

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



**Evaluación del registro y control de Activos Fijos de la
Empresa San Antonio, S.A.**
(Práctica Empresarial Dirigida -PED)

Viktor Oswaldo Duarte Ruiz

Guatemala, julio 2014

Evaluación del registro y control de Activos Fijos de la
Empresa San Antonio, S.A.
(Práctica Empresarial Dirigida -PED)

Viktor Oswaldo Duarte Ruiz

Lic. Julio Antonio Cantoral López (**Asesor**)

Licda. Dina Noemí Pérez Mejía (**Revisora**)

Guatemala, julio2014

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dr. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica

M.A. César Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

EMBA Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias Económicas

M.A. César Augusto Custodio Cobar

Decano

M.A. Ronaldo Antonio Girón

Vice Decano

Licda. Miriam Lucrecia Cardoza Bermúdez

Coordinadora

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

Lic. José Guillermo de León Piedrasanta

Examinador

Lic. Mynor Roel Godínez de León

Examinador

Lic. Samuel Arón Zabala Vásquez

Examinador

Lic. Julio Antonio Cantoral López

Asesor

Licda. Dina Noemí Pérez Mejía

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.00046.2014-CPA

**LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS.
GUATEMALA, 24 DE MAYO DEL 2014**

De acuerdo al dictamen rendido por el Licenciado Julio Antonio Cantoral López tutor y la Licenciada Dina Noemí Pérez Mejía revisora de la Práctica Empresarial Dirigida, proyecto -PED- titulada: "EVALUACIÓN DEL REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS DE LA EMPRESA SAN ANTONIO, S.A.", presentado por el estudiante Viktor Oswaldo Duarte Ruiz y la aprobación del Examen Técnico Profesional, según consta en el Acta No. 0769 de fecha 24 de Abril del 2014; **AUTORIZA LA IMPRESIÓN**, previo a conferirle el título de Contador Público y Auditor, en el grado académico de Licenciado.



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

LIC. JULIO ANTONIO CANTORAL LÓPEZ

Contador Público y Auditor

7ª. Avenida 5-10 zona 4, Centro Financiero, Torre II, Nivel 13, Oficina 1- Teléfonos (502) 5704-6026
Fax: (502) 6631-8364 01010 Guatemala C. A.
jcantoralcpa@yahoo.com

30 de noviembre de 2013

Señores
Facultad de Ciencias Económicas
Carrera Contaduría Pública y Auditoría
Universidad Panamericana.
Ciudad.

Estimados señores:

En relación al trabajo de tutoría de la Práctica Empresarial Dirigida (PED), del tema "Evaluación del registro y control de Activos Fijos de la Empresa San Antonio, S.A.", realizado por Viktor Oswaldo Duarte Ruiz, carné No. 201300720, estudiante de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría, he procedido a la tutoría de la misma, observando que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, considero que la misma cumple con los requisitos para ser sometida al Examen Técnico Profesional Privado (ETPP), por lo tanto doy el dictamen de aprobado al tema desarrollado en la Práctica Empresarial Dirigida, con la nota de ochenta y cuatro (84) puntos de cien (100).

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



Lic. Julio Antonio Cantoral López
Tutor

JACL/cngm

cc. file

DINA NOEMÍ PÉREZ MEJÍA
Licda. en Pedagogía y Administración Educativa

Guatemala 8 de febrero de 2014.

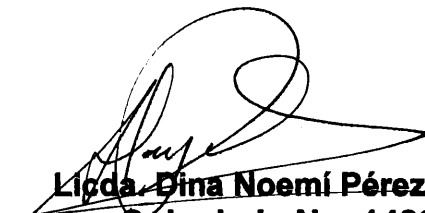
Licenciada:

Miriam Lucrecia Cardoza Bermúdez
Universidad Panamericana
Campus El Naranjo.
Guatemala.

En relación al trabajo de revisión de la Práctica Empresarial Dirigida (PED) del tema **“EVALUACIÓN DEL REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS DE LA EMPRESA SAN ANTONIO, S.A”**, realizado por VIKTOR OSWALDO DUARTE RUÍZ estudiante de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, he procedido a la revisión de la misma, observando que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de la Universidad Panamericana.

De acuerdo a lo anterior, considero que la misma cumple con los requisitos para ser sometida al Examen Privado Técnico Profesional (ETP), por lo tanto doy el dictamen de APROBADO al tema desarrollado en la Práctica Empresarial Dirigida.

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


Licda. Dina Noemí Pérez Mejía.
Colegiada No. 14820



**UNIVERSIDAD
PANAMERICANA**

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

REF.: UPANA: RYCA: 280.2014


El infrascrito Secretario General EMBA Adolfo Noguera Bosque y la Directora de Registro y Control Académico M.Sc. Vicky Sicajol, hacen constar que el estudiante Duarte Ruiz, Viktor Oswald con número de carné 201300720, aprobó con 83 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 veinticuatro días del mes de abril del año dos mil catorce.

Para los usos que al interesado convengan, se extiende la presente en hoja membretada a los trece días del mes de junio del año dos mil catorce.

Atentamente,


M.Sc. Vicky Sicajol
Directora
Registro y Control Académico




EMBA Adolfo Noguera Bosque
Secretario General



Juan Fco. Canté
CC. Archivo.

AGRADECIMIENTOS

- A Dios:** Por darme la vida, sabiduría y mostrarme el camino para cumplir este objetivo propuesto.
- A mi esposa:** Marta, por su comprensión y apoyo incondicional para concluir esta meta.
- A mis hijos:** Jennifer y Viktor, por ser mi fuente de inspiración para alcanzar este logro.
- A mis padres:** Por su dedicación y apoyo en cada una de las fases de mi vida.
- A mis amigos y compañeros:** Por el tiempo compartido, apoyo y enseñanza de cada uno de ellos.
- A la Universidad Panamericana:** Por darme la oportunidad de concluir mi carrera y convertirme en un profesional.

Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
1.1 Antecedentes	1
1.2 Estructura legal y fiscal	2
1.3 Misión	3
1.4 Visión	3
1.5 Organigrama de la empresa	4
1.6 Planteamiento del problema	4
1.7 Justificación del problema	5
1.8 Pregunta de investigación	5
1.9 Objetivos	5
1.9.1 Objetivo general	5
1.9.2 Objetivos específicos	6
1.10 Alcances y límites	7
1.10.1 Alcances	7
1.10.2 Límites	7
1.11 Marco teórico	7
1.11.1 Contabilidad	8
1.11.2 Concepto de Normas Internacionales de Información Financiera -NIIF	8
1.11.3 Control interno	9
1.11.4 Activo fijo	10
1.11.5 Vida útil	11
1.11.6 Categorías importantes de los activos fijos	12
1.11.7 Clasificación de los activos fijos	13
1.11.8 La depreciación	13
1.11.9 Ley del Impuesto Sobre la Renta, Decreto 10-2012	14

Capítulo2		18
2.1	Tipos de investigación	18
2.1.1	Investigación explorativa	18
2.1.2	Investigación descriptiva	18
2.2	Sujetos de la investigación	18
2.3	Instrumentos	19
2.4	Procedimientos utilizados en la investigación	19
2.5	Aporte esperado	20
2.5.1	A la Empresa	20
2.5.2	A la Universidad	21
2.5.3	Al País	21
2.5.4	Al Estudiante	21
Capítulo3		22
3.1	Resultados de la investigación	22
3.2	Análisis de los resultados	22
3.2.1	Análisis financiero	23
3.2.2	Razones financieras	30
3.2.2.1	Índice de solvencia	30
3.2.2.2	Índice de liquidez	30
3.2.2.3	Índice de solvencia inmediata	31
3.2.2.4	Índice de endeudamiento	32
3.2.2.5	Índice de rentabilidad	33
3.2.3	Análisis legal y fiscal	34
3.2.3.1	Código de Comercio, Decreto 2-70	34
3.2.3.2	Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92	34
3.2.3.3	Ley del Impuesto Sobre la Renta, Decreto 26-92	36
3.2.3.4	Impuesto de Solidaridad, Decreto 72-2008	37
3.2.3.5	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Acuerdo 1118	38
3.2.4	Análisis de auditoría	38
3.2.4.1	Documentación de auditoría	39

3.2.4.2	Comunicación de las diferencias encontradas	41
3.2.4.3	Conocimiento del negocio	42
3.2.4.4	Evaluaciones de riesgo y control interno	42
3.2.4.5	Aplicación de procedimientos analíticos	42
3.2.4.6	Estructura de los estados financieros	43
Capítulo 4		46
4.1	Propuesta de solución o mejora	46
4.2	Procedimiento para el registro y control de activos fijos	47
4.2.1	Adquisición de activos fijos	47
4.2.1.1	Activos fijos capitalizables	47
4.2.1.2	Activos fijos no capitalizables	48
4.2.1.3	Compra local o importación	48
4.2.1.4	Orden de compra	50
4.2.1.5	Ingreso de un activo fijo a contabilidad	51
4.2.1.6	Centro de costo	52
4.2.1.7	Asignación de correlativo contable	54
4.2.1.8	Asignación de responsable	55
4.2.2	Vida útil	60
4.2.2.1	Garantía sobre activos fijos adquiridos	60
4.2.2.2	Mantenimiento de activos fijos	61
4.2.3	Traslado o movimiento de activos fijos	62
4.2.3.1	Traslado temporal	62
4.2.3.2	Traslado definitivo	63
4.2.3.3	Devolución de activos fijos	63
4.2.4	Salida o baja de activos fijos	64
4.2.4.1	Devolución de activos fijos obsoletos	64
4.2.4.2	Recuperación de activos fijos por renuncia o despido de empleados	65
4.2.5	Contabilización	66
4.2.6	Viabilidad de la propuesta	68
4.2.7	Actividades de implementación del proyecto	70

4.2.8	Avances de la implementación del proyecto	70
4.2.9	Beneficios de la propuesta	71
	Conclusiones	72
	Recomendaciones	73
	Referencias	75
	Cronograma	76
	Anexos	77

Resumen

La presente investigación de Práctica Empresarial Dirigida –PED, se realizó en la Empresa San Antonio, S.A., la cual se dedica a la producción y distribución de pilas zinc carbón en Centro América y El Caribe.

Durante la observación y evaluación realizada se detectaron deficiencias en los procedimientos de control, en el análisis de sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas –FODA, se determinó en sus debilidades que la empresa no cuenta con un adecuado control de su propiedad, planta y equipo, motivo por el cual se presentó a la administración esta debilidad y se acordó desarrollar en este punto la investigación.

La investigación se realizó para el año 2012, se analizaron los estados financieros al cierre del período antes mencionado donde se constató que la empresa tiene una aceptable situación financiera, se verificó que la empresa cumple con el marco legal para el desarrollo de sus actividades y compromisos fiscales ante la administración tributaria.

Este informe presenta una propuesta de mejora un manual de procedimientos para la administración de sus activos fijos con el objetivo de llevar un mejor control y registro del rubro de Propiedad, Planta y Equipo, y recomienda su implementación lo antes posible.

Introducción

El presente informe contiene los resultados de la Práctica Empresarial Dirigida -PED; siendo la unidad de análisis la empresa San Antonio, S.A., su actividad principal es la fabricación de pilas zinc carbón que a la vez distribuye en los mercados de Centro América y Caribe, principalmente a otras compañías afiliadas que están constituidas como distribuidores.

El estudio de la práctica en mención se basa en la necesidad de contar con políticas y procedimientos que permitan implementar un adecuado registro y control de los Activos Fijos. Estos controles son de vital importancia debido a que los activos fijos son los bienes tangibles que permiten elaborar los productos a los que se dedica.

El trabajo se desarrolla en cuatro capítulos de la siguiente manera:

El Capítulo 1: presenta aspectos generales de la Empresa como antecedentes, organización, conceptos que son utilizados en el desarrollo del trabajo y que pretenden una mejor interpretación y entendimiento de las propuestas expuestas.

En el Capítulo 2: se incluye lo que se refiere a la metodología utilizada en el análisis así como los instrumentos y procedimientos aplicados.

En el Capítulo 3: se presenta el análisis y resultados del área crítica sujeta de investigación, en otras palabras contiene la parte medular de la investigación realizada.

El Capítulo 4: contiene la propuesta de mejora que pretende brindar la solución al problema planteado originalmente, la metodología a seguir, las propuestas sugeridas y los procedimientos necesarios para llevar a cabo un adecuado registro y control de los activos de la empresa.

Al final del informe se describen las referencias, conclusiones, recomendaciones y anexos.

Capítulo1

1.1 Antecedentes

La empresa “San Antonio, S.A.”, forma parte de una compañía multinacional cuya casa matriz se encuentra ubicada en los Estados Unidos de América y su actividad principal es la fabricación de pilas zinc carbón que a la vez distribuye en los mercados de Centro América y Caribe, principalmente a otras compañías afiliadas que están constituidas como distribuidores.

La empresa inicia sus actividades en Guatemala en el año 1961, con capital 100% guatemalteco que más adelante, en los años dos mil, pasa a formar parte de la compañía multinacional antes mencionada. Sus oficinas se encuentran ubicadas en el departamento de Guatemala y sus operaciones se distribuyen entre los departamentos de manufactura, finanzas y distribución.

Los productos manufacturados en la empresa son pilas de zinc carbón en tres diferentes tamaños; además dentro del proceso productivo se incluye el empaque de pilas alcalinas en blíster de varias presentaciones las cuales son importadas de Estados Unidos y Alemania. Las materias primas utilizadas para el proceso productivo son adquiridas un 20% en el mercado local y un 80% son importadas.

Derivado de la evaluación realizada se establecieron fortalezas y debilidades que afectan su desarrollo e inciden en los resultados obtenidos. Entre las principales fortalezas se encontró que la empresa está adquiriendo nuevas marcas para el fortalecimiento y crecimiento.

Respecto a las debilidades encontradas en el diagnostico integral, se menciona como la principal, la falta de procedimientos para el resguardo, traslado y administración de activos fijos, falta de políticas administrativas, falta de tarjetas de responsabilidad firmadas por cada uno de los empleados, entre otros.

A continuación se presenta el análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas – FODA que se pudieron establecer durante la evaluación:

Cuadro No. 1

Empresa San Antonio, S.A.

Análisis FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
La empresa está adquiriendo nuevas marcas para su fortalecimiento y crecimiento	Su ubicación geográfica le permite abrir nuevos mercados en la región.
Con más de 53 años de experiencia en el mercado Centroamericano	Puede ampliar su cartera de clientes en sudamerica por el cierre de planta filial.
Se definen anualmente objetivos alcanzables y razonables.	La empresa tiene capacidad de producir nuevos productos y materias primas de autoconsumo.
Capacitación continua para los trabajadores del área administrativa	Desarrollar nuevas formulas con costo mas bajo para competir a un precio mas bajo.
DEBILIDADES	AMENAZAS
No existe un encargado en la administración y control de activos fijos.	Ingreso de productos importados a precios bajos.
No se realizan inventarios periódicos de activos fijos para verificar su salvaguarda	Productos sustitutos por el avance de la tecnología a menor precio.
No se cuenta con un departamento responsable en la actualización de los manuales de procedimientos.	Cambios en la legislación fiscal.
Existe personal con experiencia en el área de producción de edad muy avanzada	Disminución de ventas por las condiciones de mercado y competencia.

Fuente: Elaboración propia.

1.2 Estructura Legal y Fiscal

La empresa San Antonio, S.A., se constituyó como sociedad anónima por medio de escritura pública e inicio formalmente operaciones en el año de 1961 en la zona 6 de la ciudad de Guatemala.

Se encuentra inscrita en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) y está afectada a los siguientes impuestos:

- Impuesto Sobre la Renta Régimen sobre utilidades.
- Impuesto de Solidaridad acreditable al Impuesto Sobre la Renta.
- Impuesto al Valor Agregado con presentación de declaraciones mensuales.
- Retenciones de IVA, presentación de declaraciones mensuales.
- Impuesto Único Sobre Inmuebles.

1.3 Misión

Fortaleceremos nuestras marcas y generaremos crecimiento interno haciendo énfasis en estrategias de marca, productos innovadores y diseño de empaque.

Diseñaremos infraestructura en tecnología, canales de distribución comprando estructura operacional a nivel global para continuar manejándonos a tareas de eficiencia y reducción de costos.

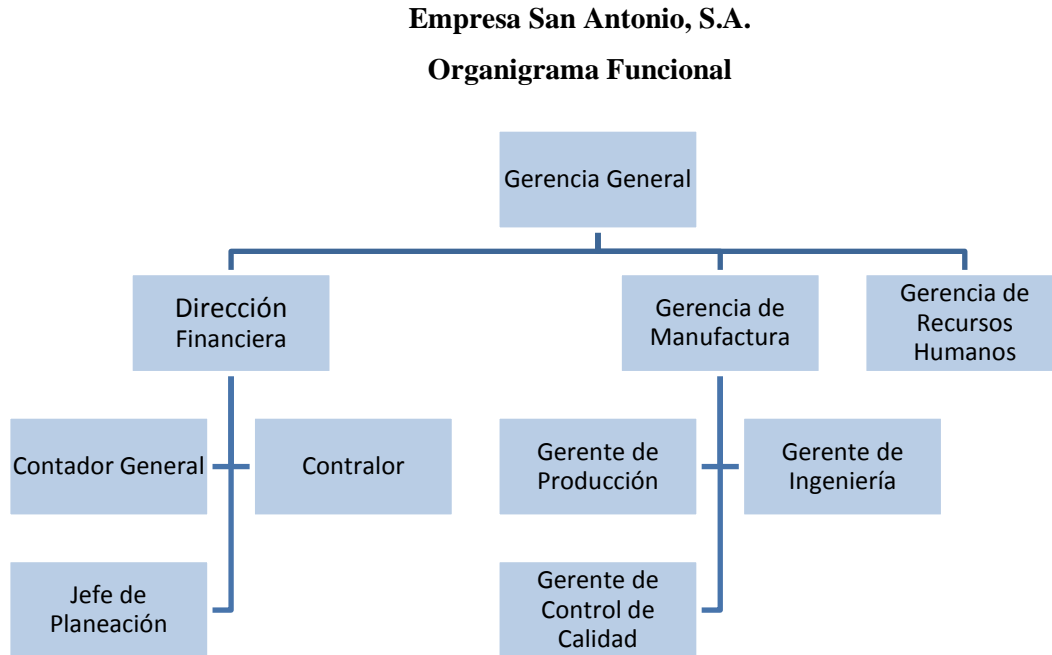
Seremos rentables expandiendo distribución en todos los mercados en los que participemos.

1.4 Visión

Convertirnos en una empresa de productos de consumo masivo orientados al consumidor y enfocados al desarrollo de marcas ofreciendo productos diferenciados dirigidos a generar en su consumo una experiencia única en todo momento.

1.5 Organigrama de la empresa

Para presentar en forma gráfica la estructura organizacional de la empresa se muestra a continuación el organigrama funcional actual.



Fuente: Organigrama proporcionado por Gerencia de Recursos Humanos.

1.6 Planteamiento del problema

Derivado del análisis integral realizado a la empresa San Antonio, S.A., se estableció que actualmente no se cuenta con un control sobre los activos fijos eficiente, que permita garantizar la custodia y el buen uso de la inversión realizada en este rubro por un monto neto de Q.28,659,670.14.

No hay procedimientos, ni políticas de compra, salvaguarda, registro, formatos de traslado, bajas, traspasos, devolución y solvencia de activos, tampoco existen tarjetas de responsabilidad

firmadas por los empleados, lo anterior hace necesario implementar controles adecuados para salvaguardar los activos de la empresa, saber con exactitud cuántos se tienen, quien es el responsable y en donde se encuentran ubicados.

Un buen control de activos, minimiza el riesgo de pérdida de capital y genera el soporte necesario para evitar contingencias fiscales con la administración tributaria.

1.7 Justificación del problema

De acuerdo a la evaluación preliminar que se efectuó en la empresa San Antonio, S.A., en el análisis de sus debilidades se determinó que cuenta con varias áreas críticas, sin embargo considerando la importancia que tiene para la empresa la propiedad, planta y equipo en el balance general al 31 de diciembre de 2012 representa el 33% del total de activos (Q.28,659,670.14), se consideró importante el desarrollo de la Práctica Empresarial Dirigida –PED sobre esta área, razón por la cual se hace indispensable implementar procedimientos administrativos y contables para determinar los criterios específicos que se deben utilizar para el adecuado resguardo y registro de su propiedad, planta y equipo, reflejar en los estados financieros la información de acuerdo a Normas Internacionales de Información Financiera.

1.8 Pregunta de investigación

¿Cuál es el impacto económico-financiero que incide en la valuación de las cifras monetarias reconocidas en los informes contables de la propiedad, planta y equipo, basadas en las Normas Internacionales de Contabilidad –NIC 16 ?

1.9 Objetivos

1.9.1 Objetivo general

Derivado del análisis integral realizado a la empresa San Antonio, S.A., donde se estableció que no se cuenta con un control sobre los activos fijos eficiente, el objetivo general será implementar

las políticas y procedimientos para el registro, control y resguardo de la propiedad, planta y equipo de la empresa, con apoyo de las Normas Internacionales de Contabilidad número 16 – NIC 16 propiedad, planta y equipo, para que la administración pueda obtener información contable confiable y tener una mejor visibilidad de sus inversiones con resultados financieros exactos, oportunos y saber qué cantidad de activos posee cada empleado, clasificándolos de acuerdo a su grupo, quien o quienes son los responsables del mismo, cual es su ubicación y estado actual.

1.9.2 Objetivos Específicos

- Implementar a corto plazo un procedimiento de control de activos fijos que permita a la empresa San Antonio, S.A., saber con exactitud qué cantidad de activos posee cada empleado, teniéndolos clasificados de acuerdo a su grupo, quien o quienes son los responsables del mismo, cual es su ubicación y estado actual.
- Lograr que cada empleado sea responsable de los bienes que le sean asignados, cumpliendo con ello velar por que éstos se mantengan en buenas condiciones, y que se realicen los trámites necesarios en caso que el activo lo tenga que trasladar a otro empleado, o si el activo deje de funcionar se proceda a dar de baja.
- Implementar un procedimiento de ayuda para todo el personal de la empresa, que permita seguir los lineamientos relacionados con los activos fijos.
- Aplicar la NIC 16 y la NIIF Sección 17 de las Normas Internacionales de Información Financiera para PYMES, a la cuenta de propiedad, planta y equipo, que por su relevancia permitirá hacer una valorización razonable, de acuerdo a su realidad económica.
- Establecer políticas contables necesarias para la correcta presentación de las cifras de la propiedad, planta y equipo.

- Establecer la obligatoriedad en el cumplimiento de los procedimientos contables implementados, para el registro e identificación de la propiedad, planta y equipo.

1.10 Alcances y Límites

1.10.1 Alcances

El alcance de la investigación comprendió la evaluación de los procedimientos que se llevan a cabo desde la compra de los activos fijos hasta su salida del inventario, con el propósito de validar su razonabilidad al 31 de diciembre de 2012.

1.10.2 Límites

- a) Por requerimiento de la gerencia no se utiliza el nombre real de la empresa, por lo que para este trabajo se llamará Empresa San Antonio, S.A., tampoco se revelan las cifras reales de los estados financieros, estas han sido modificadas en un porcentaje adecuado, por cuestiones de confidencialidad de la empresa.
- b) Por decisión de la gerencia de la empresa, únicamente se proporciona información financiera del año 2012, por lo que no se pudo realizar análisis comparativos de otros años relacionados con el desempeño financiero de la entidad.
- c) La revisión fiscal realizada se basa en las leyes fiscales vigentes hasta el 31 de diciembre de 2012, por lo que no se entra a analizar los efectos de la aplicación del Decreto 10-2012 Ley de Actualización Tributaria.

1.11 Marco Teórico

La Sección 17 de la NIIF para las PYMES tiene como objetivo aplicarse a los estados financieros con propósito de información general de entidades que no tienen obligación pública de rendir cuentas. El objetivo de la Sección 17 es prescribir el tratamiento contable de propiedad 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 su propiedad, planta y equipo, así como los cambios que se hayan producido en dicha inversión. Los principales problemas que surgen son el reconocimiento de los activos, la determinación de su importe en libros y los cargos por depreciación y las pérdidas por deterioro que deben reconocerse con relación a ellos.

1.11.1 Contabilidad

La contabilidad es la ciencia social que se encarga de estudiar, medir y analizar el patrimonio y la situación económica financiera de una empresa u organización, con el fin de facilitar la toma de decisiones en el seno de la misma y el control externo, presentando la información, previamente registrada, de manera sistemática y útil para las distintas partes interesadas.

1.11.2 Concepto de Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)

Las Normas Internacionales de Información Financiera corresponden a un conjunto único de normas legalmente exigibles y globalmente aceptadas, comprensibles y de alta calidad basados en principios claramente articulados; que requieren que los estados financieros contengan información comparable, transparente y de alta calidad, que ayude a los inversionistas, y a otros usuarios, a tomar decisiones económicas.

Se reemplaza el término contabilidad por el de información financiera.

Las NIIF son un tema de calidad contable y de transparencia de la información financiera, más que un nuevo marco contable.

Son basadas mayormente en principio y no en reglas, lo cual incrementa el juicio profesional que debe utilizar la gerencia y el financiero de la entidad.

Las NIIF podrían ser equiparables con un estándar de alta calidad contable, donde lo que interesa es la información con propósito financiero y no únicamente los requisitos legales (esencia sobre forma).

Más que un nuevo marco contable o modelo contable es una buena práctica en materia de información financiera.

Las NIIF no están diseñadas para realizar reportes impositivos, por lo que se hace necesario que las autoridades tributarias del país dejen claramente las bases sobre las cuales una entidad debe calcular su impuesto sobre las ganancias y los valores patrimoniales por las cuales debe declarar sus activos y pasivos.

Aunque es posible que autoridades tributarias se basen en NIIF para tomar políticas impositivas, los requerimientos legales tributarios no deben afectar la presentación de información financiera que se presenta a los usuarios.

1.11.3 Control Interno

El control interno es una función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes de la empresa y evitar desembolsos indebidos de fondos.

El gasto total de los activos y los relacionados con estos hace indispensable el uso de control interno para preparar estados financieros confiables. Los errores al registrar activos fijos y su depreciación pueden mostrar resultados incorrectos.

Las Normas Internacionales de Auditoría, específicamente la NIA 315 y 330, evaluación del riesgo y control interno nos indica cuales son los objetivos del control interno:

- a) Obtención de información financiera veraz, confiable y oportuna,
- b) Protección de los activos de la empresa, y
- c) Promoción de la eficiencia en las operaciones del negocio.

El control interno comprende el plan de organización, los métodos y procedimientos adoptados por una empresa para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos

contables, promover la eficiencia operativa y estimular la adhesión a las políticas ordenadas por la gerencia.

Un sistema contable comprende los métodos, procedimientos y recursos utilizados por una entidad, para seguir la huella de las actividades financieras y resumirlas de forma útil para quienes toman las decisiones. El control interno está relacionado con la contabilidad, los jefes y responsables necesitan estar seguros de que la información contable que reciben sea exacta y confiable, lo que se logra a través del sistema de control interno de la entidad.

1.11.4 Activo Fijo

Los activos fijos son aquellos que no varían durante el ciclo de explotación de la empresa o un año fiscal. Por ejemplo, el edificio donde una empresa produce sus productos es un activo fijo porque permanece en la empresa durante todo el proceso de fabricación y venta de los productos. Los activos fijos son poco líquidos, dado que se tardaría mucho en venderlos para conseguir dinero, lo normal es que perduren por mucho tiempo; si bien son duraderos, no son eternos, por ello, se operan en forma contable con un valor en concepto de depreciación a medida que transcurre su vida normal, debido a que éstos lo hacen de forma natural por el paso del tiempo, por su uso, por el desgaste propio del tiempo que se use el activo y por obsolescencia, de forma que se refleje su valor más ajustado posible, para ello existen tablas y métodos de depreciación, mediante la depreciación se reduce el valor del bien y se refleja como un gasto.

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

- Ser físicamente tangible.
- Tener una vida útil relativamente larga (por lo menos mayor a un año o a un ciclo de operaciones, el que sea mayor).
- Sus beneficios deben extenderse, por lo menos, más de un año o un ciclo normal de operaciones, el que sea mayor. En este sentido, el activo fijo se distingue de otros activos (útiles de escritorio), por ejemplo: que son consumidos dentro del año o ciclo operativo de la empresa.

- 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; 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 distribuidora de camiones.

1.11.5 Vida útil

La vida útil de un activo fijo es definida como la extensión del servicio que la empresa espera obtener del activo. La vida útil puede ser expresada en años, unidades de producción, kilómetros, horas, o cualquier otra medida. Por ejemplo: para un inmueble su vida útil suele estimarse en años; para un vehículo, en kilómetros o millas; para una máquina, de acuerdo con las unidades de producción; para las turbinas de un avión, las horas de vuelo.

Factores que limitan la vida útil de los activos:

- Factores físicos: Desgaste por el uso del activo y el deterioro causado por otros motivos distintos del uso y relacionado con el tiempo.
- Factores funcionales: Obsolescencia tecnológica, incapacidad para producir eficientemente. Insuficiencia para la capacidad actual de la empresa (expansión del negocio).

La estimación de la vida útil de un activo fijo debe ser realizada tomando en cuenta dos aspectos: el desgaste físico producido por el uso del activo y el desgaste funcional. El primero es

producido por el uso de los activos y el deterioro ocasionado por motivos distintos a su uso como aquellos relacionados con el factor tiempo (óxido y corrosión de la maquinaria). Los factores funcionales se relacionan con la obsolescencia tecnológica y con la incapacidad del activo para operar con eficiencia.

En muchos casos, como las computadoras por ejemplo, los activos pueden quedar obsoletos antes de su desgaste físico, por lo que su vida útil puede haber terminado a pesar de saber que todavía permanecen en condiciones de trabajar por mucho más tiempo. Otro caso, es el de una expansión del negocio, lo que origina que el activo actual no sea capaz de satisfacer en forma eficiente las necesidades de la empresa, aún cuando esté en buenas condiciones operativas.

La vida útil constituye una estimación contable y por lo tanto está sujeta a valores subjetivos; su cálculo es probablemente la parte más difícil de la contabilidad para depreciación. En general, las empresas suelen basar sus cálculos en experiencias anteriores, referencias de especialistas, revistas especializadas y otro tipo de publicaciones. Con el tiempo, es posible controlar la vida útil de los activos dado que ningún negocio tiene un pronóstico perfecto. Sin embargo, en el caso de que se modifique la vida útil de un activo (se denomina como “cambio en el estimado contable”), los principios contables establecen que se informe la naturaleza, razón y efecto del cambio sobre la utilidad neta.

1.11.6 Categorías importantes de los Activos Fijos

Los renglones de planta y equipo se clasifican, con frecuencia en los siguientes grupos:

1. Activos fijos tangibles: El término tangible denota sustancia física como es el caso de un terreno, un edificio o una máquina. Esta categoría se puede subdividir en dos clasificaciones claramente diferenciales:
 - a) Propiedad de planta sujeta a depreciación. Se incluyen los activos fijos de vida útil limitada tales como los edificios y equipos de oficinas.

- b) Terrenos. El único activo fijo que no está sujeto a depreciación es la tierra, que tiene un término limitado de existencia.
2. Activos intangibles: El término activos intangibles se usa para describir activos que se utilizan en la operación del negocio pero que no tiene sustancia física y no son corrientes. Por ejemplo, las patentes, los derechos de autor, las marcas registradas, las franquicias. Los activos corrientes tales como las cuentas por cobrar o el arrendamiento anticipado, no están incluidos en la clasificación de intangibles, aunque carezcan de sustancia física.
 3. Recursos naturales: Un lugar adquirido con el fin de extraer o remover parte de un recurso valioso tal como el petróleo, minerales o madera se clasifica como un recurso natural, no como terreno. Este tipo de activo se convierte gradualmente en inventario a medida que el recurso natural se extrae del lugar.

1.11.7 Clasificación de los Activos Fijos

Los activos fijos tangibles se clasifican en tres grupos:

- a) El equipo y maquinaria. Son las maquinarias, edificios, muebles y enseres, vehículos, activos sujetos a depreciación porque son activos con vida limitada.
- b) Los recursos naturales. Son los que están sujetos a extinción del recurso o que se encuentran en agotamiento.
- c) Los terrenos. Son los bienes que no están sujetos a depreciación ni a agotamiento.

1.11.8 La Depreciación

Concepto de depreciación:

La depreciación es definida como el proceso de asignar a gastos el costo de un activo fijo en el período en el cual se estima que se utilizará. Muchas veces el concepto de la depreciación trae a confusiones y es necesario tener muy claro lo siguiente:

- a) La depreciación no es un proceso de valuación por el que se asigna a gastos el costo del activo de acuerdo con autoevaluaciones realizadas al fin de cada período. La

depreciación es una asignación del costo del activo a gastos de acuerdo con su costo original.

- b) Un activo totalmente depreciado solamente significa que ha alcanzado el final de su vida útil estimada, es decir, que no registra depreciación para el activo. Esto no quiere decir que el activo sea desechado o que ya no se use; con frecuencia, las empresas continúan utilizando los activos totalmente depreciados.
- c) La depreciación no significa que el negocio aparte efectivo para reemplazar los activos cuando lleguen a ser totalmente depreciados. La depreciación es simplemente parte del costo del activo que es enviado a gastos y no significa efectivo.
- d) La depreciación no implica un movimiento de caja pero si afecta el efectivo de un negocio en el sentido de que constituye un gasto deducible para fines impositivos. Por lo tanto, la depreciación afecta el nivel de utilidades y el pago de impuestos. A un mayor nivel de depreciación, las utilidades son menores, y los impuestos correspondientes, también son menores.

1.11.9 Ley del Impuesto Sobre la Renta, Decreto 10-2012.

En la Ley del Impuesto Sobre la Renta, Decreto 10-2012, en la sección tres, Régimen sobre utilidades de actividades lucrativas nos indica la normativa sobre las depreciaciones y amortizaciones de la siguiente manera:

Regla general de la depreciación y amortización.

Las depreciaciones y amortizaciones según la Ley de Impuesto Sobre la Renta (ISR), son las que se pueden efectuar sobre bienes de propiedad, planta y equipo e intangible que es propiedad de los contribuyentes y que son utilizados en las actividades lucrativas que generan rentas gravadas.

Cuando por cualquier motivo el valor correspondiente a la 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 tendrá derecho a deducir el valor de los períodos de imposición posteriores.

Base de cálculo de la depreciación.

Para el cálculo de las depreciaciones se toma el costo de adquisición o de reevaluación de los bienes si fuera el caso, sumando el monto por las mejoras que se hayan hecho de forma permanente. Este valor incluye los gastos incurridos por las compras, instalación y montaje de los mismos, hasta que los mismos estén listos para su utilización.

Para el caso de determinar la depreciación de bienes inmuebles, se debe utilizar el valor más reciente según la Matricula Fiscal o el Catastro Municipal el que sea mayor. Si por algún motivo no se precise el valor de edificios y sus mejoras, o se presuma salvo prueba lo contrario, se toma que el equivalente es el setenta por ciento (70%) del valor total del inmueble, incluyendo el valor del terreno.

En los casos que se efectúen mejoras a bienes depreciables, el máximo de depreciación a registrar es el saldo no depreciado del bien, más el valor de las mejoras será el nuevo valor inicial a depreciar, de acuerdo a la vida útil del mismo.

Forma de calcular la depreciación

Para el cálculo de las depreciaciones se utiliza el método de línea recta, el cual consiste en aplicar sobre el valor de compra, instalación y montaje, de producción o de revaluación del activo a depreciar, un porcentaje anual, fijo de acuerdo a la Ley del ISR vigente, Decreto 10-2012.

Los contribuyentes pueden solicitar aplicar otro método de depreciación cuando éstos demuestren con documentos que el cálculo de línea recta no les es el más adecuado, debido a las características, intensidad de uso y otras condiciones especiales de los bienes depreciables empleados en su actividad, la Administración Tributaria podrá autorizar otros métodos de depreciación.

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

Porcentajes de depreciación autorizados

Los porcentajes anuales máximos de depreciación para el método de línea recta son los siguientes:

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

Depreciación de activos revaluados.

La ley indica que para efectuar las revaluaciones y aplicar las depreciaciones sobre los activos revaluados que establece el título relacionado con ganancias de capital, se observa lo siguiente:

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

2. El valor de la revaluación de los bienes inmuebles es el establecido en el avalúo efectuado por valuador autorizado a la fecha en que se efectúa la misma y para que surta efectos, el re avalúo debe inscribirse en la matrícula fiscal de la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles o de la Municipalidad que administre el Impuesto Único Sobre Inmuebles.
3. La depreciación anual de los activos fijos que fueron objeto de revaluación, cuando corresponda, se efectúa de acuerdo con los porcentajes de depreciación indicados en la Ley y se aplica el porcentaje de depreciación de los activos según corresponda, sobre el valor revaluado.
4. Sólo se admiten depreciaciones y amortizaciones sobre el aumento en valores de activos fijos depreciables que al revaluarse se hubiera pagado el impuesto correspondiente, de acuerdo con lo establecido en la ley que corresponde a ganancias de capital.

Capítulo2

Metodología

2.1 Tipos de investigación

2.1.1 Investigación Explorativa

Para el desarrollo de la investigación se utilizaron análisis exploratorios para obtener información de los procesos internos de cada departamento y se revisó en detalle para confirmar los problemas y sus causas.

2.1.2 Investigación Descriptiva

La investigación descriptiva permitió conocer el proceso por medio de entrevistas a las personas relacionadas con activos fijos y se obtuvo información relevante sobre lineamientos generales y áreas de oportunidad.

2.2 Sujetos de la investigación

La práctica se realizó en las instalaciones de la Empresa San Antonio, S.A., que se dedica a la fabricación y distribución de pilas zinc carbón para Centroamérica y El Caribe, está ubicada en la zona seis de la ciudad de Guatemala.

Las áreas revisadas fueron: finanzas, recursos humanos y compras. Las personas con las que se tuvo participación, de acuerdo a su labor dentro de la empresa, son:

- a) Gerente Financiero
- b) Contador General y Jefe administrativo
- c) Asistente Contable encargado de activos fijos
- d) Asistente Contable de cuentas por pagar
- e) Gerente de Compras

2.3 Instrumentos

Para que el trabajo de investigación fuera exitoso fue necesario emplear técnicas de recopilación de información, los instrumentos utilizados son los que se detallan a continuación:

- Entrevistas, se realizaron entrevistas con el Gerente financiero, Contador general, encargado de activos fijos, encargado de cuentas pagar y Gerente de compras con el objetivo de entender el procedimiento actual y poder detectar las áreas de mejora.
- Cuestionarios, se realizaron cuestionarios específicos al área de activos fijos para obtener mayor información de cómo registran y controlan los activos fijos.
- Observación directa, se hizo una observación general del estado y ubicación actual de los activos fijos para tener los elementos necesarios en el desarrollo de la implementación del nuevo procedimiento del control de los mismos.
- Análisis de la información documental, se revisaron varias facturas de compras de activos, su registro contable y como era el procedimiento de capitalización y cálculo de la depreciación y determinar si su registro es de acuerdo a la Ley del Impuesto Sobre la Renta vigente y si se registran de acuerdo a Normas de Información Contables (Sección 17 de las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas – NIIF para PYMES).

2.4 Procedimientos utilizados en la investigación

Los procedimientos utilizados fueron:

Indagación: Recolección de datos sobre las áreas relacionadas con el control de los activos fijos por medio de:

- Observación
- Entrevistas

- Encuestas

Demostración: Las variables presentadas se comprobaron y verificaron por medio de:

- Análisis
- Síntesis
- Investigación
- Comparación

Procedimiento: Se obtuvo la información necesaria relacionada con los activos fijos de acuerdo con los procedimientos siguientes:

- Obtener información por medio de entrevistas en departamentos de Contabilidad y Compras.
- Se revisaron documentos, reportes de activos, registros de entradas y salidas de activos, estados financieros.

2.5 Aporte esperado

A continuación se describen los aportes que la investigación hace, a los diferentes sectores que en un momento dado, pueden convertirse en usuarios de la misma:

2.5.1 A la Empresa

Proveer un método eficiente y efectivo para el adecuado proceso de la valuación y registro de su propiedad, planta y equipo con base a la Sección 17 de las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas – NIIF para PYMES –, así como una manera apropiada del resguardo, que satisfaga el cumplimiento de los procedimientos implementados para su control.

2.5.2 A la Universidad

Proporcionar a la comunidad estudiantil, profesionales y docentes, un trabajo relacionado con los registros contables y un adecuado control de la propiedad planta y equipo, con el propósito de optimizar los registros contables de los activos, fundamentada en las Normas Internacionales de Información Financiera para PYMES.

2.5.3 Al País

Contribuir como un documento de apoyo al crecimiento económico del país, para las personas interesadas en implementar mejoras y optimizar la administración y control de la propiedad planta y equipo.

2.5.4 Al Estudiante

Desarrollar los conocimientos adquiridos a lo largo de su preparación académica y profesional en las diferentes áreas en que se desempeñe, que le permitan obtener experiencia y capacidad para desarrollarse con éxito en su actividad profesional como Contador Público y Auditor.

Capítulo 3

3.1 Resultados de la investigación

Como se indicó en el Capítulo 1, la actividad económica principal de la empresa San Antonio, S. A., consiste en la fabricación de pilas zinc carbón las cuales distribuye en los mercados de Centro América y Caribe, principalmente a otras compañías afiliadas que están constituidas como distribuidores. Para el efecto, la empresa utiliza Propiedad, Planta y Equipo que representa el 33% del total del activo de la empresa al 31 de diciembre del 2012 (Q.28.7 millones) y que forma parte indispensable para la producción y distribución de los productos que ofrece.

Por la importancia del referido rubro la presente investigación se enfocó en la evaluación y análisis de los activos fijos de la empresa, basándose en las Normas Internacionales de Contabilidad 16 –NIC 16 debido a que empresa está inscrita en el régimen sobre utilidades.

La investigación sobre la utilización de la NIC 16, en la empresa se realizó tomando de base la información reflejada en sus estados financieros y libros auxiliares, se analizaron las políticas contables actuales en comparación con las promulgadas en la Norma Internacional.

A continuación se describen los procesos desarrollados en el tema seleccionado, cumpliendo con cada uno de los objetivos específicos, para poder lograr la consecución del objetivo general, a través de los métodos de investigación aplicados.

3.2 Análisis de los resultados

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

3.2.1 Análisis Financiero

Permite interpretar los hechos financieros sobre la base de un conjunto de técnicas que conducen a la toma de decisiones, se evalúa la realidad de la situación y comportamiento financiero de una empresa, más allá de lo contable y de las leyes, se estudia el financiamiento e inversión de la empresa a partir de los datos proporcionados en los estados financieros.

Las fuentes que se utilizaron para realizar este análisis fueron el estado de resultados y el balance general. Es conveniente destacar que cuando se realiza un estudio de los estados financieros a través de razones, no es factible utilizar una sola razón para juzgar el funcionamiento total de la compañía.

A continuación se muestran los estados financieros principales y su análisis de razones:

Cuadro No. 2
Estado de Situación General

SAN ANTONIO, S.A.		
Estado de Situación General		
Al 31 de diciembre de 2012		
Expresado en quetzales		
ACTIVO		
CORRIENTE		
Caja y Bancos	4,760,452	5%
Cuentas Por Cobrar	20,534,905	23%
Otras cuentas por Cobrar	9,922,803	11%
Inventarios	22,049,771	25%
Total Activo Corriente	57,267,930	65%
NO CORRIENTE		
Propiedad Planta y Equipo	28,659,670	33%
Gastos Pagados por Anticipado	1,845,770	2%
Inversiones a Largo Plazo	27,401	0%
Total Activo No Corriente	30,532,841	35%
TOTAL ACTIVO	87,800,772	100%
PASIVO		
CORRIENTE		
Cuentas Por Pagar	27,494,046	31%
Otras cuentas por pagar	4,292,753	5%
Total Pasivos Corrientes	31,786,799	36%
NO CORRIENTE		
Provision Indemnización	8,488,586	10%
Cuentas por pagar Intercompañías LP	18,221,750	20%
Total Pasivos No corrientes	26,710,336	30%
PATRIMONIO Y PASIVO		
Capital Social	1,750,000	2%
Utilidades Retenidas	8,484,681	10%
Reserva Legal	11,619,297	13%
Utilidad (Pérdida) del ejercicio	7,449,659	8%
Total Patrimonio	29,303,637	33%
SUMA PASIVO Y CAPITAL	87,800,772	100%

Fuente: Elaboración propia con base en información proporcionada por la empresa San Antonio, S.A.

Cuadro No. 3
Estado de Resultados

SAN ANTONIO, S.A.		
Estado de Resultados		
Del 1 de enero al 31 de diciembre 2012		
Expresado en quetzales		
Ventas Netas	132,903,548	100%
Costo de Ventas	<u>110,533,736</u>	83%
Ganancia Bruta	22,369,813	
Gastos de Operación	<u>12,255,725</u>	9%
Ganancia en operación	10,114,088	
Otros Ingresos	7,708	
Otros Gastos	686,877	
Otros Gastos y Productos Financieros	<u>(679,169)</u>	-1%
Resultado del Ejercicio	<u><u>9,434,919</u></u>	7%

Fuente: Elaboración propia con base en información proporcionada por la empresa San Antonio, S.A.

Notas sobre los principales rubros de los estados financieros:

Caja y Bancos

El resumen de esta cuenta al 31 de diciembre de 2012 es la siguiente:

Efectivo de caja	Q. 3,955
Efectivo en bancos moneda nacional	Q. 837,033
Efectivo en bancos moneda extranjera	<u>Q. 3,919,463</u>
Total Caja y Bancos	<u>Q. 4,760,451</u>

Al 31 de diciembre de 2012 esta cuenta incluye saldos en moneda extranjera por US\$495,990 convertidos al tipo de cambio de cierre de 7.902302465. Las conciliaciones no muestran partidas antiguas en conciliación y en su proceso de elaboración se cuenta con la supervisión y aprobación de distintos ejecutivos, lo que permite tener certeza razonable sobre su saldo.

Cuentas por cobrar

Este rubro representa el 23% del total de los activos de la empresa y está integrado por Clientes y Cuentas por cobrar partes relacionadas, a continuación la integración de cada una de las cuentas:

Clientes

De 0 a 30 días	Q 4,478,091
De 31 a 60 días	Q 0
De 61 a 90 días	<u>Q 0</u>
Total	<u>Q.4,478,091</u>

Cuentas por cobrar partes relacionadas

Los saldos con partes relacionadas al 31 de diciembre de 2012 se detallan a continuación:

Empresa San Antonio de México, S.A. de C.V.	Q. 6,571,465
Empresa San Antonio Honduras, S.A.	Q. 4,567,090
Empresa San Antonio Colombia, S.A.	Q. 2,451,344

Empresa San Antonio Chile Com. Ltda.	Q. 1,343,875
Empresa San Antonio Brasil	<u>Q. 1,123,040</u>
Total Cuentas por cobrar partes relacionadas	<u>Q.16,056,814</u>

Por otro lado, es importante indicar que la política de crédito de la empresa es de 30 días y tanto el saldo de clientes como las partes relacionadas están en el rango de 30 días por lo que no se cuenta con una provisión de cuentas incobrables.

Otras cuentas por cobrar

Esta cuenta está integrada así:

Impuesto al Valor Agregado – IVA i.	Q. 9,890,774
Deudores diversos	<u>Q. 32,029</u>
Total Otras cuentas por cobrar	<u>Q. 9,922,803</u>

- i. Al 31 de diciembre de 2012 el crédito fiscal por Impuesto al Valor Agregado incluye Q.688,087, cuya recuperación depende de la Resolución a varios procesos de lo contencioso administrativo iniciados ante la Superintendencia de Administración Tributaria – SAT y Q.9,202,687 que corresponden a saldos por solicitud de devolución de crédito pendiente de resolver por parte de la SAT.

Inventarios

Esta cuenta está integrada al 31 de diciembre de 2012 de la siguiente forma:

Materia prima	Q.17,831,587
Producto terminado	Q. 3,923,284
Otros productos terminados	<u>Q. 1,308,415</u>
	Q.23,063,286
(-) Provisión para inventarios obsoletos	<u>Q (1,013,515)</u>
Total Inventarios	<u>Q.22,049,771</u>

La empresa tiene como política realizar inventarios trimestrales de sus inventarios a excepción de activos fijos, por el volumen de activos este se realiza por rubros por año para cubrir el 100% en un máximo de cinco años, en todos los inventarios si existen diferencias son investigadas y ajustadas donde y cuando corresponde, por lo que este rubro se considera razonable.

Propiedad, Planta y Equipo

La integración de esta cuenta al y durante el año terminado el 31 de diciembre de 2012 se presenta a continuación:

Terrenos y Edificios	Q	3,263,664		
(-) Dep. Acumulada	Q	<u>(1,216,237)</u>	Q	2,047,427
Maquinaria y Equipo	Q	29,758,101		
(-) Dep. Acumulada	Q	<u>(10,544,605)</u>	Q	19,213,496
Mobiliario y Equipo	Q	1,083,332		
(-) Dep. Acumulada	Q	<u>(541,666)</u>	Q	541,666
Equipo de computo	Q	2,161,315		
(-) Dep. Acumulada	Q	<u>(1,109,361)</u>	Q	1,051,954
Muebles y enseres	Q	263,626		
(-) Dep. Acumulada	Q	<u>(85,406)</u>	Q	178,220
Mejoras a edificios	Q	4,865,202		
(-) Dep. Acumulada	Q	<u>(1,198,070)</u>	Q	3,667,132
Construcciones en Proceso			Q	<u>1,959,775</u>
Total Propiedad, Planta y Equipo neto			Q	<u><u>28,659,670</u></u>

En este rubro la empresa mantiene un inventario detallado de sus bienes, no obstante, durante la investigación realizada se identificaron algunas deficiencias de control que se comentan más adelante dentro de este mismo capítulo.

Cuentas por pagar

Al 31 de diciembre de 2012 las cuentas por pagar están integradas como sigue:

Proveedores locales	Q. 9,539,979
Proveedores del exterior	Q. 1,826,714
Cuentas por pagar Intercompañías corto plazo 30 días	
Empresa San Antonio Dominicana, S.A.	Q. 7,214,865
Empresa San Antonio El Salvador, S.A. de C.V.	Q. 4,129,775
Empresa San Antonio Colombia, S.A.	Q. 2,528,930
Empresa San Antonio Costa Rica, S.A.	Q. 1,669,415
Empresa San Antonio Estados Unidos Inc.	<u>Q. 584,368</u>
Total cuentas por pagar	<u>Q.27,494,046</u>

Para efectos de establecer la razonabilidad de este rubro se verificaron los pagos a proveedores realizados durante el año 2013, estableciendo que los mismos fueron cancelados en su totalidad.

Provisión para Indemnizaciones Laborales

El resumen y movimiento de esta cuenta al y por el año terminado el 31 de diciembre de 2012 es el siguiente:

Saldo al inicio del año	Q.9,225,923
+)- Provisión cargada a resultados del año	Q. 736,324
-) Pagos aplicados a la provisión	<u>Q. (530,485)</u>
Sub-total	Q.9,431,762
-) Provisión estatutaria 10%	<u>Q. (943,176)</u>
Saldo final del año	<u>Q.8,488,586</u>

3.2.2 Razones Financieras

3.2.2.1 Índice de Solvencia

Es el resultado de la división del activo corriente entre el pasivo corriente, mide la capacidad de pago que representa la empresa para enfrentar sus deudas a corto plazo. Este índice debe ser mayor a Q.1.00 un valor entre Q.1.50 y Q.1.90 es aceptable. Cuanto mayor sea el resultado menor será el riesgo de la empresa y mayor su solidez de pago a corto plazo.

Cuadro No. 4
Empresa San Antonio, S.A.
Análisis de Solvencia año 2012
(valores expresados en quetzales)

Activos corrientes	57,267,930	1.80
Pasivos corrientes	31,786,799	

Fuente: Elaboración propia

El análisis de este indicador dice que por cada Q1.00 de cuentas por pagar, la empresa posee Q.1.80 de activo corriente para cubrir los pasivos y obligaciones, lo cual se considera bueno.

3.2.2.2 Índice de Liquidez

Se obtiene al restar los inventarios al activo corriente y dividiendo el resultado entre el pasivo corriente. Este índice mide la capacidad de pago inmediata frente a las obligaciones a corto plazo. Esta prueba es más rígida en virtud que mide los bienes disponibles y exigibles, para el pago de los pasivos a corto plazo.

Cuadro No. 5
 Empresa San Antonio, S.A.
 Análisis de Liquidez año 2012
 (valores expresados en quetzales)

Activo corriente	57,267,930	
(-) Inventarios	22,049,771	
Bienes disponibles y exigibles	35,218,159	
Bienes disponibles y exigibles	35,218,159	
		1.11
Pasivo corriente	31,786,799	

Fuente: Elaboración propia

El análisis de este indicador al 31 de diciembre de 2012 la empresa contaba con Q1.11 de sus activos disponibles y exigibles para pagar cada Q1.00 de sus obligaciones.

3.2.2.3 Índice de Solvencia Inmediata

Mide la capacidad efectiva, más los valores negociables para hacerle frente a las obligaciones a corto plazo, se le conoce con el nombre de liquidez o prueba de ácido. Se calcula dividiendo el activo disponible entre el pasivo corriente.

Cuadro No. 6
 Empresa San Antonio, S.A.
 Análisis de Solvencia Inmediata año 2012
 (valores expresados en quetzales)

Efectivo	4,760,452	
		0.15
Pasivos corrientes	31,786,799	

Fuente: Elaboración propia

Como su nombre lo indica de solvencia inmediata o prueba de ácido se pudo comprobar que la Empresa San Antonio, S.A., no cuenta con una solvencia inmediata debido a que únicamente cuenta con Q0.15 por cada quetzal que adeuda; sin embargo, con base a la escalera de vencimientos de los pasivos corrientes el resultado de este índice se considera aceptable.

3.2.2.4 Índice de Endeudamiento

Este indicador permite establecer el nivel de endeudamiento de la empresa, más específicamente determinar qué proporción de los recursos económicos con que opera la empresa son propiedad de terceros ajenos a ésta. Los parámetros para este análisis es el siguiente:

Si el porcentaje es igual o menor a 1: significa que los activos fijos están respaldados y la empresa tiene capacidad de endeudamiento.

Si el porcentaje es mayor a 1: significa que los activos fijos no están respaldados y la empresa no tiene capacidad para un mayor endeudamiento.

Cuadro No. 7

Empresa San Antonio, S.A.
Índice de Endeudamiento año 2012
(valores expresados en quetzales)

Pasivo Total	26,710,336	0.30
Activo Total	87,800,772	

Fuente: Elaboración propia

Como se puede observar en el cuadro No. 6, la empresa únicamente tiene comprometido para el año 2012 Q0.30 por cada Q1.00 de su pasivo total lo que significa que tiene capacidad de un mayor endeudamiento.

3.2.2.5 Índice de Rentabilidad

Este indicador muestra la eficacia de la gerencia para obtener utilidades con los activos disponibles, mientras más alto sea el indicador, el rendimiento es mejor.

Cuadro No. 8
Empresa San Antonio, S.A.
Índice de Rentabilidad año 2012
(valores expresados en quetzales)

Ganancia Neta	9,434,919	0.11
Activo Total	87,800,772	

Fuente: Elaboración propia

Como se puede observar en el cuadro No. 7, la empresa tiene una rentabilidad para el año 2012 del 11% del total de sus activos fijos lo que indica una buena rentabilidad, comparado con otras oportunidades de inversión vigentes en el mercado guatemalteco.

El indicador de rentabilidad también la podemos comparar contra el total de las ventas como vemos a continuación:

Cuadro No. 9
Empresa San Antonio, S.A.
Índice de rentabilidad año 2012
(valores expresados en quetzales)

Ganancia Neta	9,434,919	0.07
Ventas Netas	132,903,548	

Fuente: Elaboración propia

Como se observa en el cuadro No. 8, la rentabilidad neta del ejercicio es del 7% en relación al total de las ventas netas.

Conclusión general

Derivado del análisis realizado a través de índices financieros, se concluye que la empresa San Antonio, S. A., posee al 31 de diciembre de 2012, una aceptable situación financiera y capacidad para cumplir con sus compromisos adquiridos.

3.2.3. Análisis Legal y Fiscal

3.2.3.1 Código de Comercio, Decreto 2-70

Artículo 337, se tuvo a la vista las patentes correspondientes de Sociedad y Mercantil, extendida por el Registro Mercantil.

Artículo 368, se lleva contabilidad completa y organizada, además se llevan los libros de Inventarios, Diario, Mayor y Balances.

Artículo 369. (Reformado por el Artículo 1, Decreto 40-99). Las transacciones financieras se hacen en moneda nacional y en idioma español.

Artículo 372, se constató que los libros contables están autorizados por el Registro Mercantil y habilitados por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).

Artículo 374, Se elaboran cada año los Estados Financieros correspondientes al Estado de Resultados, Balance General y el Estado de Flujo de Efectivo.

3.2.3.2 Impuesto al Valor Agregado (IVA), Decreto 27-92

Para el análisis del Impuesto al Valor Agregado es importante mencionar que se realizó con base en el Decreto 27-92, debido a que el período sujeto de investigación fue el año 2012, año en cual estaba vigente este Decreto y el nuevo Decreto 10-2012 entró en vigencia en enero del año 2013.

Se cumple con la presentación mensual de la declaración correspondiente al Impuesto al Valor Agregado (IVA). La declaración es preparada con base a los registros de compras y ventas que son generados del sistema de contabilidad, dichos registros cuentan con la autorización correspondiente y se tuvieron a la vista. A continuación se presenta el análisis comparativo realizado entre los registros contables y las declaraciones presentadas, las cuales fueron comparadas con los libros de compras y ventas:

Monto de	Según			Diferencias contra Declaración presentada	
	Declaración	Libros Fiscales	Contabilidad	Libros Fiscales	Contabilidad
Compras	Q 74,197,216	Q 74,197,216	Q 74,197,216	Q -	Q -
Crédito Fiscal	Q 8,903,666	Q 8,903,666	Q 8,903,666	Q -	Q -
Ventas	Q 132,903,548	Q 132,903,548	Q 132,903,548	Q -	Q -
Débito Fiscal	Q 15,948,426	Q 15,948,426	Q 15,948,426	Q -	Q -

La empresa cumple con la emisión de facturas por todas las ventas que cumplen los requisitos fiscales y autorizadas por la SAT, para las compras de bienes y servicios se registran con base a facturas que cumplan todos los requisitos fiscales.

El pago del impuesto es realizado vía electrónica por medio de la plataforma BANCASAT.

La empresa es Agente Retenedor del IVA, por lo que dentro de su procedimiento de operación de información de facturas de compras y servicios cumple con la retención correspondiente del 15% del valor del IVA. El IVA retenido es cancelado a la Administración Tributaria de acuerdo a lo estipulado en la Ley del IVA.

Para los casos que el prestador de servicios no emite la factura correspondiente, se procede a la emisión de factura especial y se procede a la retención correspondiente y su posterior pago a la Administración Tributaria.

3.2.3.3 Ley del Impuesto Sobre la Renta, Decreto 26-92

Como se mencionó en la ley del Impuesto al Valor Agregado para el análisis del Impuesto sobre la Renta se realizó con el Decreto 26-92, debido a que el período sujeto de investigación fue el año 2012, año en cual estaba vigente este Decreto y el nuevo Decreto 10-2012 entro en vigencia en enero del año 2013.

Los Estados Financieros de la empresa son preparados según lo establecido en la Ley del Impuesto Sobre la Renta (ISR) bajo el régimen optativo del 31%, según Artículo 14.

La contabilidad se lleva por medio de un sistema computarizado SAP, se realizan inventarios físicos de materias primas y producto terminado cada trimestre y al cierre de cada período, el inventario está valuado al método de costos estándar.

La empresa cumple con la presentación anual de la declaración del ISR, según el Artículo 54. Los Estados Financieros adjuntos a la declaración son auditados por la firma de auditoría KPMG, quienes han emitido su informe de auditoría sin salvedades para el año 2012.

Según lo estipulado en el Artículo 57, al personal de la empresa se le hacen los cálculos correspondientes del ISR y de acuerdo a la tabla se realizan las retenciones del impuesto mensualmente. Se presenta la Declaración Jurada Anual con la conciliación de las retenciones efectuadas ante la Administración Tributaria.

Se realizan pagos a cuenta de ISR trimestrales sobre una base estimada, lo cual fue verificado para los trimestres del 2012 comprendidos de enero a marzo, abril a junio y julio a septiembre.

Todo lo relacionado con pago de impuestos y presentación de declaraciones se realiza por medio del sistema BANCASAT.

A continuación se presenta el análisis comparativo realizado entre los registros contables y la declaración presentada del Impuesto Sobre la Renta:

Monto de	Según			Diferencias contra Declaración presentada	
	Declaración	Libros Fiscales	Contabilidad	Libros Fiscales	Contabilidad
Base imponible	Q 9,434,919	Q 9,434,919	Q 9,434,919	Q -	Q -
ISR por pagar	Q 2,924,825	Q 2,924,825	Q 2,924,825	Q -	Q -

Cálculo de depreciaciones

La empresa realiza el cálculo de sus depreciaciones por el método de línea recta, tomando como base de cálculo el monto total de los activos y aplicando los porcentajes anuales máximos legales que establece el artículo 19 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, Decreto 26-92, los cuales son los siguientes:

<u>Tipo de activo</u>	<u>% depreciación</u>
Edificios	5%
Mobiliario y Equipo oficina	20%
Maquinaria y Equipo	20%
Vehículos en general	20%
Equipo de computación	33.33%

3.2.3.4 Impuesto de Solidaridad (ISO), Decreto 72-2008

La empresa cumple con el pago del Impuesto de Solidaridad (ISO) Decreto 72-2008, según Artículos del 1 al 10, de acuerdo a lo estipulado en esta ley la empresa paga sobre la base más alta es decir sobre los ingresos brutos.

Los pagos realizados por el ISO son acreditados a los pagos a cuenta de ISR, según lo indicado en el Artículo 11 de la ley.

3.2.3.5 Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), Acuerdo 1118

La empresa cuenta con un sistema computarizado en el cual se lleva el control de la nómina y planilla de salarios de la empresa, el programa permite generar el informe de planilla del IGSS según lo estipulado en los Artículos 5 y 6 del Acuerdo 1118.

El cálculo de las cuotas patronales y laborales se realizan de acuerdo a los porcentajes legales vigentes descontando el 4.83% de cuota laboral a los empleados y pagando la cuota patronal 10.67%, 1% de IRTRA y 1% de INTECAP. La empresa cumple con el pago mensual por medio de cheque de caja según Artículo 62 del Acuerdo 410, Artículo 46 del Acuerdo 1002, Artículo 40 del Acuerdo 1124 y Artículo 8 del Acuerdo 1118.

La empresa cumple con los requerimientos de los empleados para la emisión de los certificados de trabajo para atención por enfermedad y accidentes según lo estipulado en el Artículo 17 del Acuerdo 410.

En los casos que el empleado es suspendido por enfermedad o accidente, la empresa tiene la política de cubrir la diferencia del salario que no paga el IGSS para que los empleados reciban su salario completo.

3.2.4 Análisis de Auditoría

Uno de los objetivos de la auditoría es la salvaguarda de los activos fijos de la empresa y ayudar a alcanzar la eficiencia de la misma, una razón más que hace indispensable el uso de procedimientos para el control, resguardo y administración de los activos fijos.

Durante el desarrollo del presente trabajo se aplicaron diferentes procedimientos de auditoría que permitieron tener certeza razonable de una adecuada revisión del área crítica seleccionada en la empresa “San Antonio, S.A.”, a continuación se mencionan los principales:

3.2.4.1 Documentación de Auditoría

Regulada en la NIA 230 (Normas Internacionales de Auditoría), establece entre sus principales propósitos que, una auditoría debidamente documentada evidencia que la misma se planificó y ejecutó de conformidad con la norma, además permite rendir cuentas adecuadas en relación al trabajo realizado y principalmente que garantiza que las revisiones efectuadas son de calidad.

Durante el proceso de investigación se seleccionó una muestra de cincuenta activos del auxiliar de activos fijos al 31 de diciembre 2012 con el objetivo de verificar y documentar el estatus actual de los activos seleccionados, donde se pudo constatar que varios no cuentan con la factura de soporte de compra, ningún activo posee tarjeta de responsabilidad, solo algunos activos poseen etiqueta de identificación y por último se verifico su ubicación física donde algunos no se encuentran físicamente donde según el auxiliar están asignados, a continuación se detalla la muestra seleccionada y los resultados obtenidos.

Cuadro No. 10
 Empresa San Antonio, S.A.
 Muestreo de verificación de activos fijos

No.	No. Activo	Centro	Tipo	Categoría	Fecha alta	Descripción	Factura de soporte	Tarjeta de responsabilidad	Etiqueta	Ubicación correcta
1	2000000953	10103	2010	Edificios	28-Oct-04	Planta de tratamiento de aguas	✓	X	X	✓
2	2000000962	10103	2010	Edificios	1-Sep-05	Rampa para bodega	✓	X	X	✓
3	2000001219	45000	2010	Edificios	27-Jan-10	Bodega de ventas	✓	X	X	✓
4	2000001220	45000	2010	Edificios	27-Jan-10	Oficinas de ventas	✓	X	X	✓
5	2000001221	45000	2010	Edificios	27-Jan-10	Parqueo de ventas	✓	X	X	✓
6	2000001399	45000	2010	Edificios	23-Dec-11	Edificio 2do. Nivel Area de Ventas	✓	X	X	✓
7	2000001166	10103	2020	Mejoras a Edificios	20-Nov-08	Muro Perimetral sur de Fabrica	✓	X	X	✓
8	2000001423	10103	2020	Mejoras a edificios	26-Sep-12	Pipe for water	✓	X	X	✓
9	3000010161	10103	3000	Maquinaria y Equipo	1-Mar-96	Cerradora de pila	✓	X	✓	✓
10	3000010181	10103	3000	Maquinaria y Equipo	1-Jun-98	Formadora y cortadora de tubo	X	X	✓	✓
11	3000010203	10103	3000	Maquinaria y Equipo	1-Mar-99	Transportador y compactador de caja	✓	X	✓	✓
12	3000010204	10103	3000	Maquinaria y Equipo	1-Jun-99	Ensambladora de celda básica	✓	X	✓	✓
13	3000010240	10103	3000	Maquinaria y Equipo	1-Mar-05	Fresadora	✓	X	✓	✓
14	3000010241	10103	3000	Maquinaria y Equipo	1-Mar-05	Rectificadora	✓	X	X	✓
15	3000010245	10103	3000	Maquinaria y Equipo	1-Oct-05	Ensambladora de celda básica	✓	X	X	✓
16	3000010266	10103	3000	Maquinaria y Equipo	1-Oct-07	Generador eléctrico	X	X	X	X
17	3000010267	10103	3000	Maquinaria y Equipo	1-Oct-07	Compresor de aire	✓	X	X	✓
18	3000010275	10103	3000	Maquinaria y Equipo	1-Jan-08	Etiquetadora	✓	X	✓	✓
19	3000010422	10103	3000	Maquinaria y Equipo	27-Mar-10	Linea Rocke R6	✓	X	X	✓
20	3000010423	10103	3000	Maquinaria y Equipo	27-Mar-10	Generador	X	X	✓	✓
21	3000010508	10103	3000	Maquinaria y Equipo	22-Mar-12	Extractor de polvo	✓	X	X	X
22	3000010586	10103	3000	Maquinaria y Equipo	1-Sep-12	Prensa de extrusión	X	X	X	✓
23	3000014015	10103	3000	Maquinaria y Equipo	28-Sep-12	SPC Equipment for Extrusion Department	✓	X	✓	✓
24	3000014938	10103	3000	Maquinaria y Equipo	26-Sep-12	R20 Plastic Seal Conversion	✓	X	✓	✓
25	3000016015	10103	3000	Maquinaria y Equipo	25-Sep-12	Electrical PLC's Tester for Basic Machines	✓	X	✓	✓
26	3000016015	10103	3000	Maquinaria y Equipo	25-Sep-12	Electrical PLC's Tester for Basic Machines	✓	X	✓	✓
27	3000016021	10103	3000	Maquinaria y Equipo	26-Sep-12	Lift Table for bulk packing	✓	X	X	✓
28	3000016025	10103	3000	Maquinaria y Equipo	26-Sep-12	Zinc Chloride Measurement System	✓	X	X	✓
29	4000006502	10103	4000	Muebles	21-Aug-07	Pararrays	X	X	X	✓
30	4000006190	10103	4010	Eq oficina	1-Oct-10	Planta telefónica	✓	X	X	✓
31	4000006212	10103	4010	Eq oficina	1-Apr-11	Aire acondicionado	✓	X	X	✓
32	4000006304	10103	4010	Eq oficina	30-Mar-11	Horno	X	X	✓	✓
33	4000006353	10103	4010	Eq oficina	30-Sep-11	Control de ingreso de personal de planta	✓	X	X	✓
34	4000006417	10103	4010	Eq oficina	1-Dec-11	Proyector	✓	X	X	X
35	4000007880	10103	4020	Eq oficina-Hardware	28-Jan-05	Dispositivo de Medicion Mitutoyo	X	X	X	✓
36	4000006446	10103	4020	Eq oficina-Hardware	26-Aug-05	Port Replicator p/ Notebook HP	✓	X	X	✓
37	4000006447	10103	4020	Eq oficina-Hardware	26-Aug-05	UPS marca MGE	✓	X	✓	✓
38	4000008092	75000	4020	Eq oficina-Hardware	28-May-10	Laptop DELL Inspiron 1440,	✓	X	X	X
39	4000008093	45000	4020	Eq oficina-Hardware	28-May-10	Laptop DELL Inspiron 1440,	✓	X	X	X
40	4000008094	45000	4020	Eq oficina-Hardware	28-May-10	Notebook Latitud E6400	✓	X	X	✓
41	4000008095	45000	4020	Eq oficina-Hardware	28-May-10	Notebook Latitud E6400	✓	X	X	✓
42	4000008312	45000	4020	Eq oficina-Hardware	24-Sep-10	Servidor para software CATMAN	✓	X	X	✓
43	4000009300	75030	4020	Eq oficina-Hardware	30-Mar-11	Notebook Dell Latitude E4310 Core I5	✓	X	X	X
44	4000009301	75030	4020	Eq oficina-Hardware	30-Mar-11	Notebook Dell Latitude E4310 Core I5	✓	X	X	X
45	4000009302	75030	4020	Eq oficina-Hardware	30-Mar-11	Notebook Dell Latitude E4310 Core I5	✓	X	X	X
46	4000009852	10103	4020	Eq oficina-Hardware	25-Jul-12	Notebook Dell Latitude E5420 Intel Core i5	✓	X	X	X
47	4000009853	10103	4020	Eq oficina-Hardware	25-Jul-12	Notebook Dell Latitude E5420 Intel Core i5	✓	X	X	X
48	6000000306	10103	6000	Autos-Eq transporte	29-Jan-10	Montacargas	✓	X	X	✓
49	6000000307	10103	6000	Autos-Eq transporte	8-Feb-10	Montacargas	✓	X	X	✓
50	6000000309	10103	6000	Autos-Eq transporte	30-Mar-11	Camioneta Honda	✓	X	X	✓

Fuente: Auxiliar de activos fijos de la empresa.

3.2.4.2 Comunicación de las deficiencias encontradas

Durante la revisión se encontraron deficiencias que fueron comunicadas a la gerencia de la empresa, la NIA 265 establece que el auditor debe comunicar oportunamente al gobierno de la entidad las deficiencias en el control interno encontradas durante la revisión y que según a juicio del auditor merezcan la pena ser mencionadas.

Al respecto, a continuación se presentan las deficiencias relacionadas con la propiedad, planta y equipo observadas durante la revisión:

- El criterio establecido para definir cuándo una erogación por gasto de mantenimiento o reparación debe considerarse como un activo fijo, se basa en las erogaciones que tienen como finalidad aumentar la vida útil de un activo o aumentar su productividad.
- No existe un manual de procedimientos para la compra y adquisición de la propiedad planta y equipo.
- No se tienen identificados los activos fijos por área operativa, pero si existen integraciones con el detalle de los mismos.
- No existe un documento para el control de las transferencias internas de los activos fijos, ni tarjetas de responsabilidad por cada empleado para su control, existe la integración de activos pero no todos los activos están identificados con su número de inventario.
- Por el volumen del inventario, se efectúa un inventario anual por cada rubro, según el último inventario no hubieron diferencias importantes y las diferencias fueron ajustadas.

3.2.4.3 Conocimiento del Negocio

Desde la evaluación integral de la compañía se aplicó la norma de conocimiento del negocio, la cual está regulada en la NIA 310 y establece que el principal propósito de esta norma es que, al desempeñar una revisión el auditor debe tener u obtener un conocimiento del negocio suficiente para que le sea posible identificar y comprender cada uno de los eventos, prácticas y transacciones, que a criterio del auditor puedan tener un efecto importante en los estados financieros de la compañía.

3.2.4.4 Evaluaciones de Riesgo y Control Interno

Durante el tiempo que duró la revisión estuvo siempre implícita la evaluación de riesgo y control interno, el riesgo con sus tres componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección; aunque con principal énfasis el riesgo de control y detección. El sistema de control interno, comprende todas las políticas y procedimientos adoptados por la administración de la compañía, los cuales deben asegurar la conducción ordenada y eficiente del negocio. Este aspecto también fue evaluado durante el tiempo que duró el proyecto y está regulado en la NIA 400.

3.2.4.5 Aplicación de Procedimientos Analíticos

Los procedimientos analíticos aplicados durante este proyecto fueron principalmente las comparaciones mensuales de información financiera y las relaciones entre el rubro revisado y los demás rubros que integran el pasivo corriente. Según la NIA 520, “Procedimientos analíticos” significa el análisis de índices y tendencias significativas incluyendo información de fluctuaciones y relaciones que son inconsistentes con otra información relevante.

3.2.4.6 Estructura de los Estados Financieros

El 20 de diciembre del año 2007, el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, publicó en el Diario de Centro América, la Resolución en la cual se adoptan como principios de contabilidad generalmente aceptados en Guatemala a que se refiere el Código de Comercio y como marco conceptual para la preparación y presentación de estados financieros, las Normas Internacionales de Información Financiera –NIIF-, emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Información Financiera. La vigencia de esta resolución es optativa a partir del año 2008 y obligatoria a partir de enero del año 2009.

Posteriormente, el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, mediante publicación en el Diario de Centro América, acordó el 7 de julio de 2010, adoptar la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades – NIIF para las PYMES a partir del 1 de enero de 2011.

Se constató que los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2012 fueron elaborados en base a las Normas Internacionales de Información Financiera -NIIF- por lo que sus cifras no requieren se hagan ajustes para una reestructuración de los mismos.

Sección 17 Propiedad, Planta y Equipo de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES)

Se verificó de acuerdo a la sección 17 de las NIFF para PYMES los procedimientos estipulados por dicha norma para comprobar si se están aplicando dentro de la empresa San Antonio, S.A. Entre las principales secciones verificadas están:

Reconocimiento de un activo fijo

La Norma en la sección 17.4 nos indica que para reconocer un activo una entidad aplicará los criterios de reconocimiento de un activo fijo si y solo si:

- a) Es probable que la empresa obtenga los beneficios económicos futuros asociados con el bien que se está capitalizando, y
- b) Si el costo del activo fijo que se va a capitalizar puede medirse con fiabilidad.

Se pudo comprobar que la Empresa San Antonio cumple con la sección 17.4 de reconocimiento de sus activos fijos ya que todo activo fijo que se capitaliza y registra en sus libros contables son necesarios para la producción y distribución de sus productos ya sea directa o indirectamente y su costo de adquisición puede medirse con fiabilidad.

También se constató que la empresa compra partes de repuestos que utiliza para reparación y mantenimiento de su maquinaria y equipo, lleva su control en sistema computarizado por código, se almacenan en una bodega de repuestos, se registran contablemente a una cuenta de inventario de repuestos, posteriormente de acuerdo a su consumo si es para reparación o mantenimiento se reconocen al resultado del período o si son utilizados para la instalación de nueva maquinaria o equipo su costo pasa a formar parte del total del nuevo activo fijo.

Depreciación

En cuando al procedimiento de cálculo de la depreciación que se indica en la Norma Sección 17.16 indica que si los principales componentes de un activo fijo tienen patrones significativamente diferentes de consumo de beneficios económicos, la empresa distribuirá el costo inicial del activo entre sus componentes principales y depreciará cada uno de los componentes por separado a lo largo de su vida útil. Otros activos se depreciarán a lo largo de sus vidas útiles como activos individuales.

La depreciación de un activo comenzará cuando esté disponible para su uso, esto se da cuando el activo se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para operar de la forma prevista por la gerencia. La depreciación de un activo termina cuando se da de baja en los libros

contables. La depreciación no cesará cuando el activo esté sin utilizar o se haya retirado de uso activo, a menos que encuentre depreciado por completo.

Baja de un activo fijo

Para las bajas de activos fijos según la Norma Sección 17.27 indica que una entidad dará de baja a sus activos fijos por dos razones:

- a) En la disposición, o
- b) Cuando no se espere obtener beneficios económicos futuros por su uso o disposición.

Una entidad reconocerá la ganancia o pérdida por la baja en activos fijos en el resultado del período en que los activos se den de baja en los libros contables. La entidad no clasificará las ganancias como ingresos de actividades ordinarias.

Capítulo 4

4.1 Propuesta de Solución o Mejora

La actividad económica principal de la empresa San Antonio, S. A., consiste en la fabricación de pilas zinc carbón las cuales distribuye en los mercados de Centro América y Caribe, principalmente a otras compañías afiliadas que están constituidas como distribuidores. Para el efecto, la empresa utiliza propiedad, planta y equipo que representa el 33% del total del activo al 31 de diciembre del 2012 (Q.28.7 millones) y que forma parte indispensable para la producción y distribución de los productos que ofrece.

Por la importancia del referido rubro, la presente investigación se enfocó en la evaluación y análisis de los activos fijos de la empresa, determinándose que si bien, no existe diferencia entre los registros contables y los registros auxiliares, el control y administración de los activos fijos presentan deficiencias que de no corregirse podrían ocasionar pérdidas para la empresa, por lo que de acuerdo con el análisis y resultados de la investigación que se desarrolló, la mejora e implementación del control de los activos fijos es parte importante en este informe.

La presente propuesta es una guía de procedimientos de fácil aplicación y consulta sobre la forma en que deben proceder las áreas administrativas y contables de la empresa ante el manejo y control de la propiedad, planta y equipo.

Los procedimientos aquí descritos se aplicarán a todos los activos de la empresa, independiente de la ubicación y son de cumplimiento obligatorio por parte de los usuarios y personal relacionado con los mismos.

Para realizar un adecuado control es necesario contar con procedimientos específicos que guíen al personal propio o contratado con instrucciones claras, además de condiciones adecuadas de trabajo e información base proporcionada por contabilidad para verificar la existencia y condición de los activos, por lo que a continuación se indican los procesos a seguir en las diferentes fases de control de los activos fijos.

Con el fin de facilitar su comprensión, se tratarán los procedimientos en temas agrupados en las siguientes fases:

- a) Adquisición
- b) Vida útil
- c) Traslado
- d) Salida o baja
- e) Contabilización

4.2 Procedimiento para el registro y control de activos fijos

4.2.1 Adquisición de activos fijos

Esta etapa se refiere a la forma de como un activo fijo debe de ingresarse, registrarse y la forma de identificación según el valor del mismo para registrarlo como activo fijo o registrarlo dentro del gasto en la contabilidad de la empresa.

4.2.1.1 Activos fijos capitalizables

Según política de la empresa, debe considerarse como activo fijo aquellos bienes cuyo costo de adquisición sea de dos mil quetzales (Q.2, 000.00) en adelante, que sean de naturaleza relativamente duradera, con vida útil superior a un año como mobiliario y equipo, maquinaria, vehículos, semovientes o bienes inmuebles como instalaciones, terrenos y edificios.

4.2.1.2 Activos fijos no capitalizables

Estos deberán registrarse como gasto y se incluirán los bienes que tengan un valor no mayor a un mil novecientos noventa y nueve quetzales con noventa y nueve centavos (Q.1,999.99).

Los activos fijos pueden registrarse por compra local y por Importación.

4.2.1.3 Compra local o importación de activos fijos

Las compras locales deben entenderse toda compra que se realice dentro del territorio Guatemalteco.

La importación es una compra normal, la diferencia radica en la ubicación del proveedor que está radicado en el exterior, lo que obliga a pasos adicionales. Según el Artículo 2, inciso 3, de la Ley del Impuesto al Valor Agregado –IVA, en Guatemala se entiende por importación la entrada o internación, cumplidos los trámites legales así como el pago de impuestos correspondientes, de bienes muebles extranjeros destinados al uso o consumo definitivo en el país provenientes de terceros países o de países miembros del Mercado Común Centroamericano.

Para un mejor control y ejecución del presupuesto y de acuerdo a la política de compras de activos fijos de la empresa, los únicos cargos autorizados en la empresa para realizar compras de activos fijos son el Departamento de Compras que a su vez dichas compras son autorizadas por el Gerente de cada una de las áreas de responsabilidad y por el Gerente Financiero Regional.

Todos los empleados de la empresa, deberán seguir los procedimientos que a continuación se detallan:

- a. Solicitud de compra a Casa Matriz, el Gerente de Proyectos prepara el formato por compra de activos mayores a USD 1,000.00, por sus siglas en ingles “Capital Appropriation Request“ (anexo 1), en el cual se deberán completarse todos los datos allí solicitados donde se describen los activos fijos que se necesitan y la razón de la compra, se envía por correo electrónico para su autorización a Casa Matriz, una vez recibida y autorizada la solicitud electrónica se imprime y lo autorizan localmente el Gerente de Proyectos y el Gerente Financiero Regional.
- b. El departamento de compras recibe el formato “Capital Appropriation Request“, al estar totalmente autorizado se deberá conseguir por lo menos tres cotizaciones con excepción de algunos activos fijos que por su tipo y características especiales poseen únicamente un proveedor. El propósito de las cotizaciones es conocer la calidad del producto, precio, tiempo de entrega y crédito correspondiente.
- c. Una vez autorizada la compra por el gerente del área al proveedor que ofrezca las mejores opciones, el encargado de compras debe generar la orden de compra en el sistema asignando al proveedor elegido (anexo 2), describiendo en la orden todas las características que el activo posee, modelo, número de serie, garantía, color y otras especificaciones.

Firmas de autorización en la orden de compra, debe ser autorizada electrónicamente por el Gerente del área solicitante y el Gerente Financiero Regional, ya autorizada se imprime y es firmada por el encargado de compras.

- d. Una vez firmada la orden de compra el encargado de compras deberá entregarla o enviarla al proveedor por cualquier vía, con las instrucciones de entrega correspondientes.
- e. El departamento de compras coordina la entrega del activo. Dependiendo de las características del bien como su peso, volumen y delicadeza, pueden ser recibidos en el lugar de compra o en las oficinas.

- f. Una vez recibido el activo físicamente se realiza la entrega del mismo a la persona solicitante, se envía al encargado del registro de activos fijos en contabilidad, copia de la factura de compra y del pedido donde consta la recepción del activo por parte del solicitante para la respectiva asignación del centro de costo que corresponda.
- g. El encargado del control de activos fijos, procede al ingreso al sistema en el módulo de activos fijos el cual le asigna un número de activo fijo, se procede a identificar el activo con una placa con el número asignado por el sistema, y por último se realiza la ficha de responsabilidad, la cual deberá firmar la persona que estará a cargo de la custodia y cuidado del activo fijo.

4.2.1.4 Orden de Compra

El único medio para confirmar la compra de un activo fijo será por medio del formato de orden de compra establecido por la empresa. La orden de compra deberá contener un original y tres copias:

La hoja original es la utilizada para los trámites necesarios de compra, la cual comúnmente se le entrega al proveedor.

La primera copia es archivada en el departamento de contabilidad, conjuntamente con la factura original y cheque voucher que respalda la compra realizada.

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

La tercera copia es archivada para el correlativo de pedidos recibidos por el Departamento de Compras.

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

4.2.1.5 Ingreso de un activo fijo a la contabilidad

El auxiliar contable de activos fijos es la integración de los mismos, he aquí la importancia de tenerlo actualizado y depurada su información. Ingresar un activo fijo al auxiliar contable de activos fijos, significa registrar su entrada con todos los datos que lo identifican como su descripción técnica y física, proveedor, centro de costo, usuario y/o responsable del activo, etc. Además en el auxiliar contable de activos fijos se ingresaran los activos individualmente no importando si se realizó una compra de varios activos de la misma naturaleza y deberá indicar fecha de adquisición, costo de adquisición, depreciación mensual, depreciación acumulada y valor en libros, aplicándose los porcentajes que se detallan a continuación:

<u>Tipo de activo</u>	<u>% Depreciación</u>
Edificios	5%
Mobiliario y equipo	20%
Maquinaria y equipo	20%
Vehículos en general	20%
Equipo de computación	33.33%

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

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

4.2.1.6 Centro de costo

La integración de activos fijos y tarjeta de responsabilidad deberá detallar el centro de costo donde está asignado y se deprecia el activo, los centros de costo están integrados de la siguiente manera:

<u>Departamento</u>	<u>Centro de costo</u>
Mezclas	10010
Blindaje	10011
Básicas	10012
Ensamble	10013
Extrusión	10014
Cerradoras	10015
Empaque	10016
Mantenimiento	10100

Calidad	10101
Relaciones industriales	10102
Admón. general planta	10103
Mercadeo	35000
Ventas	45000
Distribución	65000
G&A Gastos Generales	75000
Oficina Regional	75010
Contabilidad	75020
Sistemas	75030

El encargado de activos fijos efectuará el ingreso del activo en el auxiliar contable de activos fijos, con base a los documentos que sin excepción debe recibir de las áreas que los compran y los cuales se detallan a continuación:

- Solicitud y autorización de compra
- Factura
- Orden de compra
- Cotizaciones realizadas
- Constancia de recibido el activo fijo, debidamente firmado por el responsable
- Copia del cheque voucher

4.2.1.7 Asignación de correlativo contable a los activos fijos

La primera actividad para ingresar un activo fijo al auxiliar es la asignación de número de correlativo contable conocido como “Placa de inventario o etiqueta”, que será el código de identificación del mismo durante toda su existencia en los registros contables en el auxiliar de activos fijos y en el activo físico.

<u>Tipo de activo</u>	<u>Correlativo</u>
Terrenos	1000
Edificios	2010
Mejoras a edificios	2020
Maquinaria y equipo	3000
Muebles	4000
Equipo de oficina	4010
Equipo de oficina – Hardware	4020
Software	5000
Vehículos	6000

El número completo de un activo fijo estará compuesto por el tipo de activo y un número en correlativo que será asignado por el módulo de activos fijos automáticamente, por ejemplo para el alta de un vehículo (6000-001). Una vez sea asignado el número de correlativo, el paso siguiente es identificar el activo con su placa o etiqueta sobre el activo fijo, este procedimiento lo debe realizar el encargado del auxiliar de activos fijos quien lleva el control al momento de dar alta a los mismos.

4.2.1.8 Asignación de responsable de los activos fijos

Con el fin de mantener un mejor control y brindar una custodia más efectiva sobre sus activos fijos, la empresa deberá asignar a cada activo fijo un responsable, por medio de fichas o tarjetas de responsabilidad (anexo 3), las cuales deberán estar debidamente firmadas por la persona encargada de velar por el buen uso y estado del mismo y reportar cualquier acontecimiento que sobre él activo dijo suceda.

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

Cada responsable asume la custodia y responsabilidad de los activos fijos con la firma correspondiente asignada a la tarjeta de responsabilidad. Así las personas que se retiren de la empresa por despido o renuncia, deben realizar la devolución de los mismos, los activos deberán ser entregados en su totalidad y en el mismo estado en que se les entregó, excepto por el desgaste propio del tiempo o por el uso apropiado para el cual fue adquirido. En caso contrario, la Gerencia deberá tomar la decisión de valorar los activos fijos a su valor actual para proceder con el cobro de los mismos.

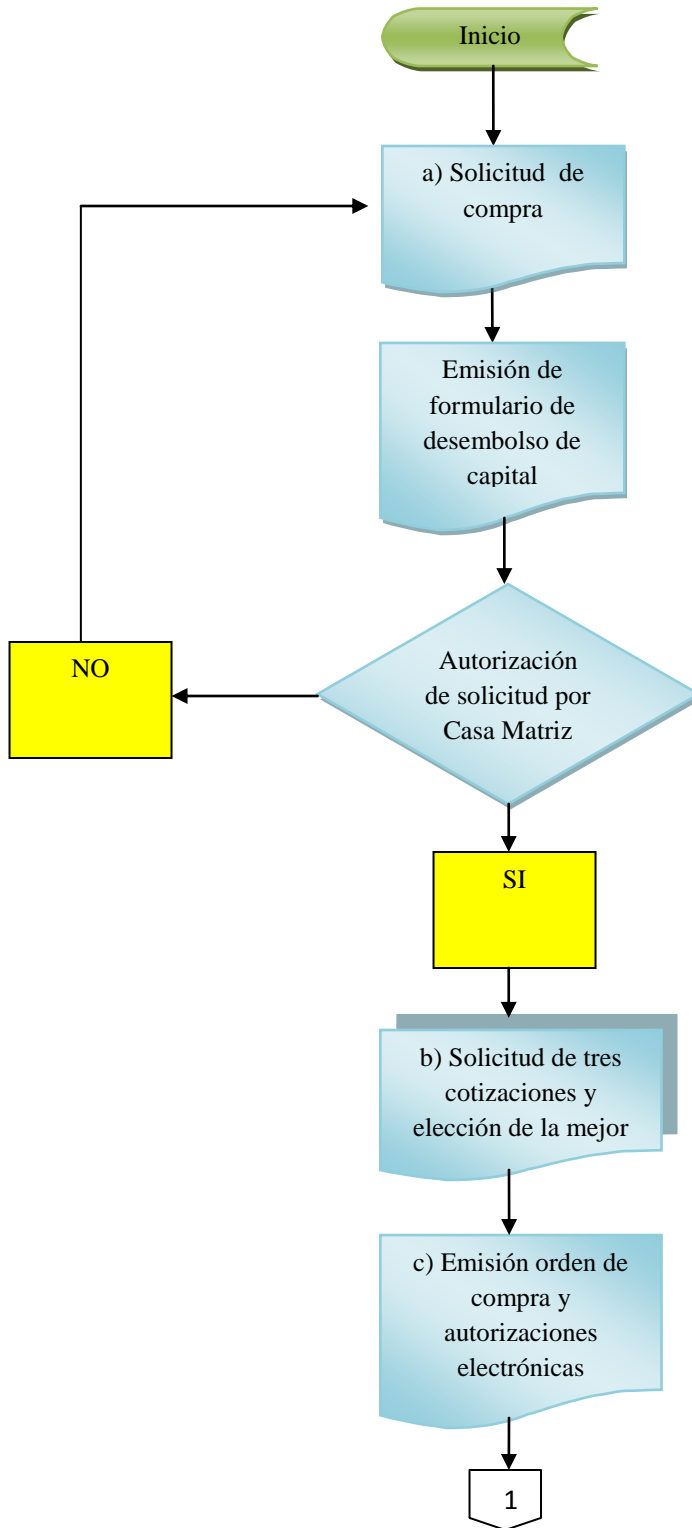
La cláusula de compromiso que se indica en la tarjeta de responsabilidad de activos fijos se detalla a continuación textualmente:

“Mediante esta tarjeta de responsabilidad de activos fijos me hago responsable durante el desarrollo de mi relación laboral con la empresa, a devolver la totalidad de los activos proporcionados para el desenvolvimiento de mi trabajo, acepto las consecuencias económicas que de la misma pudiesen surgir en caso de extravío, robo, daños y otros al activo asignado.”

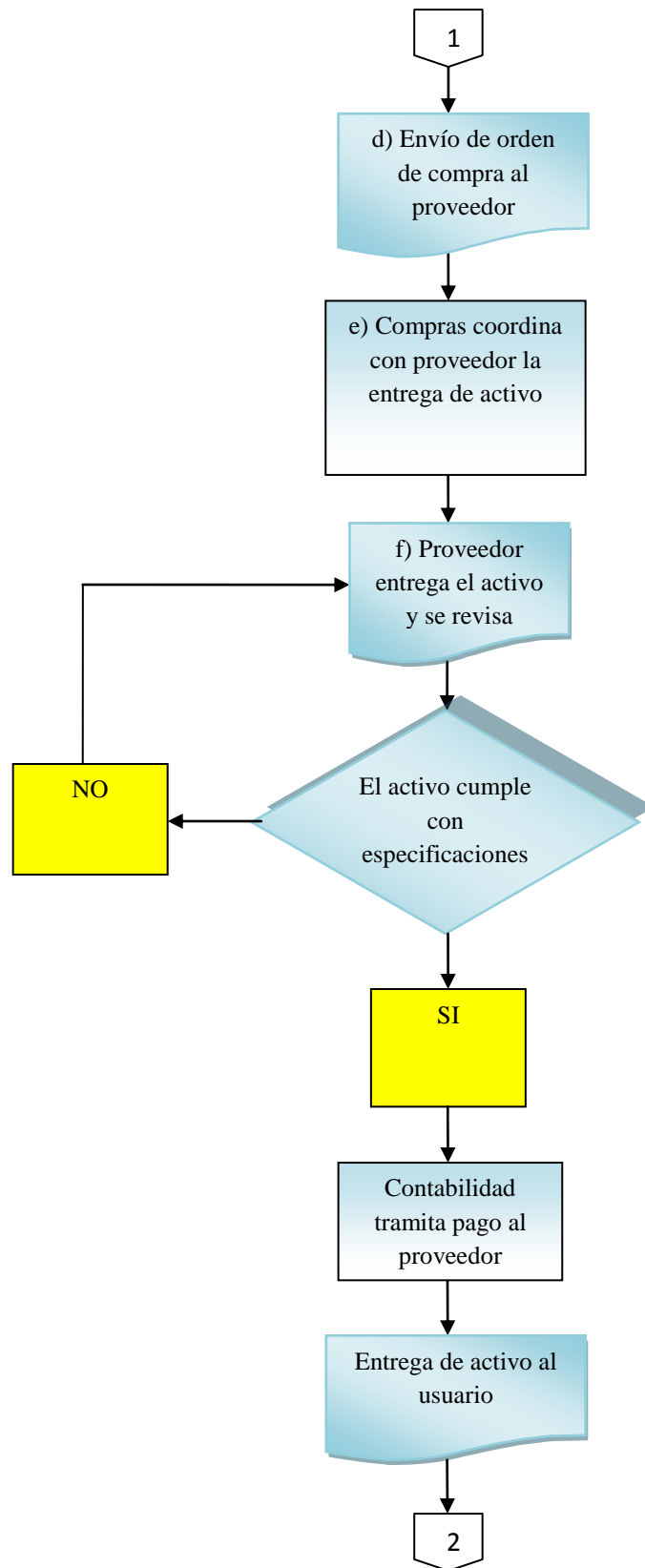
Cuando se trata de activos fijos de uso compartido por dos o más empleados, la empresa debe definir quién asumirá la responsabilidad por la custodia del activo, pero en aquellos casos donde no es posible esta definición, la máxima autoridad en el área asumirá la responsabilidad del activo fijo en cuestión.

El encargado de activos fijos en forma permanente estará realizando el seguimiento de los inventarios de activos fijos en los centros de costos, previa coordinación de los mismos. Este tipo de inventarios tiene como objetivo determinar el control, custodia y el buen manejo de los activos fijos por parte de cada responsable. Se recomienda realizar el inventario por lo menos una vez al año.

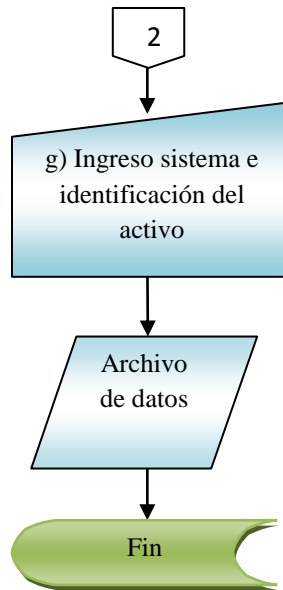
Flujo grama de adquisición de activos



Continúa siguiente página



Continúa siguiente página



Fuente: Elaboración propia

Significado de los símbolos:

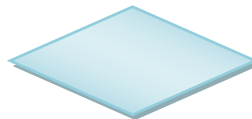
a. Inicio o fin



b. Documento

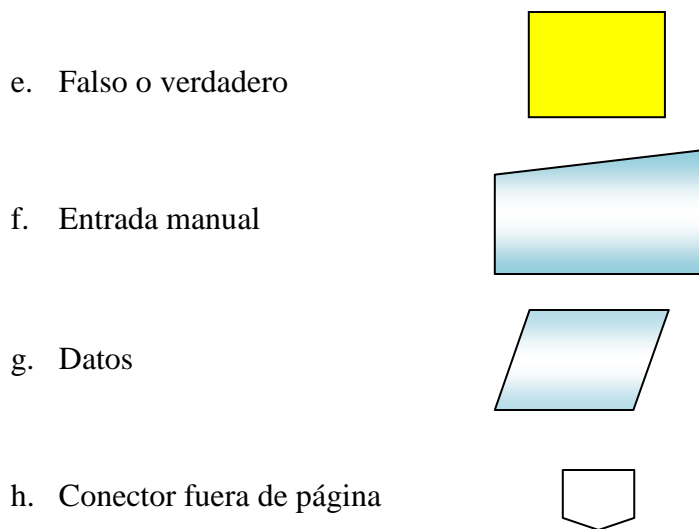


c. Decisión



d. Proceso





4.2.2 Vida útil

Una vez el activo fijo ha sido ingresado al sistema de activos fijos y ha quedado asignado a una persona como responsable del activo fijo, inicia la segunda etapa, denominada período de vida útil, en la cual el activo presta su función para la cual fue adquirido, es decir empieza su etapa productiva, entra en pleno funcionamiento, durante esta etapa pueden ocurrir una serie de eventos, los que se describen a continuación:

4.2.2.1 Garantía sobre activos fijos adquiridos

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

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

El Departamento de Contabilidad y el Departamento de Compras son las únicas áreas autorizadas para reportar a la persona encargada de realizar el registro de activos fijos, cual es el período de garantía para cada activo adquirido sin excepción.

Proceso para la aplicación de la garantía

- a. El responsable usuario del activo consulta a la persona encargada de realizar el registro de activos fijos, en forma escrita (email o carta), la vigencia o no de la garantía de un activo específico, citando el correlativo contable del activo fijo correspondiente.
- b. La persona encargada de realizar el registro de activos fijos verifica en la base de datos, con base en la información recibida, si el activo se encuentra en período de garantía, así mismo ubica como los datos del proveedor que lo vendió.
- c. La persona encargada de realizar el registro de activos fijos informa a la persona responsable y al Departamento de Compras la vigencia o no de la garantía y los datos del proveedor, con el fin de que cada área coordine con ellos la aplicación de la garantía.
- d. Según sea el caso, el Departamento de Compras contacta al proveedor con el fin de coordinar si la garantía será atendida en las instalaciones de la empresa o en las instalaciones del proveedor.
- e. El Departamento de compras coordina dicha gestión para que se lleve a cabo y está lleve su ejecución.

4.2.2.2 Mantenimiento de activos fijos

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

- a. **Mantenimiento Preventivo:** Es el que se realiza en forma programada buscando sostener las capacidades de funcionamiento o rendimiento de un activo, con el fin de evitar que estas disminuyan con el paso del tiempo o por consecuencia del desgaste generado por el uso.
- b. **Mantenimiento Correctivo:** Es el que se realiza a un activo que se ha visto afectado en su funcionamiento y se pretende volver a dejarlo en buenas condiciones de uso. Antes de realizar la reparación o mantenimiento de un activo fijo, la dependencia se debe comunicar con el encargado de activos fijos para verificar si la garantía se encuentra vigente.
- c. **Mantenimiento por mejoras o adiciones:** Es el que se efectúa cuando se pretende superar o mejorar el rendimiento de un activo al que por diseño trae originalmente de fábrica. Contablemente se activaran solo aquellas mejoras que contribuyan notablemente a aumentar la vida útil del activo.

4.2.3 Traslado o movimiento de activos fijos

Todo traslado o movimiento que le suceda a un activo fijo debe ir acompañado de un formato el cual contenga: firma de autorización del Gerente de área para su debido traslado, nombre, cargo y firma de la persona que realizará el traslado del activo fijo, cantidad y descripción del activo fijo que será trasladado, el nombre, cargo y departamento de la persona al que será asignado el mismo.

4.2.3.1 Traslado temporal de activos fijos

Para un traslado o movimiento temporal se entiende aquel cambio de ubicación del activo fijo pero que luego regresará a su asignación inicial o ubicación, y que no implica cambio de responsable ni de centro de costo, por ejemplo: el uso temporal de vehículos.

Se deberá llenar el formato designado para este tipo de traslado temporal (anexo 4), el cual deberá estar debidamente autorizado y firmado por el responsable permanente del activo, el responsable temporal y el Gerente que autoriza este traslado.

4.2.3.2 Traslado definitivo de activos fijos

Por movimiento definitivo se entiende el traslado a otro centro de costo y/o responsable registrado en el módulo de activos fijos, el procedimiento a efectuar es el siguiente:

- a. El empleado responsable de los activos a trasladar deberá informar al encargado de activos fijos sobre el traslado a realizar. Si se trata de equipo de cómputo, deberá tener la autorización del Gerente de Sistemas.
- b. El encargado deberá llenar el formato de traspaso de activos fijos (anexo 5) el cual enviará a la persona a trasladar el activo ya lleno con todos los datos del activo a trasladar.
- c. Las personas involucradas, la persona que entrega, la persona que recibe y los jefes inmediatos de ambos, deberán firmar el formato y enviarlo al encargado de activos.
- d. El encargado de activos deberá actualizar las fichas de responsabilidad.

4.2.3.3 Devolución de activos fijos

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

- a. El empleado deberá notificar al encargado de activos fijos, sobre la devolución del activo.
- b. El encargado de activos revisará el activo a devolver y deberá llenar el formato de devolución de activos fijos (anexo 6), este deberá ser firmado por la persona que devuelve y por el encargado de activos fijos, quien recibirá el activo.
- c. La ficha de responsabilidad del empleado que entrega, deberá ser actualizada.

Observaciones generales

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

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

4.2.4 Salida o baja de activos fijos

Comprende la parte final de la vida de un activo fijo, al proceder a la baja de un activo este se dejará de depreciar y será retirado de los libros contables. Para estos casos de igual forma se debe llenar el formato de bajas de activos fijos (anexo 7).

4.2.4.1 Devolución de activos fijos obsoletos

- a. El centro de costo interesado en devolver el activo fijo, contacta al encargado de activos fijos y prepara el formato para la devolución de activos fijos.
- b. El encargado de activos fijos confirma al área solicitante el día del retiro del activo fijo.
- c. El encargado de activos fijos retira el activo fijo y lo lleva a las instalaciones.
- d. El encargado de activos fijos actualiza la información en el módulo de activos fijos y las respectivas tarjetas de responsabilidad de activos fijos.
- e. El encargado de activos fijos para el caso de equipos de cómputo, coordina con el Departamento de Sistemas la inspección de los activos recogidos con el fin de recuperar las partes que aún estén en buenas condiciones.

- f. Teniendo como prioridad la reubicación de activos obsoletos, el encargado de activos fijos atiende las diferentes solicitudes que reciba.
- g. Los activos obsoletos que no son solicitados después de un período de tiempo no muy amplio, teniéndose problemas de espacio, se procederá a la venta de los activos.
- h. En todos los casos de venta el encargado de activos fijos elabora carta de autorización para que el comprador cancele en el Departamento de facturación y caja directamente.
- i. El encargado de activos fijos registra en el módulo de activos fijos la salida o baja del activo fijo.

4.2.4.2 Recuperación de activos fijos por renuncia o despido de empleados

En el momento que un empleado deje de laborar para la empresa, ya sea por renuncia o despido antes de la entrega de sus prestaciones laborales, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a. El encargado de activos fijos al recibir la notificación de la salida de un empleado, deberá levantar el inventario físico de los activos que tenía a su cargo el empleado y verificar el estado físico de cada activo.
- b. Una vez levantado el inventario deberá cotejar con la información registrada en las Tarjetas de responsabilidad firmadas por el empleado en el momento que se le entrego cada activo.
- c. Si todo está completo y en buen estado deberá emitir una solvencia (anexo 8) llena y firmada como corresponde para que puedan entregarle su liquidación al empleado. En caso contrario, deberá trasladar la información de lo que falta con sus respectivos costos al Departamento de Contabilidad para que le sea descontado del pago de sus prestaciones.
- d. Posteriormente se le asignarán los activos a otro empleado, para lo cual deberá realizar el procedimiento de entrega de activos.

4.2.5 Contabilización de activos fijos

La contabilización contable para los distintos casos de propiedad, planta y equipo se realizará de la siguiente manera: (utilizando de ejemplo la adquisición de mobiliario de oficina y por ende la cuenta correspondiente es mobiliario y equipo).

a. Compra o adquisición:

Partida No. XX	Fecha	Debe	Haber
Mobiliario y Equipo		Q 10,000.00	
IVA Crédito		Q 1,200.00	
Cajas y Bancos			Q 11,200.00
		<u>Q 11,200.00</u>	<u>Q 11,200.00</u>

b. Registro de depreciación mensual:

Partida No. XX	Fecha	Debe	Haber
Depreciación Mobiliario y Equipo		Q 166.67	
Dep. acumulada Mob. y Equipo			Q 166.67
		<u>Q 166.67</u>	<u>Q 166.67</u>

c. Registro de venta cuando es menor de su valor en libros:

Partida No. XX	Fecha	Debe	Haber
Caja y Bancos		Q 5,000.00	
Dep. acumulada Mob. y Equipo		Q 2,000.00	
Perdida en venta de Propiedad, Planta y Equipo		Q 3,000.00	
Mobiliario y Equipo			Q 10,000.00
		<u>Q 10,000.00</u>	<u>Q 10,000.00</u>

d. Registro de venta cuando es mayor de su valor en libros:

Partida No. XX	Fecha	Debe	Haber
Caja y Bancos		Q 9,000.00	
Dep. acumulada Mob. Y Equipo		Q 2,000.00	
Ganancia en venta de Propiedad, Planta y Equipo			Q 1,000.00
Mobiliario y Equipo			Q 10,000.00
		<u>Q 11,000.00</u>	<u>Q 11,000.00</u>

e. Registro de revaluación:

Partida No. XX	Fecha	Debe	Haber
Mobiliario y Equipo		Q 5,000.00	
Superavit de Capital por revaluación			Q 5,000.00
		<u>Q 5,000.00</u>	<u>Q 5,000.00</u>

f. Registro de baja por finalización de su vida útil y totalmente depreciado:

Partida No. XX	Fecha	Debe	Haber
Dep. acumulada Mob. y Equipo		Q 10,000.00	
Mobiliario y Equipo			Q 10,000.00
		<u>Q 10,000.00</u>	<u>Q 10,000.00</u>

g. Registro de baja por obsoleto y aun no se ha depreciado totalmente:

Partida No. XX	Fecha	Debe	Haber
Dep. acumulada Mob. y Equipo		Q 9,000.00	
Dep. Mobiliario y Equipo		Q 1,000.00	
Mobiliario y Equipo			Q 10,000.00
		<u>Q 10,000.00</u>	<u>Q 10,000.00</u>

h. Registro de baja por robo con seguro, cuando el seguro reintegra más de su valor en libros:

Partida No. XX	Fecha	Debe	Haber
Caja y Bancos		Q 9,500.00	
Dep. acumulada Mob. y Equipo		Q 2,000.00	
Mobiliario y Equipo			Q 10,000.00
Otros ingresos			Q 1,500.00
		<u>Q 11,500.00</u>	<u>Q 11,500.00</u>

i. Registro de baja por robo con seguro, cuando el seguro reintegra menos de su valor en libros:

Partida No. XX	Fecha	Debe	Haber
Caja y Bancos		Q 6,000.00	
Dep. acumulada Mob. y Equipo		Q 2,000.00	
Otros gastos		Q 2,000.00	
Mobiliario y Equipo			Q 10,000.00
		<u>Q 10,000.00</u>	<u>Q 10,000.00</u>

4.2.6. Viabilidad de la propuesta

Para la administración la propuesta de mejora es atractiva y viable debido a que no representa una inversión monetaria significativa que afecte las utilidades, ya que lo que busca es fortalecer el control de su propiedad planta y equipo, de acuerdo a la investigación realizada se consideran los siguientes recursos.

Recurso Humano

Nombrar a una persona con capacidad competente del área contable para que sea el encargado de la administración del registro y control de activos fijos, quien se encargará de hacer todos los movimientos en el auxiliar de activos fijos y aplicar el manual de los procedimientos propuestos en esta investigación. Actualmente la persona encargada de los activos tiene otras atribuciones que no le permiten llevar el

adecuado control, esto fue planteado a la administración y ellos están de acuerdo en hacer una redistribución de las actividades del departamento de contabilidad para que la persona encargada de los activos tenga el tiempo necesario para llevar el control y registro planteado en la propuesta.

Recursos Financieros

Se estiman los siguientes gastos para la elaboración de inventarios periódicos y etiquetado de los activos:

Compra de cuatro rotuladoras de etiquetas Q.200.00 c/u	Q. 800.00
8 rollos de etiquetas Q.40.00 c/u =	Q. 320.00
Elaboración y empastado de manuales de procedimientos	<u>Q.500.00</u>
Total	<u>Q.1,620.00</u>

Recursos Administrativos

Derivado de las recomendaciones planteadas a la Empresa San Antonio, S.A., con respecto al área crítica encontrada de activos fijos, fue presentada la propuesta de mejora a la administración de la empresa quienes dieron su total apoyo para el desarrollo del proyecto, así mismo se designo al Contador General y al encargado de activos fijos como responsables de la implementación y velar por la aplicación del manual de los procedimientos propuestos, comunicando a toda la organización la obligatoriedad de su cumplimiento.

Recursos Físicos

Todos los activos que se encuentra en las instalaciones de la empresa San Antonio, S.A. para el levantamiento del inventario físico para determinar el estatus actual y crear la data que servirá para los ajustes correspondientes.

4.2.7. Actividades de implementación del proyecto

A continuación se detallan las actividades necesarias para implementar exitosamente la propuesta de las mejoras.

1. Que la administración de la empresa apruebe el proyecto de mejoras.
2. Comunicar a toda la organización el proyecto.
3. Nombrar a la persona que se encargara de la administración de los activos fijos.
4. Aplicar el manual para registro y control de activos fijos.
5. Comprar las etiquetadoras para identificar los activos.
6. Realizar un inventario 100% de los activos para crear una data de los mismos.
7. Etiquetar los activos que no estén identificados.
8. Realizar los ajustes necesarios en el auxiliar de activos fijos.
9. Velar por el cumplimiento de las políticas y procedimientos.

4.2.8 Avances de la implementación del proyecto

A continuación se muestra el cronograma de implementación del proyecto que muestra las actividades más importantes, así como los pasos que ya fueron realizados y las fechas que se estima se estarán realizando los siguientes pasos para que la implementación sea exitosa.

No.	Actividades/semana	Realizado	2014											
			Mayo				Junio				Julio			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Aprobación del proyecto	✓												
2	Comunicación del proyecto y aplicación	✓												
3	Redistribuir actividades depto. Contabilidad	✓												
4	Nombrar a la persona encargada	✓												
5	Compra de etiquetadoras de activos	✓												
6	Levantado del inventario 100%													
7	Etiquetar activos													
8	Realizar los ajustes en auxiliar de activos													
9	Elaborar tarjetas de responsabilidad													

Fuente: Elaboración propia.

4.2.9 Beneficios de la propuesta

Los beneficios que se obtendrán con la implementación de la propuesta son:

1. Resguardo de su propiedad, planta y equipo.
2. Asignación de responsables de cada activo.
3. Registro contable adecuado.
4. Registro de la depreciación de acuerdo a los porcentajes de Ley.
5. Identificación de todos los activos.
6. Procedimiento claro de cómo adquirir un activo nuevo.
7. Evitar el robo de los activos ocasionando pérdidas para la empresa.
8. Auxiliar de activos fijos actualizado.
9. El rubro de propiedad planta y equipo será confiable en el Balance General.

Conclusiones

1. Todos los procedimientos que se involucran en el proceso de adquisición de activos fijos deben documentarse adecuadamente, de tal manera que se evidencie la transparencia con lo que se ha realizado en dicho proceso, como la compra, su autorización, la recepción del activo, el registro contable tanto del activo como su respectiva depreciación, ubicación, la existencia de la tarjeta de responsabilidad que permita delegar responsabilidades, la factura que evidencia la propiedad del activo para efectos fiscales.
2. La existencia de políticas, procedimientos contables y control de activos fijos, constituyen una parte importante para el salvaguarda de los mismos, ya que consisten en una serie de directrices para el tratamiento de los mismos, los cuales pretenden mitigar la existencia de algún acto anómalo o ilícito que ocasione pérdidas para la empresa.
3. La empresa debe realizar levantamientos de inventarios físicos periódicamente, que le permitirán contar con un mejor control sobre los mismos, tanto a nivel contable como en su estado físico, de tal manera que pueda realizar mantenimientos preventivos y correctivos a los activos que presenten algún deterioro, al mismo tiempo ayudara a identificar que activos se encuentran en buen estado, mal estado o ya no están físicamente para proceder con su respectiva depuración contable del auxiliar de activos fijos.
4. La segregación de funciones constituye una parte esencial en la organización de una empresa, por lo que es necesario delegar a una persona encargada que se haga cargo de los registros contables, y todo el manejo administrativo que conlleva el control de los activos fijos y hacer los movimientos en el auxiliar de activos fijos para que este refleje las mismas cifras que muestra el Balance General.
5. Debe existir un manual actualizado de los procedimientos a seguir para el registro y control de los activos fijos de observancia general y obligatoria.

Recomendaciones

1. Documentar adecuadamente todos los procesos involucrados en la compra y custodia de activos fijos para lo cual se deberá elaborarse un archivo, en el cual se deberá encontrar la factura, las cotizaciones, orden de compra, copia de la tarjeta de responsabilidad debidamente firmada, copia de cheque voucher, copia de la solicitud del cheque, documento que evidencia la recepción del activo. También debe incluirse el número de referencia o de partida contable de diario realizada, para evidenciar su registro en el auxiliar de activos fijos. Los documentos anteriormente descritos deberán archivar en una forma ordenada para tener acceso a consultas en el futuro y posibles auditorias.
2. Contar con políticas y procedimientos relacionados con la compra, salvaguarda y tratamiento contable de los activos fijos, los cuales deben formar parte de un manual contable que incluya todas las políticas y procedimientos del resto de las áreas de la empresa.
3. Realizar inventarios físicos de activos fijos por lo menos una vez al año y aleatorios o por departamento cada mes, los cuales deben ser previamente planeados, con el objeto de que éstos se ejecuten adecuadamente según las circunstancias, principalmente si éstos se encuentran en diferentes ubicaciones, ya que regularmente constituyen una inversión de tiempo y recurso humano, por lo que se debe contar con la certeza razonable de que se está ejecutando adecuadamente. Los resultados obtenidos deberán ser informados a la administración para proceder a realizar los ajustes contables, además se deberá establecer y clasificarse los activos en buen estado, obsoletos e inservibles, también se deben inventariar las tarjetas de responsabilidad y proceder a su actualización según sea el caso.
4. Delegar a un encargado de activos fijos que cuente con la capacidad competente para realizar los registros e ingreso de información al módulo de activos fijos computarizado mediante accesos restringidos con contraseña de seguridad, y a su vez ejerza un adecuado

control físico de los activos fijos de tal manera que pueda determinar si existe alguna anomalía en cuanto al manejo de los mismos.

5. Se recomienda implementar el manual de actualización de los procedimientos para el registro y control de activos fijos propuesto en este informe, el cual debe ser de observancia general y obligatoria, que conlleva que cada empleado sea responsable de los activos que se les asignen, al mismo permitirá fortalecer el nivel de confianza del control interno.

Referencias

1. Congreso de la República de Guatemala (1970) Código de Comercio, Decreto 2-70.
2. Congreso de la República de Guatemala (2008) Impuesto de Solidaridad -ISO, Decreto 72-2008.
3. Congreso de la República de Guatemala (2012) Ley del Impuesto Sobre la Renta –ISR Decreto 10-2012, y sus modificaciones.
4. Congreso de la República de Guatemala (1992) Ley del Impuesto al Valor Agregado – IVA Decreto 27-92, y sus modificaciones.
5. Norma Internacional de Contabilidad No. 16 (NIC), Propiedad, Planta y Equipo.
6. Normas Internacionales de Información Financiera (NIFF) 2007, Tomo 1.
7. Roldan de Morales, Zoila Esperanza (1998), *Auditoría de los activos de una Empresa Comercial*, Tomo I, (1ra. Edición), Departamento de Publicaciones de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Guatemala, Guatemala.

Cronograma

No.	Actividades/semana	2013																2014			
		Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre				Enero			
		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	Evaluación y análisis de la documentación																				
3	Elaboración de entrevistas																				
4	Análisis de información recabada																				
5	Elaborar base de datos de activos fijos																				
6	Realizar los formatos de control																				
7	Diseño del procedimiento de control																				
8	Elaboración del procedimiento de control																				
9	Elaboración del informe final de PED																				
10	Entrega del informe final de PED																				

Fuente: elaboración propia.

Anexos

Anexo 1

Formato de Desembolsos de Capital

Capital Appropriation Request

Taxable Tax Exempt Both

Asset under Construction:
Capital Internal Order:

Project Name: _____
 Project Forecast Name: _____
 Budget Location: _____

Summary of Requested Costs		Approved Forecast Information		Financial Analysis	
Capital	_____	Capital Request	\$ -	Discount rate	% _____
Pre-op	_____	Capital Forecast	_____	NPV	\$ _____
Asset Write offs	_____	Variance	\$ -	Payback	YRS _____
Total For Approval	\$ -	Pre-op + W.O. Request	\$ -	ROI	_____
		Pre-op + W.O. Forecast	_____		
		Variance	\$ -		
Supplemental A/R Information			Type of Project		
Supplemental request	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Cost Improvement	<input type="checkbox"/> Replacement	<input type="checkbox"/> IT	
Previously approved	_____	<input type="checkbox"/> Expansion-Capacity	<input type="checkbox"/> Environmental	<input type="checkbox"/> Lease	
New Project Total	\$ -	<input type="checkbox"/> Expansion-New Product	<input type="checkbox"/> Health/Safety	<input type="checkbox"/> Other	
		<input type="checkbox"/> Product Improvement-ROI Calc	<input type="checkbox"/> Administration		

Describe the Project:

What are the projects objectives? Include the amount of cost savings and volume increase.

If this project does not increase sales or reduce costs why should this project be completed?

What were the other alternatives and why is this the recommendation? ([Attach quotes](#))

What is the project's timeline for implementation?

APPROVAL (DATE and SIGN)		
\$5 - \$50K	Over \$50K - \$1M	Over \$1M
Dept Manager	Segment CFO	Corporate CFO
Function Finance Lead	Segment President	Corporate CEO
Plant Manager/Dept VP	Segment VP Operations/R&D	
Segment VP Finance		

[Capital Authorization Approval Matrix](#)

Fuente: Empresa San Antonio, S.A.

Anexo 2
Formato de Orden de Compra

SAN ANTONIO, S.A.

ORDEN DE COMPRA

Para:
 Proveedor No. _____
 Nombre: _____
 Dirección: _____
 Teléfono: _____
 Términos de pago: _____

Número Pedido:	_____
Fecha:	_____
Contacto Compras:	_____
Teléfono:	_____

Entregar a:
 Nombre: _____
 Departamento: _____
 Teléfono: _____

Cuenta	Descripción	Cantidad	UME	Precio Unit.	Total
Importe Total GTQ					

Solicitado por: _____

Autorizado por: _____

Original: Proveedor
 Copia: Contabilidad
 Copia: Solicitante
 Copia: Correlativo Compras

Fuente: Empresa San Antonio, S.A.

Anexo 3
Formato de Tarjeta de Responsabilidad
SAN ANTONIO, S.A.

Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos

Departamento: _____
 Seccion: _____
 Empleado: _____ Empleado No. _____
 Cargo: _____

FECHA	CANTIDAD	No. ACTIVO	DESCRIPCION	COSTO	VALOR TOTAL
					Q -
					Q -
					Q -
					Q -
					Q -
					Q -
					Q -
					Q -
					Q -
					Q -
					Q -
					Q -
					Q -
					Q -
SUMATORIAS	0				Q -

Observaciones: _____

Mediante esta tarjeta de responsabilidad de Activos me hago responsable durante el desarrollo de mi relación laboral con la empresa, a devolver la totalidad de los Activos proporcionados para el desenvolvimiento de mi trabajo, acepto las consecuencias económicas que de la misma pudiesen surgir en caso de extravío, robo, daños y otros al activo asignado.

Guatemala, _____

 Recibí

Fuente: Elaboración propia.

Anexo 4
Formato de Traslado Temporal de Activos Fijos
SAN ANTONIO, S.A.

Traslado Temporal de Activos Fijos

Guatemala, _____ de _____ de _____ No.

Recibe: _____
 Nombres y Apellidos Cargo

 Departamento al que Pertence Ubicación

Entrega: _____
 Nombres y Apellidos Cargo

 Departamento al que Pertence Ubicación

Activo No.	Fecha entrega	Fecha Devolución	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Estado

 Firma de Persona que Entrega

 Firma de Persona que Recibe

 Firma de Jefe Inmediato

 Firma de Jefe Inmediato

Fuente: Elaboración propia.

Anexo 5
Formato de Traspaso de Activos Fijos
SAN ANTONIO, S.A.

Traspaso de Activos Fijos

Guatemala, _____ de _____ de _____ No.

Recibe: _____
Nombres y Apellidos Cargo

_____ Departamento al que Pertence Ubicación

Entrega: _____
Nombres y Apellidos Cargo

_____ Departamento al que Pertence Ubicación

Activo No.	Descripción	Marca	Serie	Modelo	Estado	Motivo de Traslado

 Firma de Persona que Entrega

 Firma de Persona que Recibe

 Firma de Jefe Inmediato

 Firma de Jefe Inmediato

Fuente: Elaboración propia.

Anexo 6
Formato de Devolución de Activos Fijos
SAN ANTONIO, S.A.

Devolución de Activos Fijos

Guatemala, _____ de _____ de _____ No.

Recibe: _____
Nombres y Apellidos Cargo

_____ Departamento al que Pertence Ubicación

Entrega: _____
Nombres y Apellidos Cargo

_____ Departamento al que Pertence Ubicación

Activo No.	Descripción	Serie	Marca	Modelo	Estado	Motivo de la devolución

 Firma de Persona que Entrega

 Firma de Persona que Recibe

 Firma de Jefe Inmediato

 Firma de Jefe Inmediato

Fuente: Elaboración propia.

Anexo 7
Formato de Baja de Activos Fijos
SAN ANTONIO, S.A.

ASSET CONTROL FORM

Company Code _____

Period/Year _____

Fixed Asset # or Tag # _____

Asset Description _____

Asset Current Location _____

Net Book Value \$ _____

This asset is being : (Check one and complete section)

Transferred To:

If transferred to plant within company :

Plant # _____

Depreciable Cost Center # _____

Physical Cost Center # _____

If transferred to vendor :

Vendor Name _____

Street / PO Box _____

City, State, Zip _____

Signature of Receiver _____

(based on net book value)

Date

Scrapped:

Signature Approval Authority _____

(based on net book value)

Date

Sold or Donated To:

Name _____

Street / PO Box _____

City, State, Zip _____

Selling Price (attach copy of check) _____

Signature Approval Authority _____

(based on net book value)

Date

Impaired

Net Recovery Value \$ _____

Signature Approval Authority _____

(based on net book value)

Date

Preparers's Signature _____

Date

Fuente: Empresa San Antonio, S.A.

Anexo 8
Formato de Solvencia de Activos Fijos

SAN ANTONIO, S.A.

Solvencia de Activos Fijos

Fecha de solicitud: _____

No.

Motivo de solicitud: _____

NIT No.	
Nombre:	
Número de teléfono:	
Departamento / Centro de Costo:	
Fecha de ingreso:	
Fecha de retiro:	
Jefe inmediato:	

Firma: _____
Encargado de Activos Fijos

Fuente: Elaboración propia.