

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



**Manuales de procedimiento como control interno para la efectiva
administración de activos fijos en los colegios de la ciudad de Guatemala**
(Artículo científico – Trabajo de graduación)

Helen Paola Zacarías Tzoc

Guatemala, marzo 2020

**Manuales de procedimiento como control interno para la efectiva
administración de activos fijos en los colegios de la ciudad de Guatemala**

(Artículo científico – Trabajo de graduación)

Helen Paola Zacarías Tzoc

Lic. Luis Fernando Rodríguez Duarte (**Asesor**)

Lic. Héctor Barquero (**Revisor**)

Guatemala, marzo 2020

AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD PAN AMERICANA

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica

M.A. César Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

EMBA. Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

AUTORIDADES FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

M.A. Rolando Antonio Girón Díaz

Decano

Licda. Miriam Lucrecia Cardoza Bermúdez

Coordinadora

Guatemala, 21 de septiembre de 2019

Señores

Facultad de Ciencias Económicas

Presente

Por este medio doy fe que soy autor del artículo científico titulado “Manuales de procedimientos como control interno para la efectiva administración de activos fijos en los colegios de la ciudad de Guatemala” y confirmo que respeté los derechos de autor de las fuentes consultadas y consigné las citas correspondientes.

Acepto la responsabilidad como autor del contenido de este artículo científico y para efectos legales soy el único responsable de su contenido.

Atentamente,



Helen Paola Zacarias

Contaduría Pública y Auditoría

Carné No.: 201900673

REF.: C.C.E.E.PELCPA.A02-PS.00209.2019

**LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
GUATEMALA, 09 DE NOVIEMBRE DE 2019
ORDEN DE IMPRESIÓN**

Tutor: Licenciado Luis Fernando Rodríguez Duarte.

Revisor: Licenciado Héctor Barquero M.

Carrera: Programa de Equivalencias Integrales Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría

Artículo Científico titulado: "Manuales de procedimiento como control interno para la efectiva administración de activos fijos en los colegios de la ciudad de Guatemala".

Presentada por: Helen Paola Zacarias Tzoc.

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

En el grado de: Licenciada.


M.A. Ronaldo Antonio José
Decano
Facultad de Ciencias Económicas

Guatemala 21 de septiembre de 2019

Señores
Faculta de Ciencias Económicas
Universidad Panamericana
Presente

Estimados Señores:


En relación a la asesoría del artículo científico titulado "Manuales de procedimiento como control interno para la efectiva administración de activos fijos en los colegios de la ciudad de Guatemala" realizada por Helen Paola Zacarias Tzoc, carné 201900673, estudiante de la Licenciatura de Contaduría Pública y Auditoría, he procedido a la asesoría del mismo, observando que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de la Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, extiendo por este medio dictamen de aprobado.

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



Licenciado: Luis Fernando Rodríguez Duarte
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 1,444

 UNIVERSIDAD
PANAMERICANA

21 SEP 2019

RECIBIDO



Guatemala, 28 de octubre 2019

Señores Facultad de Ciencias Económicas

Universidad Panamericana

Presente

Estimados Señores:

En relación al Artículo científico titulado: “**Manuales de procedimiento como control interno para la efectiva administración de activos fijos en los colegios de la ciudad de Guatemala**”, realizado por Zacarias Tzoc, Helen Paola, Carné 201900673, estudiante de la Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, he procedido a la Revisión del mismo haciendo constar que cumple con los requerimientos de estilo establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, extiendo por este medio Dictamen de aprobado.

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

A handwritten signature in black ink, reading "Barquero", with a horizontal line underneath it.

Lic. Héctor Barquero M.

Colegiado Activo 23195

Dedicatoria

A Dios

Por bendecirme, darme fortaleza, sabiduría e inteligencia y la oportunidad de culminar una de mis metas, porque sin ti no soy nada.

A mis padres

Victor y Carmen. Por su apoyo incondicional, sus consejos, esfuerzos y motivarme a salir adelante en cada una de mis etapas de la vida. Los amo con todo mi corazón.

A mis hermanas

Jaqueline y Diana. Por su comprensión y apoyo en mi carrera profesional, sus consejos y ánimos para cumplir mis metas.

A mi universidad

Por darme la oportunidad de culminar mi carrera y convertirme en profesional.

Contenido

Abstract	i
Introducción	ii
1. Metodología	1
1.1 Planteamiento del problema	1
1.2 Pregunta de investigación	2
1.3 Objetivos de investigación	2
1.3.1 Objetivo general	2
1.3.2 Objetivos específicos	2
1.4 Definición del tipo de investigación	3
1.4.1 Investigación descriptiva	3
1.5 Sujeto de la investigación	3
1.6 Alcance de la investigación	3
1.6.1 Temporal	3
1.6.2 Geográfico	3
1.7 Definición de la muestra	3
1.7.1 Empleo de muestra infinita	3
1.8 Definir instrumentos de investigación	4
1.9 Recolección de datos	4
1.10 Procesamiento y análisis de datos	5
2. Resultados	
2.1 Presentaciones de resultados	6
3. Discusión	
3.1 Extrapolación	22
3.2 Hallazgos y análisis general	25
3.3 Conclusiones	28
Referencias	
Anexos	

Abstract

Se realizó el artículo científico sobre los manuales de procedimientos como control interno para la efectiva administración de activos fijos en los colegios de la ciudad de Guatemala.

El tipo de investigación que se utilizó para este trabajo es descriptivo, la población es finita y se tomó como base el método de observación y las encuestas. Ambos métodos determinaron que no existen manuales de procedimientos que identifiquen y comprueben el manejo adecuado de los activos fijos en los colegios de la ciudad de Guatemala, lo cual provoca falta de procedimientos, reportes no actualizados, inadecuada segregación de funciones y un control interno ineficiente, que impide cumplir con las necesidades académicas de los estudiantes.

Introducción

Los activos fijos de los centros educativos privados, son adquiridos con fondos propios para el cumplimiento de los servicios que prestan. En la actualidad la falta de manuales y procedimientos de control ocasiona el uso inadecuado de los activos fijos, su incorrecta administración y pérdidas por robo o deterioro, lo cual provoca que no se cumplan con las necesidades del colegio para mejorar sus servicios. La función de los colegios es proporcionar una formación, actualización e innovación educativa, que conlleva a mejorar la calidad en sus servicios, mediante la adquisición o modernización de sus activos y así obtener beneficios económicos futuros.

Los manuales de procedimientos son guías prácticas que radican en explicar de forma detallada las políticas, responsabilidades, controles de la administración, protección y confiabilidad de los registros contables de los activos fijos; estos ayudan a minimizar errores o fraudes operativos y obtener reportes o listados del total de sus activos y brindar una seguridad sobre la razonabilidad de la información.

Este documento contiene tres capítulos, presentando el Capítulo 1, el planteamiento del problema, la pregunta de investigación, los objetivos, definición, los sujetos, el alcance y la definición de las muestras e instrumentos utilizados. El Capítulo 2, contiene la recolección de datos que da a conocer los resultados de las encuestas que se realizó para obtener evidencia fundamentada de acuerdo a la opinión de nuestros sujetos de investigación. El Capítulo 3, contiene la discusión y análisis de la información que se obtuvo de las encuestas, para determinar hallazgos y conclusiones del tema de investigación.

Capítulo 1

Metodología

1.1 Planteamiento del problema

La educación inicio durante la época colonial de Guatemala, la cual favorecía casi exclusivamente a los hijos de los españoles y criollos. En 1597, se autorizó la fundación del primer centro educativo el Colegio y Seminario Tridentino de Guatemala. A partir del año 1901 se realizó una nueva estructura de acuerdo a las diferentes situaciones políticas, sociales y económicas que ha imperado en la historia de Guatemala, dando un gran paso en la creación de los primeros centros educativos parvulario o kindergarten, iniciando la educación preprimaria hasta las universidad privadas que actualmente existen en el país.

Los activos fijos de los centros educativos privados, son adquiridos con fondos propios para el cumplimiento de los servicios que prestan. La falta de manuales y procedimientos de control que presenta éste rubro ocasiona el uso de los activos fijos para fines distintos a los que motivaron su adquisición, así mismo su incorrecta administración y pérdida por robo, provoca que no se cumplan con las necesidades del colegio para mejorar sus servicios, mediante la adquisición o modernización de sus activos, afectando el rendimiento académico de los estudiantes, por lo que la utilidad de la entidad privada se verá seriamente afectada ya que su razón de ser es proporcionar una formación, actualización e innovación educativa y si los padres de familia no están a gusto no habrá ingresos por servicios prestados.

Este estudio se considera viable ya que la función de los colegios es obtener beneficios económicos futuros sobre los activos fijos que posee, es por eso la importancia de un manual de procedimientos para la debida protección, administración y confiabilidad de los registros contables, que permita a los usuarios contar con un resumen exacto de sus activos para la toma de decisiones y que no se tengan inconvenientes con activos inservibles o por robo, ya que esto implicaría pérdidas para la entidad privada. La información básica con la que se debe contar dentro de control de activos fijos por medio de una toma física o reportería es: categoría de activo fijo, mobiliario y equipo, equipo

de cómputo, cantidad de activos, concepto del activo fijo, fecha de ingreso, área de localización, vida útil, costo del activo, depreciación gasto, depreciación acumulada, valor en libros.

Siendo una forma de mantener un control y administración oportuno de los activos fijos que sean parte de la actividad económica del colegio, para así tener un desarrollo óptimo y generar un crecimiento en la utilidad, siendo un rubro importante para satisfacer las necesidades de los estudiantes.

Sin un Manual de procedimientos adecuado de activos fijos, no es posible llevar un control sobre la administración a manera de proteger sus activos ante cualquier situación que se pueda dar para el continuo funcionamiento del colegio por activos innecesarios o deteriorados.

1.2 Pregunta de investigación

¿Son los manuales de procedimientos una herramienta de control interno efectiva para la administración de activos fijos en los colegios?

1.3 Objetivos de la investigación

1.3.1 Objetivo general

Establecer la importancia que tiene la utilización de un adecuado manual o políticas de procedimientos para el control de activos fijos en los colegios ubicados en la ciudad de Guatemala.

1.3.2 Objetivos específicos

- Investigar si los colegios cuentan con manuales de procedimientos para la administración de sus activos fijos.
- Comprobar si el personal en los colegios cuenta con una herramienta (computarizada y/o física) para llevar un control sobre el manejo de los activos fijos.
- Verificar si los colegios poseen la capacidad administrativa para impedir, identificar y comprobar el manejo inadecuado de sus activos fijos.

1.4 Definición del tipo de investigación

1.4.1 Investigación descriptiva

El presente documento científico se enfoca en realizar una investigación para determinar si los manuales de procedimientos de activos fijos es una herramienta de apoyo para la planeación, organización y cumplimiento de los procedimientos internos indicados por la administración para proteger sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de los datos, mediante la investigación descriptiva.

1.5 Sujeto de la investigación

El director y/o propietario del colegio y en su defecto el encargado del control de activos fijos en caso sea la misma persona el director y encargado del colegio.

1.6 Alcance de la investigación

1.6.1 Temporal

La investigación se realizó en un período comprendido de cinco meses del 1 de mayo al 21 de septiembre del 2019.

1.6.2 Geográfico

La investigación se realizó a los colegios ubicados en la ciudad de Guatemala, departamento de Guatemala.

1.7 Definición de la muestra

1.7.1 Empleo de muestra finita

Se utiliza la muestra finita debido a que el número de colegios autorizados por el Ministerio de Educación en la ciudad de Guatemala son 1,500 elementos

$$n = \frac{z^2 * p * q * N}{e^2 (N-1) + z^2 p q}$$

En donde los datos son los siguientes:

Nivel de confianza = 95% correspondiente a un valor $Z= 1.96$

$p= 50\%$ (probabilidad a favor)

$q= 50\%$ (probabilidad en contra)

$e= 0.05$ (error aceptado)

Calculo

$$n = \frac{1.96^2 * 0.5 * 0.5 * 1,500}{0.05^2 * 1,500 - 1 + 1.96^2 * 0.5 * 0.5} =$$

$$n = \frac{3.8416 * 0.5 * 0.5 * 1,500}{0.0025 * 1,499 + 3.8416 * 0.5 * 0.5} = \frac{1,440.6000}{4.7079} =$$

$$n = 305$$

Dado que la muestra es de 305 elementos se pasarán esa cantidad de encuestas.

1.8 Definir instrumentos de investigación

La herramienta utilizada para la presente investigación y obtener hallazgos en la recopilación de la información, fue la encuesta a través de vía internet. Esta modalidad, dio las facilidades de contar con preguntas previamente diseñadas de manera confiable y uniforme dentro de un entorno de aspectos contable y de control interno, el cual consta de 16 preguntas con tipo de respuestas de selección múltiple, dicotómicas y de escala de Likert.

1.9 Recolección de datos

Para la recolección de datos se realizaron distintas llamadas a los colegios, solicitando los permisos respectivos para enviar vía electrónica un link, para ingresar a la encuesta el director y/o propietario y el encargado del control de activos fijos del colegio. Al enviar la encuesta se procedió a verificar que lo hubiesen recibido y se dio seguimiento para su finalización.

1.10 Procesamiento y análisis de datos

Después de aplicar la técnica de recolección de datos descrita anteriormente, se recopiló la información necesaria para formular los hallazgos del problema objeto de estudio.

Los datos se ordenaron, clasificaron y tabularon por vía internet, alimentando el sistema y generando gráficas de pie obteniendo un porcentaje exacto de la información que nos esté proporcionando el colegio.

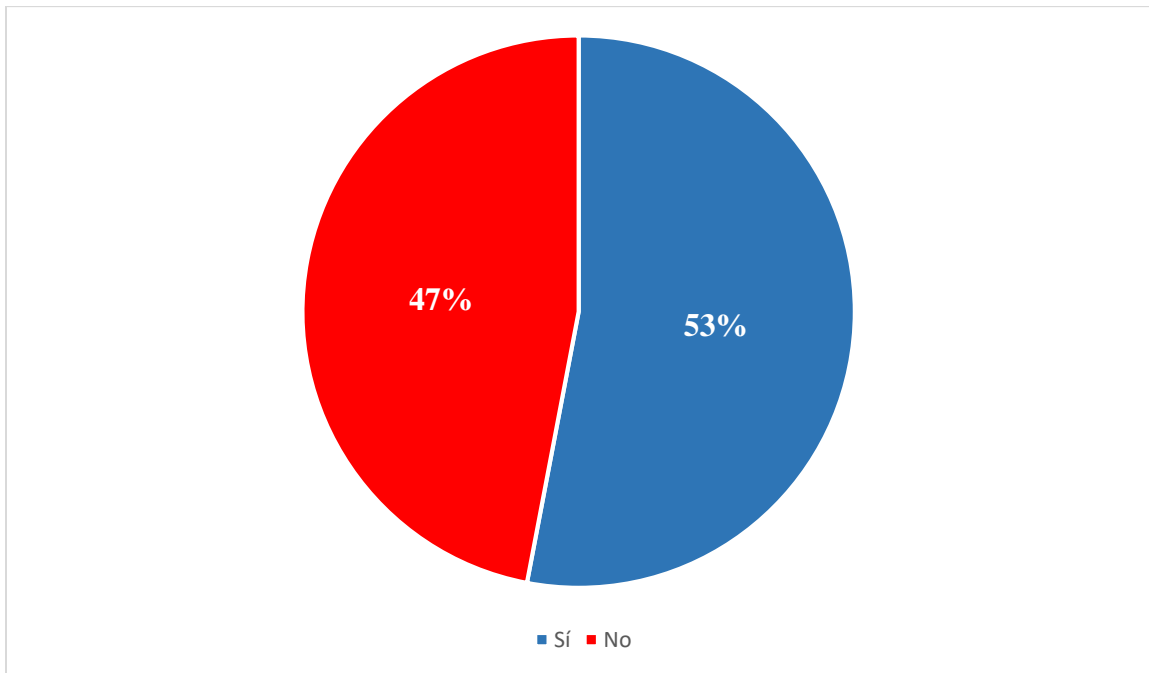
Capítulo 2

Resultados

2.1 Presentaciones de resultados

1. ¿Cuenta usted con una política o manual de procedimiento de activos fijos?

Gráfica No. 1

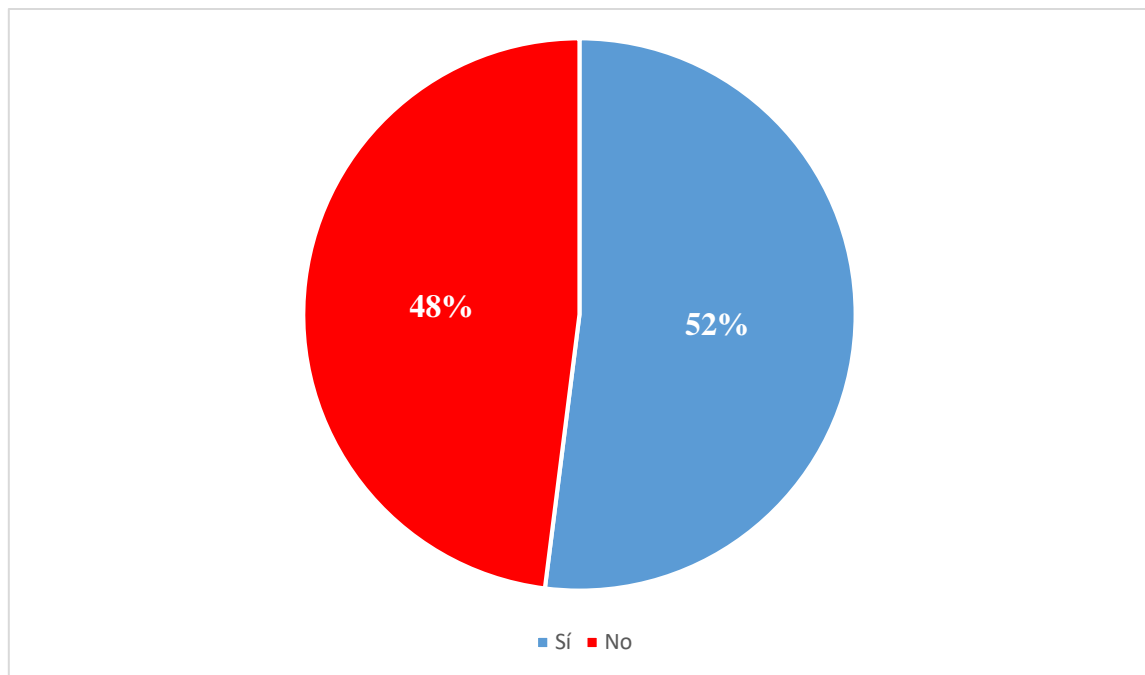


Fuente: elaboración propia, año 2019.

Esta gráfica nos muestra que el 53% cuenta con políticas o manuales de procedimientos y un 47% no.

2. ¿Cuenta con una persona específica para llevar el control de sus activos fijos?

Gráfica No. 2

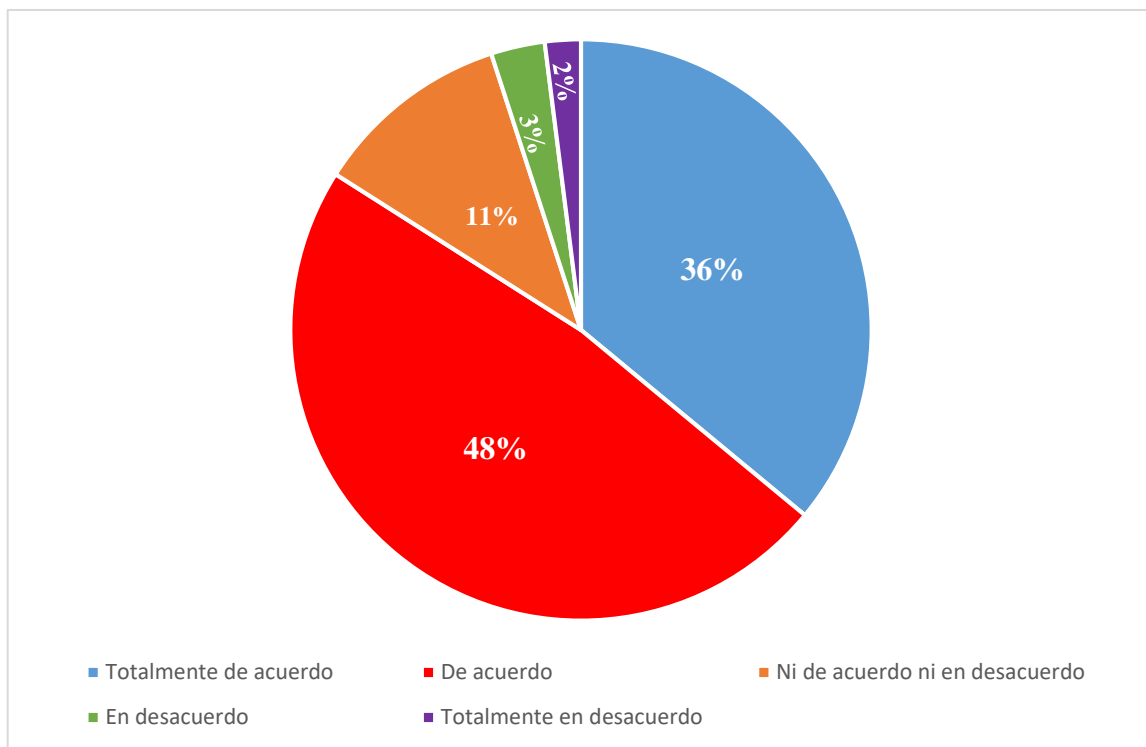


Fuente: elaboración propia, año 2019.

Esta gráfica nos muestra que el 52% cuenta con una persona específica para el control de sus activos fijos y un 48% no.

3. ¿Realiza revisión periódica de los bienes muebles asignados, detectando artículos en malas o buenas condiciones?

Gráfica No. 3

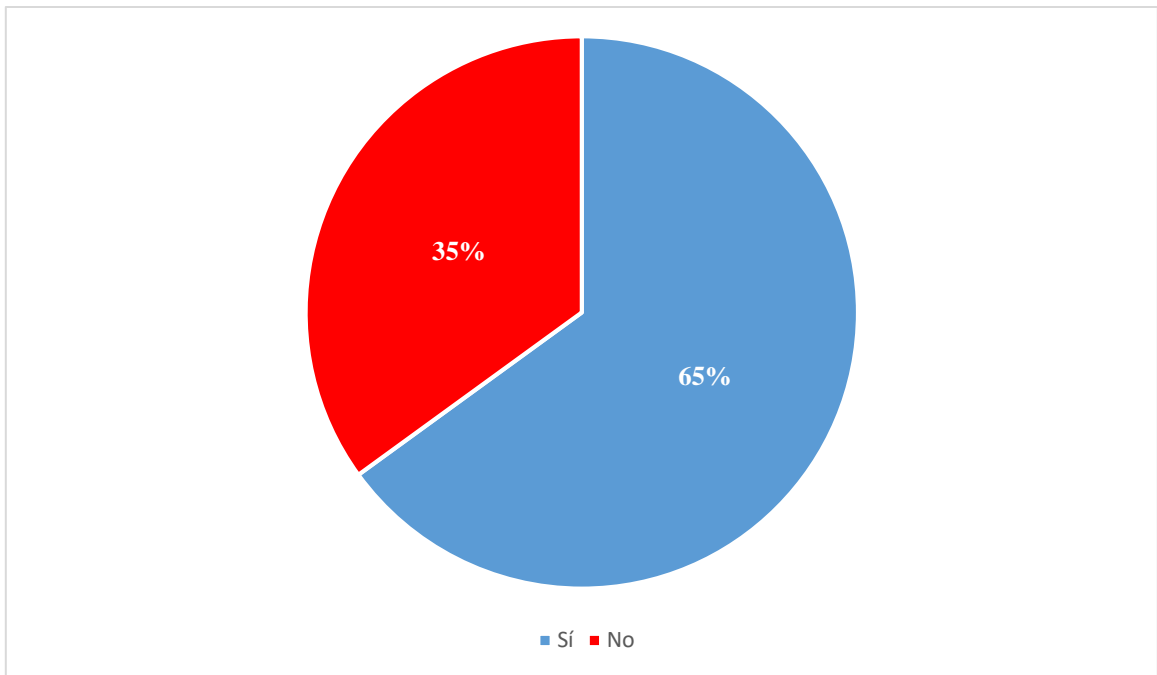


Fuente: elaboración propia, año 2019.

Esta gráfica nos muestra que el 48% está de acuerdo que realiza una revisión periódica de los bienes muebles asignados, el 36% está totalmente de acuerdo, el 11% de acuerdo ni en desacuerdo, el 3% en desacuerdo y un 2% totalmente desacuerdo.

4. ¿Posee un presupuesto de gastos que incluya compra de activos fijos para el colegio?

Gráfica No. 4

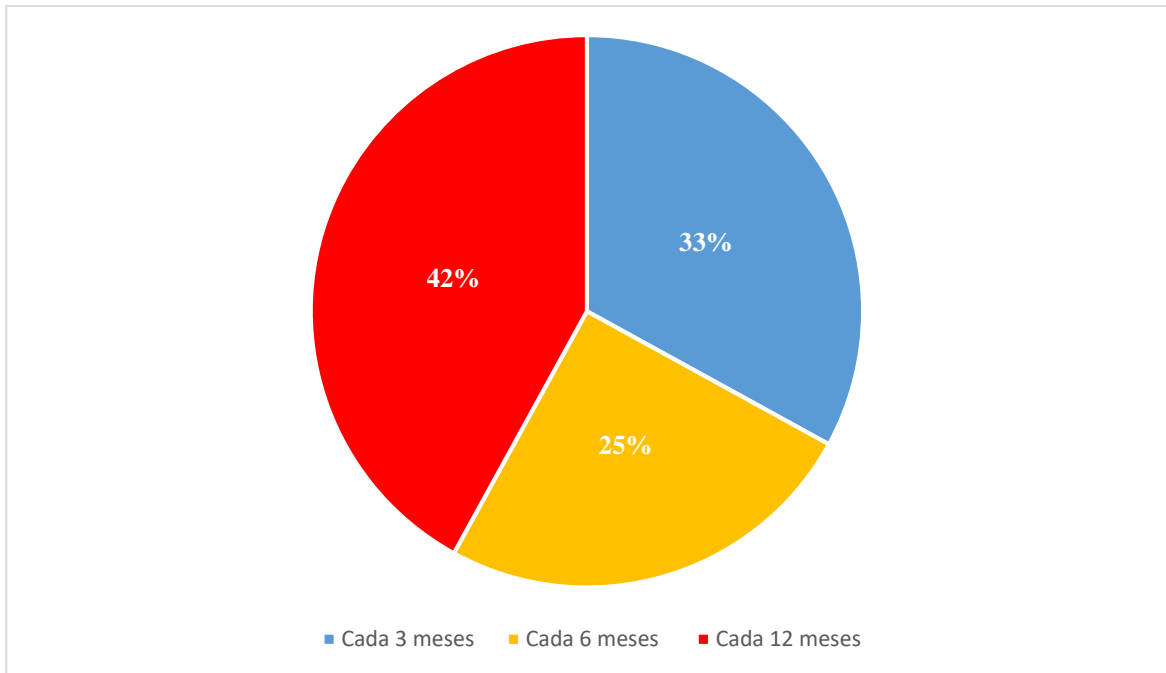


Fuente: elaboración propia, año 2019.

Esta gráfica nos muestra que el 65% posee un presupuesto de gastos que incluye compra de activos fijos y un 35% no.

5. ¿Cada cuánto realiza un inventario de los activos fijos que posee?

Gráfica No. 5

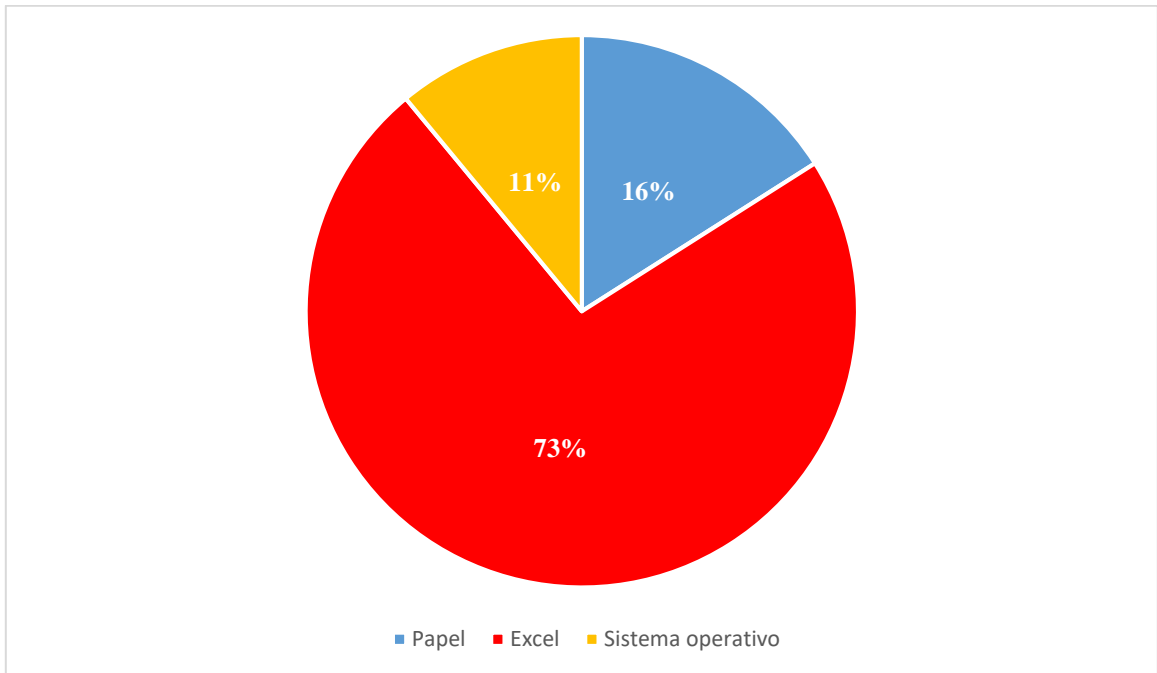


Fuente: elaboración propia, año 2019.

Esta gráfica nos muestra que el 42% realiza conteo físico cada 12 meses, el 33% cada 3 meses y el 25% cada 6 meses.

6. ¿Qué herramienta utiliza para el control de sus activos fijos?

Gráfica No. 6

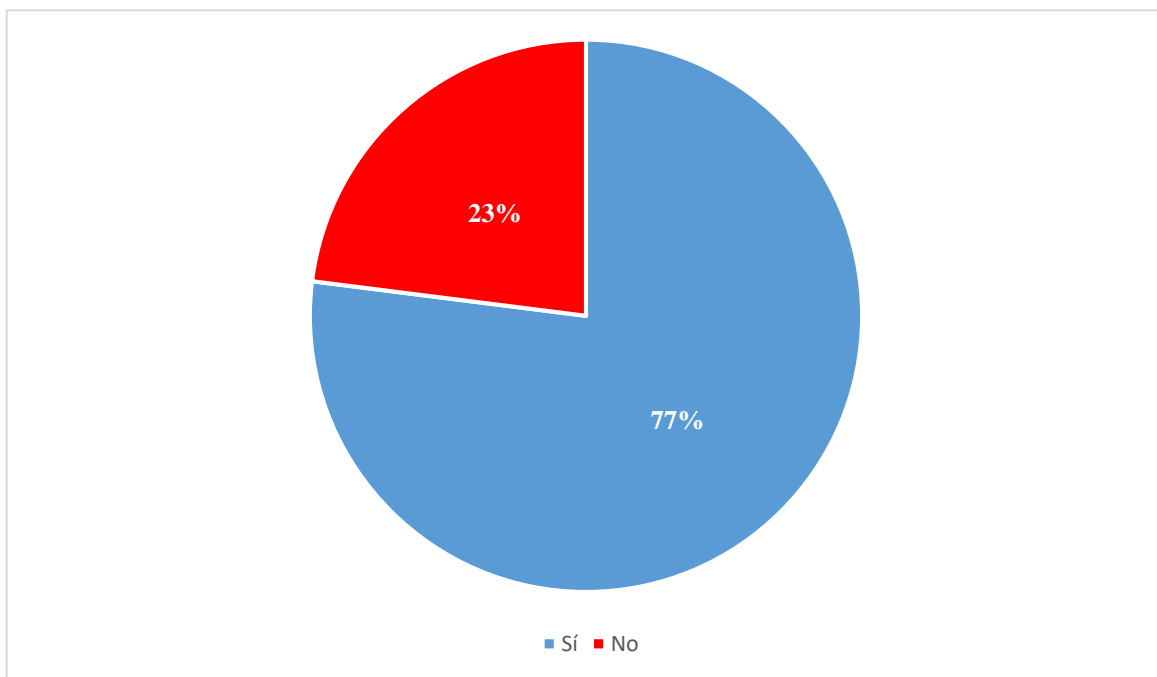


Fuente: elaboración propia, año 2019.

Esta gráfica nos muestra que el 73% utiliza como herramienta Excel, el 16% papel y un 11% sistema operativo.

7. ¿Posee un reporte que describa el total de los activos fijos del colegio?

Gráfica No. 7

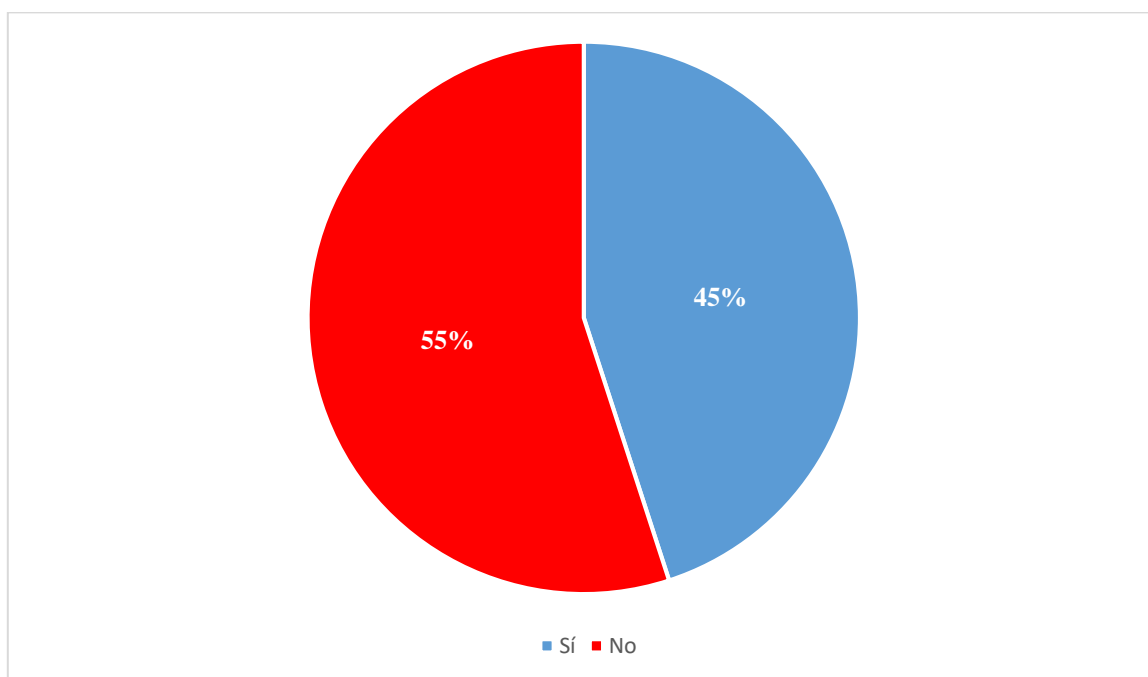


Fuente: elaboración propia, año 2019.

Esta gráfica nos muestra que el 77% posee un reporte y un 23% no.

8. ¿Elabora reporte, informando al jefe a cargo o director del colegio, que cuenta con bienes fuera de servicio o inservibles?

Gráfica No. 8

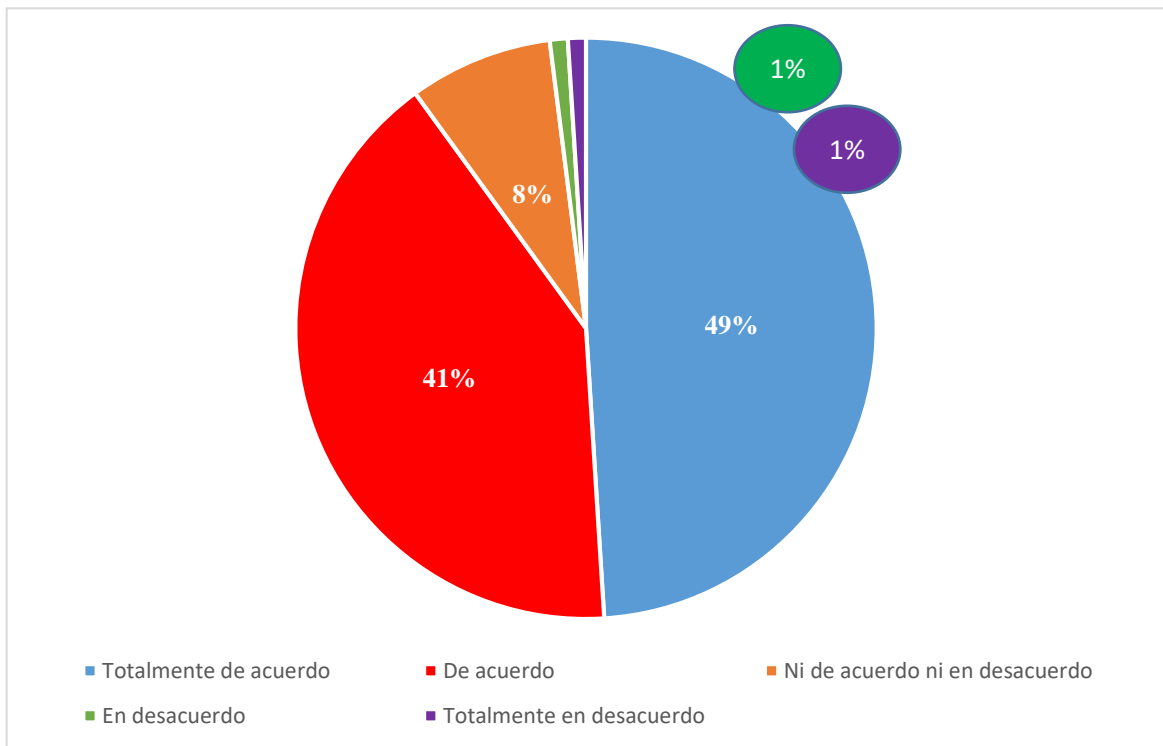


Fuente: elaboración propia, año 2019.

Esta gráfica nos muestra que el 55% no elabora carta y un 45% sí.

9. ¿Cree usted que los inventarios de activos fijos son de suma importancia para los colegios?

Gráfica No. 9

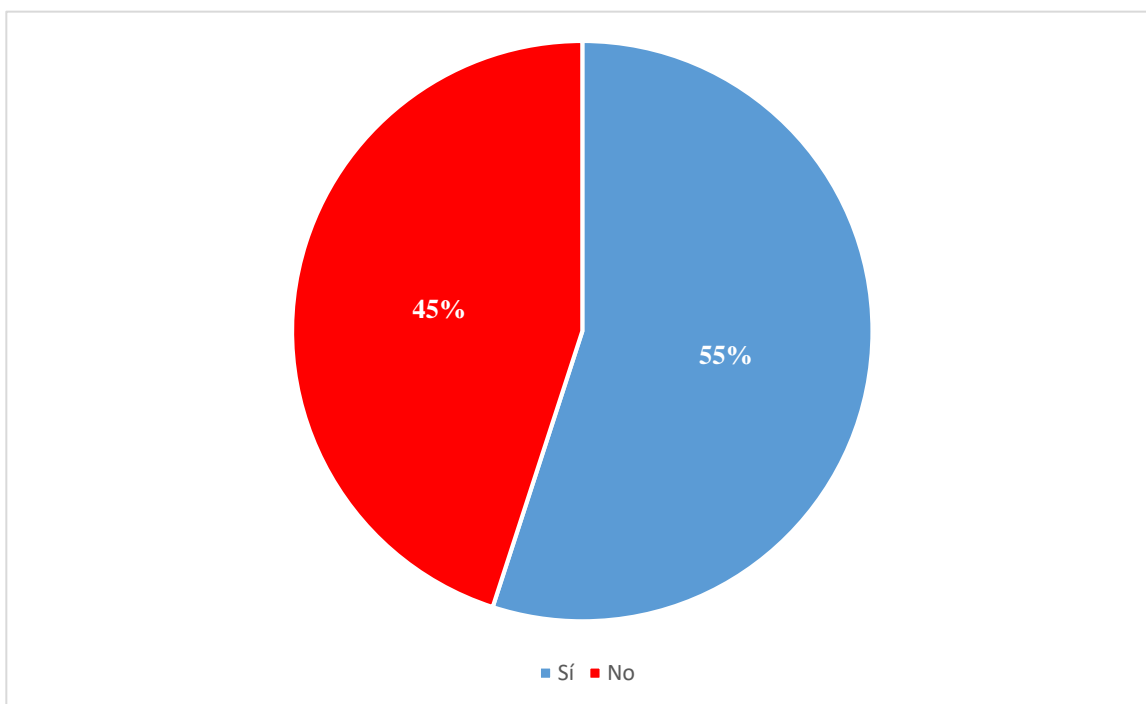


Fuente: elaboración propia, año 2019.

Esta gráfica nos muestra que el 49% está totalmente de acuerdo con que los inventarios son de suma importancia para la empresa, el 41% de acuerdo, el 8% ni de acuerdo ni en desacuerdo, el 1% desacuerdo y un 1% totalmente desacuerdo.

10. ¿Los activos fijos que posee el colegio se encuentran debidamente etiquetados para llevar un debido control sobre los mismos?

Gráfica No. 10

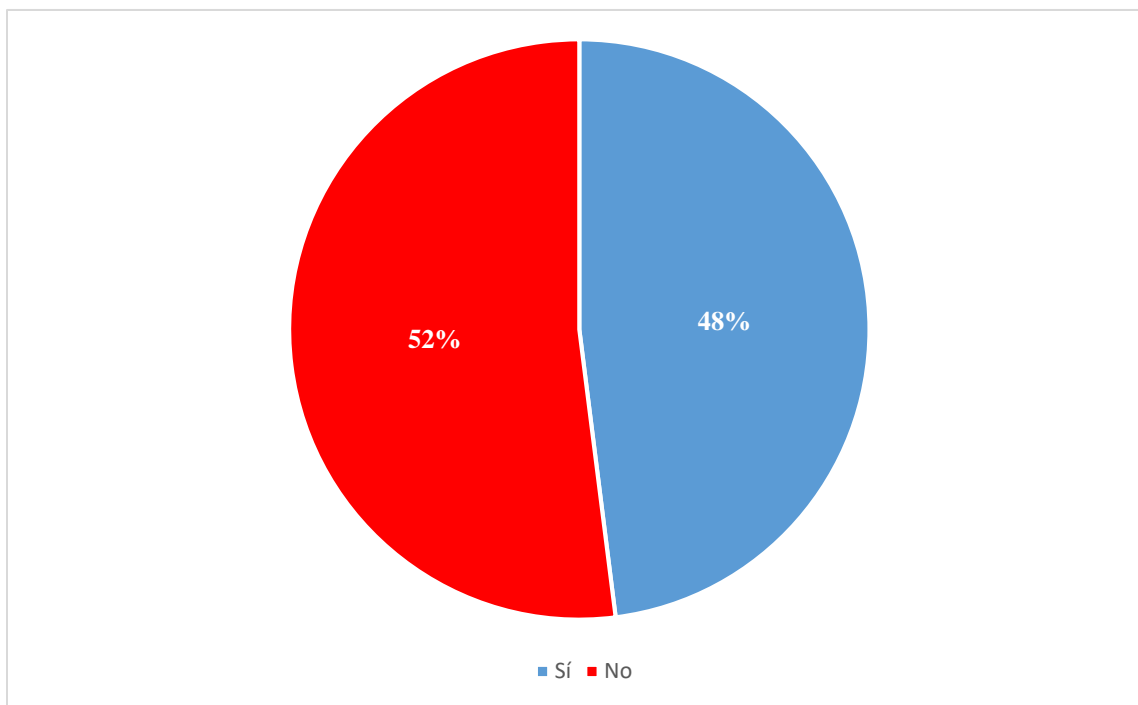


Fuente: elaboración propia, año 2019.

Esta gráfica nos muestra que el 55% posee sus activos fijos debidamente etiquetados y un 45% no.

11. ¿Elabora formato para los activos fijos de reciente adquisición?

Gráfica No. 11

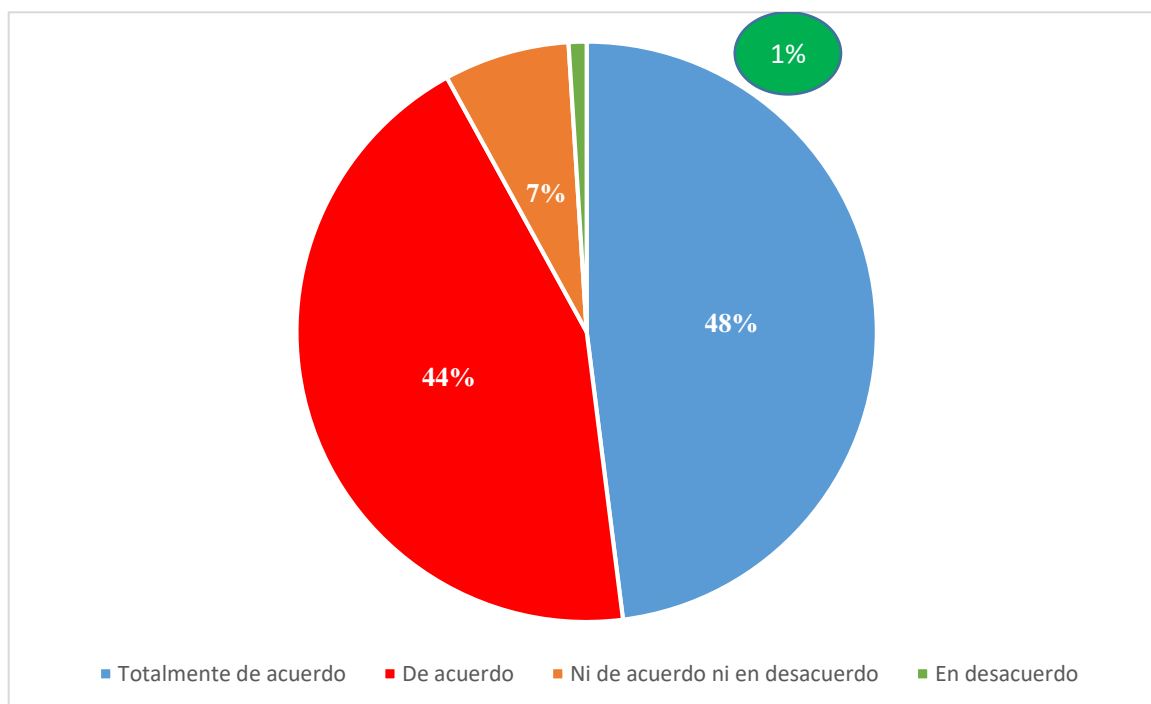


Fuente: elaboración propia, año 2019.

Esta gráfica nos muestra que el 52% no elabora un formato al momento de adquirir activos y un 48% sí.

12. ¿Realiza compras de activos fijos analizando las necesidades del colegio?

Gráfica No. 12

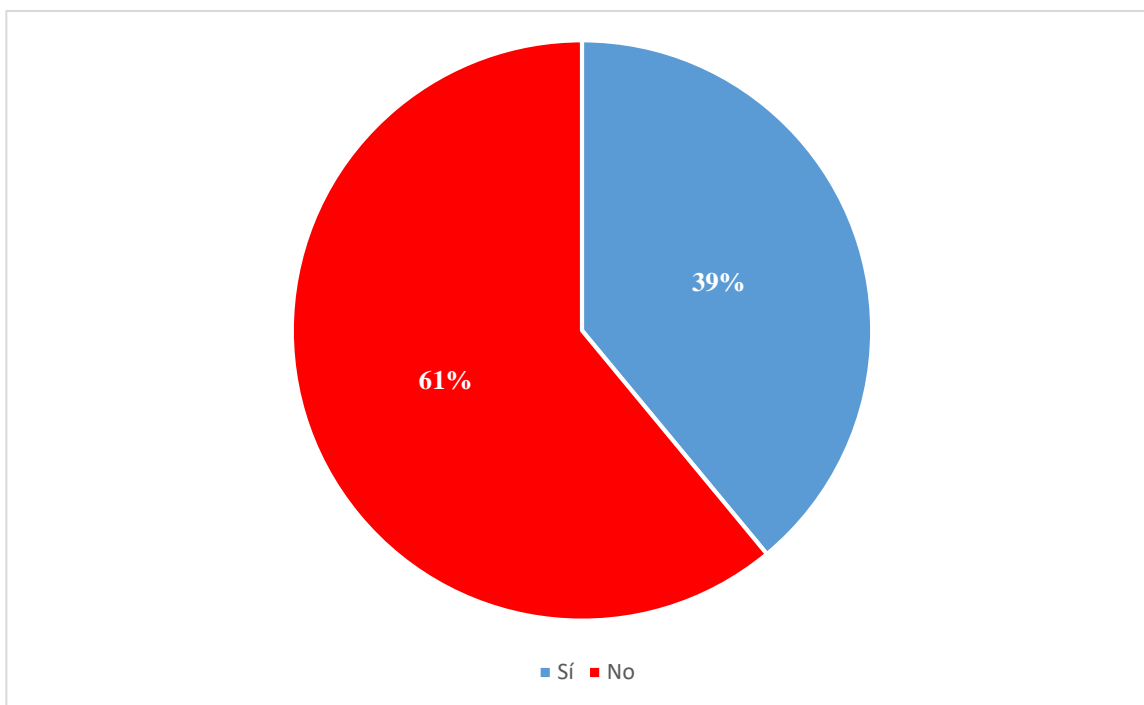


Fuente: elaboración propia, año 2019.

Esta gráfica nos muestra que el 48% está totalmente de acuerdo que realiza compras analizando las necesidades del colegio, el 44% de acuerdo, el 7% ni de acuerdo ni en desacuerdo y un 1% en desacuerdo.

13. ¿Elabora algún documento para dar de baja aquellos activos que se encuentran como faltantes?

Gráfica No. 13

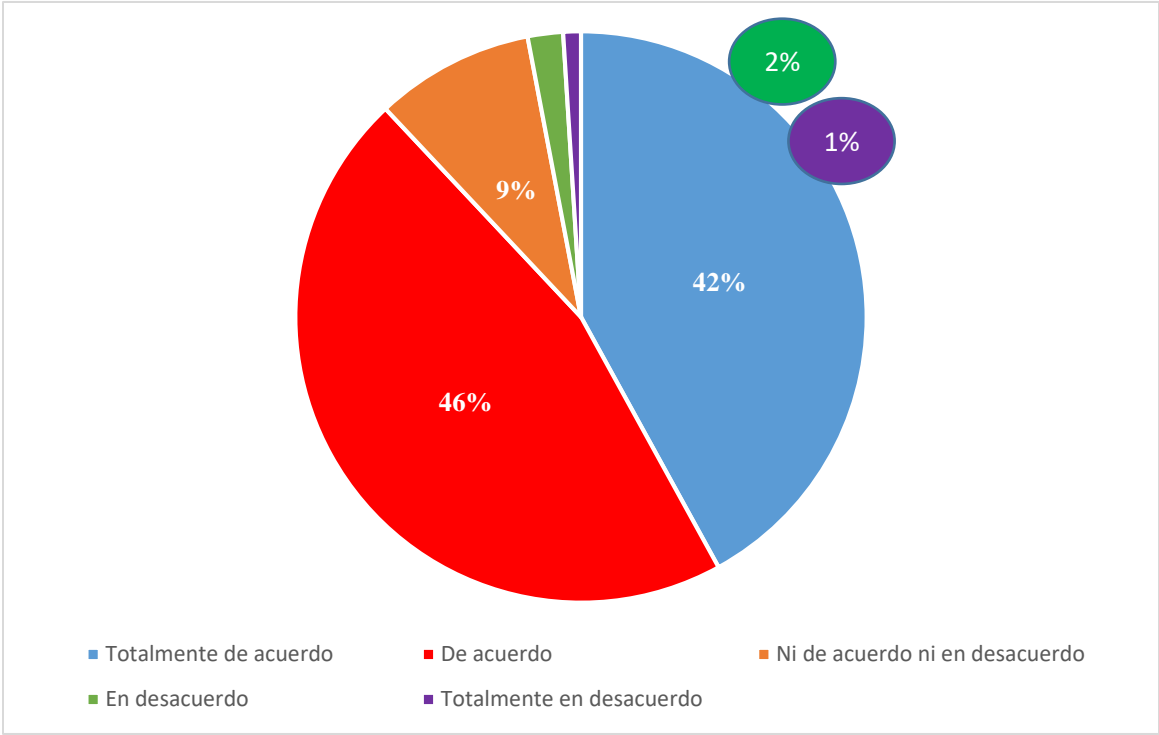


Fuente: elaboración propia, año 2019.

Esta gráfica nos muestra que el 61% no elabora documento para dar de baja a los activos y un 39% sí.

14. ¿Cree que se debe tener autorización por escrito para la venta, retiro o abandono de activos fijos?

Gráfica No. 14

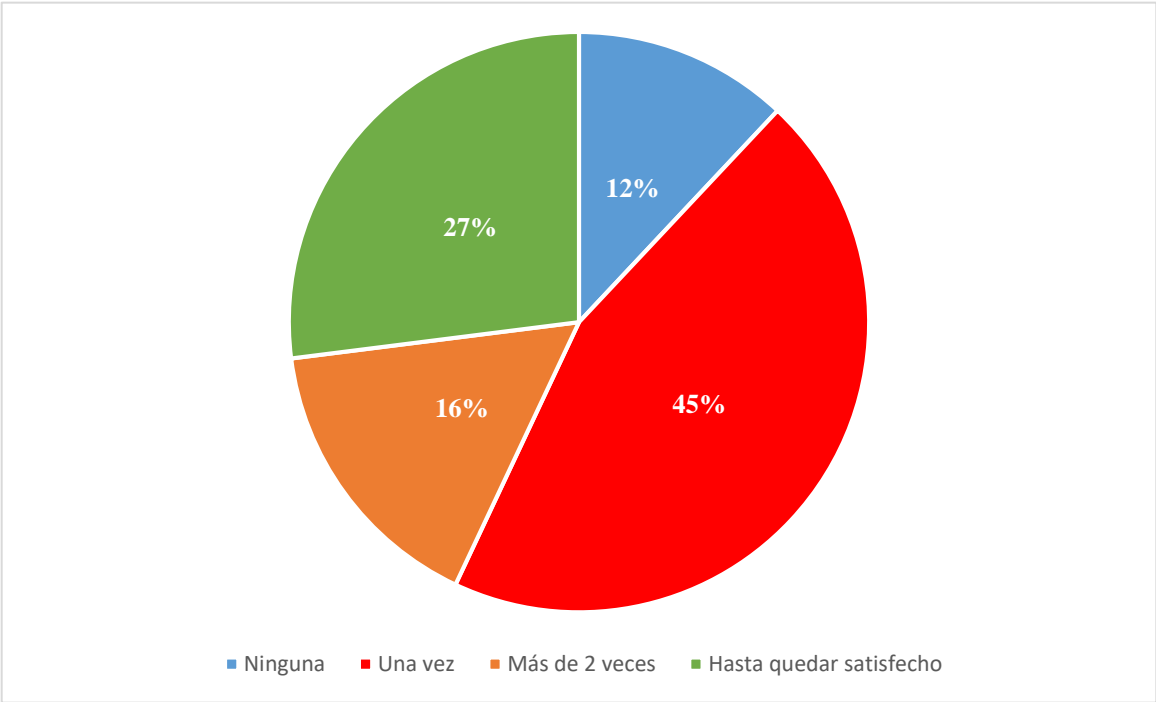


Fuente: elaboración propia, año 2019.

Esta gráfica nos muestra que el 46% está de acuerdo que se debe tener autorización, el 42% totalmente de acuerdo, el 9% ni de acuerdo ni en desacuerdo, el 2% en desacuerdo y un 1% totalmente en desacuerdo.

15. ¿Realiza recuentos en caso de existir diferencias durante el inventario de activos fijos y con qué frecuencia?

Gráfica No. 15

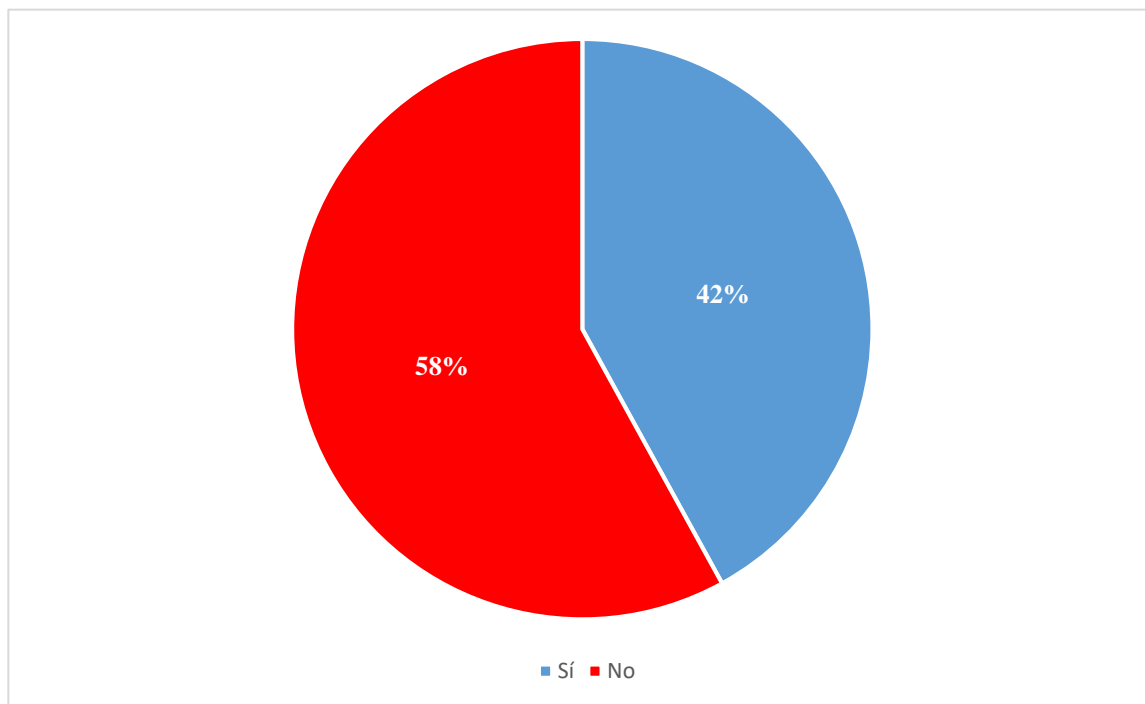


Fuente: elaboración propia, año 2019.

Esta gráfica nos muestra que el 45% realiza recuentos en los inventarios en caso de existir diferencia una vez, el 27% hasta quedar satisfecho, el 16% más de dos veces y un 12% ninguna.

16. ¿Los activos fijos que posee el colegio se encuentran asegurados en caso de siniestros?

Gráfica No. 16



Fuente: elaboración propia, año 2019.

Esta gráfica nos muestra que el 58% no posee activos fijos asegurados y un 42% sí.

Capítulo 3

Discusión

3.1 Extrapolación

Cuando se habla de manuales de procedimientos de activos fijos se refiere a un documento que define las políticas, instrucciones, funciones y procedimientos para el uso adecuado de los activos que poseen las entidades. Este debe ayudar a la planificación, coordinación y control del colegio al tener claramente determinados los objetivos y responsabilidades para cumplirlos, según Rodríguez (2015) indica: “Los manuales de procedimientos, son instrumentos administrativos que apoyan el quehacer institucional, se consideran elementos básicos para la coordinación, la dirección y el control administrativo, ya que facilitan la adecuada relación entre las distintas unidades administrativas de la organización” (p. 115). Analizando la información obtenida en la investigación se logró determinar que el 53% de los encuestados cuenta con políticas o manuales de procedimientos internos de cómo realizar compras, recepción del activo, codificación, ubicación y sobre todo tarjetas de responsabilidades.

La segregación de funciones es importante, debido a que este facilita el control de los activos fijos al personal delegado, ya que existe un instrumento que define con exactitud cuáles son sus responsabilidades y previene fraudes o pérdidas por robo. Según Gallego, Villa, Zapata y Castaño (2017) afirman que: “El control de activos fijos ha llevado a que las empresas por medio de los responsables de los activos fijos, apliquen controles de acuerdo con la necesidad de la organización y el criterio personal de los mismos” (p. 340). Se logró determinar que el 52% de los encuestados indican que poseen una persona específica para el control de sus activos y que realizan reportes que ayudan a minimizar riesgos de pérdidas y robos de algún activo del colegio.

Al momento que se crea una necesidad, las entidades adquieren un activo, por lo que existen diferentes estrategias que se deben utilizar para tomar una decisión y cumplir con el giro normal de la compañía, la investigación manifiesta este enunciado en la pregunta No. 4 del cuestionario; en la cual indica ¿Posee un presupuesto de gastos que incluya compra de activos fijos para el colegio?, un 65% de los encuestados respondió que sí. Según García (2010) afirma que: “Las

compras constituyen en la primera función de la cadena de suministro, tal determinación nace de la planeación y pronóstico de la demanda que realice una determinada compañía” (p. 39). Lo anterior determinó que se realizan compras de activos fijos cumpliendo las necesidades del colegio, ya que son esenciales para su funcionamiento.

Una vez elegida la herramienta adecuada a utilizar por los colegios, que bien puede ser desde una hoja de papel hasta un software sofisticado, se deben realizar los conteos físicos de activos fijos los cuales son prácticas necesarias para poder corroborar que la gestión realizada es eficiente o deficiente según la herramienta elegida y si la misma está dando los beneficios esperados. Según Meana (2017) indica: "El inventario físico nos da la correcta evaluación de nuestro aprovisionamiento a niveles de existencias de bienes y la aproximación de la utilización de los mismos" (p. 4). En la actualidad según las encuestas el 42% realiza conteo físico de sus activos fijos cada año, con el fin de identificar pérdidas o irregularidades, asimismo utilizan como sistema de control hojas físicas las cuales son trasladadas a archivos Excel detectando artículos que se encuentran en malas o buenas condiciones, evitando pérdida de información y los mismos son actualizados cada vez que exista una compra o una baja de activos, obteniendo la reportería necesaria que solicite la junta directiva o el área contable para mayor facilidad y control de la información.

Al momento que la entidad cuente con activos fuera de servicio o inservibles, el personal a cargo de los activos debe comunicar al jefe o director del colegio sobre la situación actual en que se encuentran los activos y si están ubicados en un área específica, con el fin de llevar un mejor control de los activos que posee el colegio a través de reportes y cartas de autorización. De acuerdo a Mendoza y Olson (2016) afirman que: “los activos inservibles pueden ser por deterioro natural, por su uso o caída en desuso por obsolescencia que van perdiendo su valor” (p. 286).

“La importancia del inventario es esencial a fin de proporcionar el mejor servicio a los clientes, realizando un buen manejo y control eficaz de su objetivo social” (Godoy, 2017, p. 379). Los inventarios en las entidades son fundamentales debido a que detectan con anticipación el estado de los activos que poseen y ayuda a tener un mejor control garantizando que estén cumpliendo su

objetivo, la investigación manifiesta este enunciado en la pregunta No. 9 del cuestionario en el cual indica ¿Cree usted que los inventarios de activos fijos son de suma importancia para los colegios? El 49% de los encuestados consideran que los inventarios son de suma importancia para el funcionamiento y desarrollo del colegio.

Los activos son esenciales en cualquier entidad, por lo que es fundamental llevar un debido control a través de etiquetas indicando el nombre o código del activo, esto con el fin de identificar lo más rápido posible su ubicación al momento que surja alguna necesidad, robo o pérdida sobre el mismo, según Cardozo (2015) comenta que: "Las etiquetas son herramientas de búsqueda que reducen inmediatamente los datos específicos de información de los activos fijos" (p. 6). El 55% de los encuestados considera que es fundamental que los activos fijos se encuentren debidamente etiquetados para evitar pérdidas o robo.

Cuando los colegios realizan el inventario físico de sus activos y determinan diferencias por faltantes, ya que no fueron localizados por robo o extravíos, en su mayoría no elaboran documento que evidencia la situación o el motivo de la baja, debido a que no está contenido en los manuales o políticas de procedimientos, según Fierro y Fierro (2015) afirman que: "Debe ser dado de baja en el balance en el momento de su enajenación o abandono o cuando dicho elemento sea retirado de su uso de forma permanente y no se espere beneficio económico alguno" (p. 349). Adicional a ello se realiza solo un recuento al momento que existan diferencias para corroborar que el conteo se haya realizado de forma correcta y así obtener el resultado al 100%.

Todos los activos que posee la entidad deben estar asegurados, esto con el fin de no absorber pérdidas en caso un incendio o robo, de acuerdo a los encuestado el 58% no posee activos asegurados al momento que surja alguna emergencia o siniestro, según Mejía (2011) indica: "El seguro es el valor de acuerdo a una suma asegurada que se pacta bajo una póliza de la cual depende la indemnización en caso de siniestro" (p. 386).

3.2 Hallazgos y análisis general

1. Respecto a los encuestados, los directores o propietarios, indican en un 53% que cuenta con políticas y procedimientos de activos fijos, mientras que un 47% no poseen ningún manual o procedimiento para el control de sus activos. Esto conlleva a que el control interno en estos colegios se encuentre sin prácticas contables y administrativas.
2. De acuerdo a la investigación efectuada el 52% de los encuestados, cuenta con una persona específica para llevar el control de activos fijos, mientras que un 48% no tienen personal contratado que realice dicha función. Esto conlleva a que la información de los activos fijos se encuentre desactualizada o incorrecta por falta de personal capacitado en el manejo de los activos que no logre prevenir un fraude interno dentro de la entidad.
3. Existen colegios que realizan y efectúan un presupuesto de gastos que incluye compras de activos fijos, los encuestados indican en un 65% que cuentan con un presupuesto, mientras que un 35% indican que no. Esto provoca que los colegios no cuenten con un control de todas las erogaciones que realizan durante el año y efectúen gastos innecesarios o robo de dinero que pueda perjudicar a la entidad.
4. Durante la evaluación y la realización de las encuestas, se determinó que el 42% realiza conteo físico una vez al año, mientras que un 33% efectúa inventarios de forma trimestral y un 25% semestral. Esto indica que los colegios no realizan inventarios de forma periódica sobre sus activos y provoca que no se lleve un debido control y que la reporteria no se encuentre actualizada para corroborar el estado actual de los activos que posee el colegio.
5. En referencia a la herramienta utilizada para el control de los activos fijos, el 73% de los colegios utilizan formato Excel y no un sistema operativo o papel. Esto indica que no poseen un sistema, ni utilizan tecnología que ofrezca un mejor control de los activos fijos de la entidad y provoca que la información no sea de forma eficiente y eficaz.

6. De acuerdo a las encuestas realizadas, un 55% del personal a cargo de los activos fijos no elabora un reporte informando al jefe o al director del colegio, que existen bienes fuera de servicio o inservibles, debido a que el manual de procedimientos no define con exactitud los formatos predeterminados a utilizar para llevar un mejor control de los activos.
7. De acuerdo a la investigación efectuada un 55% de los encuestados, indican que los activos fijos que poseen se encuentran debidamente etiquetados para llevar un debido control sobre los mismos, mientras que un 45% no. Esto conlleva a que los colegios no cuentan con medidas de control para identificar a que grupo y área pertenece el activo y si se encuentra a nombre de la entidad.
8. Respecto a las encuestas realizadas a los directores o propietarios, un 52% no elabora formatos para los activos fijos de reciente adquisición, mientras que un 48% sí. Al no contar con un manual de procedimiento bien definido y una descripción de los formatos a utilizar, se incurre a manejos incorrectos en la administración de los activos por lo que provoca bases de datos desactualizadas.
9. Según las encuestas realizadas, indican en un 61% no elaboran algún documento para dar de baja aquellos activos que se encuentran como faltantes, mientras que el 39% sí. Esto es derivado a que la entidad no posee un manual de procedimiento que de lineamientos que se adecuen a las necesidades de los colegios, por lo que se determina deficiencias en la administración de los activos.
10. De acuerdo a la investigación efectuada el 45% de los encuestados, indican que realizan recuentos en caso de existir diferencias durante el inventario de activos fijos de forma anual, mientras que un 27% lo realizan hasta quedar satisfecho, 16% más de dos veces y un 12% no efectúan recuentos. Esto provoca que los activos que fueron inventariados contengan error y que hayan sido incluidos en los reportes de la compañía de forma incorrecta.

11. Según las encuestas realizadas, el 58% de los colegios no poseen activos asegurados en caso de siniestros por incendios o pérdida por robo, mientras que un 42% sí. Esto conlleva que, al momento de suscitarse un siniestro, la entidad absorba y registre todos los gastos ocasionados por pérdidas sin que nadie haga un reembolso de las mismas.

De acuerdo a los resultados obtenidos, el 53% poseen manuales y procedimientos de activos fijos para su debido control, cuentan con reportes en formato Excel, realizan conteos físicos de forma anual y disponen de presupuestos de compras de activos fijos para su buen funcionamiento; sin embargo, un 47% de los colegios que no cuentan con manuales, provoca falta de procedimientos, responsabilidades y segregación de funciones debido a que poseen controles de forma manual, no cuentan con una persona específica que realice reportes y lleve el control de los mismos, no poseen presupuesto de compras de activos que necesite el colegio para su operación, activos no etiquetados, formatos para reportar adquisiciones, inservibles, faltantes y bajas de activos en la contabilidad, que no poseen activos asegurados por cualquier siniestro que se presente, provocando que se tenga un control interno ineficiente y que no cumplan con las necesidades académicas.

3.3 Conclusiones

1. Contar con manuales de procedimientos es una herramienta adecuada y eficaz para llevar el control de activos fijos, debido a que es muy importante para poder saber con certeza las responsabilidades, políticas internas, corregir fallas o incumplimientos, esto con el fin de ejecutar de forma correcta las tareas, el uso y un sistema documental de los activos fijos que se poseen en su totalidad.
2. El 53% de los encuestados poseen un manual de procedimientos de activos fijos que contiene responsabilidades e instrucciones básicas de acuerdo a su estructura organizacional para la administración de sus activos.
3. El 73% de los colegios cuentan con formatos Excel para llevar el control de sus activos fijos, con el fin de mantener reportería actualizada al momento de adquirir, dar de baja o reportar activos inservibles.
4. El 53% de los encuestados indico que, a través de sus manuales de procedimientos posee la capacidad administrativa de identificar y comprobar el manejo inadecuado de sus activos fijos de forma anticipada, debido a que sus responsabilidades y funciones se encuentran descritas lo más detallado posible para que el lector o los empleados conozcan quien es el responsable del manejo y control de los activos fijos y así brindar información confiable.

Referencias

Cardozo Cuenca, H. (2015). Contabilidad de entidades de economía solidaria bajo NIIF para Pymes. Colombia: Ecoe Ediciones.

Castaño Rios, C. E., Gallego Arango, D., Villa Romero, M., y Zapata Calle, S. (2017). Mejores prácticas de auditoría interna para la gestión y el control de activos fijos. Colombia. Revista Science Of Human Action.

Fierro, A. M., y Fierro. F. (2015). Contabilidad de activos con enfoque NIIF para las Pymes. (3ª. ed). Colombia: Ecoe Ediciones.

Godoy Ramírez, E. (2017). Normas internacionales de información financiera. Colombia. Nueva Legislación SAS.

Meana, P. (2017). Gestión de inventarios. España: Paraninfo, S.A.

Mejía Delgado, H. (2011). Gestión integral de riesgos y seguros para empresas de comercio o industria. (2ª. ed). Colombia: Ecoe Ediciones.

Mora García, L. A. (2010). Gerencia de la cadena de abastecimiento. Colombia: Ecoe Ediciones.

Roca, C., y Tovar, O. (2016). Contabilidad financiera para contaduría y administración. Colombia. Universidad del Norte.

Rodríguez Valencia, J. (2015) Cómo elaborar y usar los manuales administrativos. (2ª. ed). México. Thomson.

Anexo



Universidad Panamericana
Facultad de Ciencias Económicas
Programa de Equivalencias Integrales -PEI-

Cordialmente solicitamos su colaboración en contestar la siguiente encuesta que tiene fines académicos para elaborar el artículo científico titulado “Manuales de procedimiento como control interno para la efectiva administración de activos fijos en los colegios de la ciudad de Guatemala”. Aseguramos guardar la debida confidencialidad.

Género: F M

Edad _____

Instrucciones: a continuación, se le presentan diferentes preguntas las cuales puede marcar subrayando la respuesta que considere correcta. Favor no omitir ninguna pregunta.

1. ¿Cuenta usted con una política o manual de procedimiento de activos fijos?

Sí No

2. ¿Cuenta con una persona específica para llevar el control de sus activos fijos?

Sí No

3. ¿Realiza revisión periódica de los bienes muebles asignados, detectando artículos en malas o buenas condiciones?

Totalmente de acuerdo De acuerdo Ni de acuerdo ni desacuerdo

Desacuerdo

Totalmente en Desacuerdo

4. ¿Posee un presupuesto de gastos que incluye la compra de activos fijos para el colegio?

Sí No

5. ¿Cada cuánto realiza un inventario de los activos fijos que posee?

cada 3 meses cada 6 meses cada 12 meses

6. ¿Qué herramienta utiliza para el control de sus activos fijos?

Excel Papel Sistema operativo

7. ¿Posee un reporte que describa el total de activos fijos del colegio?

Sí No

8. ¿Elabora reporte, informando al jefe a cargo o director del colegio, que cuenta con bienes fuera de servicio o inservibles?

Sí No

9. ¿Cree usted que los inventarios de activos fijos son de suma importancia para los colegios?

Totalmente de acuerdo De acuerdo Ni de acuerdo ni desacuerdo

Desacuerdo

Totalmente en Desacuerdo

10. ¿Los activos fijos que posee el colegio se encuentran debidamente etiquetados para llevar un debido control sobre los mismos?

Sí No

11. ¿Elabora formato para los activos fijos de reciente adquisición?

Sí No

12. ¿Realiza compras de activos fijos analizando las necesidades del colegio?

Totalmente de acuerdo De acuerdo Ni de acuerdo ni desacuerdo

Desacuerdo

Totalmente en Desacuerdo

13. ¿Elabora algún documento para dar de baja aquellos activos que se encuentran como faltantes?

Sí No

14. ¿Cree que se debe tener autorización por escrito para la venta, retiro o abandono de activos fijos?

Totalmente de acuerdo De acuerdo Ni de acuerdo ni desacuerdo

Desacuerdo

Totalmente en Desacuerdo

15. ¿Realiza recuentos en caso de existir diferencias durante el inventario de activo fijos y con qué frecuencia?

Ninguna Una vez más de 2 veces Hasta quedar satisfecho

16. ¿Los activos fijos que posee el colegio se encuentra asegurados en caso de siniestros?

Sí No