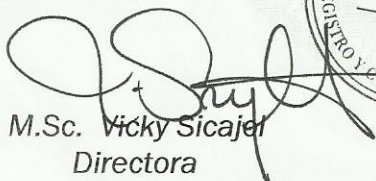
REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

REF.: UPANA: RYCA: 213.2014

El infrascrito Secretario General EMBA Adolfo Noguera Bosque y la Directora de Registro y Control Académico M.Sc. Vicky Sicajel, hacen constar que la estudiante URIZAR ORTÍZ, INGRID NOEMÍ con número de carné 201206689, aprobó con 80 puntos el Examen Técnico Profesional, del Programa de Actualización y Cierre Académico -ACA- de la Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, en la Facultad de Ciencias Económicas, a los tres días del mes de diciembre del año dos mil trece.

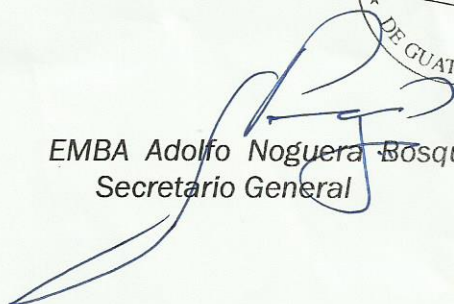
Para los usos que a la interesada convengan, se extiende la presente en hoja membretada a los diez días del mes de febrero del año dos mil catorce.

Atentamente,


M.Sc. Vicky Sicajel
Directora

Registro y Control Académico




EMBA Adolfo Noguera Bosque
Secretario General

Marina Fuentes
cc.Archivo.

Índice

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	
Diseñar e implementar una política para el manejo de los activos fijos de la empresa Moralejas, Sociedad Anónima	1
1.1 Antecedentes	1
1.2 Planteamiento del problema	5
1.3 Justificación	6
1.4 Pregunta de la investigación	7
1.5 Objetivos	7
1.5.1 Objetivo general	7
1.5.2 Objetivos específicos	8
1.6 Alcances y límites	8
1.6.1 Alcances	8
1.6.2 Límites	8
1.7 Marco Teórico	9
Capítulo 2	22
2.1 Tipo de investigación	22
2.2 Sujetos de la investigación	22
2.3 Instrumentos de estudio	22
2.4 Procedimientos	24
2.5 Aporte esperado	24
Capítulo 3	26
3.1 Resultados de la investigación	26
3.2 Análisis de los resultados	28

Capítulo 4	46
4.1 Propuesta de solución	46
4.2 Costo financiero	59
Conclusiones	69
Recomendaciones	70
Referencias bibliográficas	71
Cronograma de actividades	72
Anexos	73

Contenido Cuadros

No.	Descripción	Página
1	Integración de activos fijos de maquinaria y equipo	30
2	Integración de activos fijos de mobiliario y equipo	32
3	Integración de activos fijos de equipo de cómputo	33
4	Integración de activos fijos de vehículos	34
5	Depreciación de maquinaria y equipo	35
6	Depreciación de mobiliario y equipo	37
7	Depreciación de equipo de cómputo	38
8	Depreciación de vehículos	39
9	Balance General	40
10	Estado de Resultados	41

Contenido Anexos

No.	Descripción
1	Anexo 1 Datos generales Moralejas
2	Anexos 2 Organigramas
3	Anexo 3 Valores de la empresa
4	Anexo 4 Cuestionario de activos fijos
5	Anexo 5 Análisis FODA
6	Anexo 6 Glosario

Resumen

En la elaboración del informe se determinó como punto crítico el inadecuado manejo y control de los activos fijos de la empresa Moralejas, con base a esta debilidad gerencial se establece elaborar lo siguiente: “diseñar e implementar una política para el manejo de los activos fijos de la empresa Moralejas, S.A.”, con el fin de mejorar las debilidades con las que cuenta y lograr un manejo adecuado de sus activos fijos.

El presente informe fue realizado conforme a lineamientos establecidos por la Universidad Panamericana.

El contenido del presente documento; está enfocado a la implementación de una política de procedimientos y controles de los activos fijos.

El objetivo de la política sugerida es brindar procesos adecuados que sirvan para la mejora de las operaciones y seguridad de los activos, por estar expuestos a varias contingencias.

El tipo de estudio que se realizó es descriptivo y los sujetos de investigación del estudio fueron los encargados del área de activos fijos.

El objetivo final es una propuesta de procedimientos para la salvaguarda de activos fijos y mejorar los controles y procesos para que la administración adopte la nueva implementación y pueda llenar todas las necesidades para mejorar los controles.

Introducción

El trabajo fue desarrollado para la empresa Moralejas, S.A. tomó como fuente principal de información las entrevistas realizadas a la administradora financiera.

Las entrevistas fueron realizadas a lo largo del desarrollo del presente trabajo, generándose atrasos en la programación debido a la agenda de las personas entrevistadas.

La investigación cuenta con cuatro capítulos, conclusiones y recomendaciones que se describen a continuación:

Capítulo 1, presenta los antecedentes de la empresa, contiene información general de la misma, historia y estatus legal; incluye los objetivos de la investigación y el marco teórico que fundamenta lo desarrollado.

Capítulo 2, incluye la información relacionada con la metodología y el tipo de investigación realizada, los sujetos de la investigación, instrumentos y procedimientos realizados, controles con los que la empresa no cuenta, por la falta de procedimientos adecuado y aportes que se espera realizar con el presente informe.

Capítulo 3, la investigación presenta la revisión de la información financiera de la empresa, integraciones de los activos fijos, estados y razones financieras, el análisis del tema relacionado a las ramas de auditoría, tributaria y fiscal.

Capítulo 4, desarrolla la propuesta de solución, se basa en una política que cuenta con los procedimientos adecuados para el manejo de los activos fijos de una empresa, se incluyen conclusiones, recomendaciones, referencias bibliográficas y anexos.

Capítulo 1

1.1 Antecedentes

Moralejas, S.A., es una entidad mercantil fundada en Guatemala, su actividad principal es la producción de materiales para televisión, está organizada bajo la figura de Sociedad Anónima.

Fecha de constitución 06 de noviembre del 2001. Inscrita en el Registro Mercantil como sociedad anónima bajo número de registro 49178, folio 142 de sociedades mercantiles. En la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- dicha empresa, está registrada con el Número de Identificación Tributaria – 2692510-9, RTU 15-11-2001; su última modificación fue realizada en julio del año 2011.

Dirección: está ubicada en la 15 avenida 41-41 zona 8

Moralejas, Sociedad Anónima, se dedica a producciones de spots publicitarios para radio y tv, Producciones de corto y largometrajes como Manzana Güera en noche guena, Nito y Neto la misteriosa herencia, Detectives por error, Ve que Vivos, Un presidente de a sombrero, Repechaje y Gerardi; Producción de material publicitario y montaje de eventos y shows en todo el país, su mayor fuerte es la venta de publicidad dentro del programa se mencionan marcas y conforme la venta de las mismas así es el pago que les hacen a ellos. El programa tiene mayor raiting dentro de canal 7. En Guatemala existen pocas empresas que se dedican a esta actividad porque se necesita de mucho equipo y experiencia en la rama, por lo tanto es poca la competencia.

Moralejas, Sociedad Anónima, cuenta con 15 trabajadores; se divide en dos departamentos: financiero administrativo y mercadeo y ventas, la contabilidad la lleva una empresa externa, por lo mismo el estudio se hará con base al departamento financiero administrativo.

1.1.1 Misión

Crear materiales de comunicación con mensajes positivos e inspiracionales, en todos los formatos existentes para distribuirlos y difundirlos en forma repetida y sistemática, alcanzando a cada habitante del istmo centroamericano, por lo menos una vez al día con alguno de nuestros mensajes.

1.1.2 Visión

En moralejas nos vemos a futuro como la entidad generadora del cambio de actitud de los centroamericanos. Comunicando mensajes positivos por todos los medios existentes, que fortalezcan el orgullo propio, eleven la autoestima y la dignidad del ciudadano común centroamericano, viviendo una cultura positiva y pro-activa basada en valores cristianos.

1.1.3 Información Comercial

Los servicios que ofrece la empresa según las necesidades de cada uno de sus clientes son los siguientes:

- Producciones de spots publicitarios para radio y tv
- Producciones de corto y largometrajes
- Producción de material publicitario
- Montaje de eventos y shows en todo el país

1.1.3.1 Producciones de spots publicitarios para radio y tv

Se trabajan producción de anuncios para radio y televisión para varios clientes, cuentan con una cartera de clientes a los que se les trabaja constante, a clientes que les refieren o que a través de su agencia de publicidad los contratan. Para la producción de anuncios de televisión cuentan con un foro para las grabaciones, hacen uso de diversas locaciones, que dependen del tipo de anuncio que se necesite. En el caso de los spots para radio cuentan con un estudio de grabación de audio propio, el cual en ocasiones también rentan a diferentes empresas.

1.1.3.2 Producciones de corto y largometrajes

La producción de cortometrajes es poca, pocas empresas realizan esta inversión porque es alta, en el caso de los cortometrajes ofrecen más capacitaciones a diversas instituciones. Los largometrajes son producciones propias, financiadas por empresas interesadas en aparecer en dicha producción, el largometraje es exhibido en cine, se trabajan giras a nivel nacional (a donde el cine no ha llegado aún) y la película es proyectada en parques, salones y otros; luego esta es comercializada en dvd.

1.1.3.3 Producción de material publicitario

Brindan el servicio de diseño de todo tipo de material publicitario, según lo requiera el cliente volantes, mantas, rótulos, vallas sólo ofrecen el servicio del diseño y la impresión del mismo se subcontrata a diversas empresas para la impresión.

1.1.3.4 Montaje de shows y eventos en todo el país

Cuentan con diverso equipo para montajes de eventos y shows, en el que se puede mencionar: bocinas, pedestales, micrófonos, pantallas, tarimas, proyectores, luces, equipo para circuito cerrado, cámaras, otros. Manejan su propio show con personajes de Moralejas, brindan el servicio para montajes externos.

1.1.4 Estructura Organizacional

Moralejas, Sociedad Anónima, cuenta con 15 trabajadores. Se divide en dos departamentos: Financiero administrativo y Mercadeo y Ventas

Área Financiero Administrativa: Director ejecutivo, asesoría fiscal, asesoría legal, recepción, seguridad, conserjería y contabilidad

Área de Mercadeo y Ventas: Director Ejecutivo, asesoría fiscal, asesoría legal, mercadeo, cobros especiales, ventas y personal.

1.1.5 Información financiero contable

Moralejas, Sociedad Anónima, cuenta con capital propio para su funcionamiento. Cada mes se envía el detalle de facturación y compras a la empresa externa que lleva la contabilidad y procede al cálculo de impuestos a pagar, los cuales regresan a la oficina, se procede a realizar pago desde allí, en cuanto los estados financieros se revisan de dos a cada tres meses y son revisados por asistente administrativo junto con el gerente administrativo

Sus principales Proveedores son New Visión, Multiservicios Barco, Compro, S.A., entre otros. Clientes se pueden mencionar: Telepromos, Less, Bayer, Al Macarone, Mi Coope, Lotería Santa Lucia.

1.1.6 Organigrama



1.1.7 Datos de personal

Existencia de contratos laborales: en cada contratación se extiende contratos a los empleados lo cuales son firmados por el patrono y empleado para luego ser enviado al Ministerio de Trabajo, para cumplir con los requisitos de la ley.

Cumple con obligaciones patronales, IGSS, INTECAP, IRTRA; tienen las prestaciones de ley tales como aguinaldo, bono 14 y la bonificación incentivo de Q.250.00 para todo personal de planilla. Cuenta con dos tipos de vendedores: tres son fijos y tres por comisión del 10 % sobre venta.

1.2 Planteamiento del problema

Durante la investigación realizada en la evaluación integral se determinó que la empresa no cuenta con procedimientos y controles para el área de activos fijos y este rubro es importante para la presentación de estados financieros, no se realizan inventarios físicos y los activos no están identificados con una etiqueta para verificar si el código está registrado en la contabilidad y poder validar si existe o no.

La empresa cuenta con equipos de producción de televisión y radio pueden ser piezas grandes muy notorias o piezas pequeñas que son fáciles que se extravíen en las diferentes producciones que realizan, las cuales son de elevado costo en el mercado. No le dan suficiente importancia al tema de los activos y no hay controles para evitar que estos se pierdan, no se preocupan por la salvaguarda de los mismos.

Para efectos de reportes trimestrales el Gerente Financiero recibe la información de los estados financieros a través del servicio contable contratado, debido a que no cuenta con un departamento contable propio, no existe política o procedimiento para el manejo de activos fijos. Los servicios contables son únicos y exclusivos para registrar las operaciones contables que se desarrollan dentro de la compañía mes a mes y producir los estados de estado de situación

financiera y estado de pérdidas y ganancias, para efectos de determinar los cálculos y pago de los Impuestos a que está afecto la entidad.

1.3 Justificación

Las empresas inmersas en su trabajo rutinario, le han dado siempre importancia a controlar de forma física sus principales activos que son: los inventarios y cuentas por cobrar, de quienes dependen para el funcionamiento normal de la empresa.

Una empresa cuenta con una inversión que sin ella sería imposible operar de forma normal y ésta es: los activos fijos y no se le ha prestado la debida atención en su control físico.

Es obligación de la empresa llevar el control de los registros adecuados, se requiere crear nuevos procedimientos y controles con base al estudio realizado se puede observar que: no se tiene la certeza que los activos fijos estén físicos en la empresa o que aparezcan en los estados financieros, no se tiene una política ni procedimiento para el rubro de activos fijos, no se han realizado inventarios físicos varios años atrás, no hay tarjetas de responsabilidad de los activos.

La empresa objeto de estudio no cuenta con estas políticas y procedimientos, se decide implementar una política de activos fijos que contribuya a registrar y salvaguardar los activos fijos.

Se toma este tema para investigación, según entrevista sostenida con asistente administrativo comentó que varios activos no los tienen registrados en la contabilidad y esto implica que se desaproveche un gasto deducible.

La importancia de los activos fijos dependerá del tipo de empresa o de la actividad que se realiza, es decir, si es comercial, industrial o de servicios. Las empresas industriales tienen la necesidad de hacer inversiones de recursos significativas en este rubro y puede llegar a ser el principal destino de éstos y representar el rubro más importante en su estructura financiera; en el caso de las empresas comerciales su principal inversión sea la de inventarios y no en activos fijos sin dejar de ser importante en su posición financiera y en el caso de las empresas de servicios, en la mayoría su principal inversión es en capital humano, sin embargo en ningún caso sería posible

operar sin la necesidad de adquirir activos fijos, ya sea en propiedad, en arrendamiento, en comodato o usufructo, pero a final de cuentas será imposible prescindir de ellos en mayor o menor medida.

En la mayoría de las empresas pequeñas y medianas, la responsabilidad de resguardar y controlar los activos fijos, en el mejor de los casos, ha recaído en el área de contabilidad en muchas ocasiones no existe una persona específica que lleve un control adecuado y se responsabilice de éstos. En las grandes empresas, puede existir un área específica de control de activos fijos e inversiones, sin embargo siempre dependen de la dirección de Finanzas y Administración. Según la historia, se pensó que la responsabilidad del control físico de los activos fijos debía recaer en el departamento contable, limitándose a un registro contable global de las adquisiciones y al prorrateo contable de las depreciaciones para efectos del cálculo aproximado de sus costos. El avance de los negocios y de la competitividad de los precios hace que el control de los activos fijos, sea especializado de tal forma que se pueda definir con claridad y precisión su participación en el costo de ventas de un producto o de la prestación de un servicio por lo que han tomado relevante importancia.

Como en esta empresa no existe el departamento de contabilidad dentro de la misma no hay alguien que se encargue del cuidado y manejo de sus activos fijos y descuidan esta área tan importante, por eso se hace la presente investigación y propuesta.

1.4 Pregunta de la investigación

¿Qué procedimientos y controles se podrían implementar en la empresa Moralejas, S.A. para el adecuado manejo de los activos fijos?

1.5 Objetivos

1.5.1 Objetivo general

Implementar la política sugerida de procedimientos y controles en los activos fijos de la empresa en el área administrativa financiera, para la toma física del inventario y la salvaguarda de los activos fijos.

1.5.2 Objetivos específicos

1. Implementar la política sugerida para el adecuado manejo de los activos fijos
2. Asignar tarjetas de responsabilidad a las personas responsables de los activos fijos
3. Hacer la toma física del inventario para comprobar su existencia de acuerdo a los libros contables.
4. Elaborar un calendario para la toma física del inventario; con base al resultado ver que activos no son de utilidad para la empresa.

1.6 Alcances y límites

1.6.1 Alcances

- El alcance de la investigación comprende la evaluación y recopilación de información, son los documentos financieros que sirven de vital importancia para la elaboración del objetivo.
- Entrevistar al contador de la empresa externa, al gerente y asistente administrativa, para saber que manejo le da a los activos fijos.
- Se trabajara sobre los Estados Financieros del año 2012 y 2013
- En la investigación se utiliza el nombre de la empresa.
- La investigación se realiza en un periodo de nueve meses.
- Se utiliza recurso humano y financiero (en cuanto a información) para llevarla a cabo, depende de la empresa y del tiempo que sea brindado para el desarrollo de la misma.

1.6.2 Límites

- A solicitud del representante legal algunos datos financieros son hipotéticos
- Por seguridad de la empresa no se podrá acceder a la información de impuestos pagados y a formatos autorizados con los datos fidedignos.

1.7 Marco teórico

1.7.1 Definición de los activos fijos

Los activos fijos se definen como los bienes que una empresa utiliza de manera continua en el curso normal de sus operaciones; representan al conjunto de servicios que se recibirán en el futuro a lo largo de la vida útil de un bien adquirido.

Para que un bien sea considerado activo fijo debe cumplir las siguientes características:

1. Ser tangible.
2. Tener una vida útil larga (por lo menos mayor a un año o a un ciclo normal de operaciones, el que sea mayor).
3. Sus beneficios deben extenderse, mínimo un año o un ciclo normal de operaciones, el que sea mayor.
4. Ser utilizado en la producción o comercialización de bienes y servicios, para ser alquilado a terceros, o para fines administrativos. En otras palabras, el bien existe con la intención de ser usado en las operaciones de la empresa de manera continua y no para ser destinado a la venta en el curso normal del negocio.

Es importante aclarar que la clasificación de un bien como activo fijo no es única y que depende del tipo de negocio de la empresa; es decir, algunos bienes pueden ser considerados como activos fijos en una empresa y como inventarios en otra. Por ejemplo, un camión es considerado como activo fijo para una empresa que vende artefactos eléctricos si es que lo usa para entregas de mercadería; pero es considerado como un inventario (para ser destinado a la venta) en una empresa distribuidora de camiones.

1.7.2 Clasificación de activos fijos de acuerdo al tipo de industria

La Norma Internacional de Contabilidad (NIC) No. 16 presenta una clasificación del activo por su importancia y materialidad, independiente al giro de operaciones del negocio son:

- Terrenos: bienes inmuebles sin edificar;
- Edificios: construcción grande de varios pisos o de gran extensión, que se utiliza con oficinas, comercios, bodegas;
- Maquinaria: máquinas utilizadas en el proceso de producción, elaboración o construcción;
- Buques: son vehículos para transporte marítimo a uso de la empresa;
- Aeronaves: son vehículos para transporte aéreo ejemplo, aviones, avionetas, helicópteros;
- Vehículos: aparatos que por tierra, agua o aire sirve para transportar personas o cosas, el de motor que circula por tierra. Ejemplo los vehículos que se utilizan para uso de las empresas tales como: camiones, automóviles para uso de ejecutivos o transporte de mercadería;
- Mobiliario y enseres: bienes muebles que son utilizados en la oficina, excluye los equipos informáticos; y
- Equipo de oficina: un equipo es la colección de utensilios, instrumentos y aparatos especiales para un fin determinado entiéndase computadoras.

1.7.3 Métodos de depreciación según normas internacionales de información financiera (NIIFS)

Es la distribución sistemática del valor de un activo a lo largo de su vida útil.

Los activos deben ser depreciados en forma independiente, al tener costos significativos.

La depreciación es aplicada por medio de porcentajes autorizados, según la política financiera de depreciación de la empresa. Fiscal los porcentajes los fija la ley del ISR.

Es importante mencionar que los métodos de depreciación deben revisarse anual y éstos son:

- Lineal: Es el que dará un cargo constante a lo largo de la vida útil del activo, por ejemplo:

Una maquinaria con un costo de Q50,000.00, que se depreciará en cinco años por el método lineal, la carga constante será:

$$Q50,000.00 * 20\% = Q10,000.00 \text{ anual}$$

Q10,000.00 será el gasto aplicable por concepto de depreciación del año de dicha maquinaria.

- Amortización decreciente: en función del saldo del elemento, dará lugar a un cargo que irá disminuye a lo largo de su vida útil, por ejemplo:

Sigue con el dato anterior del costo de la maquinaria de Q50 mil, la siguiente forma determinada según política sobre la base de la Norma Internacional de Contabilidad (NIC) No. 16 estableciendo la vida útil, se obtendrá así:

Año	Base de depreciación	Vida restantes en años	Fracción de depreciación	Porcentaje	Gasto por depreciación
1	50,000.00	5	5/15	33%	16,500.00
2	50,000.00	4	4/15	27%	13,500.00
3	50,000.00	3	3/15	20%	10,000.00
4	50,000.00	2	2/15	13%	6,500.00
5	50,000.00	1	1/15	7%	3,500.00
		15			50,000.00

Con esta información se puede generar el gasto por concepto de depreciación por año.

- Unidades producidas: dará lugar a un cargo basado en la utilización o producción esperada, por ejemplo:

Se compra maquinaria por un costo de Q50, 000.00 para la fabricación de frituras de maíz, la cual según análisis financiero se le determina una depreciación por unidades producidas de 100,000 de cajas.

Procedimiento: se dividen 50,000 entre 100,000, da un resultado de Q0.50 de depreciación por caja producida. Sí el primer mes produjo 20,000 cajas el monto sería: $20,000 * 0.50 =$

Q10, 000.00

El criterio que utiliza la norma legal difiere de la normativa financiera, tal es el caso de la ley de actualización tributaria en su artículo 28 que establece los porcentajes de depreciación de la forma siguiente:

- Equipo de cómputo 33.33% anual
- Mobiliario y equipo 20% anual
- Vehículos 20% anual
- Maquinaria 20% anual
- Edificios 5% anual

1.7.4 Clasificación de propiedades, planta y equipo

Suelen subdividirse en tres categorías:

- No depreciables: activos que tienen una vida ilimitada o los que a la fecha de presentación del balance general se encuentran todavía en la etapa de construcción o montaje. Ejemplo: terrenos, construcciones en curso, maquinaria y equipo en montaje, y propiedades, planta y equipo en tránsito.
- Depreciables: aquellos que por el deterioro causado por el uso, la acción de factores naturales, la obsolescencia por avances tecnológicos y los cambios en la demanda de los bienes y servicios a cuya producción o suministro contribuyen, pierden valor. Ejemplo: equipos, construcciones y edificaciones, equipos de computación y de transporte.
- Agotables: son representadas por recursos naturales controlados por la organización, cuya cantidad y valor disminuyen a causa de la extracción o remoción del producto. Su costo histórico es conformado por su valor de adquisición, más las erogaciones y los cargos incurridos en su explotación y desarrollo.

1.7.5 Control interno sobre las propiedades, planta y equipo.

Es recomendable que en una empresa se diseñen tarjetas de identificación para cada uno de estos activos, en las que debe figurar su código, ubicación, costo histórico, fecha de adquisición,

depreciación acumulada, y todos los desembolsos que la empresa realice sobre estos activos a lo largo de su vida útil como reparaciones, mantenimiento, adiciones, otros.

Cada uno de estos activos, en especial la maquinaria, equipos de oficina, de computación y de comunicación, deben identificarse con un código, el cual debe aparecer adherido en un aparte visible del bien. Este código es el mismo que figura en la tarjeta de cada uno de ellos y permite identificar en los auxiliares las diferentes erogaciones realizadas sobre ellos.

Esto no sólo facilita tener un control sobre los bienes inmuebles sino el nombramiento de responsables de la custodia de activos menores que por su tamaño y facilidad de transporte pueden perderse.

Debe realizarse en periodos a corto plazo un inventario físico de los activos fijos para verificar la exactitud de los registros contables. Esto facilita la detección de activos faltantes, obsoletos o que no están en uso. También se debe controlar el retiro de activos fijos, que debe ser autorizado y aprobado. Los activos depreciados se deben mantener en los registros contables hasta que se autorice su desecho y se retiren del servicio.

Control interno: es un sistema contable que comprende los métodos de procedimientos y recursos utilizados por una entidad, para seguir las huellas de las actividades financieras y resumirlas de forma útil para quienes toman las decisiones. En el control interno y está relacionada con la contabilidad.

Sistema de control interno es el conjunto de medidas que toma la organización con el fin de:

- Proteger sus recursos contra el despilfarro, el fraude o el uso ineficiente.
- Asegurar la exactitud y la confiabilidad de los datos de la contabilidad y de las operaciones financieras.
- Asegurar el cumplimiento de las políticas normativas económicas de la entidad.
- Evaluar el desempeño de todas las divisiones administrativas y funcionales de la entidad.

Activos fijos tangibles: estos bienes se corresponden con los medios de trabajo destinados a la prestación de servicios o producción material, que conservan su vida útil por un tiempo

prolongado, más de un período económico y que transfieren su valor al producto elaborado o servicio prestado, conserva su forma física original que de acuerdo con sus características, pueden considerarse individual o como un conjunto productivo o de servicio compuesto por varios bienes en funcionamiento.

Objetivos generales del control interno de activos fijos

Propiedad: comprobar que todos los bienes que figuran en el balance se encuentren en posesión de la empresa o de terceros.

Existencia física: verificar que los activos existen y figuran en el rublo de propiedad, planta y equipo.

Medición: establecer que los activos fijos estén valuados a su costo o a su valor razonable, menos depreciación acumulada o provisión por desvalorización.

Cumplimiento de las normas contable: verificar si se ha cumplido con el registro adecuado en función a las NIC y NIFF

Cuestionario de evaluación de control interno:

Adquisiciones

- Verificar autorizaciones de la compra
- Justificación de la compra
- Existencia de cotizaciones para buscar el mejor precio
- Verificar de haber recibido el activo y la responsabilidad de custodia
- Verificar que los activos construidos por la propia empresa no excedan del valor de mercado.
- Verificar de manera periódica de la existencia de los bienes adquiridos.

Bajas

- Autorización para vender
- Identificación de las partidas que van a ser reemplazadas
- Verificar la entrega o destrucción de los activos dados de baja

- Verificación selectiva de manera periódica la existencia de los bienes dados de baja.

Contabilización

- Verificación del registro de sus activos
- Verificación documentaria relacionada con altas y bajas

1.7.6 Controles inherentes de los activos fijos

La custodia, resguardo, mantenimiento y utilización hacen necesaria la creación de controles inherentes a los activos fijos, los cuales se pueden clasificar en dos grupos, así:

Controles administrativos

Son los que implementa la administración para verificar el proceso de asignación y salvaguarda de los activos fijos, relacionados con actividades tales como;

- Adquirir activos;
- Custodia;
- Mantenimiento y
- Baja de activos.

Controles financieros

Esta sección corresponde a la valorización de activos fijos, como su método de desgaste (tipo de depreciación), su clasificación y registro contable.

1.7.7 Activos intangibles.

Los Activos Intangibles son parte importante del valor de mercado de las empresas y organizaciones en general, su análisis corresponde a la necesidad de la contabilidad tradicional, que no proporciona la información suficiente en relación con la medición y valuación de dichos recursos.

Se definen los intangibles como el conjunto de bienes inmateriales, representados en derechos, privilegios o ventajas de competencia que son valiosos porque contribuyen a un aumento en

ingresos o utilidades por medio de su empleo en el ente económico; estos derechos se compran o se desarrollan en el curso normal de los negocios.

Clasificación de los activos intangibles:

Activos de propiedad intelectual

- Activos humanos
- Activos de mercado
- Activos de infraestructura

1.7.8 Normas internacionales de información financiera "Propiedad, Planta y Equipo"

Esta norma indica el tratamiento contable de propiedades, planta y equipo, de forma que los usuarios de los estados financieros puedan conocer la información acerca de la inversión que la entidad tiene en sus propiedades, planta y equipo; así como los cambios que se haya producido en dicha inversión.

Los principales problemas que presenta el reconocimiento contable de propiedades, planta y equipo son la contabilización de los activos, la determinación de su importe en libros y los cargos por depreciación y pérdidas por deterioro que deben reconocerse con relación a los mismos.

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

(a) posee una entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos;

(b) cuyo uso durante más de un periodo contable se espere. Un elemento de propiedades, planta y equipo se reconocerá como activo si, y sólo si:

(a) sea probable que la entidad obtenga los beneficios económicos futuros derivados del mismo; y

(b) el costo del activo para la entidad pueda ser valorado con fiabilidad. Medición en el momento del reconocimiento:

Que es la vida útil en los activos fijos:

(a) el periodo durante el cual se espera utilizar el activo depreciable por parte de la empresa, o bien (b) el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del mismo por parte de la empresa.

Costo es el importe de efectivo o medios líquidos equivalentes pagados, o bien el valor razonable de la contraprestación entregada, para comprar un activo en el momento de su adquisición o construcción por parte de la empresa.

Valor residual es la cantidad neta que la empresa espera obtener de un activo al final de su vida útil, después de haber deducido los eventuales costos derivados de la desapropiación.

Valor razonable es la cantidad por la cual puede ser intercambiado un activo entre un comprador y un vendedor informados, en una transacción libre.

La pérdida por deterioro es la cantidad en que excede, el valor en libros de un activo, a su importe recuperable.

El valor en libros de un activo es el importe por el que tal elemento aparece en el balance de situación general, una vez deducidas la depreciación acumulada y las pérdidas de valor por deterioro que eventual le correspondan.

Modelo del costo: con posterioridad a su reconocimiento como activo, un elemento de propiedades, planta y equipo se contabilizará por su costo menos la depreciación acumulada y el importe acumulado de las pérdidas por deterioro del valor.

Modelo de revaluación: con posterioridad a su reconocimiento como activo, un elemento de propiedades, planta y equipo cuyo valor razonable pueda medirse con fiabilidad, se contabilizará por su valor revaluado, que es su valor razonable, en el momento de la revaluación, menos la depreciación acumulada y el importe acumulado de las pérdidas por deterioro de valor que haya sufrido.

Las revaluaciones se harán con suficiente regularidad, para asegurar que el importe en libros, en todo momento, no difiera que podría determinarse utiliza el valor razonable en la fecha del balance.

Depreciación es la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil. Importe amortizable es el costo de un activo o la cantidad que lo sustituya, una vez deducido su valor residual.

Se depreciará de forma separada cada parte de un elemento de propiedades, planta y equipo que tenga un costo significativo con relación al costo total del elemento.

El cargo por depreciación de cada periodo se reconocerá en el resultado del periodo, salvo que se haya incluido en el importe en libros de otro activo.

El método de depreciación utilizado reflejará el patrón con arreglo al cual se espera que sean consumidos, por parte de la entidad, los beneficios económicos futuros del activo.

Para determinar si un elemento de propiedades, planta y equipo ha visto deteriorado su valor, la entidad aplicará la Norma Internacional de Contabilidad 36 Deterioro del Valor de los Activos.

El importe en libros de un elemento de propiedades, planta y equipo se dará de baja en cuentas:

(a) por su o disposición

(b) cuando no se espere obtener beneficios económicos futuros por su utilización, venta o disposición por otra vía.

1.7.9 Ley de Actualización Tributaria

ARTÍCULO 25. Regla general de la depreciación y amortización. Las depreciaciones y amortizaciones cuya deducción admite este libro, son las que corresponde efectuar sobre bienes de activo fijo e intangible, propiedad del contribuyente y que son utilizados en las actividades lucrativas que generan rentas gravadas.

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

ARTÍCULO 26. Base de cálculo de la depreciación. El valor sobre el cual se calcula la depreciación es el de costo de adquisición o de producción o de revaluación de los bienes, y en su caso, el de las mejoras incorporadas con carácter permanente. El valor de costo incluye los gastos incurridos con motivo de la compra, instalación y montaje de los bienes y otros similares, hasta ponerlos en condición de ser usado.

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

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

ARTÍCULO 27. Forma de calcular la depreciación. En general, el cálculo de la depreciación se hará usando el método de línea recta, que consiste en aplicar sobre el valor de adquisición, instalación y montaje, de producción o de revaluación del bien a depreciar, un porcentaje anual, fijo y constante conforme las normas de este artículo y el siguiente.

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

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

ARTÍCULO 28. Porcentajes de depreciación. Se fijan los siguientes porcentajes anuales máximos de depreciación para el método de línea recta:

- 1) Edificios, construcciones e instalaciones adheridas a los inmuebles y sus mejoras 5%.
- 2) Árboles, arbustos, frutales, otros árboles y especies vegetales que produzcan frutos o productos que generen rentas gravadas, incluidos los gastos capitalizables para formar las plantaciones. 15%.
- 3) Instalaciones no adheridas a los inmuebles, mobiliario y equipo de oficina, buques, tanques, barcos y material ferroviario, marítimo, fluvial o lacustre. 20%.
- 4) Los semovientes utilizados como animales de carga o de trabajo, maquinaria, vehículos en general, grúas, aviones, remolques, semirremolques, contenedores y material rodante de todo tipo, excluido el ferroviario. 20%
- 5) Equipo de computación 33.33%
- 6) Herramientas, porcelana, cristalería, mantelería, cubiertos y similares 25%
- 7) Reproductores de raza, machos y hembras, la depreciación se calcula sobre el valor de costo de tales animales menos su valor como ganado común 25%
- 8) Para los bienes muebles no indicados en los incisos anteriores. 10%.

1.7.10 Adiciones, mejoras y reparaciones

Adiciones: acción y efecto de añadir. Reparos o notas que se ponen a las cuentas. Hacer o poner adiciones.

Mejoras: Adelantar, acrecentar algo, haciéndolo pasar a un estado mejor reparaciones: acción y efecto de reparar cosas materiales mal hechas o estropeadas. Arreglar alguna cosa

Algunos de los desembolsos que se realizan para garantizar un adecuado funcionamiento y conservación de las propiedades, planta y equipo, a lo largo de su vida útil, deben capitalizarse en

el activo respectivo, mientras que otros deben tratarse contable como gastos operacionales del periodo en el que se incurren.

1.7.11 Estados financieros

“Muestran la posición financiera, los resultados de las operaciones y la información pertinente sobre los cobros y pagos de efectivo de una empresa durante un período contable. Se preparan a fin de presentar una revisión periódica o informe acerca del progreso de la administración y sobre la situación de las inversiones del negocio y los resultados obtenidos durante el período que se estudia.” Dice Perdomo Salguero Mario Leonel 2001-3

Los estados financieros contienen un desglose mensual de las operaciones que se deben considerar para reportarlos de forma correcta.

Son útiles para diversas razones y depende de la persona que los solicite y los consulte.

- A los usuarios individuales les permite conocer qué tanto gastaron, ahorraron, invirtieron, etcétera, lo cual tiende a traducirse en tener una base para planear el año siguiente.
- A quienes manejan un negocio les permite saber qué tan rentable es, y les facilita comparar anual el rendimiento real de la empresa.
- A los acreedores y bancos les puede ayudar a saber cómo está la situación financiera de la empresa para analizar la capacidad de pago de la misma a una fecha determinada, pasada, presente o futura.

Los estados financieros son de gran importancia para cualquier empresa, permiten saber con exactitud en qué forma se ha manejado la empresa debido a una serie de acontecimientos contables.

Capítulo 2

2.1 Tipo de investigación

Se procederá a realizar el presente trabajo con el tipo de investigación descriptiva, esta describe los datos, da descripción de las actividades objetos y personas y con esto se logrará entender mejor los procesos, sobre los aspectos financieros que se encuentran inmersos en un análisis de estados financieros sobre la entidad objeto de estudio.

2.2 Sujetos de investigación

Serán todos aquellos elementos que participarán o estarán involucrados directa o indirecta en la investigación, como parte de las actividades de la empresa.

- Gerente administrativo dos personas
- Asistente administrativa financiera una persona

Se evaluará y se tomará como base los estados financieros como estado de situación financiera y estado de resultados.

2.3 Instrumentos de estudio

Para que el trabajo de investigación sea exitoso se necesita emplear técnicas de recopilación de información, y con el fin de poder desarrollar lo planteado se utilizan métodos de estudios como los que se detallan a continuación:

Cuestionarios

Se elaboraron siete cuestionarios relacionados al tema de los activos fijos y se le trasladaron a la administración financiera para que los contestaran y así obtener una idea general del manejo de la empresa entre los cuales se pueden mencionar, estudio de entorno, de estructura y organización,

de control, de sistemas y procedimientos, de contabilidad y recursos financieros, de comercialización y de activos fijos. Ver anexo 4

Entrevista estructurada

Entrevista estructurada se basan en un marco de preguntas predeterminadas. Las preguntas se establecen antes que inicie la entrevista y todo solicitante debe responderla.

Este enfoque mejora la contabilidad de la entrevista, pero no permite que el entrevistador explore las respuestas interesantes o poco comunes. Por eso la impresión de entrevistado y entrevistador es la de estar sometidos a un proceso mecánico.

Se llevará a la mano cuestionarios formulados, como cédulas de recaudación de información.

Entrevista no estructurada

Permite que el entrevistador formule preguntas no previstas durante la conversación. El entrevistador inquiriere sobre diferentes temas a medida que se presentan, en forma de una práctica común.

Se tendrán conversaciones directas con el representante legal, para hablar de los datos más relevantes que en algún momento puede ayudar a solucionar los problemas que se plantean.

Se efectuaran charlas con el administrador sobre varios temas de la compañía, para obtener la información que se necesita.

Revisión de informes financieros

Como base fundamental a la investigación y solución del problema planteado se utilizarán los datos del balance de situación financiera y estado de pérdidas y ganancias 2012 y 2013

2.4 Procedimientos

Se inició con aspectos básicos de procedimientos, recolección de información interna de la compañía y el análisis de la misma Ver anexo 1.

Se revisaron los estados financieros de la empresa con sus respectivas integraciones para determinar el monto de las inversiones realizadas.

Se efectuaron una serie de entrevistas para conocer el manejo que le dan a los activos fijos en la empresa.

Se solicitó información financiera directa con el representante legal de la compañía, de la cual si se pudo obtener los estados financieros que sirvieron de análisis para el presente trabajo.

Se efectuarán procedimientos analíticos de la información recaba, para obtener ideas importantes o relevantes sobre el tema de activos fijos y su diseño de implementación.

2.5 Aporte esperado

2.5.1 A la empresa

Que tomen la propuesta e implementen esta política de activos fijos para mejorar los controles, establecer la forma adecuada para las altas y bajas de activos y lo necesario para que los estados financieros presenten cifras reales.

2.5.2 A la Universidad

Dejar como un documento valioso a la Universidad para futura consulta profesional por estudiantes y docentes de la Carrera de Auditoria o carrera afín.

2.5.3 Al país

Contribuir con el conocimiento del adecuado manejo de los activos fijos que las empresas deben tener para la presentación de sus estados financieros.

2.5.4 Al futuro profesional

Que esta información les sirva de apoyo en las diferentes actividades que realicen en el transcurso de la carrera referente al tema.

2.5.5 A los estudiantes

Que se apoyen en este trabajo y les sirva de herramienta para nuevas prácticas empresariales y trabajos relacionados al tema de activos fijos.

Capítulo 3

3.1 Resultados de la investigación

De acuerdo a la pregunta de la investigación

¿Qué procedimientos y controles se podrían implementar en la empresa Moralejas, S.A. para el adecuado manejo de los activos fijos?

En base a los problemas encontrados que se describen a continuación se propone implementar la política sugerida.

Se tiene por resultado que no existen los controles y procedimientos para llevar un adecuado manejo y control de los activos fijos de la empresa Moralejas, la empresa no se preocupa por sus activos y no le da la importancia que se merecen, la contabilidad la lleva una empresa externa la cual no tiene asignado el control de los mismos.

Con base a las herramientas utilizadas, se determinó que los procedimientos efectuados en la empresa no son los adecuados porque carecen de controles para resguardar los activos fijos.

Se determinaron las siguientes deficiencias:

3.1.1. Falta de tarjeta de responsabilidad

No hay tarjetas de responsabilidad del personal que posee los activos fijos en las diferentes ubicaciones de la empresa

Esto ocasiona la pérdida o robo de los mismos ninguno se hace responsable por los activos, es importante este control porque la tarjeta de responsabilidad se asigna a una persona firma la tarjeta y esto queda como evidencia, la persona se hace responsable por el activo y si lo llegara a extravíar tiene la obligación de pagarlo.

3.1.2. Activos fijos no identificados

La empresa no tiene identificados en su totalidad los activos fijos, no cuentan con etiquetas que logren ubicar donde se encuentran, para mejores controles.

Esto puede ocasionar pérdidas según entrevista sostenida con asistente administrativa comentó que estos equipos se prestan entre productoras, si el activo no está identificado se corre el riesgo que no sea devuelto, esta práctica debería de hacerse en cada inventario físico realizado al darse cuenta que la placa no está porque se destruyó por el uso excesivo que se le dio o por cambios climatológicos, se debe de colocar una nueva.

3.1.3. Falta de inventarios físicos periódicos

No se realizan inventarios físicos periódico, no se sabe si todos los activos que están en los libros fiscales están físicos en las ubicaciones que posee la empresa.

Es recomendable realizar inventario físico completo de todos los activos una vez al año, con estos se sabrá si hay activos que aparecen en sistema y no están físicos, si están obsoletos, fuera de uso, activos físico encontrados que no aparecen en sistema, si las placa que los identifica se les destruyó y es necesario colocar una nueva.

3.1.4. Falta de documentación de soporte

Se realizó una muestra de la documentación de soporte de la compra de activos fijos y se determinó que no está completa la papelería.

Se tuvo acceso y se pudo observar que la empresa no tiene bien soportadas todas sus compras, que cuenta con activos que han sido prestados y no existe un formato de soporte de ampare esa transferencia de activos

3.2. Análisis de los resultados

Los activos fijos en la empresa no se manejan de manera correcta, existe una mala administración de los mismos da la impresión que la Gerencia no le pone importancia a este tema, como no existe departamento contable en la empresa se despreocupan de ellos y no hay una persona encargada de su cuidado.

Se pueden dar contingencias que la sat decida ir a realizar una auditoría a esta empresa y al no encontrar un activo en los registros contables se les puede multar, hay riesgos al trasladar el equipo ya que puede ser robado y el mismo no se encuentra asegurado y tampoco hay un custodio en los traslados del equipo que brinde seguridad. Como los activos no están identificados se pueden perder fácilmente y esto ocasiona pérdidas a la empresa.

3.2.1. Análisis fiscal

La empresa registra su depreciación con base al artículo 27, el Método de Línea Recta, que consiste en aplicar sobre el valor de adquisición o producción del bien a depreciar, el porcentaje fijo y constante que corresponda, los porcentajes de depreciación que utilizan son los anuales máximos de depreciación.

Está registrada ante la Superintendencia de Administración Tributaria bajo el régimen opcional simplificado sobre ingreso de actividades lucrativas, artículo 44 de la ley, el porcentaje de impuesto impositivo es de 5% y 7% y hacen pagos mensuales.

Efectúa el pago de ganancias y pérdidas de capital resultante de la transferencia, cesión compra, venta, permuta u otra forma de negociación de bienes. Según el porcentaje establecido.

En una entrevista sostenida la administradora financiera comento que hace tres años querían vender un vehículo y el contador les informo que no la podían dar de baja porque no la tenían registrada esto implicó que se desaprovechara un gasto deducible y la compra del vehículo se fue a gasto disminuye la ganancia que pudo haberse obtenido en ese año.

Ejemplo de una partida que hubiera representado una ganancia a la empresa si el vehículo estaba depreciado.

Caja y bancos	50,000.00	
Depreciación acumulada vehículos	120,000.00	
Vehículos		150,000.00
Ganancia en venta de activos		<u>20,000.00</u>
	<u>170,000.00</u>	<u>170,000.00</u>

3.2.2. Análisis financiero

En los cuadros que se detallan se muestra la integración de los rubros de activos que posee la empresa así como el cálculo de sus depreciaciones se puede observar que este se hace en método de línea recta que están realizadas de forma correcta, tiene sus activos depreciaciones con los porcentajes que establece la ley.

Sus estados financieros muestran una actividad normal, rentable y ser una empresa solvente.

Se observa que no tienen estados financieros con base a NIIF, no han adoptado NIIF para PYMES.

La interpretación de los resultados que arrojan los indicadores económicos y financieros está en función directa a las actividades, organización y controles internos de las empresas, como a los períodos cambiantes causados por los diversos agentes internos y externos que las afectan.

Los cuatro estándares de comparación utilizados en el análisis de razones son:

- Estándares mentales del analista, comprende al criterio de éste basado por la experiencia y sus conocimientos.
- Los registros históricos de la empresa; es decir indicadores de otros años.
- Los indicadores calculados con base a los presupuestos o los objetivos propuestos para el periodo en estudio.
- Los indicadores promedio del sector el cual pertenece la empresa.

Cuadro No. 1

Empresa Moralejas
Integración de activos fijos
Del 1 de enero a diciembre 2012
Rubro de Maquinaria y Equipo
cifras en Quetzales

Descripción de activo	Fecha	Marca	Cantidad	Valor	Total
Micrófonos	31/12/2012				
Micrófonos JTS	31/12/2012	Audiotecnica	2	520.00	1,040.00
Pastillas de micrófono	31/12/2012	Peavey	1	200.00	200.00
Micrófono de mano	31/12/2012		1	436.00	436.00
Micrófono de mano	31/12/2012	Sky	1	450.00	450.00
Micrófono de mano	31/12/2012	Shure	1	600.00	600.00
Micrófonos JTS	31/12/2012	JTS	1	520.00	520.00
Micrófonos de baterías	31/12/2012	AKG	1	400.00	400.00
Micrófonos de solapa	31/12/2012	Magnetis USA	1	500.00	500.00
Micrófonos wireless	31/12/2012	Motorola	4	800.00	3,200.00
Micrófono inalámbrico	31/12/2012		1	800.00	800.00
Reproductores					
VHS negro	31/12/2012	JVC	1	250.00	250.00
DVD	31/12/2012	Philips	1	400.00	400.00
DVD	31/12/2012	Precision	1	500.00	500.00
DVD	31/12/2012	Panasonic	1	550.00	550.00
DVD	31/12/2012	Toshiba	1	550.00	550.00
DVD	31/12/2012	Samsung	1	500.00	500.00
DVD	31/12/2012	LG	1	500.00	500.00
Luces					
Par 64	31/12/2012	Sene Setter	8	800.00	6,400.00
Consola de luces	31/12/2012		2	1,000.00	2,000.00
Dimer	31/12/2012		2	1,500.00	3,000.00
Reflectores	31/12/2012		4	2,500.00	10,000.00
Candelas blancas	31/12/2012		14	100.00	1,400.00
Candelas negras modelo f40	31/12/2012	General electric	6	100.00	600.00
Farol delantero de diamante	31/12/2012	H4	1	1,500.00	1,500.00
Lampara de techo esfera	31/12/2012	Like Lite	1	1,000.00	1,000.00
Maleta de luces	31/12/2012	Arri	4	1,500.00	6,000.00

Cuadro No.1 continuación...

Empresa Moralejas
Integración de activos fijos
Del 1 de enero a diciembre 2012
Rubro de Maquinaria y Equipo
cifras en Quetzales

Bocinas					
Bajos 300 w	31/12/2012	ST	4	5,000.00	20,000.00
Proyectos 300w	31/12/2012	LS	4	5,000.00	20,000.00
Amplificador	31/12/2012	ST	1	4,000.00	4,000.00
Tornamesas	31/12/2012	Denon	2	3,000.00	6,000.00
Mixer	31/12/2012	Denon	2	2,500.00	5,000.00
Ecualizador grafico	31/12/2012	AB	1	2,500.00	2,500.00
Cross over	31/12/2012	Veringer	1	1,500.00	1,500.00
Poder 2500W	31/12/2012	Veringer	1	4,000.00	4,000.00
Bocinas amplificadas 500 w	31/12/2012	LS	4	5,000.00	20,000.00
Cajas de poder 800 w	31/12/2012	ST	1	4,000.00	4,000.00
caja de poder	31/12/2012	xp300	1	4,000.00	4,000.00
Tripodes					
Tripode cámara	31/12/2012	vinten	3	2,500.00	7,500.00
Pedestales para bocina pre amplificada	31/12/2012		4	1,000.00	4,000.00
Pedestales para cañonera	31/12/2012		2	500.00	1,000.00
Pedestales para luz	31/12/2012		1	500.00	500.00
Pedestales para micrófono	31/12/2012		3	500.00	1,500.00
Pedestales para pantalla	31/12/2012		4	1,000.00	4,000.00
Pedestales de banquito	31/12/2012		1	500.00	500.00
Pedestales de pantalla grande	31/12/2012		1	1,000.00	1,000.00
Cabeza de trípode	31/12/2012		1	500.00	500.00
Total					154,796.00

Fuente elaboración propia

Cuadro No.2

Empresa Moralejas
Integración de activos fijos
Del 1 de enero a diciembre 2012
Rubro de Mobiliario y Equipo
cifras en Quetzales

Mobiliario

Descripción de activo	Fecha	Marca	Cantidad	Valor	Total
Sillas secretariales color negro	31/12/2012		20	490.00	9,800.00
Escritorio rectangular color gris	31/12/2012		25	929.50	23,237.50
Archivo de 4 gavetas	31/12/2012		10	980.00	9,800.00
Robot pequeño	31/12/2012		8	450.00	3,600.00
Proyector	31/12/2012	Sanyo	3	13,778.00	41,334.00
Proyector	31/12/2012	Epson	2	14,100.00	28,200.00
Proyector	31/12/2012	Sony	3	14,500.00	43,500.00
Mesa sala de juntas	31/12/2012		2	3,100.00	6,200.00
Sillas de espera con brazos	31/12/2012		4	469.33	1,877.32
Librera de 2 puertas	31/12/2012		4	1,970.00	7,880.00
Teléfonos	31/12/2012	Panasonic	6	680.00	4,080.00
Total					179,508.82

Fuente: elaboración propia

Cuadro No. 3

Empresa Moralejas
Integración de activos fijos
Del 1 de enero a diciembre 2012
Rubro de Equipo de Computo
cifras en Quetzales

Equipo de cómputo

Descripción de activo	Fecha	Marca	Cantidad	Valor	Total
HP COMPAQ 8200 ELITE SFF	31/12/2012	HP	4	10,128.96	40,515.84
Desktop HP 8000	31/12/2012		6	6,885.79	41,314.74
Impresora	31/12/2012	epson	2	1,805.60	3,611.20
OPTIPLEX 755 DESKTOP CORE 2 DUO E6550/2.33 GHZ	31/12/2012	Dell	3	9,922.30	29,766.90
Total					115,208.68

Fuente: elaboración propia

Cuadro No. 4

Empresa Moralejas
Integración de activos fijos
Del 1 de enero a diciembre 2012
Rubro de Vehículos
cifras en Quetzales

Vehículos

Descripción de activo	Fecha	Marca	Cantidad	Valor	Total
Camioneta Kia sorento modelo 2009	31/12/2012	Sorento	2	166,810.00	333,620.00
Pick-up Hilux 2010 color beige oscuro	31/12/2012	Toyota	2	156,858.45	313,716.90
Panel color blanco modelo 2009	31/12/2012	Mitsubishi	1	102,427.74	102,427.74
Total					749,764.64

Fuente: elaboración propia

Cuadro No. 5

Empresa Moralejas Depreciación de maquinaria y equipo AL 31 de Diciembre 2012 Cifras en Quetzales

Descripción de activo	Fecha de adquisición	Marca	Cantidad	Valor	Total	Depreciación anual 20%	Depreciación acumulada	Depreciación mensual	Valor en libros
Micrófonos									
Micrófonos JTS	01/05/2009	Audiotecnica	2	520.00	1,040.00	208.00	745.33	17.33	294.67
Pastillas de micrófono	01/05/2009	Peavey	1	200.00	200.00	40.00	143.33	3.33	56.67
Micrófono de mano	01/05/2009		1	436.00	436.00	87.20	312.47	7.27	123.53
Micrófono de mano	01/05/2009	Sky	1	450.00	450.00	90.00	322.50	7.50	127.50
Micrófono de mano	01/05/2009	Shure	1	600.00	600.00	120.00	430.00	10.00	170.00
Micrófonos JTS	01/05/2009	JTS	1	520.00	520.00	104.00	372.67	8.67	147.33
Micrófonos de baterías	01/05/2009	AKG	1	400.00	400.00	80.00	286.67	6.67	113.33
Micrófonos de solapa	01/05/2009	Magnetis USA	1	500.00	500.00	100.00	358.33	8.33	141.67
Micrófonos wireless	01/05/2009	Motorola	4	800.00	3,200.00	640.00	2,293.33	53.33	906.67
Micrófono inalámbrico	01/05/2009		1	800.00	800.00	160.00	573.33	13.33	226.67
Reproductores									
VHS Negro	01/05/2009	JVC	1	250.00	250.00	50.00	179.17	4.17	70.83
DVD	01/05/2009	Philips	1	400.00	400.00	80.00	286.67	6.67	113.33
DVD	01/05/2009	Precision	1	500.00	500.00	100.00	358.33	8.33	141.67
DVD	01/05/2009	Panasonic	1	550.00	550.00	110.00	394.17	9.17	155.83
DVD	01/05/2009	Toshiba	1	550.00	550.00	110.00	394.17	9.17	155.83
DVD	01/05/2009	Samsung	1	500.00	500.00	100.00	358.33	8.33	141.67
DVD	01/05/2009	LG	1	500.00	500.00	100.00	358.33	8.33	141.67
Luces									
Par 64	01/05/2009	Sene Setter	8	800.00	6,400.00	1,280.00	4,586.67	106.67	1,813.33
Consola de luces	01/05/2009		2	1,000.00	2,000.00	400.00	1,433.33	33.33	566.67
Dimer	01/05/2009		2	1,500.00	3,000.00	600.00	2,150.00	50.00	850.00
Reflectores	01/05/2009		4	2,500.00	10,000.00	2,000.00	7,166.67	166.67	2,833.33
Candelas blancas	01/05/2009		14	100.00	1,400.00	280.00	1,003.33	23.33	396.67
Candelas negras modelo f40	01/05/2009	G&E	6	100.00	600.00	120.00	430.00	10.00	170.00
Farol delantero de diamante	01/05/2009	H4	1	1,500.00	1,500.00	300.00	1,075.00	25.00	425.00
Lámpara de techo esfera	01/05/2009	Like Lite	1	1,000.00	1,000.00	200.00	716.67	16.67	283.33
Maleta de luces	01/05/2009	Arri	4	1,500.00	6,000.00	1,200.00	4,300.00	100.00	1,700.00

Bocinas									
Bajos 300 w	01/05/2009	ST	4	5,000.00	20,000.00	4,000.00	14,333.33	333.33	5,666.67
Proyectos 300w	01/05/2009	LS	4	5,000.00	20,000.00	4,000.00	14,333.33	333.33	5,666.67
Amplificador	01/05/2009	ST	1	4,000.00	4,000.00	800.00	2,866.67	66.67	1,133.33
Tornamesas	01/05/2009	Denon	2	3,000.00	6,000.00	1,200.00	4,300.00	100.00	1,700.00
Mixer	01/05/2009	Denon	2	2,500.00	5,000.00	1,000.00	3,583.33	83.33	1,416.67
Ecualizador grafico	01/05/2009	AB	1	2,500.00	2,500.00	500.00	1,791.67	41.67	708.33
Cross over	01/05/2009	Veringer	1	1,500.00	1,500.00	300.00	1,075.00	25.00	425.00
Poder 2500W	01/05/2009	Veringer	1	4,000.00	4,000.00	800.00	2,866.67	66.67	1,133.33
Bocinas amplificadas 500 w	01/05/2009	LS	4	5,000.00	20,000.00	4,000.00	14,333.33	333.33	5,666.67
Cajas de poder 800 w	01/05/2009	ST	1	4,000.00	4,000.00	800.00	2,866.67	66.67	1,133.33
caja de poder	01/05/2009	xp300	1	4,000.00	4,000.00	800.00	2,866.67	66.67	1,133.33
Tripodes									
Tripode cámara	01/05/2009	Vintén	3	2,500.00	7,500.00	1,500.00	5,375.00	125.00	2,125.00
Pedestales para bocina	01/05/2009		4	1,000.00	4,000.00	800.00	2,866.67	66.67	1,133.33
Pedestales para cañonera	01/05/2009		2	500.00	1,000.00	200.00	716.67	16.67	283.33
Pedestales para luz	01/05/2009		1	500.00	500.00	100.00	358.33	8.33	141.67
Pedestales para micrófono	01/05/2009		3	500.00	1,500.00	300.00	1,075.00	25.00	425.00
Pedestales para pantalla	01/05/2009		4	1,000.00	4,000.00	800.00	2,866.67	66.67	1,133.33
Pedestales de banquito	01/05/2009		1	500.00	500.00	100.00	358.33	8.33	141.67
Pedestales de pantalla grande	01/05/2009		1	1,000.00	1,000.00	200.00	716.67	16.67	283.33
Cabeza de tripode	01/05/2009		1	500.00	500.00	100.00	358.33	8.33	141.67
Total					154,796.00	30,959.20	110,937.13	2,579.93	43,858.87

Fuente: elaboración propia

Cuadro No. 6

Empresa Moralejas Depreciación de Mobiliario y equipo Al 31 de Diciembre 2012 cifras en Quetzales

Mobiliario

Descripción de activo	Fecha de adquisición	Marca	Cantidad	Valor	Total	Depreciación anual 20%	Depreciación acumulada	Depreciación mensual	Valor en libros
Sillas secretariales color negro	01/04/2006		20	490.00	9,800.00	1,960.00	9,800.00	163.33	0.00
Escritorio rectangular color gris	01/04/2006		25	929.50	23,237.50	4,647.50	23,237.50	387.29	0.00
Archivo de 4 gavetas	01/04/2006		10	980.00	9,800.00	1,960.00	9,800.00	163.33	0.00
Robot pequeño	01/04/2006		8	450.00	3,600.00	720.00	3,600.00	60.00	0.00
Proyector	01/04/2006	Sanyo	3	13,778.00	41,334.00	8,266.80	41,334.00	688.90	0.00
Proyector	01/04/2006	Epson	2	14,100.00	28,200.00	5,640.00	28,200.00	470.00	0.00
Proyector	01/04/2006	Sony	3	14,500.00	43,500.00	8,700.00	43,500.00	725.00	0.00
Mesa sala de juntas	01/04/2006		2	3,100.00	6,200.00	1,240.00	6,200.00	103.33	0.00
Sillas de espera con brazos	01/04/2006		4	469.33	1,877.32	375.46	1,877.32	31.29	0.00
Librera de 2 puertas	01/04/2006		4	1,970.00	7,880.00	1,576.00	7,880.00	131.33	0.00
Teléfonos	01/04/2006	Panasonic	6	680.00	4,080.00	1359.86	4,079.58	113.32	0.00
Total					179,508.82	35,901.76	179,508.82	2,991.81	0.00

Fuente: elaboración propia

En este rubro se encontró que los teléfonos están depreciados bajo el lineamiento de equipo de cómputo y esto ocasiona hacer ajuste y colocarlo en el rubro de depreciación al que pertenece.

La depreciación correcta para los teléfonos tendría que haber sido

6 teléfonos a Q.680.00 c/teléfono = 4080 x 20% = 816 cada año x 5 años = 4080

La depreciación incorrecta fue:

6 teléfonos a Q.680.00 c/teléfono = 4080 x 33.33%= 1359.86 cada año por 3 años = 4079.58

Esto ocasionó una depreciación gasto más alta durante los años incorrectos depreciados.

Depreciación acumulada	4,080.00	
Depreciación gasto		<u>4,080.00</u>
	<u>4,080.00</u>	<u>4,080.00</u>

Cuadro No. 7

Empresa Moralejas
Depreciación de equipo de computo
Al 31 de diciembre 2012
cifras en Quetzales

Equipo de Computo

Descripción de activo	Fecha	Marca	Cantidad	Valor	Total	Depreciación anual 33.33%	Depreciación acumulada	Depreciación mensual	Valor en libros
HP COMPAQ 8200 ELITE SFF	01/05/2009	HP	4	10,128.96	40,515.84	13,503.93	40,515.84	1,125.33	0.00
Desktop HP 8000	31/12/2012		6	6,885.79	41,314.74	13,770.20	41,314.74	1,147.52	0.00
Impresora	31/12/2012	epson	2	1,805.60	3,611.20	1,203.61	3,611.20	100.30	0.00
OPTIPLEX 755 DESKTOP	31/12/2012	Dell	3	9,922.30	29,766.90	9,921.31	29,766.90	826.78	0.00
Total					115,208.68	38,399.05	115,208.68	3,199.92	0.00

Fuente: elaboración propia

Cuadro No. 8

Empresa Moralejas
Depreciación de vehículos
Al 31 de diciembre 2012
cifras en Quetzales

Vehículos

Descripción de activo	Fecha de Adquisición	Marca	Cantidad	Valor	Total	Depreciación anual 20%%	Depreciación acumulada	Depreciación mensual	Valor en libros
Camioneta Kia sorento modelo 2009	01/02/2009	Sorento	2	166,810.00	333,620.00	66,724.00	255,775.33	5,560.33	77,844.67
Pick-up Hilux 2010 color beige oscuro	01/04/2010	Toyota	2	156,858.45	313,716.90	62,743.38	172,544.30	5,228.62	141,172.61
Panel color blanco modelo 2009	01/08/2009	Mitsubishi	1	102,427.74	102,427.74	20,485.55	68,285.16	1,707.13	34,142.58
Total					749,764.64	149,952.93	496,604.79	12,496.08	253,159.85

Fuente: elaboración propia

MORALEJAS, S.A.
BALANCE GENERAL
AL 31/12/2012

ACTIVO

CIRCULANTE

Bancos	174,000.00	
Cuentas por cobrar	64,000.00	
Inversiones temporales	89,456.00	
	<u>327,456.00</u>	

FIJO

Maquinaria y equipo	154,796.00	
Depreciación acumulada maquinaria	<u>110,937.13</u>	43,858.87
Mobiliario	179,508.82	
Depreciación acumulada mobiliario	<u>179,508.82</u>	0.00
Equipo de Cómputo	115,208.68	
Depreciación acumulada eq. de cómputo	<u>115,208.68</u>	0.00
Vehículos	749,764.64	
Depreciación acumulada vehículos	<u>496,604.79</u>	253,159.85
		<u>297,018.72</u>
TOTAL ACTIVO		<u><u>624,474.72</u></u>

PASIVO

CIRCULANTE

Retención cuota laboral	3,662.76	
Igss patronal por pagar	4,738.59	
Cuentas por pagar comerciales	85,000.00	
		<u>93,401.35</u>

PATRIMONIO

Capital social	531,073.37	
----------------	------------	--

TOTAL PASIVO MAS PATRIMONIO		<u><u>624,474.72</u></u>
------------------------------------	--	--------------------------

El rubro de activos representa un 47.56% del total del activo casi un 50% por lo tanto es de suma importancia mantener el control de los mismos.

MORALEJAS, S.A.

ESTADO DE RESULTADOS
Del 1 de enero al 31 de diciembre 2012

INGRESOS

Ventas de Servicios 654,000.00

COSTO DE VENTAS

Compras 90,566.02

Ganancia bruta en ventas 563,433.98

GASTOS Y SERVICIOS

GASTOS DE OPERACIÓN 463,959.23

Depreciaciones 15,076.01

Sueldos y salarios 58,000.00

Bonificación legal 1,900.00

Aguinaldo 12,000.00

Cuota Patronal IGSS 3,662.76

Luz y Agua 500.00

Teléfonos y correos 16,970.00

Reparación Y mantenimiento 588.39

Combustible y lubricantes 9,355.69

Impuestos y contribuciones 1,592.67

Servicios contables 1,500.00

Servicios contratados 337,733.71

Parqueos 100.00

Restaurantes 4,980.00

Ganancia o pérdida en Operación antes
del impuesto **99,474.75**

Impuesto sobre la renta 6,963.23

Ganancia después del impuesto 92,511.52

Indicadores y razones financieros

Razones Financieras

Solvencia	<u>Activo circulante</u>	<u>327,456.00</u>	3.51
	Pasivo circulante	93,401.35	

Entre más alto (mayor a 1) sea el resultado, más solvente es la empresa. Por lo tanto la empresa esta solvente.

Rotación de las cuentas por cobrar	<u>Ventas anuales a crédito</u>	<u>654,000.00</u>	10.22
	Cuentas por cobrar	64,000.00	

Esta razón financiera permite conocer el grado de eficiencia en el cobro de las cuentas, así como la efectividad política en el otorgamiento de créditos, mientras mayor sea el índice de rotación, mejor será la política administrativa, esta razón muestra las veces que se recupera la inversión

Rotación de activos fijos totales	<u>Ventas</u>	<u>654,000.00</u>	1.05
	Activo total	624,474.72	

Rotación de activos Fijos	<u>Ventas</u>	<u>654,000.00</u>	2.20
	Activos fijos	297,018.72	

Una rotación baja en cualquier empresa indica que hay ventas insuficientes y/o inversiones elevadas en activos fijos, y que esto ocasiona aumento en costos, por las depreciaciones, seguros, refacciones, reparaciones y otros.

Razones de Rentabilidad

Margen de utilidad bruta	$\frac{\text{Ventas - costo de ventas}}{\text{Ventas}}$	$\frac{563,433.98}{654,000.00}$	0.86
--------------------------	---	---------------------------------	------

Indica las ganancias en relación con las ventas, deducido los costos de producción de los bienes vendidos. Dice también la eficiencia de las operaciones y la forma como son asignados los precios de los productos.

Cuanto más grande sea el margen bruto de utilidad, será mejor, pues significa que tiene un bajo costo de las mercancías que produce y/ o vende.

3.2.3. Análisis de auditoría

La empresa no cuenta con departamento de auditoría interna por lo que se comentó en entrevistas sostenidas no les han realizado auditoría de parte de la Súper Intendencia de Administración Tributaria y no han contratado a alguna firma para que los asesore. Por lo mismo la empresa no cuenta con control interno que brinda seguridad razonable, que es un tema muy amplio que abarca todo el manejo de las operaciones

La empresa presentó una lista detallada de sus activos fijos, indicó el método de depreciación que utilizan, la vida depreciable, años anteriores y actuales de gasto de depreciación.

Los controles internos son diseñados e implantados con el fin de detectar, cualquier desviación respecto a los objetivos establecidos para cada empresa y prevenir eventos que pueda evitar el logro de los mismos, la obtención de información confiable y oportuna, el cumplimiento de leyes y reglamentos.

Es recomendable hacer en un futuro una auditoría de los activos fijos de la empresa. Por ejemplo, comparar el saldo del ejercicio de la cuenta corriente del balance del año anterior y determinar si la diferencia es razonable. Una relación de los estados financieros, como "gastos de depreciación

como porcentaje de los activos fijos", también se considera analítica. El auditor rastrea ratios para un período de tres a cinco años y evalúa las relaciones que producen variaciones inesperadas.

Se debe preguntar al cliente acerca de la ubicación de los activos fijos y los cambios en el valor de los activos existentes. La respuesta del cliente ayudará a determinar los activos fijos que se seleccionan para observarlos físicos. Mientras observa un activo, se determina que el bien existe y que la condición del activo es comparable a la vida útil restante y cotiza en el programa de depreciación.

Se debe hacer un recálculo de acuerdo con un asesoramiento cualificado y socios de auditoría, el nuevo cálculo consiste en verificar la exactitud matemática de los documentos y registros. Se selecciona una muestra de los elementos de la lista de activos fijos y se vuelve a calcular la depreciación previa y actual. Se determina si las cantidades son correctas y registra los ajustes necesarios.

4.2.4 Análisis de control interno

Respecto al control interno la empresa no cuenta con el control de los activos ya que:

- Al momento de realizar las compras no piden autorización a la Gerencia y no las hacen en base a cotizaciones viendo en qué lugar puede salir más cómodo.
- Por ser una empresa externa la que lleva la contabilidad se encontró que algunos activos no los tienen en los registros contables y que éstos se han ido a gasto pudiendo aprovechar un gasto deducible.
- No se asigna a una persona responsable de la custodia y manejo del activo
- No se realizan inventarios físicos con frecuencia y por este motivo no se sabe que activos ya necesitan cambio y cuales ya no existen
- La base de datos de los activos no está actualizada ya que tienen tiempo de no realizan inventarios físicos
- Se encontró que algunos activos no están clasificados correctamente según el tipo de activo que son
- Los activos no tienen plaquita que los identifique que son propiedad de la empresa
- Algunas bajas no han sido justificadas

En base a lo encontrado se puede determinar que la empresa no cuenta con seguridad razonable, los activos no están bien protegidos, no se puede confiar en los registros contables, no hay una política en la empresa que les indique los pasos a seguir para mantener un adecuado ambiente de control.

Capítulo 4

4.1 Propuesta de solución

4.1.1 Introducción

La política de procedimientos fue elaborada para brindar apoyo a la empresa, que tenga una guía, con relación al manejo de los activos fijos por ser un rubro de gran importancia en los estados financieros, porque conforma un gran porcentaje en el monto del Balance General y se deben tener controles, procedimientos y políticas, que sean utilizadas para darle mejor seguimiento; con los controles adecuados será menor el riesgo de extravió de los activos y se logrará tener los activos identificados; así mismo el deterioro por el mal uso que se les den.

Esta política cuenta con los pasos más importantes para el adecuado manejo y control de los activos fijos, también tiene cuadros de los procesos más importantes en donde se detalla paso a paso le procedimiento a seguir y la persona responsable del proceso.

Presenta el contenido los objetivos tanto generales como específicos, la descripción de varios conceptos que serán de gran apoyo para comprenderlos mejor.

4.1.2 Antecedentes

La empresa se dedica a producción de materiales para la televisión en todo el país y en el extranjero, sus activos están expuestos a contingencias, deterioro, extravió y robo por el tipo de empresa que es y porque los activos los trasladan de un lugar a otro. Para mejorar los controles, la empresa, necesita una política de procedimientos en el que el usuario pueda encontrar información clara y que esté a disposición de todo el personal financiero, contable y de todos los demás departamentos involucrados, para tener claro las responsabilidades que deben cumplir, durante el proceso de adquisición de un activo.

4.1.3 Objetivo general

Establecer los mecanismos necesarios de registro y control, para definir los lineamientos a seguir en el proceso de alta y baja y traslado de los activos fijos, para su buen funcionamiento y su salvaguarda y mantener el control que permita su fácil identificación y así conocer los responsables de su uso y resguardo.

4.1.4 Objetivos específicos

Cumplir con cada procedimiento contable en el alta, traslado y baja de activos fijos, informar las políticas que se han tomado y las personas responsables de los activos.

4.1.5 Alcance

La presente política se aplica a todos los departamentos de la empresa Moralejas

Política para el manejo de los activos fijos de la empresa Moralejas, S. A

4.1.6 Contenido de la política

Procedimientos para el manejo de activos fijos

1. Autorización de compra: el departamento que requiera un activo fijo, debe solicitarlo a la gerencia por medio de un detalle de gastos y la finalidad que tendrá obtener un activo. Para proceder con el pago del proveedor, deberá constar con una orden de compra aprobada por el jefe de cada departamento y la respectiva factura con los datos legales
2. Registro de los activos: se mantendrá un archivo actualizado en Excel del registro y control de todos sus activos fijos (muebles e inmuebles), el que estará conformado con toda la documentación legal, financiera y administrativa que demuestre la propiedad, costo, ubicación, reparaciones, mantenimiento, factores y método de depreciación, cobertura de seguros, código de identificación y traslado.

3. Contabilización del activo fijo: es responsabilidad del departamento de contabilidad registrar todas las operaciones relacionadas con el manejo de los activos fijos, su clasificación y su registro contable.
4. Registro contable: las partidas de activo fijo serán reflejadas con exactitud en los registros contables, las que se cotejaran mediante levantamiento de un inventario físico.
5. Criterios para el registro contable de un activo fijo: el departamento de contabilidad al momento de efectuar el registro de un activo deberá tener las siguientes consideraciones:
Para definir que bienes son considerados como inversión prevalecerá el criterio según valor de compra y en caso del mantenimiento que no mejoren, ni alarguen la vida útil de un bien serán cargados al gasto.
El valor mínimo establecido para que un bien se considere como activo fijo es de Q.500.00.
Las instalaciones técnicas que se realicen en propiedades propias y arrendadas serán objeto de análisis para establecer si se van a considerar bienes y el tiempo en que se van a depreciar, se toma en cuenta el plazo de los contratos y las renovaciones, la vida útil de las instalaciones, los reembolsos o salvamentos o si las mismas quedarán para beneficio del arrendador.
6. Registro en libros auxiliares: el departamento de contabilidad llevará un registro auxiliar del control de los activos fijos muebles e inmuebles, el cual deberá compararse con el mayor general de la contabilidad a fin de corregir errores y desviaciones. El registro auxiliar del control de los activos fijos presentará en detalle su composición, agrupados conforme al orden de la cuenta de mayor general de la contabilidad y contemplará como información: fecha de compra, valor de adquisición, vida útil, valor de la depreciación acumulada y mensual, totalizado a nivel de grupo y cuenta contable a detalle.
7. Asignación de responsabilidades para el manejo de activos fijos: se propone que la responsabilidad del manejo físico de activos fijos esté centralizada en la Gerencia Administrativa a través de un Coordinador de Activos Fijos, que responda por la ejecución y

coordinación de todas las actividades referentes a la operación de las políticas que se proponen en este manual.

Así mismo, las áreas deben asumir la responsabilidad directa del manejo y control físico para apoyar los requerimientos de control exigidos por la Gerencia Administrativa en cuanto a movimientos, transferencias, salidas y reingresos por reparaciones, mantenimiento y demás situaciones que se puedan presentar.

8. Clasificación de activos fijos: se debe realizar una clasificación de activos debido al tipo de activo que sea, para determinar a qué porcentaje hay que depreciarlo.

Este proceso de clasificación será el inicio del historial de un activo dentro de la organización donde al momento que se recibe el activo por parte del área de compras se clasificara, plaqueteará al enviar a la Gerencia Administrativa quien se encargará de verificar, dar el visto bueno e informará al departamento de contabilidad para realizar el ingreso de los datos al sistema.

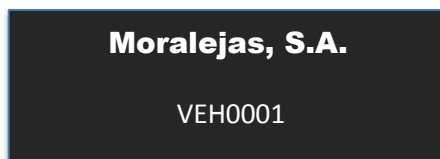
Se retornará el documento al área de compras y allí se realizará la entrega formal al usuario inicial del activo, así mismo compras deberá enviar copia del formato a la Gerencia Administrativa.

Se clasificará en estos tipos de activos:

- Terrenos
 - Edificios
 - Equipo de oficina
 - Equipo de cómputo
 - Equipo de transporte
 - Maquinaria y equipo de fábrica
 - Herramientas
9. Plaqueteo: será un proceso exclusivo del área de compras y se realizará al recibir el activo. Este proceso deberá realizarse antes de entregar cualquier activo a las áreas responsables.

Todos los activos que ingresan deben tener el registro de inventario (plaqueta) en un lugar visible. Se considera procedente a partir de un inventario físico total plaquetear todos los activos, este debe de realizarse mínimo una vez al año.

Ejemplo:



10. Control físico de activos fijos: el control físico parte desde el ingreso del activo con el respectivo registro y plaqueteo en el área de compras. La Gerencia Administrativa programará un inventario total con la identificación numérica como punto de partida conciliado en los registros. Una vez determinado el ajuste en quetzales se debe seguir un control riguroso de cada uno de los movimientos de activos (entradas, salidas, préstamos, reubicaciones, movimientos por mantenimiento o reparación, baja por obsolescencia o desuso, otros.)

11. Utilización y manejo de los activos fijos por los usuarios: el adecuado manejo de todos los activos en cada una de los departamentos corresponderá a respectivo usuario. El jefe de oficina o departamento responderá por pérdidas, daños o deterioro por mal uso. Una vez establecida la responsabilidad se procederá a descontar por nómina el valor que se determine para el activo afectado.

Cada departamento tendrá la relación de activos a cargo registrada ante la Gerencia Administrativa según datos entregados por el departamento de contabilidad y deberán contar con la firma de aceptación del jefe principal del departamento quien recibirá por parte de la Gerencia Administrativa el acta donde se relacionan todos los activos que a partir de la fecha quedan a su cargo.

El empleado quien tendrá a cargo “X” cantidad de activos asume la responsabilidad de su cuidado y por ello se obliga a entregar el inventario completo al finalizar el contrato laboral con la empresa, de lo contrario podrá dejar de recibir sus prestaciones sociales y demás pagos

legales hasta tanto no deje solucionada esta situación con la empresa. Esto está comprendido dentro de los contratos laborales que los empleados firmarán al inicio de cada año y por lo tanto será de su conocimiento previo.

Cada funcionario al tomar posesión de su cargo, recibirá de su jefe de área el inventario correspondiente de su dependencia. Igual al hacer entrega del cargo se verificará el estado del inventario, la Gerencia Administrativa revisará y confrontará los inventarios de activos de los jefes (incluye los de sus colaboradores del departamento).

12. Inventarios periódicos de control: la Gerencia Administrativa solicitará de forma periódica a las Áreas responsables de los activos elaboren un plan de inventarios rotativos que permita mediante muestreos aleatorios detectar el comportamiento de los activos, sus asignaciones y se establezca si opera de forma adecuada la política y gestión de los mismos.

13. Adiciones y bajas: sólo se debe considerar adición desde el punto de vista contable aquellas erogaciones que aumenten el valor comercial del activo, su vida útil, capacidad y eficiencia. Toda baja de activos de la operación normal tiene que estar justificada y verificada por la Gerencia Administrativa y deberá contar con el concepto de los demás entes de control que lo revisen además del área responsable según los siguientes conceptos:

Mal estado

Desuso (reemplazo)

Obsolescencia

Pérdida

Las bajas deben estar justificadas, soportadas (con el acta respectiva, soportes técnicos del estado del activo y con el visto bueno de la Gerencia Administrativa, y se definirá el procedimiento correspondiente.

14. Capitalización: todas erogaciones que sean inferiores a Q.1.00 que no afecten el activo, se considerarán gastos amortizables o de mantenimiento.

Contabilidad debe evaluar cada caso específico y determinar en qué condiciones la erogación es capitalizable o no.

15. Transferencia de activos entre departamentos: todos los movimientos de activos entre los departamentos serán controlados por la Gerencia Administrativa, ningún activo asignado de forma contable a un departamento puede cambiar de ubicación sin antes diligenciarse los siguientes requisitos:

a. Formato único para el movimiento de activos el cual será autorizado por el área responsable después que quienes entregan y reciben lo hayan firmado en señal de aceptación.

b. Este formato de transferencia de activos igual deberá contar con el visto bueno de la Gerencia Administrativa. A partir de este momento se podrá realizar el movimiento del activo.

c. Posterior a estos trámites la Gerencia Administrativa enviará la documentación al departamento de contabilidad para realizar el respectivo registro o modificación y ahí se completará el movimiento. Esto permitirá mantener de forma contable actualizado el aplicativo de control físico y conciliaciones de los inventarios físicos que se programen por la Gerencia Administrativa.

d. La Gerencia Administrativa coordinará con el área a la cual se transfirió el activo la inclusión del mismo en el listado que inicial recibió.

16. Préstamo de activos: si en casos esporádicos algún departamento desea colaborar en una eventualidad y presta un activo a su cargo entonces se deberá diligenciar el formato de transferencia de activos y este deberá estar firmado por el responsable del activo y el responsable del evento donde se utilizará el activo.

Al devolver el mismo se entregarán los formatos y se firmarán de nuevo por las partes en señal de conformidad.

De presentarse alguna anomalía sobre esta situación deberá informarse por escrito a la Gerencia Administrativa con copia del respectivo soporte y esta se encargará de ver esta situación.

17. Inventario físico anual: la Gerencia Administrativa programará junto con el área de compras y el departamento de contabilidad la ejecución de un inventario anual con la participación del personal el cual tendrá como prioridad conciliar no solo el control sino lo contable, que es la base para la presentación de los Estados Financieros a diciembre 31 de cada año. Este inventario se realizará una vez al año y se hará un conteo del 100% de los activos. De este inventario saldrán cuatro reportes

1. Lo que está en inventario y se encontró físico
2. Lo que está en inventario y no se encontró físico
3. Lo que esta fuera de uso
4. Lo que no estaba en inventario y se encontró físico

Las diferencias de los activos que no se encontraron físicos deben quedar documentadas y deben ser autorizadas por la gerencia para poderles dar de baja y hacer el acta respectiva.

Del listado de equipo fuera de uso se debe considerar un plan para cada activo y evaluar si se utilizarán en el futuro o preparar un soporte para la baja.

18. Control físico por departamentos: el departamento de contabilidad que opera el control, conjunto con cada área y la Gerencia Administrativa, programarán por oficinas las verificaciones selectivas que permitirán confirmar si los activos están bien ubicados y completos. Para este control se enviará el listado con los activos asignados al departamento responsable y esta lo devolverá firmado en señal de aceptación y confirmación de que los activos están en buen estado. Los inventarios confirmados se enviarán tanto al área como a la Gerencia Administrativa, para su verificación física en forma posterior y selectiva.

19. Tramite de ajustes por bajas o desuso de los activos: las bajas o retiros por cualquier concepto deben ser verificadas por el Gerente Administrativo de acuerdo con la siguiente metodología:

- a. Determinación técnica del estado del activo por parte del responsable del área.
- b. Si es un equipo que va a ser reemplazado pero se encuentra en buenas condiciones debe guardarse en bodega hasta que se determine su reubicación.

c. Si es un equipo que va a ser reemplazado debido a su mal funcionamiento y deficientes condiciones y no amerita su reparación El departamento debe proponer la baja del activo y tramitar el formato por venta o baja de activos.

20. Venta de materiales, activos usados y equipos en general: la Gerencia Administrativa será la única dependencia que autorizará ventas y decidirá precios y condiciones de pago. Como política se dará prioridad en la selección del comprador en las mejores condiciones de negociación y aprovechamiento para que la empresa genere otros ingresos.

Una vez efectuado el trámite anterior se procederá a tramitar el formato único para el movimiento de activos para dar de baja los activos con el visto de las personas indicadas en el punto anterior y enviar al departamento de contabilidad para los registros.

En estos casos se continuará con el procedimiento actual, se reciben ofertas por un tiempo limitado, se evalúan y se venderá de modo que sea lo mejor para la empresa. Se suscribirá un acta del proceso.

21. Formatos de soporte: se proponen varios formatos que modifican los actuales por ello una vez evaluados y aprobado este instructivo, se implementarán y se socializarán con todo el personal para su manejo, estos son:

Formato de hoja de responsabilidad

Formato de transferencia de activos

Formato por venta o baja de un activo

Formato de toma física de inventarios

Formato de baja o venta de un activo

Moralejas, S.A.

Fecha

Código de activo

Costo

Depreciación acumulada

Valor en Libros

Ganancia o pérdida

Descripción del activo

Observaciones

Autorizado por

Formato de transferencia de un activo

Moralejas, S.A.

Fecha

Código de activo

Departamento

Transferido a

Descripción del activo

Observaciones

Autorizado por

Recibido por

Moralejas, S.A.

Hoja de responsabilidad de activos

Nombre del puesto: _____ Localidad: _____

Responsable : _____ Departamento: _____

Por este medio hago del conocimiento que los bienes que se detallan a continuación están bajo mi responsabilidad y soy el encargado de su resguardo.

Equipo que tengo a mi cargo:

Código	Descripción
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

f) _____
Persona responsable del
equipo

4.1.7 Análisis de viabilidad de la propuesta

Dicha propuesta se considera viable y se puede implementar ya que la empresa lo que tiene que invertir es muy poco y la implementación de la misma le será de gran ayuda para mejorar y establecer controles en el uso de sus activos fijos.

4.2 Costo financiero

4.2.1 Costo financiero de implementación de propuesta

La propuesta se presentó a la gerencia y esta decidió implementarla, la tomará en cuenta para mejorar su proceso de activos fijo, considerará tener el departamento de contabilidad dentro de la empresa para ser de ayuda en el manejo y custodia de sus activos de lo contrario no se podrá implementar la política.

Para implementar dicha propuesta se tendrá en cuenta invertir en:

- Las etiquetas (plaqueteo) que se le va a colocar a los activos fijos, se propone comprar etiquetas adhesivas y a éstas escribirles a máquina la numeración del activo.
- Contratar a un guardia de seguridad cuando se dé el traslado del equipo para evitar algún robo o pérdida en el camino.
- Darle inducción por alguien experto en el tema a la persona que se hará responsable de los activos fijos

Procedimientos para el adecuado manejo de los activos fijos

Adquisición y Registro de Activos Fijos

No.	Actividad	Responsable
1	Solicita la Compra del Activo	Interesado
2	Si la compra es tramitada por la unidad de compras, una vez que llega el activo el encargado traslada copia de la factura al contador para el registro y plaqueteo del activo	Encargada de compras
3	Completa la boleta de Compra de Activos , registra y plaquetea el, en un plazo no mayor a un día hábil después de recibida copia de la factura	Contador
4	Traslada la boleta al interesado para que la firme en el espacio de recibido	Contador
5	Firma de recibido conforme en la boleta de compra de activos	Interesado
	Entrega al contador la factura de compra del activos y demás respaldos que componen el costo total del activo	Interesado
6	En base a la información suministrada por compras, procede a completar la información en el sistema de activos fijos. Además archiva en un auxiliar los respaldos físicos del activo	Contador
7	Realiza el registro contable del activo	Contador

Toma Física de Inventarios

No.	Actividad	Responsable
1	<p>Genera el listado de activos para realizar la toma física, tiene que contener como mínimo</p> <ul style="list-style-type: none"> · Numero y Color de Placa del Activo · Nombre del Activo · Departamento o Unidad en donde está ubicado. · Nombre del Colaborador responsable del Activo 	Contabilidad
2	<p>Se presenta en la Unidad o lugar donde se realizará la toma física y la elabora, compara todo lo que hay en el lugar contra la lista emitida por el sistema verificando por medio del número de placa que cada uno de los activos asignados al custodio, se encuentre en buen estado, en su lugar original de ubicación y en uso, verificando además que todos los activos que están de forma física en el lugar se encuentren en la lista (tengan o no tengan placa), en caso de que algún activo no se encuentre en la lista, o se presente alguna inconsistencia u observación, debe ser anotado de forma manual en la lista.</p>	Contabilidad
3	<p>Revisa la toma física del inventario que le realizaron y procede a firmar de recibido conforme.</p>	Colaborador
4	<p>Compara el resultado de la toma física realizada con la información del auxiliar de activos Fijos.</p>	Contabilidad
5	<p>En caso de que exista alguna diferencia se le informa a la Gerencia y al jefe del área en donde se realizó el inventario para la firma correspondiente</p>	Contabilidad
6	<p>Informa por escrito a la Contabilidad y Jefatura Inmediata y corrige en los próximos 3 días hábiles acerca de las diferencias presentadas de las diferencias presentadas.</p>	Colaborador
7	<p>Realiza los ajustes necesarios en el Sistema de Activos Fijos con el respaldo de la documentación recibida.</p>	Contabilidad
8	<p>Concluido el plazo de los tres días hábiles y de no corregirse las inconsistencias, envía un correo electrónico al área encargada de los activos con copia al Jefe inmediato con el fin de recordarles la situación detectada durante la toma física.</p> <p>Corrige lo necesario en el día hábil siguiente de recibido el correo electrónico, y responde dicho correo a la Contabilidad con copia a la Jefatura inmediata sobre las medidas tomadas.</p>	Contabilidad
9	<p>Realiza los ajustes necesarios en el Sistema de Activos Fijos con el respaldo de la documentación recibida.</p>	Contabilidad
10	<p>Autoriza por medio de su firma el cobro del activo al área responsable;</p>	

	en el caso de que se confirme que este fue extraviado y se devuelve a	
	Contabilidad	Gerencia administrativa
11	En caso de que se autorice el cobro del activo extraviado, registra en el sistema contable y de activos fijos, la liquidación del activo, contra la cuenta por cobrar a empleados correspondiente.	Contabilidad

Traslado de los Activos Fijos

No.	Actividad	Responsable
1	Llena correctamente la boleta respectiva, según el tipo de movimiento que se vaya a realizar:	
	Traslado Permanente del Activo	
	Traslado Temporal de Activos Fijos	
	Traslado para Reparación de Activos Fijos	Interesado
2	Recibe el original de la boleta de traslado de activo y verifica que cumpla con los todos requisitos. Incluye en el Sistema los cambios que indica el documento y procede a archivar la boleta en el expediente que respalda el auxiliar.	Contador
3	SALIDA DE UN ACTIVO	
	En caso que el Activo salga del departamento, entregará al guarda la boleta respectiva, para respaldar la salida o entrada del activo.	Interesado
4	Recibe la boleta del movimiento del Activo Fijo, y procede a chequear el activo que sale del edificio corroborando el número de placa, su estado, firmas y demás aspectos en la boleta, y firma en señal que cumple con los requisitos necesarios.	Oficial de seguridad
5	Conserva la copia que le corresponde y procede a entregar al interesado las demás copias del formulario respectivo.	Oficial de seguridad
6	ENTRADA DE UN ACTIVO	
	Busca la boleta de salida del activo que está ingresando, revisa el activo y completa la boleta respectiva que entregó el colaborador al sacar el equipo.	Oficial de seguridad
7	Devuelve el activo fijo solicitado como prestado a su custodio original	Interesado

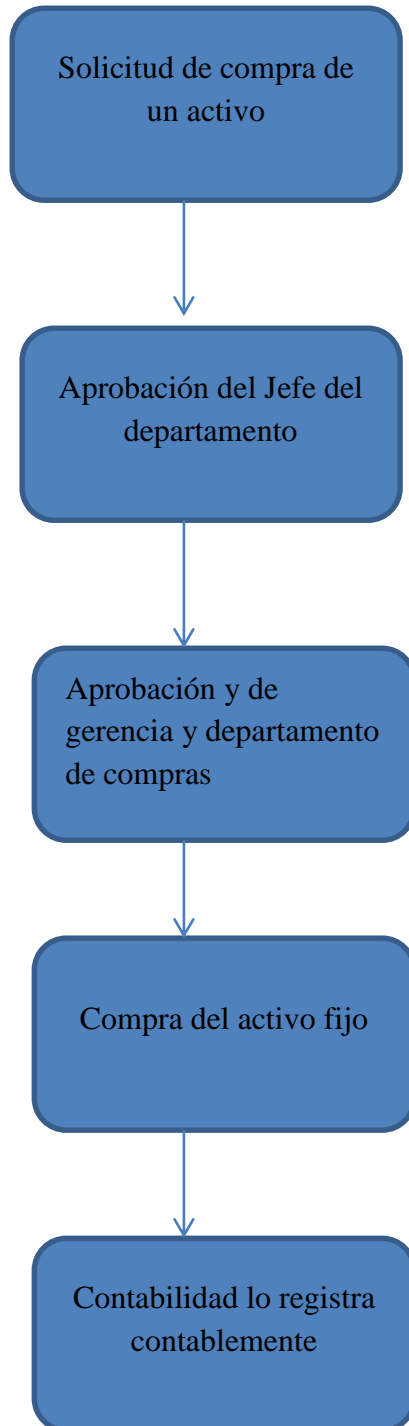
Asignación de Hojas de Responsabilidad

No .	Actividad	Responsable
1	Se compra el activo	Área de compras
2	Se le asigna a una persona que trabaja en la empresa	Área de compras
3	Se hace responsable por el activo asignado y firma su hoja de responsabilidad	
		Colaborador
4	Revisa cada vez que hay inventario físico la hoja de responsabilidad	Contabilidad

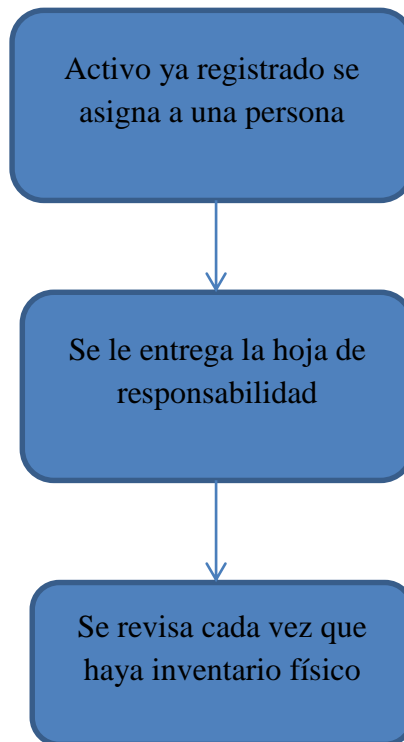
Seguridad física para los activos fijos

No.	Actividad	Responsable
1	El perímetro de seguridad debe ser claramente definido	Gerencia
2	El sitio donde se guarden los activos debe estar protegido de accesos no autorizados y de factores naturales	Gerencia
3	Debe existir un área de recepción que solo permita la entrada de personal autorizado	Gerencia
4	Todos los visitantes o extraños deben ser acompañados durante su estadía en la empresa	Gerencia
5	el area donde se encuentra el equipo debe estar identificado y tener un letrero de que entren solo personas autorizadas	Gerencia
6	Contratar a un guardia de seguridad para el traslado del equipo	Gerencia

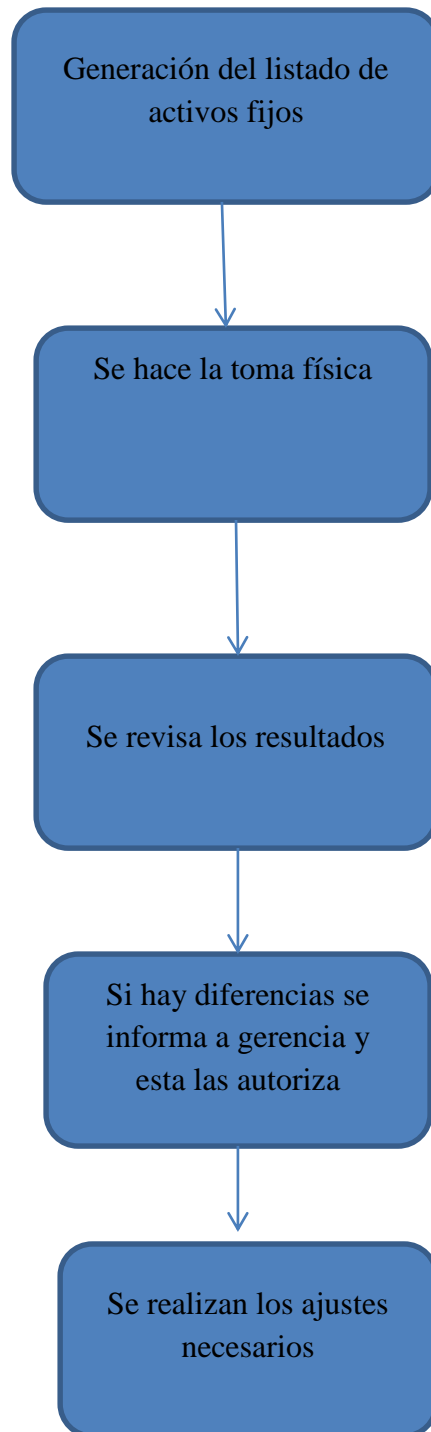
Flujograma de compra de un activo



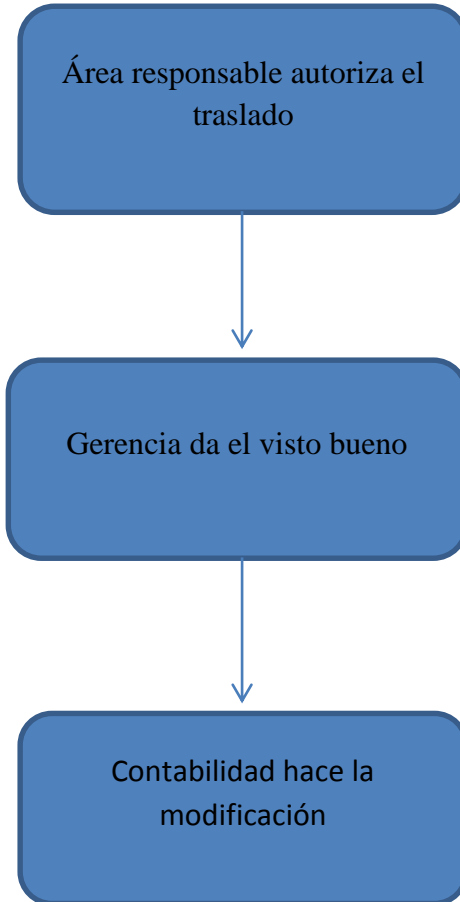
Flujograma de hoja de responsabilidad



Flujograma de toma física de inventarios



Flujograma de transferencia de activos fijos



Conclusiones

1. La empresa no cuenta con controles ni procedimientos para el adecuado manejo de los activos fijos.
2. Los activos no están identificados con una etiqueta y no se sabe en qué departamento se encuentra, es difícil ubicarlos al realizar un inventario físico
3. Los inventarios físicos se realizan cada cuatro años y no se cuentan los activos en su totalidad, esto da la apariencia que no le da importancia a este tema.
4. No tiene una persona que se encargue del manejo y salvaguarda de los activos fijos para llevar el control de los mismos.
5. Al contar con un lineamiento a seguir para el proceso de activos fijos se logra aprovechar los gastos deducibles.

Recomendaciones

1. Plaquetear o etiquetar todos los activos de la empresa para llevar un mejor orden y control de los activos que poseen.
2. Realizar los inventarios físicos periódicos, una vez al año, para controlar que los activos se encuentren físicos de acuerdo a los registros contables.
3. Crear e implementar una políticas que indique los pasos a seguir para la compra, baja, transferencia de los activos.
4. Que los activos cuenten con una tarjeta de responsabilidad y sean asignados y que existan personas responsables del cuidado y manejo.

Referencias bibliográficas

Código tributario decreto 6-91 del Congreso de la República de Guatemala.

Ley de Impuesto al Valor Agregado (IVA) decreto 27-92 del congreso de la República de Guatemala.

Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012.

IASB, (2005), Norma Internacionales de Contabilidad NIC 16´

Whittington O.R. y Pany K (2005), Principios de Auditoría (2 ed.), México Mc Graw Hill

Perdomo Salguero Mario Leonel, “Procedimientos y Técnicas de Auditoría

II. Primera edición 2006. Pág. 189.

<http://www.monografias.com/trabajos51/activos-fijos/activos-fijos.shtml>

<http://www.buenastareas.com/ensayos/Control-De-Activos-Fijos/2055985.html>

<http://propiedadplantayequipo.blogspot.com.br/2008/06/propiedad-planta-y-equipo.html>

Cronograma de actividades

No.	Actividades	Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Inicio de actividades de investigación			■																					
2	Elaboración de cuestionarios para el área crítica			■	■																				
3	Reunión para entrevista con cuestionarios elaborados					■																			
4	Entrevistas no estructuradas con el representante legal					■	■																		
5	Entrega a asesor y al licenciado el trabajo final									■															
6	Análisis de información recabada									■	■														
7	Determinación de la propuesta a realizar sobre el área crítica										■	■	■												
8	Diseño del procedimiento de activos fijos													■	■	■	■								
9	Revisión del proceso de elaboración del trabajo																				■				
10	Planeación de la implementación de la herramienta																					■	■		
11	Entrega del informe final																							■	■

ANEXOS

Anexo 1

MORALEJAS, S.A.

Fecha de Constitución:	06/11/2001
Inscripción en el Registro Mercantil:	Registro 49178
	Folio 811
	Libro 142 de Sociedades Mercantiles
Nit	2692510-9
RTU	15/11/2001
Última modificación	jul-11
Dirección	15 Avenida 41-41 Zona 8
Visión	Material adjunto
Misión	
Principios	
Valores	
Objetivos	No
Planes	SI, Pero no accesibles
Programas	SI, Pero no accesibles
Presupuestos	SI, Pero no accesibles
Políticas	No
Normas	SI, Pero no accesibles
Organigramas	SI, Material adjunto
Manuales	Administrativo, Procedimientos y Puestos
Control Interno	NO
Información Financiera	Si existen Montos de facturación
	Estados de cuentas por cobrar y pagar
	Estados Financieros
Procedimientos Contables	NO
Datos del Personal	En base al organigrama
Información Comercial	Producciones de spots publicitarios para radio y tv
	Producciones de corto y largometrajes
	Producción de material publicitario
	Montaje de eventos y shows
Proveedores	Proveedores Nacionales
Clientes	Agencias de publicidad, Clientes directos

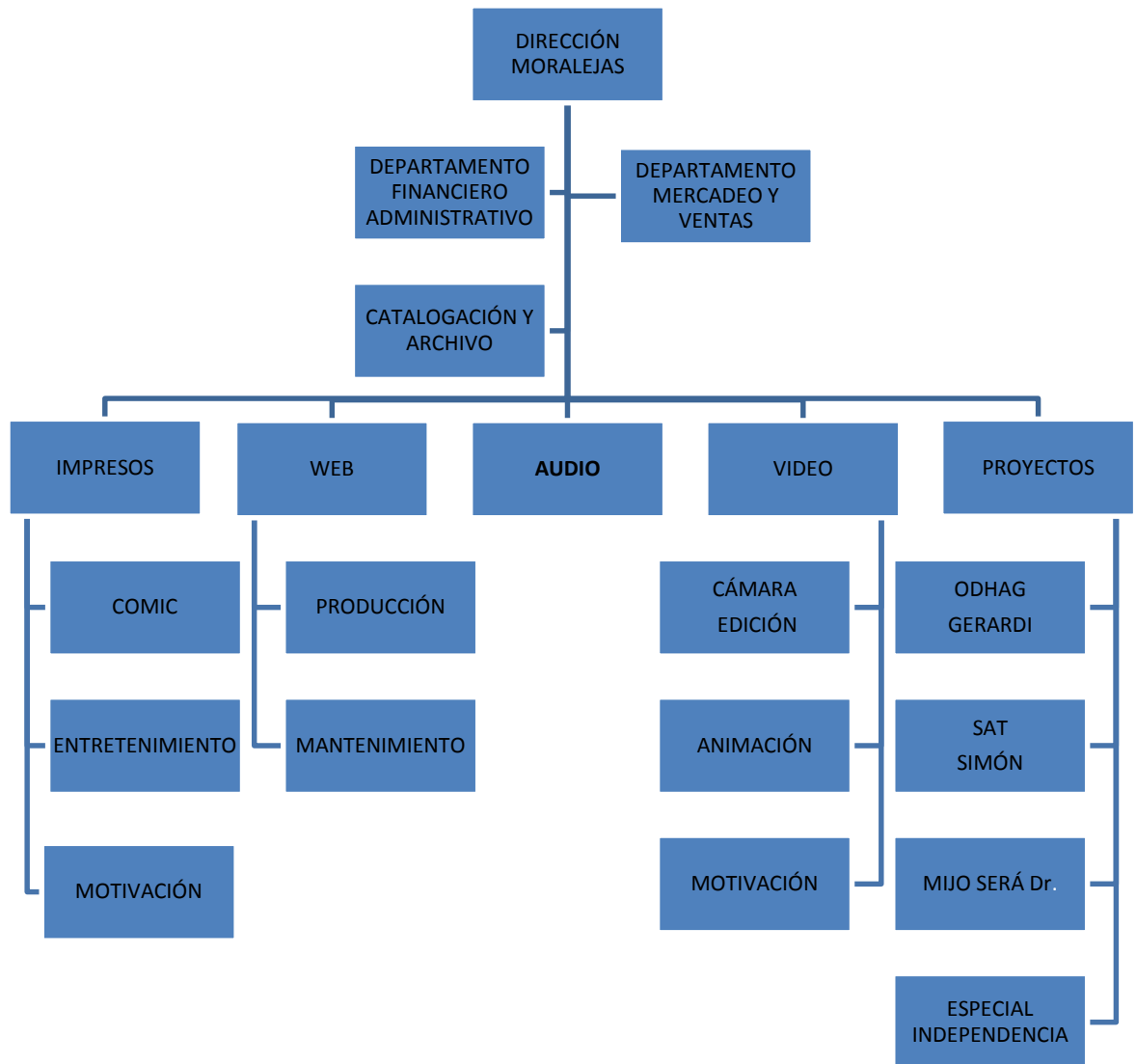
Anexo 2

Organigramas

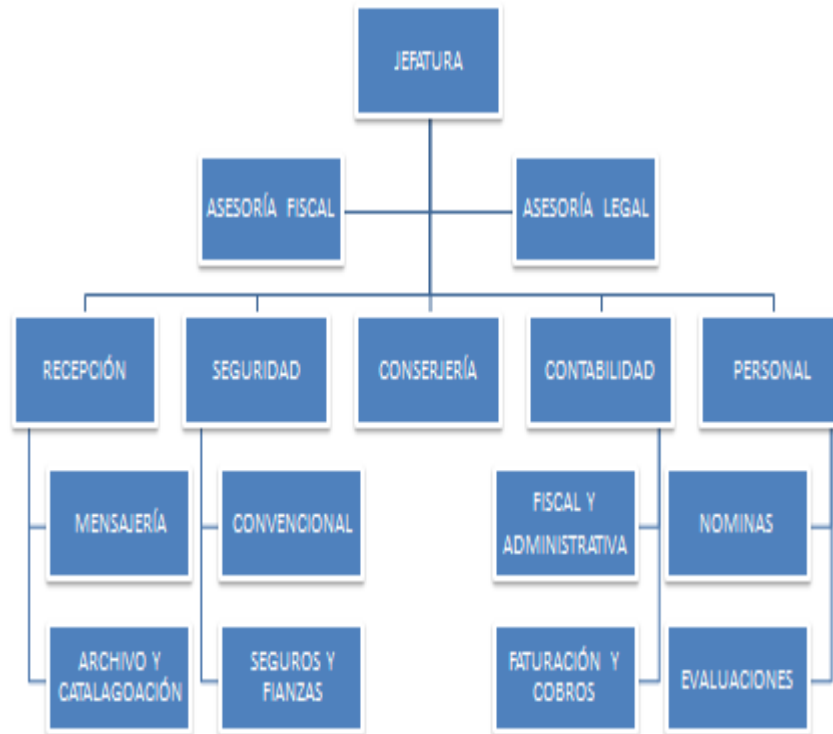
ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES

Moralejas

ESTRUCTURA PRODUCTORA MORALEJAS



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

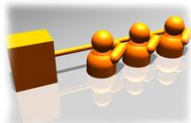


ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEPARTAMENTO DE MERCADEO Y VENTAS



Anexo 3

Valores de la empresa



TRABAJO EN EQUIPO

Todos los miembros de la corporación son vitales. Su trabajo es indispensable para el buen funcionamiento de toda la organización. Cuando uno falle, otro miembro lo asistirá y alentará para que no falle otra vez. El elemento que reincida en sus faltas no es óptimo para conformar el equipo.



PERTENENCIA

La identificación que tengan los miembros con la organización será la causa de su éxito o su fracaso. Solo si se sienten orgullosos de pertenecer a ella darán lo mejor de sí, un aporte menor a eso es simplemente un sabotaje.



DESARROLLO

Nadie camina para no avanzar. Todos los esfuerzos de la organización y los miembros de su equipo, deberán ser dirigidos hacia el desarrollo organizacional, mismo que incluye el desarrollo de todos sus integrantes.

15 avenida 41-41 Zona 8 Guatemala C.A.
Tels.: (502) 2472-0527, (502) 2472-1246, (502) 2440-8837
FAX: (502) 2472-0456 www.moralejas.com info@moralejas.com





PUNTUALIDAD

El tiempo es un bien que se entrega a todos por igual, pero unos sacan mejor provecho de él. Debemos valorar el tiempo nuestro para ser más productivos, el de nuestros clientes para generarles mayor riqueza y el de nuestros proveedores para que nos den un mejor servicio. Aprovechando el tiempo acumularemos riqueza.



LEALTAD

Las personas leales son queridas y respetadas. Los grandes imperios han sido contruidos y protegidos por individuos que se deben a su causa y no se dejan chantajear por nada ni nadie.



IGUALDAD

Todos somos iguales, hombres y mujeres; jóvenes y ancianos; grandes y pequeños; de todas las razas, colores, creencias, fe, ideologías y procedencias. Nadie es superior, simplemente diferente.



15 avenida 41-41 Zona 8 Guatemala C.A.

Tels.: (502) 2472-0527, (502) 2472-1246, (502) 2440-8837

FAX: (502) 2472-0456 www.moralejas.com info@moralejas.com

Anexo 4

Cuestionario de activos fijos

1. Existe un manual de procedimientos actualizado para la administración de los activos fijos
2. Que procedimientos se siguen para el control de los bienes muebles
3. Se lleva el control de los bienes sustituidos
4. Se da aviso oportuno a las oficinas administrativas de las adiciones y de las bajas para los efectos de impuestos y seguros que procedan.
5. Se encuentra actualizado en inventario físico
6. Interviene en la práctica de inventarios físicos, personal de auditoria interna o de contabilidad, que se cercioren de dicho levantamiento a fin de estipular las posibles correcciones
7. Se formulan instructivos por escrito para la realización de inventarios totales o parciales
8. Se emiten informes respecto de los resultados
9. Cuando el inventario físico difiere del inventario en libros, se determina quien tiene a cargo la investigación sobre las posibles diferencias.
10. Se tiene identificado el activo fijo de cada área
11. Se documentan invariablemente las ventas de activos fijos con facturas o contratos
12. Existe un resguardo individual de los bienes muebles asignados al personal.
13. La existencia de bienes muebles se controla con tarjetas cardex
14. Están actualizados los registros de altas y bajas
15. Con que documentos se controlan las altas y bajas por transferencias internas de bienes muebles
16. Con que frecuencia se practican inventarios de los activos fijos
17. En caso de faltantes, comente brevemente el procedimiento que lleva a cabo el responsable.
18. Los activos fijos se dan de alta y baja de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

19. Se envía información veraz y oportuna a la dirección de recursos financieros sobre alta y bajas de activos fijos para sus registros contables y presupuestales
20. Los bienes inmuebles propios o arrendados cuentan con un expediente que contenga:
 - Estructura
 - Acta de entrega
 - Contrato de arrendamientos
 - Demás documentos oficiales
21. Se encuentran asegurados los bienes inmuebles
22. Se envía oportunamente la información necesaria sobre los movimientos de cambio o cancelación de contratos de arrendamiento al área de recursos financieros
23. Se cuenta con la documentación legal que acredite la propiedad de los vehículos
24. Donde se resguarda
25. Quien es el responsable de la documentación
26. Se cuenta con los registros de cada vehículo, debidamente autorizados
27. Hay un inventario actualizado de vehículos
28. Existen registros de control que indiquen en donde y quien tiene a su cargo unidades, así como la justificación correspondiente
29. Se encuentra asegurado el equipo de transporte
30. Que procedimientos se utilizan en la asignación y uso de combustible y lubricantes
31. Las adquisiciones de vehículos son realizadas con base en la normatividad vigente y a la disponibilidad presupuestal
32. Está valuado el inventario de mobiliario, equipo, vehículos y bienes inmuebles
33. Cual fue la base de valuación
34. El valor de estos inventarios se refleja en estados financieros
35. En caso de robo o extravío, se levantan actas administrativas correspondientes
36. Se efectúan con oportunidad los trámites de bajas de bienes ante el área correspondiente.

Anexo 5

Análisis FODA

FORTALEZAS:	OPORTUNIDADES:
<p>La organización ya cuenta con prestigio en el mercado.</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Es una empresa guatemalteca que es muy aceptada por el público.❖ Los programas tienen mensajes motivacionales y con esto logran atraer más público.❖ La empresa ya está acreditada y es reconocida a nivel centroamericano.❖ Excelentes relaciones comerciales y de crédito con los proveedores.❖ Aparte de los programas de televisión los productores hacen películas en las cuales se dan a conocer a un público más extenso.	<p>Darse a conocer en los medios televisivos y con esto atraer clientes.</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Los medios de comunicación abarcan programas, anuncios, revistas, montajes de eventos y películas.

DEBILIDADES:	AMENAZAS:
<ul style="list-style-type: none"> ❖ No existe sistema de control interno para todos los procedimientos. ❖ No hay departamento de contabilidad en la empresa. ❖ No cuenta con un software para los procesos de la empresa. ❖ No hay control de los activos fijos de la ❖ Los presupuestos no se comparan con la ejecución real para investigar y analizar las variaciones. ❖ No existe un procedimiento contable y de control sobre el proceso de las operaciones financieras. ❖ No hay sistemas computacionales que garanticen la salvaguarda de los archivos tanto financieros y administrativos. ❖ No se cuenta con una política salarial. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Extinción del programa por falta de apoyo al artista guatemalteco. ❖ La competencia con mayor afluencia. ❖ Surgimiento de nuevos medios que puedan afectar la audiencia de la TV abierta ❖ Cierre de programa por cambio de

Anexo 6

Glosario

Para efecto de interpretación del siguiente documento se utilizarán las siguientes definiciones:

Activo fijo: es un bien mueble o inmueble que se usa en las actividades diarias de una dependencia, oficina o centro de costos y no está disponible para la venta.

Registro: inclusión en el aplicativo contable para el control físico y con su respectivo valor en quetzales.

Sistema contable: aplicativo contable que registra los activos fijos en forma individual desde su valor de costo, sus adiciones, su ubicación, sus depreciaciones, sus valorizaciones y las bajas por desuso, venta, transferencia. Registra los activos a nivel de grupos de activos como terrenos, propiedad raíz, construcciones, maquinaria y equipo en montaje, maquinaria y equipo, vehículos, muebles y enseres, equipos de cómputo, sus respectivos movimientos en cuanto a adiciones, retiros, depreciaciones, valorizaciones y demás conceptos propios de la contabilidad.

Plaqueta o sticker: rótulo de identificación que puede ser metálico, acrílico o de algún material adherible a la superficie del artículo y el cual denota que este artículo ha sido registrado.

Conteo físico selectivo: inventario por oficinas, departamentos o centros de costos en el cual se relacionan los activos existentes para luego efectuar la comparación con los registros contables.

Uso o manejo de los activos: es la utilización de los activos en las actividades propias de la institución, dependencia o centros de costos.

Conciliar el sistema contable: es la verificación de los activos inventariados con los activos registrados en el sistema y poder identificar activos sobrantes y faltantes.

Estado de los activos: es el nivel de eficiencia con que operan los activos o la situación que se encuentran para prestar un adecuado servicio.

Inventario: conteo físico de los activos

Activos en desuso: aquellos activos que pueden encontrarse en buen estado que ya fueron reemplazados por otros y que en el momento del inventario no están utilizados.

Activos obsoletos: aquellos activos que sin encontrarse en estado deficiente no tienen una eficiencia acorde con la necesidad de la oficina y que ameritan su cambio.

Política de capitalización: determinación de un valor mínimo que se adiciona a un activo fijo y que incrementa su vida útil, su eficiencia y su valor comercial. Las erogaciones inferiores a este valor mínimo se pueden considerar como cargo diferido, como gasto o elemento devolutivo.

Elementos devolutivos: activos de menor cuantía que se han registrado como gastos o cargos diferidos.

Gasto capitalizable: erogación que aumenta el valor del activo y que está sujeta al cálculo de depreciación.

Transferencias: reubicación de un activo o cambio de centro de costos.

Depreciación: es la estimación en pesos por el desgaste o uso de un activo dentro de su vida útil.

Avalúos técnicos: es la determinación del valor de un activo y su estado por una persona especializada y autorizada para esta función.

Valorización: es el aumento de valor de un activo, entre su valor comercial y el valor registrado o valor de costo.

Desvalorización: es la disminución de valor entre el valor comercial y su costo.

Mantenimiento: gastos en que se incurre en un activo para mantener su eficiencia operativa en forma normal.

Reparación: gastos relacionados con el reemplazo o corrección de partes del activo para su normal funcionamiento.

Recuperación: valor de venta de un bien menos el costo en libros.

Aprovechamiento: ingresos diferentes no provenientes de la actividad misional de la institución relacionadas con la venta de un activo ya depreciado o sin valor contable para la institución.

Otros ingresos: valores generados por actividades diferentes al giro principal de la institución.

Plaqueteo: colocar la placa que identifica a un activo, en donde generalmente se coloca el código del activo que servirá para identificar en caso de un inventario físico.