

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



**Evaluación del control administrativo y contable
del rubro de activos fijos de la empresa Connecting People GT, S.A.**
(Práctica Empresarial Dirigida –PED–)

Laura Viviana Miranda Tobar

Guatemala, julio de 2014

**Evaluación del control administrativo y contable
del rubro de activos fijos de la empresa Connecting People GT, S.A.**
(Práctica Empresarial Dirigida –PED–)

Laura Viviana Miranda Tobar

Lic. Hugo Armando Perla Méndez (**Asesor**)
Licda. María Antonieta de Alfaro (**Revisora**)

Guatemala, julio 2014

AUTORIDADES DE UNIVERSIDAD PANAMERICANA

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus
Rector

Dra. Alba Aracely Rodríguez de González
Vicerrectora Académica

M.A. César Augusto Custodio Cobar
Vicerrector Administrativo

EMBA. Adolfo Noguera Bosque
Secretario General

AUTORIDADES FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

M.A. César Augusto Custodio Cobar
Decano

M.A. Ronaldo Antonio Girón
Vice Decano

Licda. Miriam Lucrecia Cardoza Bermúdez
Coordinadora

**Terna Examinadora que práctica el examen general de la
Práctica Empresarial Dirigida**

Lic. Mario René Jumique Carrera
Examinador

Licda. Verónica del Carmen Matta Ríos
Examinador

Licda. Patricia Nájera Castañeda
Examinador

Lic. Hugo Armando Perla Méndez
Asesor

Licda. María Antonieta de Alfaro
Revisor

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.00052.2014-CPA

LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS.

GUATEMALA, 11 DE JUNIO DEL 2014

De acuerdo al dictamen rendido por el Licenciado Hugo Armando Perla Méndez tutor y la Licenciada Antonieta de Alfaro revisora de la Práctica Empresarial Dirigida, proyecto –PED- titulada: “EVALUACIÓN DEL CONTROL ADMINISTRATIVO Y CONTABLE DEL RUBRO DE ACTIVOS FIJOS DE LA EMPRESA CONNECTING PEOPLE GT, S.A.”, presentado por la estudiante Laura Viviana Miranda Tobar y la aprobación del Examen Técnico Profesional, según consta en el Acta No. 0982 de fecha 20 de Febrero del 2014; **AUTORIZA LA IMPRESIÓN**, previo a conferirle el título de Contadora Pública y Auditora, en el grado académico de Licenciada.



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

Hugo Armando Perla Méndez

Título: Licenciado en Economía
Dirección: 4ª. Av. A 12-11 Z. 13
No. Teléfono Of.: 24720272
No. Teléfono Cel.: 58918780
No. De Fax: 24755888
E-Mail: hugoperla@itelgua.com

Guatemala, 3 de diciembre de 2011

Señores
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad Panamericana.
Ciudad.

Estimados señores:

En relación al trabajo de tutoría de la Práctica Empresarial Dirigida (PED), del tema "Evaluación del control administrativo y contable del rubro de activos fijos de la empresa Connecting People GT, S.A.", realizado por Laura Viviana Miranda Tobar Carné No. 1122713, estudiante de la carrera de Licenciatura Contaduría Pública y Auditoría; he procedido a la tutoría del mismo, observando que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, considero que cumple con los requisitos para ser sometido 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 (80) ochenta puntos.

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



Lic. Hugo Armando Perla Méndez

Lic. Hugo A. Perla Méndez
Colegiado No. 12068

Guatemala 5 de diciembre de 2012

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

Señor Decano:

Por este medio informo que la alumna **Laura Viviana Miranda Tobar**, identificada con carné 1122713, de la Facultad de Ciencias Económicas, elaboró su Práctica Empresarial Dirigida: **Evaluación del control administrativo y contable del rubro de activos fijos de la empresa Connecting People GT, S.A.** para optar al grado académico de Licenciado en Contaduría Pública y Auditoría.

Posterior a la revisión de la PED y al haber constatado que cumple con los requerimientos técnicos de estilo, establecidos por la Universidad Panamericana, me permito notificar que la misma ha sido aprobada.

Sin otro particular, se suscribe deferentemente,


Licda. Antonieta de Alfaro
Revisora de Estilo



**UNIVERSIDAD
PANAMERICANA**

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

REF.: UPANA: RYCA: 287.2014

El infrascrito Secretario General EMBA Adolfo Noguera Bosque y la Directora de Registro y Control Académico M.Sc. Vicky Sicajol, hacen constar que la estudiante Miranda Tobar, Laura Viviana con número de carné 1122713, aprobó con 82 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 veinte días del mes de febrero del año dos mil catorce.

Para los usos que a la interesada convengan, se extiende la presente en hoja membretada a los veinte 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.

DEDICATORIA

A DIOS

Por ser siempre la luz en mi vida y nunca soltarme la mano, aun cuando no me daba cuenta, por ser el padre amoroso que no suelta la mano de su hija, por mostrarme tu amor incondicional y haberme bendecido con la mejor familia del mundo. Gracias Señor, gracias a ti me encuentro en esta etapa de mi vida.

A MIS PADRES

Por ser siempre los pilares más fuertes que me sostienen, por sus muestras de amor incondicional, sus consejos, sus preocupaciones, sus regaños, por sufrir conmigo cada etapa de mi formación académica, por hacer tuyas mis batallas. Por ustedes y para ustedes. Imelda Tobar, madre amada e incondicional, guerrera invencible, que con tu amor llenas mi vida de una felicidad inimaginable, tu ejemplo me enseña a tener un corazón limpio. Arturo Miranda, padre amado y de corazón noble, que con tu ejemplo me has enseñado a ser una persona justa y de bien. Todo lo bueno en mí es gracias a ustedes. Bendito sea Dios, por haber dado a los mejores padres del mundo. LOS AMO.

A MIS HERMANOS

Mis compañeros de vida, mis héroes, con ustedes a mi lado fui la niña más feliz del mundo, adentrarnos cada mañana en aquel mundo de juegos y risas, y cuándo poco a poco fuimos creciendo, la dicha fue mayor al tener a la integrante más pequeña de nuestro cuarteto. Crecer juntos de la mano en el camino de la vida y ver a cada uno trazar sus objetivos, pero al momento de luchar por uno de ellos, nos volvemos una sola persona. Gaby Miranda, Gerardo Miranda y Luisa Miranda, son mi inspiración, los amo como a nadie, gracias por sus consejos, por su apoyo incondicional y ser mis mayores motivadores para concluir con mi carrera.

A MI SOBRINO

Mi ángel, que has llenado en tan poco tiempo mi vida y la de toda la familia y que me siento dichosa y bendecida por tenerte en esta etapa de mi vida. Te amo Santiago.

A MIS FAMILIARES

Por sus oraciones, por su apoyo incondicional y por sentirse felices con mis triunfos. Mis abuelos: Alejandra Lima, Florencio Tobar, María Morales y Tránsito Miranda. A mis tías, tíos y primos.

A MIS AMIGAS

Por acompañarme en este camino, demostrándome su lealtad y amistad incondicional, por esos buenos deseos que nunca faltaron y sentirse felices conmigo.

Tabla de contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
1.1 Antecedentes de la empresa	1
1.2 Planteamiento del problema	9
1.3 Justificación	10
1.4 Objetivos	11
1.5 Pregunta de investigación	11
1.6 Alcance y limitaciones	11
1.7 Marco teórico	12
Capítulo 2	20
2.1 Tipo de investigación	20
2.2 Sujetos de investigación	20
2.3 Instrumentos	20
2.4 Procedimientos	21
2.5 Aporte esperado	22
Capítulo 3	23
3.1 Área contable	23
3.2 Análisis financiero	37
3.3 Aspectos de auditoría	43
3.4 Aspectos tributarios y fiscales	46
Capítulo 4	49
4.1 Introducción	49
4.2 Antecedentes	49
4.3 Justificación	50
4.4 Objetivos	50
4.5 Propuesta	51
4.6 Viabilidad del proyecto	63
4.7 Recursos	63
Conclusiones	65
Recomendaciones	66
Referencias Bibliográficas	68
Anexos	70

Resumen

El presente informe contiene los resultados del Trabajo de Diagnóstico y Práctica Empresarial Dirigida, específicamente del rubro de activos fijos de la empresa Connecting People, GT S.A., los cuales se componen de bienes tangibles que se emplean en las operaciones de la empresa.

Durante la observación y evaluación institucional se detectaron deficiencias en los procedimientos de adquisición, custodia y registro de activos fijos, siendo este, una de sus principales fuentes generadoras de ingresos, y un recurso de primera necesidad para llevar a cabo la actividad operativa de la empresa. Se determinó que la compañía carece de un control específico que permita administrar adecuadamente sus activos. Derivado de esta situación la compañía ha incurrido en gastos innecesarios y fuera del presupuesto, asimismo, se han identificado activos fijos con un mal uso por parte de los usuarios, lo cual se atribuye a la falta de responsabilidad que tienen los usuarios de los activos fijos de la empresa.

En el levantamiento físico del inventario de activos fijos se identificaron diferencias entre los registros contables y la inspección física, ante esta situación la empresa se ve afectada y susceptible a un riesgo de fraude, enfocado en la malversación de sus activos.

En este informe se presenta a la empresa una propuesta para mejorar el control administrativo y contable del rubro de activos fijos. Se proponen formatos para llevar a cabo el ciclo de adquisición, custodia y registro de sus activos.

Introducción

El presente informe se realizó de acuerdo a información proporcionada por la empresa Connecting People GT, S.A., que se dedica a la operación de centros de contacto, con el fin de proporcionar manejo de las relaciones con clientes y servicios de recuperación de cartera, atención al cliente, así como a la recopilación de información e importación y exportación de la misma.

El estudio de la práctica en mención se basa en la necesidad que tiene la compañía, de contar con políticas y procedimientos que permitan llevar un control administrativo y contable adecuado del rubro de activos fijos. El fortalecimiento de los controles administrativos y contables mitigará no sólo que los registros contables se realicen inadecuadamente, sino el riesgo de malversación de activos, lo cual impacta directamente en la presentación de los estados financieros.

El trabajo se desarrolla mediante cuatro capítulos: En el Capítulo 1 se presentan aspectos generales de la empresa, así como un breve resumen de las políticas y procedimientos adoptados por la compañía; también se definen conceptos que son utilizados en el desarrollo del trabajo y se describe el problema a resolver.

En el Capítulo 2 se menciona la metodología aplicada, tipo de investigación, los sujetos de la investigación (funcionarios que intervienen en el control administrativo y contable de los activos fijos). Y los procedimientos utilizados para la recopilación y análisis de la información.

En el Capítulo 3 se presentan los resultados y el análisis de los instrumentos aplicados para la obtención de información, así como las conclusiones y recomendaciones necesarias para implementar un adecuado control administrativo y contable del rubro de activos fijos.

En el Capítulo 4 se desarrolla una propuesta para promover un adecuado control administrativo y contable del rubro de activos fijos.

Capítulo 1

1.1 Antecedentes de la empresa.

Connecting People GT, S.A. es una empresa que pertenece a un grupo fuerte de compañías, que se dedica a la operación de centros de contacto, con el fin de manejar las relaciones con clientes y servicios de recuperación de cartera, atención al cliente, recopilación de información e importación y exportación de la misma. La compañía fue establecida, en el año 2008, en Guatemala, mediante escritura de constitución registrada en el Registro Mercantil de Guatemala. Cuenta con los respectivos registros en la Superintendencia de Administración Tributaria, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Registro Mercantil, entre otros.

Actualmente la compañía está estructurada con seis laboratorios operacionales, a través de los cuales desarrollan su actividad mercantil. Los servicios prestados por la compañía son exportados a Norte América y son facturados directamente a compañías relacionadas, conserva contratos de prestación de servicios, lo que garantiza una relación mercantil saludable en cobrabilidad.

Connecting People GT, S.A., es una empresa que registra un nivel de crecimiento acelerado, derivado de esta situación la compañía inauguró, durante el año 2011, una nueva área de laboratorios, en consecuencia, hubo necesidad de contratar nuevo personal para cubrir los mismos. Además, durante los años 2010 y 2011 ha aumentado considerablemente sus ingresos, de hecho durante el año 2011 tuvo un aumento del 46% con respecto al año 2010.

La empresa cuenta con personal bilingüe (inglés-español) y con clientes muy satisfechos. Posee una infraestructura moderna y servicios a la vanguardia. Además, se distingue por su pasión y compromiso con sus empleados, y por promover oportunidades de empleo y crecimiento para sus agentes.

El objetivo clave del negocio es ser líder en servicios de call center, ofrecer una experiencia nueva a través de su personal capacitado y de sus altos estándares de compromiso y lealtad hacia la compañía.

Las operaciones de la compañía han aumentado considerablemente desde la fecha de su apertura, ha inaugurado nuevos laboratorios y ha incrementado la estructura organizacional de su personal de staff, en un 50% en relación al año 2010. Para finales del año 2012 esperan inaugurar una nueva sucursal, que operará en Carretera a El Salvador, la misma estará dirigida a prestar servicios a empresas locales, tales como tiendas de conveniencia y supermercados.

La compañía cuenta con un grupo de variables que permiten evaluar la ejecución operacional y rendimiento, así como la medición de resultados financieros. Operacionalmente, mide una serie de indicadores claves de rendimiento, entre los cuales se encuentran: Tiempo que duran las llamadas telefónicas, número de llamadas atendidas, número de llamadas perdidas o abandonadas e indicadores de calidad. Los controles establecidos por la compañía, para evaluar el desempeño, son evaluados por el departamento de Assurance.

La visión de Connecting People GT, S.A. es “Ser la empresa líder en servicios integrales de contact center, contribuyendo a superar las expectativas de los clientes, asimismo ser la mejor solución alternativa que permita a los clientes cumplir con sus objetivos, incluso elevar sus expectativas en la relación con sus clientes, a través de las estrategias de negocios que se ofrecen”. Y su misión es “Ofrecer a los clientes nacionales y extranjeros soluciones de contact center diseñadas a la medida de sus necesidades, con altos estándares de calidad, equipo humano calificado y respaldo tecnológico. Asimismo brindar soluciones integrales en contact center a los clientes que permita la adecuada administración en la relación con sus clientes internos y externos a través del uso de infraestructura tecnológica de primer nivel”.

Los valores que promueve son:

- Lealtad a colaboradores y clientes.
- Calidad en los servicios.
- Actitud positiva en el día a día.
- Confidencialidad en el manejo de la información que proporcionan los clientes para llevar a cabo su objetivo en el plan de negocios, y en el profesionalismo de los servicios que se brinda a los clientes

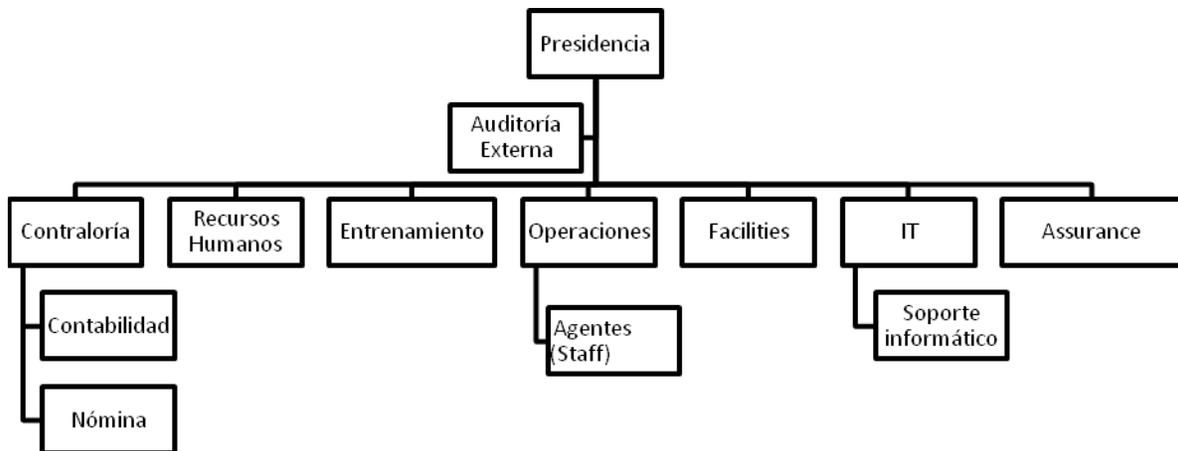
- Honestidad, cualidad de calidad humana, credibilidad de los servicios y del personal.
- Personas comprometidas con la empresa y los objetivos de la misma.

1.1.1 Estructura organizacional

La estructura organizacional de la empresa, cuenta con departamentos asignados directamente por la casa Matriz, ubicada en Estados Unidos, es por ello, que se muestran departamentos identificados en idioma inglés. La estructura organizacional de la empresa, está conformada como se muestra en la Ilustración 1.

Ilustración 1

Organigrama de Connecting People GT, S.A.



Fuente: Elaboración propia.

Las funciones de cada ente organizacional son las siguientes:

a) Presidencia.

La presidencia desempeña las máximas funciones ejecutivas en el marco de las políticas definidas, coordina los objetivos y acciones de las áreas bajo su dependencia, está relacionada con todas las actividades de Contraloría y el departamento de Análisis Financiero de casa Matriz. Asimismo, ejecuta las funciones operativas para el desarrollo del planeamiento estratégico operativo y comercial, siendo estas:

- Detectar oportunidades y amenazas.
- Establecer los objetivos del negocio, conjuntamente con el equipo Corporativo.
- Determinar y elegir planes alternativos de acción.
- Realizar el correspondiente control del planeamiento juntamente con la administración Corporativa y gerentes de áreas.

b) Gerente de Contraloría.

Es una de las gerencias bajo el control de la Presidencia, su principal función es: Lograr los objetivos de custodiar e invertir los valores y recursos de la empresa; mantener los sistemas de información adecuados para el control de activos y operaciones; salvaguardar el capital invertido de la empresa; mantener un adecuado equilibrio entre la liquidez y la situación financiera de la empresa, ya que son dos variables necesarias para el mantenimiento de la empresa. Tiene bajo su cargo el departamento de Contabilidad y Nómina y todas las operaciones financieras de la compañía. Juntamente con la presidencia, elabora la formalización, cuantificación y presupuesto del planeamiento de la empresa. Contraloría elabora, mensualmente, un reporte para ser discutido con el personal del departamento.

Actualmente el Gerente de Contraloría, se ubica en San José, Costa Rica, lo cual limita la supervisión constante de las áreas significativas, derivado de la situación antes mencionada, el Gerente de Contraloría cuenta con un acceso ilimitado al sistema de la empresa, monitorea

diariamente la disponibilidad bancaria y el cumplimiento de las obligaciones por concepto de préstamos financieros.

Como parte del control de los fondos disponibles de la empresa, el Gerente de Contraloría revisa semanalmente el reporte de pagos de nómina, sueldos y salarios, bonos y otros, el cual es trasladado por el departamento de Nómina. Como parte de la revisión, el reporte es cotejado con los reportes enviados por el departamento de Assurance, el cual lleva el control exacto de los tiempos realizados por cada agente, a través del sistema de monitoreo de llamadas.

c) Contabilidad

Se conforma por un grupo de personas que se dedica a realizar todas las transacciones financieras de la compañía y los registros contables. Se encuentra bajo el mando de Contraloría y reporta directamente a la Gerencia de dicho departamento. Sus principales funciones son: Realizar las operaciones de carácter financiero; elaborar los estados financieros de acuerdo a la normativa estatutaria; realizar los registros de cuentas por pagar y emitir cheques por concepto de pago a proveedores.

El departamento actualmente cuenta con dos personas, las cuales realizan todos los registros contables.

d) Nómina

El departamento de Nómina se encuentra integrado por dos personas, quienes tienen a su cargo la emisión de la planilla de sueldos y salarios y la planilla del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Dicho departamento cuenta con el apoyo de Assurance el cual traslada todos los reportes, previamente autorizados por Contraloría, para la realización de la nómina salarial. Reporta directamente a Contraloría, y en varias ejecuciones se apoya con la autorización del departamento de Contabilidad, tal es el caso de la emisión de la planilla del seguro social.

e) Gerencia de Recursos Humanos

Se conforma por un grupo de personas que se dedica a realizar todas las actividades necesarias para la administración del personal, su principal cliente es el empleado.

Su primordial objetivo es la administración y control del recurso humano; contribuir al desarrollo y generar un ambiente de confianza y una cultura de trabajo de intercambio de ideas e información, así como la búsqueda de la excelencia mediante el trabajo en equipo. Supervisa la aplicación del manual para empleados, en el cual se destacan los aspectos de disciplina, asistencia, desempeño, vacaciones, prestaciones laborales, amonestaciones del personal.

La gerencia de recursos humanos apoya al departamento de Entrenamiento, en la formulación e implementación del plan mensual de capacitaciones del personal de la empresa. Durante la etapa de inducción a los nuevos empleados, se les proporciona un entrenamiento hasta de cuatro meses, según la complejidad de su labor.

f) Gerencia de entrenamiento

Integrado por un grupo de personas que realiza la capacitación del nuevo personal, para que éste lleve a cabo su labor con profesionalismo y, sobre todo, con mucha discreción.

g) Gerencia de Operaciones

Integrado por un grupo de personas que realiza la supervisión y control de todos los laboratorios operacionales dentro de la compañía. Dicho departamento cuenta con la logística y las actividades administrativas de todos los agentes y supervisores de la empresa, para lograr el buen funcionamiento del capital humano.

h) Gerencia de IT

Integrado por un grupo de personas que mantiene el control del sistema operativo de la compañía, cabe mencionar que el control de toda la plataforma es manejada en Estados Unidos. Dicho departamento se limita a realizar el soporte técnico dentro de la empresa.

i) Assurance

El departamento de Assurance es el encargo de monitorear las llamadas entrantes y realizadas por los agentes. Cuenta con un sistema que permite monitorear las horas que cada agente se encuentra conectado al sistema, cuáles son las llamadas entrantes y cuáles son las llamadas salientes, con el fin de tener un control exacto de las horas que se le pagarán a cada agente, ya que el pago se realiza por hora laborada. Asimismo, recibe del departamento de operaciones, los reportes de cada supervisor asignado a los equipos de agentes, para realizar el respectivo match, para luego trasladar al departamento de Análisis Financiero.

j) Facilities

El departamento de Facilities, es el encargado de la administración del personal de seguridad, el personal administrativo y/o staff, así como de la aprobación de todas las compras y gastos realizados por la compañía. Dicho departamento cuenta con la autoridad necesaria para validar y autorizar todas las compras necesarias para el funcionamiento de la empresa.

1.1.2 Aspectos legales y fiscales

Connecting People GT, S.A. está inscrita, ante la Superintendencia de Administración Tributaria como persona jurídica bajo el régimen optativo, según la ley del impuesto sobre la renta, decreto 26-92 del Congreso de la República. Según el artículo 368 del Código de Comercio, los comerciantes están obligados a llevar su contabilidad en forma organizada, de acuerdo con el sistema de partida doble y usando principios de contabilidad generalmente aceptados. En tal sentido, la empresa cuenta con libros de Inventarios; libro Diario; libro mayor; y Estados Financieros, así como libro de compras y ventas, autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria. Emite factura por cada servicio prestado a los clientes y presenta declaración mensual, tal y como lo establece la ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA), Decreto 27-92, del Congreso de la República de Guatemala.

Para el año 2013, entró en vigencia el Decreto 10-2012, en el cual indica que los contribuyentes que al inicio de la vigencia de dicho decreto se encontrarán inscritos al régimen establecido en el artículo 72 del Decreto Número 26-92 del Congreso de la República y sus reformas, podrán optar

entre quedar inscritos de oficio en el Régimen Sobre Utilidades de Actividades Lucrativas sin necesidad de aviso previo a la Administración Tributaria, por lo que la empresa optó por inscribirse de oficio a dicho régimen.

La empresa está afecta al pago del uno por ciento sobre el activo, según la ley del impuesto de solidaridad (ISO), Decreto 73-2008, del Congreso de la República de Guatemala. Se encuentra inscrita bajo la ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, Decreto 29-89, del Congreso de la República de Guatemala, por promover, incentivar y desarrollar, en el territorio aduanero nacional, la producción de mercancías con destino a países fuera del área centroamericana.

Connecting People GT, S.A. cuenta con libro de salarios, autorizado por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, tal y como lo requiere el código de trabajo, decreto 1441 del Congreso de la República de Guatemala. Se encuentra inscrita en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), con su respectivo número patronal. Realiza pagos mensuales, según lo establecido en el Acuerdo No. 1118, sobre la base del total de sueldos ordinarios pagados mensualmente a los trabajadores, descuenta el 4.83% de la cuota laboral y paga el 10.67% de la cuota laboral, 1% de IRTRA y 1% de INTECAP.

Las políticas y procedimientos de la compañía se basan directamente en el manual corporativo, el cual está enfocado en la actividad de la casa matriz. Dentro de las políticas y procedimientos aplicables se mencionan los siguientes:

a) Procedimiento de reconocimiento de ingresos:

El reconocimiento de ingresos se llevará a cabo cuando la compañía realice una venta y ésta sea facturada.

b) Procedimiento para registro de activos fijos:

Se registran de acuerdo al costo de adquisición y se depreciarán bajo el método de línea recta. La depreciación será efectiva a partir del mes siguiente a la adquisición.

c) Procedimiento para provisiones laborales:

Se realiza una provisión mensual de las prestaciones laborales de acuerdo a los porcentajes establecidos bajo la normativa estatutaria.

d) Procedimiento para registro de cuentas por pagar:

Se realizará el registro de una cuenta por pagar, cuando se adquiriera un servicio o bien, y el mismo sea cancelado a los 30 días siguientes de la facturación.

e) Procedimientos de recursos humanos:

Su objetivo principal es la contratación de los agentes y personal de staff, asimismo, dar a conocer a todos los empleados el manual del empleado estatutario. Coordinar la participación de todos los agentes en el área de Training. El departamento de recursos humanos tiene a su cargo la elaboración de los siguientes documentos:

- Reporte de ausencias.
- Suspensiones.
- Reporte de ausencias con permisos.
- Trámites de afiliados al IGSS.
- Otras autorizaciones.
- Control de periodo de vacaciones.
- Reporte de horas extras, autorizado previamente por el personal clave.

1.2 Planteamiento del problema

Como resultado del análisis integral realizado, se estableció que la compañía carece de un adecuado control administrativo y contable de activos fijos, que permita garantizar la custodia, existencia y buen uso de los mismos.

Se identificó que la empresa carece de controles sistematizados en el rubro de activos fijos, que le permitan garantizar la exactitud, existencia, totalidad y propiedad de los mismos. Los registros

de cada activo se realizan en un archivo de Excel, éste tipo de archivos pueden ser fácilmente manipulados y manejados inadecuadamente por los usuarios, ya sea con error o bien por situaciones intencionadas. Por lo tanto, dicho archivo no proporciona certeza del buen funcionamiento de los controles establecidos por la administración. Asimismo durante la verificación física realizada en el laboratorio uno, se identificaron varias diferencias en accesorios correspondientes al equipo de cómputo. El control establecido fue cuestionado, en cuanto a la veracidad de la información referente a la ubicación y codificación de los activos fijos, ya que dentro del auxiliar se detalla un código para cada activo, sin embargo, físicamente los activos no se encuentran codificados.

La empresa elabora estados financieros mensuales con base a la información contable registrada en el sistema; en la evaluación que se llevó a cabo se determinó que estos pueden no reflejar razonablemente la situación financiera de la empresa, en virtud que la compañía realiza el registro de sus activos fijos únicamente con la facturación, no se lleva a cabo una inspección física del activo comprado, tampoco se cuenta con un formulario de responsabilidad firmado por el usuario a cargo. Cabe mencionar que la compañía no ha efectuado un inventario físico de sus activos, y carece de un detalle de la ubicación de los mismos.

1.3 Justificación

Contar con un adecuado control administrativo y contable de los activos fijos es de gran importancia para la empresa Connecting People GT, S.A., ya que los activos fijos no sólo conforman un rubro representativo en los estados financieros, sino también son las fuentes principales para generar su actividad laboral.

Los activos fijos de la empresa representan el 25% del total del activo, asimismo conforman una fuente generadora de ingreso, por lo que los mecanismos de control, deben ser funcionales y dinámicos para que los saldos reflejen, en los estados financieros, una información confiable. En consecuencia, las políticas y procedimientos, así como los lineamientos y herramientas que permiten asumir el control en el registro, salvaguarda y custodia de cada uno de sus activos son

indispensables no sólo porque impiden la apropiación indebida de sus activos, sino porque evita el impacto negativo significativo en los estados financieros.

1.4 Objetivos

a) Objetivo general

Establecer procedimientos, políticas contables y administrativas que deberán seguirse para la adquisición, administración, registro y salvaguarda de los activos fijos de la empresa Connecting People GT, S.A.

b) Objetivos específicos

- Evaluar procedimientos y controles empleados en la determinación de existencias físicas de los activos fijos.
- Comprobar la existencia real de los activos fijos enunciados en los estados financieros de la empresa.
- Determinar los ajustes necesarios, derivado de la comparación de activos que están físicamente, y los activos detallados en los auxiliares contables.
- Diseñar formularios de responsabilidad para cada usuario que utilice los activos fijos de la empresa.

1.5 Pregunta de investigación

¿Qué procedimientos y políticas contables y administrativas deberán seguirse para la adquisición, administración, registro y salvaguarda de los activos fijos de la empresa Connecting People GT, S.A., para mejorar el control administrativo y registro contable de sus activos fijos?

1.6 Alcances y limitaciones

La Práctica Empresarial Dirigida se realizó en el período de julio a octubre de 2012, en el departamento de contabilidad de la empresa Connecting People GT, S.A., ciudad capital, Guatemala.

La empresa autorizó el análisis de todos los documentos necesarios para determinar cómo se lleva a cabo el ciclo contable de los activos fijos, sin embargo, requirió total confidencialidad en el manejo de la información y documentación de los auxiliares contables, por lo tanto, el presente informe no revela cifras reales de los estados financieros, sino cantidades aproximadas que guardan la misma relación porcentual respecto al total de activos, pasivos y patrimonio e ingresos y costos de la empresa. Se revisó la documentación correspondiente al periodo terminado el 31 de diciembre de 2011.

La investigación fue sujeta a la disponibilidad de la empresa y del personal clave para realizar la recopilación de la información mediante entrevistas, cuestionarios y observación.

1.7 Marco teórico

1.7.1 Terminología del negocio.

a) Call Center:

También llamado centro de llamadas o centro de atención, es el servicio de la empresa en donde se atiende y procesa la comunicación telefónica con los clientes. El Call Center está conformado por un grupo de operadores o agentes, que disponen de dispositivos telefónicos conectados a una central telefónica, para atender llamadas entrantes y para contactar a clientes actuales o potenciales.

b) Agente:

También llamado agente telefónico, Ejecutivo telefónico u Operador de Contact Center. Es la persona encargada de atender las interacciones entrantes y salientes producidas en el Call center.

c) ANI:

Automatic Number Identification -ANI-, es el servicio brindado por las compañías telefónicas mediante el cual, al recibirse una llamada, se obtiene simultáneamente el número telefónico del cual proviene.

d) API:

Interfaz para la programación de aplicaciones -API-, es un conjunto de funciones o métodos en los que se basan los programadores para acceder a cierta funcionalidad y/o para hacer compatible un programa con el Sistema Operativo. Uno de los ejemplos más conocidos en el ámbito de Call Center son las APIs para el manejo de telefonía del estándar de Interface de Programación para Aplicaciones de Telefonía -TAPI-

e) ASR:

Es el reconocimiento automático de voz, es decir que tiene un sistema capaz de reconocer la voz humana. En el ámbito de un Call Center tiene aplicaciones en el reconocimiento de comandos de voz donde el usuario interactúa con un IVR (respuesta interactiva de voz), verbalizando sus opciones. También, en el mismo ámbito, permite la identificación del llamante a través de su timbre de voz, sustituye o complementa el ingreso de una contraseña digitada.

1.7.2 Terminología contable.

a) Contabilidad:

Es el sistema que valúa, registra y presenta las operaciones que realizan los agentes económicos a nivel unipersonal o a través de sociedades, en el marco de los principios de contabilidad generalmente aceptados, de normas internacionales de contabilidad y normas internacionales de información financiera.

b) Registros contables:

Los documentos financieros constituyen la base de la contabilidad; dentro de estos cabe destacar los cheques de banco, las facturas extendidas y las facturas pagadas. La información contenida en estos documentos se traslada a los libros contables diario y mayor.

c) Libro diario:

Contiene todas las transacciones realizadas por la empresa, constituye el punto de partida del sistema contable de doble entrada. Con base en este, se analiza la estructura financiera de una

organización, toma en cuenta el doble efecto que toda transacción tiene. Toda transacción tiene una doble dimensión.

En función de su naturaleza una partida contable puede:

- Aumentar con el debe y disminuir con el haber.
- Disminuir con el debe y aumentar con el haber.

Sin embargo, si se adquiere un servicio se crea una obligación de pago, por lo que se creará una cuenta de pasivo, y en el libro de diario aparecerá una nueva partida, incrementándose la cuenta de gasto (débito) aumentará el pasivo (crédito).

d) Libro mayor:

Contiene el registro de las transacciones que afectan a las distintas partidas contables, por ejemplo, caja, bancos, clientes, proveedores, entre otras. Las cantidades reflejadas en el libro diario se trasladan al libro mayor, en el que aparece la cuenta concreta de cada partida contable.

e) Presentación de cifras adecuadas:

Se refiere a la presentación adecuada de costos menos depreciación acumulada, donde se excluyen los beneficios entre departamentos, cantidades inadecuadas de gastos generales y gastos de mantenimiento y reparaciones.

f) Leyes fiscales:

Son aquellas que regulan el pago de los impuestos de un Estado. Todas las leyes deben cumplir con lo dispuesto en el Código Tributario Guatemalteco.

g) Propiedad, planta y equipo:

La propiedad, planta y equipo representa los activos tangibles adquiridos, construidos o en proceso de construcción, cuya vida de servicio dura más de un año y que fueron adquiridos con la intención de emplearlos de manera permanente, para la producción o suministro de otros bienes

y/o servicios. Estos se emplean indirecta o directamente para producir ingresos, y no están destinados a la reventa en el curso normal de los negocios. El activo se compone generalmente de:

- Terrenos.
- Edificios, equipo y mejoras introducidas en la propiedad.
- Mobiliario y equipo.
- Vehículos.

Según la Norma Internacional de Contabilidad -NIC- 16 las propiedades, plantas y equipos son activos de la empresa, para usarlos en la producción de bienes y servicios, arrendados a terceros o para uso y de los cuales se espera una duración de más de un período.

h) Costo original:

De acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, el activo fijo debe ser contabilizado a su costo e incluirse como activo de la empresa en su fecha de compra. El costo original del activo fijo incluye su precio de compra, más todos aquellos importes razonables y necesarios que se pagaron para tenerlo listo para su propósito de uso.

i) 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, etc.

Hay dos factores que limitan la vida útil de los activos, los cuales se detallan así:

- Factores físicos: Desgaste producido 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.

j) Valor residual:

Es el importe estimado que la entidad podría obtener actualmente por la enajenación o disposición por otra vía del activo, después de deducir los costes estimados por tal enajenación o disposición, si el activo ya hubiera alcanzado la antigüedad y las demás condiciones esperadas al término de su vida útil.

k) Valor razonable:

Es la cantidad por la cual puede ser intercambiado un activo entre un comprador y un vendedor debidamente informados, en una transacción libre. La pérdida por deterioro es la cantidad en que excede, el valor en libros de un activo, a su importe recuperable. El importe estimado que la entidad podría obtener actualmente por la enajenación o disposición por otra vía del activo, después de deducir los costes estimados.

l) 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, o bien es la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil. Un activo totalmente depreciado solamente significa que ha alcanzado el final de su vida útil estimada, es decir, que no registra más depreciación para el activo. Esto no quiere decir que el activo sea desechado o que ya no se use; la mayoría de veces, las empresas continúan utilizando los activos totalmente depreciados. La depreciación no implica un movimiento de efectivo, pero sí afecta el efectivo de un negocio y constituye un gasto deducible para fines impositivos.

Según la Ley del Impuesto Sobre la Renta Decreto 26-92, del Congreso de la República de Guatemala, en su artículo 16, así como en el Decreto 10-2012 que entró en vigencia el 01 de enero de 2013, en su artículo 25, enuncian que las depreciaciones y amortizaciones cuya deducción admite ésta ley, son las que corresponde efectuar sobre bienes de activo fijo e intangible, propiedad del contribuyente y que son utilizados en su negocio, industria, profesión, explotación o en otras actividades vinculadas a la producción de rentas gravadas.

m) Valor en libros de un activo:

Es el importe por el que tal elemento aparece en el balance de situación general, una vez deducidas la depreciación acumulada y las pérdidas del valor por deterioro que eventualmente le correspondan.

n) Control interno:

El control contable consiste en el plan de organización y los procedimientos y registros referentes a la salvaguarda de los activos y a la fiabilidad de los registros financieros y, en consecuencia, está diseñado para proporcionar una razonable seguridad que:

- Las transacciones se efectúan de acuerdo con la autorización general o específica de la dirección.
- Las transacciones se registran, según sea necesario: Para permitir la preparación de estados financieros de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados o cualesquiera otros criterios aplicables a tales estados, o para mantener el control sobre los activos.
- El acceso a los activos sea permitido únicamente con la autorización de la dirección.
- El activo contabilizado se comparará con el existente, en intervalos de tiempo razonable.

Según Jack C. Robertson un sistema fiable de control interno funciona en realidad de forma eficaz, para detectar y corregir los errores de procesamiento de datos.

Entre los elementos de un buen sistema de control interno se tiene:

- Un plan de organización que proporcione una apropiada distribución funcional de la autoridad y la responsabilidad.
- Un plan de autorizaciones, registros contables y procedimientos adecuados para proporcionar un buen control sobre los activos fijos.
- Procedimientos eficaces con los que se pueda llevar a cabo el plan proyectado.
- Personal debidamente capacitado para llevar a cabo las tareas asignadas.

Según la Enciclopedia de Auditoría (2005:282) la administración de la empresa tiene la responsabilidad de diseñar un sistema, coherente con las características de un control interno confiable, que sirva para proteger los activos de la empresa y que, entre otras cosas, permita asegurar que los estados financieros son correctos. Además, la administración de la empresa, debe asegurarse que el sistema ejecute adecuadamente los procedimientos establecidos, y que los mismos, sean diseñados de acuerdo a las necesidades de la empresa. Sin embargo, puede delegar parte de la función política de la empresa en Contraloría.

o) **Apropiación indebida de activos:**

Son aquellos esquemas de fraude en los cuales la persona que lleva a cabo la acción de fraude realiza sustracciones de activos o utiliza tales activos u otros recursos de la compañía para beneficio propio.

Todo elemento componente de las propiedades, planta y equipo que haya sido objeto de desapropiación, debe ser eliminado del balance, al igual que cualquier elemento del activo fijo que se haya retirado de forma permanente de uso, siempre que no se espere obtener beneficios económicos adicionales por su venta.

p) Inventario físico de activos:

Es la verificación periódica de las existencias de equipo, muebles e inmuebles con que cuenta una compañía, a efecto de comprobar el grado de eficacia en los sistemas de control administrativo, el manejo de los activos, el método de salvaguarda y custodia.

Según Vila Naranjo el control de los Activos Fijos se inicia a partir de un inventario físico al barrer; es decir, tomando todo lo existente, durante el cual se identifica físicamente cada activo fijo con una etiqueta, placa u otro medio que será su identificación definitiva.

Vila Naranjo también señala que la Base de Datos Inicial resultante del Inventario Físico no es suficiente, pues debe relacionarse a los costos de adquisición de acuerdo al documento contable con que se haya adquirido el Activo Fijo. A esta fase se le llama Conciliación y el objetivo final es asignarle un valor contable a cada activo inventariado físicamente.

Uno de los procedimientos para la salvaguarda de los activos fijos y para un debido control puede realizarse a través de la codificación de barras, según Seringeniería, se genera el código de cada bien de acuerdo al sistema de codificación estructurado aplicable a todos los tipos de activos. El código del activo fijo es único y tiene la alternativa de convertirse y presentarse en formato de código de barra para emplear esta tecnología relacionada con el concepto de control de inventarios e identificación de bienes.

Capítulo 2

2.1 Tipo de investigación

El presente informe es producto de la investigación descriptiva, la que Hernández (2003:119), define como aquella que busca especificar propiedades, características y rasgos importantes de cualquier fenómeno que analice, ya que ésta responde a las preguntas: quién, qué, dónde, cuándo y cómo. La descripción se utiliza para frecuencias, promedios y otros cálculos estadísticos.

2.2 Sujetos de la investigación

Para el desarrollo de la investigación se consultó al personal de los departamentos de Contraloría, Contabilidad y Facilities de Connecting People GT, S.A., el cual ocupa los cargos de: Contador Regional, Contador General de la empresa, Auxiliar contable y Gerente de Facilities.

2.3 Instrumentos

Para obtener la información y datos que requiere el trabajo se utilizaron los instrumentos siguientes.

a) Observación directa.

Según Sabino (1997), la observación directa es aquella a través de la cual se pueden conocer los hechos y situaciones de la realidad social. De ahí que se contemplaron los procedimientos contables de la empresa, desde la recepción de facturas y activos fijos dentro de la empresa. Se verificó el procedimiento de aprobación y traslado de información que realiza el departamento de Facilities y se observó el ciclo contable utilizado para el registro de los activos fijos de la empresa.

b) Entrevista no estructurada

Ezequiel (1982), dice que la entrevista no estructurada es una serie de preguntas abiertas que representan dentro de la conversación y la persona interrogada una respuesta, con sus propios términos, de un cuadro de referencia a la cuestión que se le ha formulado.

Este instrumento se aplicó al personal del departamento de Contraloría, departamento contable y departamento de facilities.

c) Cuestionario dirigido

Se aplicó al personal de los departamentos de Contraloría, departamento contable y departamento de Facilities.

El cuestionario incluyó una serie de preguntas cerradas y su fin era recopilar información relacionada con la empresa objeto de estudio.

2.4 Procedimientos

Los procedimientos básicos aplicados dieron inicio con el estudio y análisis del entorno de la empresa, estructura organizacional y sus actividades y operaciones en términos generales.

Seguidamente se consultaron textos y documentos escritos respecto a los procesos administrativos y contables en forma específica, se incluyó el control interno contable; finalmente, en el diagnóstico administrativo, se determinaron y establecieron los problemas y necesidades por áreas.

Se diseñaron, aplicaron y analizaron entrevistas y cuestionarios a todo el personal del área financiera y personal del departamento de Facilities, para obtener información relacionada con:

- Estados Financieros al 31 de diciembre de 2011.
- Registros contables.
- Pólizas de depreciación.
- Auxiliar de activos fijos.
- Detalle de compras de activos fijos realizadas en el período.
- Movimiento de activos fijos.
- Otros documentos.

Se determinó una muestra del total de adiciones de activos fijos efectuadas durante el año 2011, se verificó el procedimiento de compra de activos fijos, la documentación de respaldo, el proceso de registro y la política de depreciación

Se llevó a cabo el reproceso del cálculo de la depreciación, gasto registrado durante el período y se verificó el movimiento de activos fijos.

Finalmente, se desarrollaron procedimientos y políticas, que hasta la fecha no existían, para mejorar el control, registro y salvaguarda de los activos fijos.

2. 5 Aporte esperado

- A la Empresa

La investigación proporciona políticas y procedimientos en el área de activos fijos, que le permitan mitigar los riesgos asociados a la apropiación indebida de activos y a la presentación errónea en los estados financieros. Asimismo a llevar un mejor control administrativo y contable de los activos de la empresa.

- A la Universidad

Se espera que el documento sea una referencia y apoyo en la realización de investigaciones futuras, el cual brinda información del análisis e implementación de políticas y procedimientos administrativos y contables para el manejo del rubro de activo fijo de una empresa.

- A los Estudiantes

El presente informe es una herramienta que permite analizar la correcta administración y el debido registro contable de los activos fijos de una empresa, así como el impacto de éstos en los estados financieros.

Capítulo 3

De acuerdo con el programa de auditoría, se llevó a cabo la evaluación del sistema de Control Interno y de los sistemas operativos para el control administrativo y contable de los activos fijos de la empresa, para lo cual se tuvo a la vista los auxiliares y reportes de existencia, extraídos del sistema AS400, por el personal de contabilidad.

Se realizó la verificación física por medio de pruebas selectivas de los activos fijos ubicados en el laboratorio uno, el cual cuenta con treinta centros de atención ocupados por agentes comprendidos entre 18 y 30 años. Dicha verificación fue realizada el 27 de julio de 2012 y se procedió a comparar los saldos presentados al 31 de diciembre de 2011, y con los auxiliares contables al 31 de diciembre de 2011. Para el efecto, se solicitó el detalle de las adiciones de activos fijos registradas del 01 de enero al 27 de julio de 2012, para identificar si existieron adiciones en dicho período que fuera necesario excluir de nuestra verificación física, identificando que las compras de activos fijos fueron realizadas para los laboratorios cinco y seis por ampliación de dichos laboratorios, por lo que la base de comparación utilizada para la verificación física es correcta.

Para validar los saldos presentados en los estados financieros de la empresa referente a los activos fijos, se estableció como objetivo validar, a través de pruebas selectivas del detalle de activos fijos, el valor original de cada activo, el porcentaje de depreciación, depreciación acumulada y valor en libros. Asimismo, se verificaron las facturas físicas, para validar que los mismos sean propiedad de la empresa.

3.1. Área contable

Se llevó a cabo el entendimiento del ciclo contable de activos fijos como se indica en la página siguiente:

3.1.1 Facilities:

a) Proceso de compras

El departamento de Facilities, es el único encargado de autorizar las compras realizadas de activos fijos, sin embargo, se verificó que la solicitud de compra y adquisición de nuevos activos es ejecutada por cada supervisor y jefes de otras áreas. Asimismo, se comprobó que el departamento de Información Tecnológica realiza la compra de activos fijos para las áreas operacionales.

b) Proceso de recepción del bien y factura

Los proveedores realizan el envío a las oficinas de la empresa, y el activo es entregado a la persona encargada de recepción, quien recibe la factura original y posteriormente emite la contraseña de pago a treinta días. La encargada de recepción realiza la anotación de todas las facturas recopiladas en el día, y las traslada a Contabilidad.

c) Proceso de autorización

El departamento contable solicita la autorización para el registro y pago de la factura, al departamento de Facilities, a través de la firma del Gerente.

d) Proceso de entrega del bien

El departamento de Facilities realiza la entrega del activo fijo adquirido a la persona encargada, sin solicitar autorizaciones de compras, motivo de la compra, lugar en el cual se ubicará el activo, y sin proporcionarle una tarjeta de responsabilidad y custodia de los activos de la empresa.

e) Proceso contable:

- Proceso de recepción de factura

El departamento de contabilidad recibe todas las facturas del día, a través de la encargada de recepción.

- Proceso de autorización de factura

El departamento de contabilidad solicita, al Gerente de Facilities, la autorización de las facturas de compras, por medio de una firma en la factura.

- Registro contable de la factura

Una vez autorizada la factura, se procede con el registro de la misma en el sistema AS400. En el Cuadro 1, puede observarse la partida contable registrada por contabilidad.

Cuadro 1

Registro contable de un activo

CONNECTING PEOPLE GT, S.A						
Emisión:		27/07/2012 10:00				
Cuenta :		2101.0101				
ACCOUNT NUMBER	ACCOUNT NAME	DATE	DOC. TYPE	CONCEPT	DEBIT	CREDIT
1301.0202	EQUIPO DE COMPUTACION	31/12/2011	CXP	COMPRA DE COMPUTADORA NETBOOK	14,285	
2101.0101	PROVEEDORES LOCALES	31/12/2011	CXP	COMPRA DE COMPUTADORA NETBOOK		14,285

Fuente: Elaboración propia.

- Proceso de registro en auxiliar contable

Al efectuar el registro de la cuenta por pagar y del activo fijo, el Auxiliar de contabilidad realiza el registro dentro del auxiliar de activos fijos, el cual consiste en una hoja de Excel que contiene la siguiente información:

- Correlativo del activo fijo.
- Categoría del activo fijo.
- Descripción.

- No. Factura.
- Fecha de Factura.
- Cantidad.
- Valor inicial.
- Períodos totales a depreciar.
- Períodos depreciados.
- Depreciación mensual.
- Depreciación acumulada.
- Valor en libros.

Derivado del entendimiento realizado en el trabajo de campo, se establecieron algunos aspectos deficientes, los cuales se mencionan a continuación:

- La empresa carece de manuales escritos que establezcan los procedimientos necesarios para la adquisición, registro y resguardo de los activos, lo que ocasiona que no se apliquen procedimientos y políticas uniformes.
- La empresa no posee fichas de responsabilidad que concentre la ubicación, valor y características de los activos asignados a cada empleado. En consecuencia, existe descuido de los activos.
- Carece de políticas definidas para el registro de activos fijos, por lo que la contabilización de éstos es realizada a criterio del encargado.
- Carece de política de realizar inventarios físicos de activos fijos, por lo que la actualización del auxiliar no se da de forma periódica, por lo que se desconoce si el saldo que se refleja en dicha integración es real.

- Falta un auxiliar de activos fijos sistemático que permita tener certeza de los registros contables efectuados, actualmente la empresa lleva el control de los activos en una hoja electrónica, lo cual aumenta el riesgo de cometer errores y/o de ser alterada.
- La compañía realiza el cálculo de la depreciación de forma manual, lo que le hace más vulnerable a cometer errores y/o alterar la información.
- La empresa no cuenta con un procedimiento para dar de baja, alta e intercambio de activos fijos entre departamentos, lo que ocasiona que los activos puedan intercambiarse y no saber su localización real dentro de la empresa.
- La segregación de funciones en la autorización, registro, salvaguarda y control de los activos, son poco apropiadas porque concentrar todas las funciones en una persona, lo cual vuelve más vulnerable la existencia, exactitud y propiedad de los activos.
- El último inventario físico realizado por la empresa fue en 2009, sin embargo, no se efectuó en un cien por ciento, ya que cubrió únicamente el área administrativa.
- Los activos fijos carecen de un código físico que permita su identificación al momento de realizar un inventario físico.

3.1.2 Revisión documental

a) Sumaria de activos fijos

La sumaria de activos fijos incluye todos los saldos de activos fijos registrados en los estados financieros al 31 de diciembre de 2011, se llevó a cabo la revisión de la sumaria verificando la exactitud matemática contra los saldos contables, no se encontró diferencia o inexactitud.

Se verificaron los saldos de las cuentas, con el diario mayor general de la empresa y estados financieros, se conciliaron los rubros de activos para identificar alguna omisión durante el año 2011.

En la Tabla 1 se muestra la sumaria realizada para efectos de la práctica, ésta incluye una comparación de los saldos reflejados al 31 de diciembre de 2010 y los saldos reflejados al 31 de diciembre de 2011, la cual nos permitirá observar los cambios surgidos durante el año 2011.

Tabla 1

Connecting People GT, S.A.

Sumaria de activos fijos

Al 31 de diciembre de 2011

Cifras expresadas en quetzales.

Nombre de la Cuenta	Balance de Saldos		Saldos 31/12/2010	Cambio
	Saldos 31/12/2011	Saldos Ajustados 31/12/2011		
<u>ACTIVOS FIJOS</u>				
Mejoras a Propiedades en arrendamiento	17,375,320	17,375,320	13,668,262	3,707,057
Equipo de Cómputo y software	20,875,383	20,875,383	14,404,970	6,470,414
Mobiliario y equipo de oficina	15,804,593	15,804,593	12,518,014	3,286,579
Total costo de adquisición Activo Fijo - - - - >>>	54,055,296	54,055,296	40,591,247	13,464,050
<u>DEPRECIACIÓN ACUMULADA</u>				
Dep. acumulada Propiedades en arrendamiento	3,839,362.31	3,839,362	2,067,462	1,771,900
Dep. acumulada equipo de cómputo	17,144,311.01	17,144,311	7,239,378	9,904,933
Dep. acumulada mobiliario y equipo de oficina	4,968,480.56	4,968,481	2,507,817	2,460,664
Total Depreciación Acumulada - - - >>	25,952,154	25,952,154	11,814,657	14,137,497
Valores netos---->>>	28,103,142	28,103,142	28,776,590	

Fuente: Elaboración propia.

b) Auxiliar de activos fijos

Se cotejó el movimiento de la cuenta de activos fijos para identificar los saldos iniciales, altas, bajas, transferencias, depreciación y saldos al final del período, del cual se procedió a verificar la exactitud matemática y a identificar cualquier tipo de omisión durante el período, sin embargo, no se encontró diferencia u omisión alguna.

En la Tabla 2, puede observarse el movimiento de activos fijos, al 31 de diciembre de 2011.

Tabla 2

Connecting People GT, S.A.

Movimiento de activos fijos

al 31 de diciembre de 2011

Cifras expresadas en quetzales

Activos Fijos	Saldos al 31/12/2010	Adiciones	Depreciación	Saldos al 31/12/2011	Saldo Según Contabilidad	Diferencia
Mejoras a Propiedades en arrendamiento	11,600,800	3,707,057	(1,771,900)	13,535,957	13,535,957	-
Equipo de Cómputo	6,639,437	7,029,250	(9,816,470)	3,852,217	3,852,217	-
Mobiliario y equipo de oficina	3,615,367	1,130,761	(1,095,097)	3,651,031	3,651,031	-
Otros activos	6,920,986	1,596,982	(1,454,030)	7,063,938	7,063,938	-
Totales - - - - >>>	28,776,590	13,464,049	(14,137,497)	28,103,142	28,103,142	-

Fuente: Elaboración propia.

c) Detalle de activos fijos

Se obtuvo por parte del departamento de contabilidad el detalle de activos extraído de los registros contable, el cual identifica los totales que se muestran en los estados financieros, asimismo se verificó contra el auxiliar de activos fijos, el cual es manejado en una hoja de excel. No se identificó diferencia entre el detalle de activos y el auxiliar contable.

En la Tabla 3, se observa la conciliación de los saldos contables y los saldos registrados en el auxiliar, al 31 de diciembre de 2011, como se indicó anteriormente, no se identificó diferencias.

Tabla 3
 Connecting People GT, S.A.
 Conciliación Contable
 Al 31 de diciembre de 2011
 Cifras en quetzales

No. Cuenta	Nombre de la Cuenta	Saldo S/Balanza	Saldo S/Auxiliar	Diferencia
1201100	MEJORAS A PROPIEDADES ARRENDADAS	17,375,320	17,375,320	0
1201200	EQUIPO DE COMPUTACION	17,498,857	17,498,857	0
1201300	TELEFONOS AVAYA	1,669,759	1,669,759	0
1201400	MOBILIARIO DE OFICINA	5,946,638	5,946,638	0
1201500	GENERADOR ELECTRICO	1,384,522	1,384,522	0
1201600	EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO	5,363,139	5,363,139	0
1201700	EQUIPO CONTRA INCENDIO	697,743	697,743	0
1201800	SISTEMA CCTV	820,269	820,269	0
1201900	SOFTWARE	3,104,616	3,104,616	0
1202000	CANNED SOFTWARE	194,434	194,434	0
TOTAL ----- >>>		54,055,296.21	54,055,296.09	0

Fuente: Elaboración propia.

d) Verificación de Gastos para identificar activos fijos no registrados.

Se verificó el detalle de los gastos registrados por concepto de reparación y mantenimiento de activos fijos, a fin de determinar si esos montos representarían activos fijos. No se identificaron cargos significativos, a las cuentas de reparación y mantenimiento, que pudieran considerarse como activos.

En la Tabla 4, se observa el detalle de las cuentas de gasto por reparación y mantenimiento de activos fijos.

Tabla 4
 Connecting People GT, S.A.
 Reparación y mantenimiento activos fijos
 Al 31 de diciembre de 2011
 Cifras en quetzales

No. Cuenta	Nombre de la Cuenta	2011	2010	Fluctuación
6110620	REPARACION Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS	-	8,324	-8,324
6110630	REPARACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	555,158	196,078	359,080
6110640	REPARACION Y MANTENIMIENTO DE AIRES ACONDICIONADOS	-	26,974	-26,974
6110650	REPARACION Y MANT A LA PROPIEDAD ALQUILADA	360,649	565,852	-205,203
TOTAL - - - - - >>>		915,806.96	797,227.64	118,579

Fuente: elaboración propia

- e) Detalle de adiciones activos fijos (Se agrega éste párrafo para efectos de explicación, la revisión de adiciones se hizo a través de la verificación de la documentación de soporte, así como pólizas contables)

Se obtuvo un detalle de todas las adiciones de activos significativas y se procedió a examinar la documentación que respalda dichas adiciones, como lo son la póliza contable, factura física de la compra realizada, pago de la factura al proveedor y movimientos bancarios, asimismo, se llevó a cabo una inspección física del área en construcción. Se evaluó el registro de los mismos, de acuerdo a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y a las políticas de la empresa, así mismo se verificó que el registro contable haya sido realizado de acuerdo al valor apropiado.

Se verificaron adiciones que carecían de un documento de soporte adecuado (factura, póliza de importación, factura comercial, y otros) para validar el registro del activo, en consecuencia, la

empresa no puede justificar la propiedad de ciertos activos, por lo que en una eventual revisión, por parte de la Administración Tributaria, podría ajustar el gasto registrado por depreciación, proveniente de los activos fijos sin documentación de soporte.

La Tabla 5 contiene la revisión de las adiciones de activos fijos más significativas del período terminado el 31 de diciembre de 2011.

Tabla 5
Connecting People GT, S.A.
Verificación adiciones
Al 31 de diciembre de 2011
Cifras en quetzales

Categoría	Descripción	Costo de adquisición	Fecha de adquisición	Cotejado
MPA	Mejoras laboratorio Operac.	1,218,777	12.04.2011	✓
MPA	Mejoras laboratorio Operac.	1,205,606	20.07.2011	✓
MEO	Mobiliario y equipo de oficina	938,132	03.03.2011	✓
MPA	Mejoras laboratorio Operac.	786,778	15.02.2011	✓
MEO	Equipo aire acondicionado	696,958	27.09.2011	✓
MPA	Mejoras laboratorio Operac.	291,351	26.11.2011	✓
MPA	Mejoras laboratorio Operac.	196,373	08.11.2011	✓
Total----->>>		5,333,975		

Fuente: Elaboración propia.

f) Recálculo depreciación gasto

Se llevó a cabo la revisión de los cargos por depreciación gasto de los activos fijos; se probó la razonabilidad de los cargos realizados durante el período 2011; se evaluó la vida útil de los

activos más significativos. Asimismo, se realizó el recálculo de la depreciación gasto, de acuerdo a los porcentajes máximos legales establecidos por la legislación guatemalteca y de acuerdo a políticas de la empresa. Derivado del recálculo se identificó una diferencia neta de ciento diecisiete mil novecientos diecinueve quetzales (Q117, 919). Se sugiere que la empresa realice un análisis detallado de la existencia de sus activos fijos, porcentajes que se están aplicando para depreciar y corroborar que el auxiliar de activos utilizado, se esté actualizando adecuadamente. Esto permitirá que la empresa realice correctamente los registros contables y que pueda reflejar cifras reales en los estados financieros.

Una de las debilidades de la empresa, surge a través del manejo de su auxiliar en un archivo de Excel, éste tipo de archivos no proporciona una certeza del adecuado manejo y de la información que se incluye en el.

Para llevar a cabo el recálculo, se consideró el tipo de activo, porcentaje aplicable para depreciar, y el monto de los activos sujetos a depreciación. En la tabla 6, se muestra el recálculo de la depreciación gasto, el cual se obtuvo multiplicando la columna de “Total a depreciar” por el porcentaje aplicable a cada rubro, obteniendo así, el gasto por depreciación, la cual se suma a la depreciación gasto de los activos adicionados durante el período 2011.

La Tabla 6 se muestra el recálculo de la depreciación gasto, correspondiente al período terminado el 31 de diciembre de 2011.

Tabla 6

Connecting People GT, S.A.

Recálculo depreciación gasto

Al 31 de diciembre de 2011

Cifras en quetzales

Activo Fijo	% Dep.	Total a depreciar	Dep. Gasto 2011	Dep. Gasto por adiciones del período	Total recálculo depreciación
Mejoras a propiedades en arrendamiento	10%	13,668,262	1,366,826	291,130	1,657,956
Equipo de cómputo	33%	13,768,657	4,589,093	756,318	5,345,412
Otros activos	10%	8,338,450	936,030	143,115	1,079,145
Mobiliario y equipo de oficina	20%	4,815,877	963,175	131,922	<u>1,095,097</u>
			Total montos según recálculo		<u>9,177,610</u>
			Total montos según contabilidad		<u>9,295,529</u>
			Diferencia		<u>(117,919)</u>

Fuente: Elaboración propia.

g) Diferencias entre existencias teóricas y físicas

Se llevó a cabo el proceso de verificación física del laboratorio número uno, el mismo contiene treinta (30) cubículos, en donde se ubican los agentes para desempeñar la labor de call center. En el proceso de verificación física del laboratorio número uno, se observaron varias diferencias de accesorios entre la existencia física y la existencia teórica indicada en el auxiliar de la empresa. Las tablas 7 y 8, contienen la verificación física que se llevó a cabo.

Tabla 7
Connecting People GT, S.A.
Inventario físico
Al 31 de diciembre de 2011
Cifras expresadas en quetzales.

Categoría	Descripción	No. De Cubículo	Existencia física	Existencia teórica	Diferencia	Estado del equipo
EQC	Computadora marca Dell	1	1	1	-	Sin observación
EQC	Computadora marca Dell	2	1	1	-	Sin observación
EQC	Computadora marca Dell	3	1	1	-	Monitor sin protector UV
EQC	Computadora marca Dell	4	1	1	-	Sin observación
EQC	Computadora marca Dell	5	1	1	-	Monitor sin protector UV, CPU lastimado
EQC	Computadora marca Dell	6	1	1	-	Sin observación
EQC	Computadora marca Dell	7	1	1	-	Sin observación
EQC	Computadora marca Dell	8	1	1	-	CPU lastimado
EQC	Computadora marca Dell	9	1	1	-	Sin observación
EQC	Computadora marca Dell	10	1	1	-	Monitor sin protector UV
EQC	Computadora marca Dell	11	1	1	-	Sin observación
EQC	Computadora marca Dell	12	1	1	-	Sin observación
EQC	Computadora marca Dell	13	1	1	-	Sin observación
EQC	Computadora marca Dell	14	1	1	-	Monitor sin protector UV
EQC	Computadora marca Dell	15	1	1	-	Sin observación
EQC	Computadora marca Dell	16	1	1	-	CPU lastimado
EQC	Computadora marca Dell	17	1	1	-	Sin observación
EQC	Computadora marca Dell	18	1	1	-	CPU lastimado
EQC	Computadora marca Dell	19	1	1	-	CPU lastimado
EQC	Computadora marca Dell	20	1	1	-	Sin observación
EQC	Computadora marca Dell	21	1	1	-	Monitor sin protector UV
EQC	Computadora marca Dell	22	1	1	-	Sin observación
EQC	Computadora marca Dell	23	1	1	-	Monitor sin protector UV
EQC	Computadora marca Dell	24	1	1	-	Sin observación
EQC	Computadora marca Dell	25	1	1	-	Sin observación
EQC	Computadora marca Dell	26	1	1	-	Sin observación
EQC	Computadora marca Dell	27	1	1	-	Monitor sin protector UV
EQC	Computadora marca Dell	28	1	1	-	Sin observación
EQC	Computadora marca Dell	29	1	1	-	Sin observación
EQC	Computadora marca Dell.	30	1	1	-	Sin observación

Fuente: Elaboración propia

Tabla 8

Connecting People GT, S.A.

Inventario físico

Al 31 de diciembre de 2011

Cifras expresadas en quetzales.

Categoría	Descripción	No. De Cubículo	Existencia física	Existencia teórica	Diferencia	Estado del equipo
MEO	Deskphone IP	1	1	1	-	Sin headsets, deskphone lastimado
MEO	Deskphone IP	2	1	1	-	Sin headsets
MEO	Deskphone IP	3	1	1	-	Sin headsets
MEO	Deskphone IP	4	1	1	-	Sin headsets, deskphone dañado
MEO	Deskphone IP	5	1	1	-	Sin headsets
MEO	Deskphone IP	6	1	1	-	Sin headsets
MEO	Deskphone IP	7	1	1	-	Sin headsets
MEO	Deskphone IP	8	1	1	-	Sin headsets, deskphone dañado
MEO	Deskphone IP	9	1	1	-	Sin headsets
MEO	Deskphone IP	10	1	1	-	Sin headsets
MEO	Deskphone IP	11	1	1	-	Sin headsets
MEO	Deskphone IP	12	1	1	-	Sin headsets
MEO	Deskphone IP	13	1	1	-	Sin headsets, deskphone dañado
MEO	Deskphone IP	14	1	1	-	Sin headsets
MEO	Deskphone IP	15	1	1	-	Sin headsets
MEO	Deskphone IP	16	1	1	-	Sin headsets
MEO	Deskphone IP	17	1	1	-	Sin headsets
MEO	Deskphone IP	18	1	1	-	Sin headsets, deskphone dañado
MEO	Deskphone IP	19	1	1	-	Sin headsets
MEO	Deskphone IP	20	1	1	-	Sin headsets
MEO	Deskphone IP	21	1	1	-	Sin observación
MEO	Deskphone IP	22	1	1	-	Sin observación
MEO	Deskphone IP	23	1	1	-	Sin observación
MEO	Deskphone IP	24	1	1	-	Sin observación
MEO	Deskphone IP	25	1	1	-	Sin observación
MEO	Deskphone IP	26	1	1	-	Sin observación
MEO	Deskphone IP	27	1	1	-	Sin observación
MEO	Deskphone IP	28	1	1	-	Sin observación
MEO	Deskphone IP	29	1	1	-	Sin observación
MEO	Deskphone IP	30	1	1	-	Sin observación

Fuente: Elaboración propia.

De acuerdo con la revisión del laboratorio operacional uno, se identificó que varios equipos de computación carecen de protectores UV y headsets, los cuales ascienden a un costo total estimado de Q5,500, si bien el equipo que hace falta no forma parte del activo fijo directamente, esto es un indicio de la sustracción de artículos y/o accesorios propiedad de la empresa.

Derivado del inventario realizado en el laboratorio operacional uno, así como el conocimiento adquirido del manejo de los activos fijos de la empresa, se pudo observar que ésta no cuenta con un adecuado control administrativo de los activos fijos, que pueda proporcionarle procedimientos de tomas físicas frecuentes, así como, uso de tarjetas de responsabilidad de activos; Siendo estos, procedimientos que permitirán fortalecer el control de los bienes de la empresa y garantizar el adecuado uso de los mismos. Al no fortalecer el control administrativo de los bienes de la empresa, ésta puede llegar a ser susceptible a fraude por apropiación indebida de activos fijos, así como, al mal uso de los recursos y se ve expuesta a realizar gastos adicionales por compra de nuevos equipos, los cuales forman parte de las herramientas necesarias para realizar adecuadamente las operaciones de call center de la empresa.

Esta situación impide que la empresa cuente con todo el equipo necesario para realizar la actividad generadora de ingresos y ocasiona gastos adicionales para la reposición de los activos.

3.2 Análisis financiero

Se procedió a realizar un análisis financiero que se interpreta sobre la base de un conjunto de técnicas que conducen a la toma de decisiones; se evalúa la situación y comportamiento de la empresa.

3.2.1 Aspectos financieros

La fuente utilizada para la realización de este análisis fue el balance general (ver Tabla 9). Se realiza un análisis de razones financieras, sin embargo, es necesario enfatizar que cuando se ejecuta un análisis de razones, no es factible utilizar una sola razón para juzgar el funcionamiento total de una empresa.

Tabla 9

Connecting People GT, S.A.

Balance General

Al 31 de diciembre de 2011

Cifras expresadas en quetzales

Activo		Análisis Vertical
Activo circulante		
Efectivo	Q 8,687,629	7%
Cuentas por cobrar	79,547,132	68%
Gastos anticipados	<u>124,362</u>	0%
Suma del activo circulante	88,359,123	
Depósitos en garantía	562,503	0%
Propiedad, mobiliario y equipo -Neto	<u>28,103,142</u>	<u>24%</u>
Total Activo	<u><u>Q 117,024,768</u></u>	<u>100%</u>
Pasivo y patrimonio de los accionistas		
Pasivo circulante		
Cuentas por pagar y gastos acumulados	Q 12,372,703	11%
Impuestos por pagar	<u>1,525,853.81</u>	1%
Suma del pasivo circulante	<u>13,898,557</u>	
Cuentas por pagar a largo plazo	84,304,116	72%
Provisión para indemnizaciones laborales	<u>11,783,351</u>	<u>10%</u>
Total Pasivo	Q 109,986,024	94%
Patrimonio de los accionistas		
Capital pagado	Q 6,350	0%
Utilidades acumuladas	<u>7,032,394</u>	<u>6%</u>
Total patrimonio de los accionistas	<u>7,038,744</u>	6%
Total pasivo y patrimonio de los accionistas	<u><u>Q 117,024,768</u></u>	

Fuente: Elaboración propia (En base a los Estados Financieros de la empresa)

a) Análisis vertical

El análisis vertical es la herramienta financiera que permite verificar si la empresa está distribuyendo acertadamente sus activos y si está haciendo uso de la deuda de forma debida teniendo muy en cuenta las necesidades financieras y operativas.

Derivado del análisis vertical mostrado en la tabla No. 9, se utilizarán los indicadores más significativos.

<u>Cuentas por Cobrar</u>	<u>Q 79,547,132</u>	68%
Total Activo	117,024,768	
<u>Cuentas por Pag., a largo plazo</u>	<u>Q 84,304,116</u>	72%
Total pasivo y patrimonio	117,024,768	

Como se muestra anteriormente, la empresa tiene cuentas por cobrar que representan el 68% del total de sus activos, el cien por ciento de la cuenta por cobrar es a su compañía relacionada, por lo tanto, se tiene planes de cobro y la misma será recuperada en su totalidad. Asimismo, la cuenta por pagar a largo plazo, es a su casa Matriz, la cual le ha otorgado financiamiento para poder operar en el sector guatemalteco, hasta la fecha no se tiene un plan de pagos, sin embargo, casa Matriz se encuentra en la disposición de seguir financiando a la empresa.

b) Razones de Solvencia

Es el resultado del cociente que expresa la relación entre el activo corriente y el pasivo corriente de una empresa, expresa la capacidad del negocio para pagar sus obligaciones en el corto plazo.

Una relación ideal debería dar como resultado Q2.00, lo cual indica que por cada quetzal que se adeuda en el corto plazo se tienen dos quetzales como respaldo, o lo que es lo mismo, que la empresa puede atender sus obligaciones a corto plazo aunque los activos corrientes disminuyan en un 50%.

<u>Activos corriente</u>	<u>88,359,123</u>	6.36
Pasivos corriente	13,898,557	

Se puede observar que la empresa cuenta con un soporte suficiente para atender sus obligaciones ya que genera por cada Q1.00 de obligación, Q6.00 para cubrirlo.

c) Razones de Solvencia Inmediata

Mide la capacidad de efectivo, más los valores negociables (Inversiones a Corto Plazo) para pagar las deudas a corto plazo. También se le conoce con el nombre de “Solvencia Disponible”. Un parámetro estándar podrá ser de Q.0.80

<u>Efectivo (+) Valores negociables</u>	<u>8,687,629</u>	0.63
Pasivos Corriente	13,898,557	

El análisis anterior muestra que la empresa no puede pagar sus pasivos corrientes con el efectivo disponible ante una situación que requiera una solvencia inmediata. La empresa no cuenta con políticas que le permitan enfrentar una situación de solvencia, ya que la misma representa una inversión que está realizando su casa matriz. Cuando la empresa requiere fondos, o bien necesita responder ante una situación de solvencia, la casa Matriz realiza transferencias de fondos para apoyar a la empresa.

d) Razones de Propiedad

Nos señala que parte de los activos totales de la empresa, son financiados con capital de los propios socios, es decir, que los activos son propiedad directa de los socios.

<u>Patrimonio</u>	<u>7,038,744</u>	6%
Activos Totales	17,024,768	

Se puede observar que el total de activos financiados con capital de los propios socios equivale a 6%, esta situación no es saludable para la empresa, ya que esto significa que el 94% de sus activos están siendo financiados por sus acreedores. En el inciso e, se amplía el análisis de endeudamiento, el cual tiene relación directa con el presente análisis.

e) Razones de Endeudamiento

Se le conoce también como “Apalancamiento Financiero” y mide el grado de financiamiento por parte de terceros en los activos de la empresa, es decir, el nivel de control de los acreedores en los bienes de la empresa.

<u>Pasivo Total</u>	<u>109,986,024</u>	94%
Activo Total	117,024,768	

El cálculo demuestra que la empresa se encuentra en un nivel alto de riesgo por endeudamiento, ya que el 94% de sus activos están siendo financiados por los acreedores, sin embargo, el 77% de la deuda es con su casa Matriz, ya que esta, otorga financiamientos para poder operar adecuadamente en el territorio guatemalteco, por lo tanto, dicho indicador no es considerado como riesgo para la administración de la empresa, ya que cuentan con un período de crédito más amplio para el cumplimiento de sus obligaciones. En la tabla 10, se puede observar qué cuentas contables integran el total del pasivo y la relación porcentual de cada una de ellas.

Tabla 10

Connecting People GT, S.A.

Integración Pasivo Total

Al 31 de diciembre de 2011

Cifras expresadas en quetzales

	Monto	Relación porcentual
Cuentas por pagar y gastos acumulados	12,372,703	11%
Impuestos por pagar	1,525,854	1%
Provisión para indemnizaciones laborales	<u>11,783,351</u>	<u>11%</u>
Endeudamiento con terceros	<u>25,681,908</u>	<u>23%</u>
Cuentas por pagar a largo plazo (Cías relacionadas)	<u>84,304,116</u>	<u>77%</u>
	109,986,024	100%

Fuente: Elaboración propia.

Derivado que el 77% del total del pasivo, es representado por el financiamiento de casa Matriz, se considera necesario realizar el análisis de endeudamiento real, el cual proviene directamente de deudas con terceros. Se tomará de base el endeudamiento con terceros, indicado en la tabla 10, “Integración Pasivo Total”.

<u>Endeudamiento con terceros</u>	<u>25,681,908</u>	22%
Activo Total	117,024,768	
Cuentas por pagar a largo plazo (Cías relacionadas)	<u>84,304,116</u>	72%
Activo Total	117,024,768	

El análisis real de endeudamiento, nos indica que la empresa está siendo financiada en un 22% por terceros y en un 72% por su casa Matriz. La relación de endeudamiento con terceros, es considerada como saludable.

f) Razones de Solidez

Esta razón mide la cantidad de activos que se poseen para cubrir Q1.00 de pasivo. La relación más saludable debería ser de Q2.00 a Q1.00.

<u>Activo Total</u>	<u>117,024,768.17</u>	1.06
Pasivo Total	109,986,023.80	

La empresa se encuentra en un índice por debajo del rango establecido para cubrir sus pasivos totales con sus activos, sin embargo, como se indicó anteriormente, la compañía cuenta con financiamiento por parte de su casa Matriz. Asimismo, un 77% de sus deudas son con compañías relacionadas, obteniendo un crédito especial para cancelar las mismas. La compañía no cuenta con una política relacionada a la razón de solidez.

3.3 Aspectos de auditoría

La auditoría implica establecer adecuadamente una planeación y que ésta permita llevar a cabo procedimientos para relacionar la selección y evaluación de evidencia con objetivos específicos. Es necesario identificar y evaluar los riesgos que ocurran errores importantes, específicamente en el rubro de activos fijos, así como evaluar el control administrativo y contable. Para ello se detallan las aserciones que aplican en el análisis del rubro de activos fijos:

- a) Aserciones sobre los tipos de transacciones y eventos del periodo que se está auditando, incluyen:
- Ourrencia: Las transacciones y eventos que han sido registrados han ocurrido, y se relacionan con la entidad.
 - Integridad: Todas las transacciones y eventos que debieron ser registrados han sido registrados.
 - Exactitud: Los montos y otros datos relacionados con las transacciones y eventos registrados han sido registrados con exactitud.

- Corte: Las transacciones y eventos han sido registrados en el período contable correcto.
- Clasificación: Las transacciones y eventos han sido registrados en las cuentas adecuadas.

b) Aserciones sobre saldos de cuentas al cierre del periodo incluyen:

- Existencia: Existen activos, pasivos y participación patrimonial.
- Derechos y Obligaciones: La entidad posee o controla el derecho sobre los activos y los pasivos son las obligaciones de la entidad.
- Integridad: Todos los activos, pasivos y participaciones patrimoniales que debieron registrarse han sido registrados.
- Valuación: Los activos, pasivos y participaciones patrimoniales se incluyen en los estados financieros a los montos adecuados y cualquier ajuste por valuación resultante se registra adecuadamente.

c) Aserciones sobre la presentación y divulgación incluyen:

- Ocurrencia y derechos y obligaciones: Los eventos, transacciones y otros asuntos divulgados han ocurrido y se relacionan con la entidad.
- Integridad: Todas las divulgaciones que debieron incluirse en los estados financieros han sido incluidas.
- Clasificación: La información financiera es presentada y descrita adecuadamente y se expresan claramente las divulgaciones.
- Exactitud y valuación: La información financiera y otras se divulgan razonablemente y en montos adecuados.

3.3.1 Hallazgos de auditoría

Las diferencias entre el inventario teórico y físico, es un punto de partida que obliga a la empresa a mejorar el control administrativo de sus activos fijos, asimismo, es un indicador que la empresa puede verse expuesta a un fraude por apropiación indebida de los activos. La aserción que se vería directamente afectada, derivado de faltantes de activos fijos, es la existencia, por la cual no se podría dar una opinión razonable sobre los saldos del rubro de activo fijo.

Se llevó a cabo indagaciones con el Jefe del laboratorio uno, quién indicó que no tenía conocimiento de los accesorios faltantes, asimismo, que no tenía conocimiento de cuántos equipos y accesorios hay en el laboratorio, por ende, no se había percatado de los faltantes. Asimismo, indicó que el personal asignado a los laboratorios rotaba en ocasiones.

Es por ello, que se considera que no hay un control adecuado que garantice la salvaguarda del equipo. Es necesario que la empresa establezca procedimientos para realizar tomas físicas de inventarios, así como procedimiento de implementación de tarjetas de responsabilidad dirigidas a los supervisores de los laboratorios y a los jefes de cada departamento para las áreas administrativas, quienes tendrán a su cargo la administración de los activos.

Como lo indica la Norma de auditoría 240, Las incorrecciones en los estados financieros pueden deberse a fraude o error. Aunque “fraude” es un concepto jurídico amplio, a los efectos de las NIA’s al auditor le concierne el fraude que da lugar a incorrecciones materiales en los estados financieros. Para el auditor son relevantes dos tipos de incorrecciones intencionadas: las incorrecciones debidas a información fraudulenta y las debidas a una apropiación indebida de activos.

Los activos fijos registrados contablemente, y por los cuales no se tiene la documentación de soporte (factura, póliza de importación, factura comercial, nota de cargo, etc.) representan un problema para la compañía al momento de justificar cada registro. Las aserciones que se ven directamente afectadas derivado de los registros contables sin documento de soporte, es la

existencia y ocurrencia, por las cuales no se podría dar una opinión razonable sobre los saldos del rubro de activo fijo.

La empresa carece de control interno que permita tener información exacta y salvaguardar su patrimonio, por lo tanto, es necesario establecer políticas y procedimientos que admitan fortalecer el funcionamiento en la adquisición de activos fijos, registro contable, depreciación, bajas, traslados y capitalizaciones.

3.4 Aspectos tributarios y fiscales.

En Guatemala, se establecen impuestos que se derivan de la actividad mercantil, por tal razón, el cumplimiento de las obligaciones tributarias se considera un elemento importante para la empresa, ya que permitirá tener una relación saludable con el ente administrador tributario y ser una empresa sólida en el cumplimiento de las leyes fiscales y tributarias.

a) Impuesto Sobre la Renta -ISR-

Inscrita ante la Superintendencia de Administración Tributaria como persona jurídica, bajo el régimen optativo, artículo 72. (Exonerada del impuesto, según decreto 29-89)

Inscrita de Oficio para el año 2013 bajo el régimen Sobre Utilidades de Actividades Lucrativas.

b) Impuesto al Valor Agregado -IVA-

Cuenta con libros de compras y ventas autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria. Emite factura por cada servicio prestado a los clientes.

c) Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila

La empresa se encuentra inscrita bajo el Decreto 29-89, para dedicarse al procesamiento de datos, transformación de información, transformación de voz por cualquier medio tecnológico, para su exportación.

Asimismo, según el artículo 12 de ésta ley, las personas jurídicas o individuales gozarán de ciertos beneficios, los cuales para la empresa Connecting People GT, S.A., aplican:

Exoneración total del Impuesto sobre la renta, que se obtenga o provenga exclusivamente de la exoneración de bienes que se hayan elaborado o ensamblado en el país y exportado fuera del área centroamericana. Tal exoneración se otorgará por un período de diez (10) años, contando a partir del primer ejercicio de imposición, inmediato siguiente al de la fecha de notificación de la resolución de su calificación por el Ministerio de Economía.

La exoneración tiene sus efectos sobre una deuda ya determinada, es decir, el sujeto pasivo realizó el hecho generador que causa el impuesto y por lo tanto se tiene la obligación de pagar el mismo. Por lo anterior, la exoneración de un tributo no está contenida en la ley específica que lo genera (Ley del Impuesto sobre la Renta), sino según las normas constitucionales y tributarias guatemaltecas.

3.4.1 Hallazgos fiscales

La empresa tiene registrado dentro de sus activos fijos, una laptop marca Dell, Latitude 6420, utilizada por el Gerente General, dicho equipo de computación no cuenta con la factura de compra a nombre de la empresa, ya que la misma fue proporcionada por la casa matriz, sin embargo, la compañía al tener registrada dicha computadora en la contabilidad, está generando un gasto por depreciación en los estados financieros de la empresa.

Según el artículo número 16 de la ley del Impuesto sobre la renta, decreto 26-92 aplicable hasta el año 2012, y según el artículo número 25 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, decreto 10-2012 que entró en vigencia el 01 de enero de 2013, indica que las depreciaciones y amortizaciones cuya deducción admite la ley, son las que corresponde efectuar sobre bienes de activo fijo e intangible, propiedad del contribuyente y que son utilizados para en su negocio. Por lo que, los gastos generados no deben considerarse como deducibles en la preparación de la declaración del Impuesto sobre la Renta.

Sí bien la empresa no tiene un impacto fiscal, ya que cuenta con el beneficio de exoneración del cien por ciento del Impuesto sobre la renta, de acuerdo al decreto 29-89., debe realizar los

registros contables adecuadamente y así poder reflejar en sus estados financieros la situación real de la empresa.

La empresa se encuentra inscrita bajo el régimen 29-89 “Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad exportadora y de maquila”, por tal razón se encuentra exonerada del pago del Impuesto Sobre la Renta. Los ajustes que la empresa decida registrar no provocarán un desembolso monetario importante. El impacto se verá reflejado en los saldos del rubro de activos fijos.

Capítulo 4

4.1 Introducción

Derivado del análisis efectuado en el rubro de Activos fijos de la entidad Connecting People GT, S.A, se estableció que dicho rubro constituye una de las fuentes que permiten llevar a cabo la actividad de la empresa, por lo tanto, representa una herramienta indispensable para generar ingresos; asimismo, es una de las áreas más vulnerables por carecer de un adecuado control administrativo y contable, adicionalmente, la empresa desconoce si el rubro de activos fijos presentado en el balance general, es razonable.

Los hallazgos y debilidades administrativas y de control interno fueron detallados en el capítulo 3., por lo tanto, se considera implementar procedimientos y políticas para el adecuado control administrativo y contable del rubro de activos fijos.

El presente capítulo contiene los elementos de un modelo de procedimientos y políticas que tienen como objetivo establecer controles suficientes para disponer de información contable, operacional y administrativa del rubro de activos fijos, de una empresa destinada a la prestación de servicios, dentro de un mercado establecido.

4.2 Antecedentes

La empresa cuenta con laboratorios operacionales de call center para llevar a cabo la actividad comercial. Se comprobó que tiene faltantes de headsets y equipo de cómputo deteriorado que dificultan la comunicación vía telefónica entre el cliente y el personal que labora para la empresa.

La empresa cuenta con activos fijos para el área administrativa, sin embargo, carece de tarjeta de responsabilidad, ubicación del activo y/o codificación física y contable de estos.

En cuanto al control administrativo y contable la empresa dispone de los departamentos de Facilities y Contabilidad, los cuales están a cargo del resguardo de los documentos necesarios

para validar la propiedad de los activos y, por parte del departamento de contabilidad, el registro adecuado al ingresar los activos a la contabilidad y al auxiliar, así como de realizar los registros propios para la determinación de la vida útil y valor en libros.

4.3 Justificación

Al implementar los procedimientos y políticas administrativas y contables en el rubro de activos fijos, la empresa garantizará el fortalecimiento en la salvaguarda de sus activos, y la administración de ellos. Asimismo, garantizará que los registros contables sean realizados adecuadamente, por lo tanto, los estados financieros mostrarán información suficiente y competente, a través de un sistema administrativo y contable que permitirá la optimización de información requerida para la toma de decisiones críticas.

4.4 Objetivos

a) Objetivo General

Diseñar un instrumento administrativo y contable, que permita establecer mecanismos necesarios de registro y control del activo fijo, así como para la autorización correspondiente para su alta, traslado, capitalización y baja.

b) Objetivos Específicos

- Elaborar formatos que permitan realizar la solicitud de un activo fijo al departamento de Facilities.
- Implementar tarjetas de responsabilidad para las personas que solicitan y están a cargo de los activos fijos.
- Actualizar los auxiliares contables y contar con la documentación que respalda el custodio y la debida administración de los recursos de la empresa.

- Implementar documentos numerados para el debido control, al momento de un levantamiento de inventario físico.
- Habilitar el módulo de activos fijos que permita llevar, en forma sistemática, el auxiliar de activos fijos.

4.5 Propuesta

Se propone realizar tomas físicas de los activos de forma oportuna y constante durante los próximos meses, para validar la exactitud, ubicación y existencia de los activos.

Asimismo, se plantea realizar la debida conciliación de la información financiera, para los libros contables y los auxiliares con que cuenta la empresa, e identificar las partidas inexistentes para realizar los ajustes necesarios.

4.5.1 Procedimientos

El activo fijo como un componente importante de la posición financiera reflejada en los estados financieros requiere un manejo y control riguroso en forma permanente ya que constituyen el principal activo de la empresa y el componente básico del patrimonio. Los procedimientos que se apliquen en el rubro de activos fijos deben estar orientados a los siguientes enfoques.

- Inventarios físicos correctamente valorizados.
- Información contable reflejada en la moneda local (quetzales), equivalente al inventario físico.
- Activos asignados y/o distribuidos en los departamentos de la empresa bajo la responsabilidad de los empleados, por línea jerárquica, no solamente en cuanto a su custodia sino también a la salvaguarda de cada activo.

- Saldos contables deben conciliarse con los auxiliares del activo fijo e inventarios teóricos.
- Codificación controlada y debidamente sistematizada.
- Procedimiento riguroso en cuanto a la transferencia y/o traslado de activos fijos entre departamentos operacionales y áreas administrativas.
- El departamento de contabilidad y el departamento de Facilities llevarán un control adecuado para gestionar las funciones que le competen a cada uno.
- La información de activos fijos se mantendrá actualizada, en cada período mensual de cierre.

a) Solicitud

Para realizar la solicitud de la compra de un activo fijo, se tomará en cuenta la naturaleza del activo. Se procederá como sigue:

- Todo personal a cargo de los centros de operaciones, así como el personal administrativo encargado, llenará el formulario de solicitud de compra de activo fijo y éste será firmado por el solicitante, jefe inmediato y por la Gerencia de Facilities.
- El requerimiento de activos fijos se realizará según el formato propuesto (ver Anexo 3) para llevar el debido control del solicitante y el tipo de activo.
- La solicitud de compra de activos fijos debe contener todos los datos solicitados para garantizar que la adquisición de activos se lleve de una forma eficaz y eficiente.

b) Adquisición

Para realizar la adquisición de un activo fijo, se responderá invariablemente a la satisfacción de una necesidad, derivada del quehacer sustantivo de cada departamento. Se procederá como sigue:

- El departamento de Facilities recibirá la solicitud de compra de activo fijo, y deberá solicitar como mínimo tres (3) cotizaciones de distintos proveedores. El propósito de las cotizaciones es conocer la calidad del bien, precio, tiempo de entrega y crédito correspondiente.
- El departamento de Facilities, realiza el análisis para la adquisición de los activos.
- Una vez autorizada la compra, el departamento de Facilities deberá elaborar la orden de compra respectiva, de acuerdo al formato propuesto (Ver Anexo 4), describirá en la orden de compra todas las características del activo.
- Para compras mayores a Q10,000, el departamento de Facilities solicitará la autorización de la compra a la Gerencia de Operaciones.
- Se coordinará la entrega del activo, con atención al departamento de Facilities.
- Una vez recibido físicamente el activo, el departamento de Facilities, coordinará la entrega al encargado o solicitante del mismo, para lo cual documentará el formulario y/o tarjeta de responsabilidad de activos fijos (Ver Anexo 5).
- La documentación que soporta la compra del activo fijo será trasladada para su registro, por el departamento de Facilities, al departamento contable.

c) Registro

Este procedimiento se refiere a la forma de cómo un activo fijo debe registrarse y la forma de identificarlo, según la naturaleza y valor del mismo. Los registros del activo fijo se deberán

realizar en el departamento de Facilities y Contabilidad, para su respectivo control, en ambas partes. El procedimiento es el siguiente:

- El departamento de Facilities llenará el formato, para llevar un control de todos los activos fijos de la empresa.
- Se hace entrega del activo a la persona y/o departamento solicitante y se llenará el formato propuesto (ver Anexo 5) de la tarjeta de responsabilidad.
- Se hace entrega de una copia de la tarjeta de responsabilidad, al departamento de contabilidad, para que este cuente con un archivo de toda la documentación que respalda la custodia del activo.
- El departamento de Contabilidad recibirá la documentación que soporta la adquisición del activo fijo para el registro contable.
- Se llevará a cabo el registro del activo fijo en el sistema, asimismo, se realizará el registro en el auxiliar contable.
- Según la política de la empresa, debe considerarse como activo fijo aquellos bienes cuyo costo de adquisición sea de mil quetzales (Q1,000) en adelante.

La Norma internacional número 16 nos indica que no hay una base para establecer la unidad de valoración para propósitos de reconocimiento, por ejemplo no dice en qué consiste un elemento de inmovilizado material. Por ello, se requiere la realización de juicios para aplicar los criterios de reconocimiento a las circunstancias específicas de la entidad.

- Los activos que su costo de adquisición sean menor a mil quetzales (Q1,000), serán registrados como gastos en el rubro suministros e insumos. Dentro de los cuales se mencionan los siguientes:

- i. Engrapadoras
- ii. Papeleras
- iii. Calculadoras

- La depreciación iniciará desde el momento que el activo sea autorizado para funcionar en la empresa.
- Derivado que la empresa, está apegada a lo estipulado por la legislación guatemalteca, se establece que el método de depreciación será el de línea recta, de acuerdo a porcentajes máximos establecidos en la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Para aquellos activos, que la empresa considere una vida útil mayor a la establecida en la Ley del Impuesto Sobre la Renta, deberán contar con previa autorización por parte del Contralor, para el debido registro contable. Basados en la Norma internacional no. 16, en su párrafo 57, nos indica, que la estimación de la vida útil de un activo, es una cuestión de criterio, basado en la experiencia que la entidad tenga con activos similares.
- Para el registro del gasto por depreciación, de los activos que se encuentren registrados con un período de vida útil, mayor a lo establecido en la Ley del Impuesto Sobre la Renta, se deberá registrar los años que excedan al tiempo de vida útil según la ley, como un gasto no deducible.

d) Documentación

La adquisición y registro de los activos fijos incluirá una adecuada documentación en original, la cual estará en custodia del departamento de contabilidad, específicamente por el encargado de activos fijos.

e) El Control administrativo y contable del rubro de activos fijos

Es un proceso que debe realizarse de forma eficiente y eficaz para que pueda cumplir con el objetivo primordial de salvaguardar los activos de la empresa.

El proceso se divide en tres fases: adecuado levantamiento físico de activos, registro de los mismos y control de ellos.

f) Inventario físico

El encargado de activos y el personal del departamento de contabilidad, realizarán por lo menos dos inventarios al año. Para ello establecerán fechas intermedias y fechas de cierre de ejercicio. En dicho inventario físico se consignarán todas las características de los activos, conforme a lo requerido debidamente totalizado y firmado por el responsable y el jefe inmediato. Con la información obtenida, se concilia y actualiza con los registros contables que disponga la empresa incorporando los ajustes y/o reclasificaciones sugeridas y aceptadas por la empresa. Derivado que la empresa cuenta con personal capacitado en el departamento de contabilidad, no se verá expuesta a invertir en costos adicionales para llevar a cabo los inventarios, estos se realizarán en horarios laborales.

- Para los efectos de actualizar y poder determinar las existencias reales de los activos, el encargado de activos fijos llevará a cabo un inventario general, denominado también inventario masivo, que incluye todos los bienes de la empresa.
- Contraloría, será la encargada de disponer la oportunidad en que deba realizarse el inventario general.
- El encargado de activos fijos será el responsable de la toma física del inventario y será el responsable del cumplimiento de los procedimientos de inventario y será auxiliado por el personal de contabilidad que asigne Contraloría, asimismo, Contraloría podrá solicitar apoyo al departamento de Facilities, si fuera necesario.

- El Contador General comunicará mediante memorándum dirigido a los departamentos operacionales y administrativos, las indicaciones de la fecha y hora de la ejecución del inventario.
- En la toma física de inventario se designarán dos equipos integrados por el personal de contabilidad y Facilities.
- El encargado de activos fijos, trasladará el formulario para toma física de inventario (Ver Anexo 6), al resto de los equipos.
- Los equipos se presentarán con los Jefes de cada área operacional y/o laboratorios operacionales y administrativa para darles a conocer el procedimiento que se llevará a cabo.
- Cada equipo realizará el inventario de distintos laboratorios operacionales, y procederán a realizar el inventario ordenadamente, es decir, se realizará el inventario por orden de cubículo.
- Los equipos deben incluir todas las especificaciones e información requerida de acuerdo al formato para la toma física de inventario (Ver anexo 6).
- En el primer inventario a realizar, los equipos deben codificar cada activo y anotar en el formulario de toma física el código asignado y con ello actualizar el auxiliar de activos fijos.
- Si se identificaran diferencias, se realizará un segundo conteo por parte del segundo equipo.
- Para las áreas administrativas, se realizará el inventario en el orden que sea más conveniente.

- Al finalizar el inventario, el encargado de activos fijos juntamente con el supervisor de cada laboratorio operacional y jefe de cada área administrativa, firmarán de mutuo acuerdo el conteo y existencias físicas.

En el Anexo 6 se propone un modelo de formato para realizar la toma física de inventario de activos fijos.

g) Codificación

Derivado del levantamiento de inventario, se procederá a verificar y/o asignar la codificación del activo, el cual no debe estar a la vista del usuario, pero sí accesible para su control.

h) Digitación de información

La información obtenida, se conciliará con los registros contables, a la fecha de cada inventario, derivado de éste proceso se determina cualquier diferencia entre la documentación contable y la inspección física.

i) Activos fijos dados de baja por pérdida o apropiación indebida

Derivado de los faltantes determinados por pérdida y/o apropiación indebida, la empresa deberá regirse a lo indicado en el artículo no. 3 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado –IVA-: No se generará impuesto al valor agregado por aquellos faltantes que provengan de casos fortuitos, de fuerza mayor o delitos contra el patrimonio. Cuando se trate de casos fortuitos o de fuerza mayor, debe hacerse constar lo ocurrido en acta notarial. Si se trata de casos de delitos contra el patrimonio, se deberá comprobar mediante certificación de la denuncia presentada ante las autoridades policiales y que hayan sido ratificadas en el juzgado correspondiente. En cualquier caso, deberán registrarse estos hechos en la contabilidad fidedigna en forma cronológica.

Para llevar a cabo el registro de los faltantes por pérdida y/o apropiación indebida, se deberá adjuntar la siguiente documentación:

- Extracto del auxiliar de activos fijos, el cual deberá incluir las características del mismo. Costo de adquisición, depreciación acumulada y valor en libros.
- Copia de la tarjeta de responsabilidad del activo.
- Copia de la partida contable a realizar.
- Emisión de la factura para dar baja el activo.
- Copia del acta notarial y/o certificación de la denuncia presentada ante las autoridades.
- Documento que ampare la identificación del faltante, la cual podría ser por inventario físico y/o notificación por parte del Supervisor o Jefe del departamento.
- Autorización por parte del Contraloría para llevar a cabo el registro.

En el Cuadro 2 se muestra la partida contable que se debe realizar al momento de efectuar la baja del activo que aún muestra valor en libros.

Cuadro 2

Baja de un activo con valor en libros

	P # x	
Pérdida por robo y/o daños	xxx	
Depreciación acumulada	xxx	
Activo Fijo		xxxxx

Fuente: Elaboración propia

j) Bajas por venta de activos fijos

Al momento de efectuar una venta de activo fijo, se pueden originar tres situaciones

- Precio de venta igual al valor en libros

Cuando se efectúe una venta de activo fijo por un monto igual al valor en libros a la fecha de la venta, independientemente si el mismo se encuentra o no totalmente depreciado; se procederá a emitir la factura correspondiente, en el Cuadro 3 se muestra la partida contable que se debe realizar.

Cuadro 3

Venta de un activo fijo con valor en libros

	P #	x
Caja y Bancos (cuenta por cobrar)	xxxxx	
Depreciación acumulada	xxxxx	
Activo Fijo		xxxxx
IVA por pagar		xxxxx

Fuente: Elaboración propia

El objetivo del anterior registro es darle de baja al activo fijo y a su respectiva depreciación acumulada. En la cuenta Caja y Bancos se registra el valor de la venta del activo (factura).

- Precio de venta inferior al valor en libros:

En el Cuadro 4 se muestra la partida contable que se debe realizar cuando el precio de venta es inferior al valor en libros del activo fijo.

Cuadro 4

Venta de un activo a un precio inferior al valor en libros

	P #	x
Caja y Bancos (cta por cobrar)	xxxxx	
Depreciación acumulada	xxxxx	
Perdida en venta de activo	xxxxx	
Activo Fijo		xxxxx
IVA por pagar		xxxxx

Fuente: Elaboración propia

- Precio de venta superior al valor en libros:

En el Cuadro 5 se muestra la partida contable que se debe realizar cuando el precio de venta del activo fijo es superior al monto de valor en libros del mismo.

Cuadro 5

Venta de un activo a un precio superior al valor en libros

	P #	x
Caja y Bancos	xxxxx	
Depreciación acumulada	xxxxx	
Activo Fijo		xxxxx
Ganancia en venta de activo		xxxxx
IVA por pagar		xxxxx

Fuente: Elaboración propia

En la cuenta “Ganancia en venta de activo”, se registra el monto sobre el cual el precio de venta supera al valor en libros del activo, a la fecha de la venta del mismo.

De acuerdo con lo establecido en la Ley del ISR, decreto 26-92, cuando se genera una ganancia de capital, la misma estará gravada con una tasa del 10% (Régimen General de ISR) o 31% de ISR (Régimen Optativo de ISR).

k) Régimen Optativo de ISR (31%)

De acuerdo con lo establecido en la Ley del ISR, decreto 26-92 las ganancias de capital se determinarán y pagarán por trimestres vencidos. Sin embargo, la empresa toma de base la cuarta parte del impuesto determinado en el período anual anterior, por lo tanto, las ganancias de capital se presentarán hasta la liquidación definitiva anual. Asimismo se considerara que la empresa cuenta con los beneficios de exoneración del Impuesto sobre la Renta según decreto 29-89.

Asimismo, para el período 2013 entró en vigencia la actualización tributaria, según Decreto 10-2012, del Impuesto sobre la Renta. En su artículo 92, nos indica que el tipo impositivo aplicable a la base imponible de las rentas de capital mobiliarias e inmobiliarias y para las ganancias de capital es del diez por ciento (10%).

Asimismo, según el artículo 94 y 95 del decreto mencionado, toda persona que pague rentas de capital, por cualquier medio o forma, cuando proceda, debe retener el Impuesto Sobre la Renta y enterarlo mediante declaración jurada, a la Administración Tributaria, dentro del plazo de los primeros diez (10) días del mes inmediato siguiente a aquel en que se efectuó el pago o acreditamiento bancario en dinero. En el caso que no se efectúe retención, el contribuyente debe liquidar y pagar el impuesto a la Administración Tributaria, en el plazo de los primeros diez (10) días del mes inmediato siguiente a aquel en que se recibió el pago, acreditamiento o abono bancario en dinero.

Se elabora un manual de Políticas y Procedimientos de Control Administrativo y Contable del Rubro de Activos Fijos, el cual permitirá a la empresa desarrollar de una forma adecuada los procedimientos necesarios para el control de los activos fijos. Ver anexo 7 y se elaboró para cada proceso un flujograma, asimismo se detalló, quién ejecutará la tarea, en qué ocasiones y cómo se llevará a cabo.

4.6 Viabilidad del proyecto

De acuerdo a los estudios realizados y a los recursos de la empresa, el proyecto es viable, desde el punto de vista financiero administrativo. La empresa cuenta con personal capacitado para llevar a cabo la implementación de los procedimientos y políticas, y está en la mejor disposición para contratar una persona que lleve el control administrativo y contable del rubro de activos fijos.

4.7 Recursos

a) Recursos humanos

La empresa asignará al personal de Contraloría y Contabilidad para realizar la actividad de implementación de los procedimientos y políticas, asimismo, el personal de contabilidad realizará los inventarios físicos de los activos fijos.

b) Recursos financieros

Durante los meses de noviembre y diciembre, la empresa contará con personal practicante, lo cual permitirá realizar los conteos en un menor tiempo y sin costo alguno. Asimismo, la empresa tiene dentro de sus planes, realizar la contratación de una persona más para el departamento de contabilidad, indicando que ésta llevará también la función de encargado de Activos Fijos. El salario asignado a dicha plaza ascenderá a Q4,000 mensuales, más las prestaciones de ley.

c) Recursos administrativos

La administración y la Contraloría regional, son los responsables de proveer los recursos necesarios para el trabajo asignado, así como de la implementación de los controles adecuados en la administración y contabilización de los activos fijos de la empresa.

d) Recursos físicos

La empresa posee las instalaciones, equipo y materiales necesarios para la puesta en marcha del plan de práctica. El Contralor Regional de la empresa velará por proveer todos los recursos físicos idóneos para efectuar el trabajo asignado.

Conclusiones

1. La empresa carece de un adecuado control interno sobre el rubro de activos fijos, en consecuencia, es susceptible de malversación de activos y/o apropiación indebida de su patrimonio.
2. No se han identificado planes de organización que garanticen el cumplimiento de las políticas y procedimientos definidos con el objetivo de salvaguardar los activos de la empresa, para que ésta no se vea expuesta a un riesgo de fraude por malversación de activos.
3. La segregación de funciones constituye una parte fundamental en toda organización, por lo tanto, es necesario delegar a una persona como encargada de los registros contables y de cualquier acción que se realice para el manejo y custodia de los activos fijos.
4. La empresa carece de políticas que permitan realizar periódicamente inventarios físicos de los activos fijos, en consecuencia, carece de un adecuado control que valide las existencias de los activos fijos.
5. La ausencia de políticas y procedimientos contables y de control administrativo de activos fijos constituye un riesgo para la empresa, ya que esta se ve expuesta a situaciones de fraude por parte del personal y a registros inadecuados en sus estados financieros.

Recomendaciones

1. Ejecutar procedimientos de emisión de tarjetas de responsabilidad, las cuales deberán ser firmadas por los jefes de cada área operacional y administrativa, con ello, lograrán fomentar el sentido de responsabilidad de los usuarios de los activos fijos. Asimismo realizar inventarios físicos, que permitan actualizar las existencias físicas y mantener el control de los activos de la empresa.
2. Realizar a través de Contraloría, la evaluación del control interno para conocer cómo se ejecutan las operaciones, así mismo, girar las instrucciones a través de emisión de memorándum a los distintos departamentos, en el cual se indicarán los procedimientos que se llevarán a cabo para el adecuado control administrativo y contable de los activos fijos.
3. Promover una comunicación eficaz que fluya a través de todos los departamentos involucrados en el control administrativo y contable de los activos fijos.
4. Fomentar la responsabilidad que tendrá cada jefe y sub alterno de los distintos departamentos, en el cumplimiento de los procedimientos y políticas establecidas en la empresa.
5. Asignar a un encargado de activos fijos, que disponga de controles adecuados y establecidos, para la realización de toma física de inventarios del rubro de activos fijos, para tener un mejor control de las existencias, adquisición y bajas de activos fijos, así como el registro contable de los mismos.
6. Disponer de un plan de acción de inventario físico en los próximos meses, con el objetivo de reflejar los saldos reales o realizar los ajustes necesarios, antes del cierre de período, con el objeto de mantener una mejora continua del recurso disponible de la empresa.

7. Realizar la depuración de los auxiliares contables, a fin de que éstos arrojen información suficiente y competente del total de existencias físicas de activos fijos.

8. Implementar inmediatamente políticas y procedimientos contables y de control administrativo de activos fijos, para que la empresa disminuya el riesgo de apropiación indebida de sus activos, asimismo, para reflejar en los estados financieros información real.

Referencias Bibliográficas

Congreso de la República de Guatemala. (1992). *Ley del Impuesto Sobre la Renta Decreto 26-92 del Congreso de la República de Guatemala*. Guatemala: Editorial Alenro

Congreso de la República de Guatemala. (2012). *Ley del Impuesto Sobre la Renta Decreto 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala*. Guatemala: Editorial Alenro

Congreso de la República de Guatemala. (1991). *Código Tributario Decreto 6-91 del Congreso de la República de Guatemala*. Guatemala: Editorial Alenro

Congreso de la República de Guatemala. (1992). *Impuesto al Valor Agregado. Decreto 27-92 del Congreso de la República de Guatemala*. Guatemala: Editorial Alenro

Congreso de la República de Guatemala. (2008). *Impuesto de solidaridad. Decreto 73-2008 del Congreso de la República de Guatemala*. Guatemala: Editorial Alenro

Congreso de la República de Guatemala. (1970). *Código de Comercio. Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala*. Guatemala: Editorial Alenro

Congreso de la República de Guatemala. (1989). *Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila. Decreto 29-89 del Congreso de la República de Guatemala*. Guatemala: Editorial Alenro

Océano Grupo Editorial., (2006). *Enciclopedia de la Auditoría* (2da. ed.). España: Barcelona.

Connecting People GT, S.A. (2008). *Procedimientos contables Guatemala*. Guatemala: Connecting People GT, S.A.

Federación Internacional de Contadores. (2010). *Normas Internacionales de Auditoría*. México: Instituto Mexicano de Contadores.

Anexos

Anexo 1

Connecting People GT, S.A.

Cuestionario control interno

		Sí	No	No aplica
1.	¿Cuenta la empresa con archivos permanentes de los documentos de soporte del costo de los activos?			
2.	¿Existe descripción breve de los bienes del activo fijo?			
3.	¿Existe una política definida sobre la autorización de inversiones en activo fijo?			
4.	¿La erogación en demasía de lo autorizado está sujeta a la misma aprobación que la autorización original?			
5.	¿Los registros del activo fijo son balanceados con el mayor, cuando menos una vez al año?			
6.	¿Los registros del activo fijo contienen la suficiente información y detalle, según las necesidades de la compañía?			
7.	¿Se hace periódicamente un inventario físico del activo fijo y se compara con los registros respectivos?			
8.	¿Las personas que tienen a su cuidado el activo fijo, están obligadas a reportar cualquier cambio como ventas, bajas, obsolescencias, excedentes, movimientos, traspasos, etc.?			
9.	¿La venta de activos fijos requiere la autorización previa de los directivos			
10.	¿Se lleva record del activo totalmente depreciado y que aún se encuentre en uso?			
11.	Si existe algún sobrante de equipo, edificios desocupados ¿Ese activo se controla físicamente en libros?			
12.	¿Están adecuadamente analizadas las cuentas de propiedad y equipo por registros auxiliares?			
13.	¿Se compara el saldo de estos registros con los saldos del mayor general, cuando menos una vez cada año?			
14.	¿Se toman inventarios físicos del equipo móvil en forma periódica y bajo qué supervisión?			

Anexo 2

Connecting People GT, S.A.

Cronograma de actividades

Control administrativo y contable del rubro de activos fijos

Laura Viviana Miranda Tobar

Connecting People GT, S.A.

Concepto	Año 2011			
	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
Evaluación general	■			
Observaciones efectuadas		■		
Análisis documental				
Entrega primer parte PED		■		
Correcciones efectuadas			■	
Recolección-Análisis-Investigación			■	
Análisis de resultados			■	
Presentación de resultados				■
Propuesta				■
Conclusiones y recomendaciones				■
Anexos				■
PED sometida a segunda revisión				■

Anexo 3

Connecting People GT, S.A.

Formato de solicitud de compra de activos fijos

Connecting People GT, S.A.

Solicitud compra de activos fijos

No. SCA0001

Depto que solicita: _____

Fecha: _____

Tipo de activo	Cantidad	Razón de la solicitud

Solicitado por:

Autorizado Jefe de área

Fuente: Elaboración propia

Anexo 4

Connecting People GT, S.A.

Formato de orden de compra de activos fijos

Connecting People GT, S.A.

Orden de Compra

No. OCA0001

Proveedor: _____

Fecha: _____

Términos de entrega: _____

No.	Artículo	Cantidad	Precio	Precio Total

Elaborado por:

Revisado por:

**Autorizado Jefe
Facilities**

Fuente: Elaboración propia

Anexo 5

Connecting People GT, S.A.

Formato de tarjeta de responsabilidad de activos fijos

Connecting People GT, S.A.

Tarjeta de responsabilidad de activos fijos

No. **TR0001**

Empleado Responsable: _____

Cargo y departamento: _____

Jefe inmediato: _____

Ubicación y centro de costo: _____

Fecha de ingreso del empleado: _____

Fecha de baja del empleado: _____

Código	Cant.	Descripción	Marca	Modelo	Estado	Observaciones

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, asimismo, acepto las consecuencias económicas que de la misma pudiera surgir en caso de extravío, robo, daños y otros.

Fecha:

Firma Jefe
inmediato

Firma empleado
responsable

Fuente: Elaboración propia

Anexo 6

Connecting People GT, S.A.

Toma física de inventario activos fijos

Localidad:		Cédula de inventario No.	
Existencias de:		Conteo realizado por:	
Hora de inicio:		Fecha inventario	
Hora finalizado:		Encargado Depto.	

No. Ítem	Código	Descripción	Existencia	Ubicación
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Fuente: Elaboración propia.

Anexo 7

Connecting People GT, S.A.

Manual de Políticas y Procedimientos de Control Administrativo y Contable del rubro de activos fijos.

Manual de Políticas y Procedimientos de Control
Administrativo y Contable del Rubro de Activos
Fijos Connecting People GT, S.A.

INTRODUCCIÓN

Los manuales de políticas y procedimientos son documentos que se utilizan como medios de comunicación y coordinación, que permiten mantener informado al personal clave de la entidad sobre las políticas y procedimientos en forma escrita y permanente.

Su importancia radica en proporcionar soluciones rápidas a las situaciones poco inusuales que puedan registrarse, logrando de esta forma la contribución de los empleados para el cumplimiento de los objetivos del grupo.

Por tal razón, el manual de políticas y procedimientos de control administrativo y contable del rubro de activos fijos, tiene como objeto establecer y unificar criterios sobre las políticas y procedimientos de control administrativo y contable, que serán de observancia obligatoria.

ACTIVOS FIJOS	Fecha de actualización:	Enero 2013
	Fecha de aplicación:	Enero 2013

INDICE

I.	DEFINICIÓN DE TÉRMINOS
II.	ALCANCE
III.	POLÍTICA
IV.	CONTROLES

I. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

La propiedad, planta y equipo representa los activos tangibles adquiridos, construidos o en proceso de construcción, cuya vida de servicio dura más de un año y que fueron adquiridos con la intención de emplearlos de manera permanente para producir ingresos o para propósitos administrativos, y no están destinados a la reventa en el curso normal de los negocios.

El activo se compone generalmente de:

- * Terrenos.
- * Edificios, equipo y mejoras introducidas en la propiedad.
- * Mobiliario y equipo.
- * Vehículos.

Costo Original o Costo: De acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, el activo fijo debe ser contabilizado a su costo e incluirse como activo de la empresa en su fecha de compra. El costo original del bien incluye su precio de compra, más todos aquellos importes razonables y necesarios que se pagaron para tenerlo listo para su propósito de uso.

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

Valor de Avalúo: Es el valor estimado de un activo en las condiciones en que se encuentra a la fecha en que se hace la revaluación, y que corresponde al valor de reemplazo o reposición menos el demérito sufrido (por el desgaste, tiempo, obsolescencia, etc.), practicado por peritos valuadores independientes.

Vida Útil: La vida útil de un activo fijo es definida como la extensión del servicio que la empresa espera obtener del bien. 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, etc.

Hay dos factores que limitan la vida útil de los activos, los cuales se detallan así:

- Factores físicos: Desgaste producido 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).

Valor Residual: Es el importe estimado que la entidad podría obtener actualmente por la enajenación o disposición por otra vía del activo, después de deducir los costes estimados por tal enajenación o disposición, si el bien ya hubiera alcanzado la antigüedad y las demás condiciones esperadas al término de su vida útil.

Agotamiento: El agotamiento puede considerarse como baja de valor que sufre un bien (yacimiento) por el consumo gradual y relativamente determinable que de él se hace.

Gastos de Mantenimiento: Son los desembolsos ordinarios para conservar los activos actuales en condiciones normales de servicio y que no prolonguen la vida útil de los mismos.

Retiro de Activos fijos: Los activos que han sido retirados de servicio deben ser dados de baja cancelando la inversión, y la depreciación acumulada, deducida del valor de realización, la cual arrojará una utilidad o pérdida que debe registrarse en los resultados del ejercicio.

II. ALCANCE

Aplica para todos los activos fijos adquiridos en la empresa, así como para todos los colaboradores que deben participar en la adquisición, administración y custodia de los mismos. Su vigencia será a partir de la fecha de publicación, razón por la cual los procedimientos existentes deberán ser revisados y ajustados a los lineamientos dados por la siguiente política:

El departamento de Facilities establecerá controles de adquisición de activos fijos destinados a garantizar que las características y la calidad del bien adquirido sean las mismas que fueron aprobadas. Los controles se basarán en normas y procedimientos bien definidos y estarán sujetos a supervisión por parte de Gerencia Financiera.

Analizar la solicitud de activos fijos, respondiendo a la necesidad de adquirir dicho bien. Esta tarea estará bajo la responsabilidad del departamento de Facilities.

El departamento de Facilities deberá obtener por lo menos tres cotizaciones para la adquisición de un artículo de Propiedad, planta y equipo.

El departamento de Facilities llenará el formulario -OCA- orden de compra de activo fijo

Compras mayores a Q10,000 deberán ser autorizadas por la Gerencia de Operaciones

(Ver flujograma 1)

2. CONTROL DE ACTIVOS

El departamento de Facilites realizará el registro de los bienes adquiridos en un listado detallado, el cual proporcionará a la administración información útil, para mantener un buen control de los mismos.

El departamento de Facilities realizará la entrega del bien adquirido al encargado o solicitante del mismo, para lo cual documentará el formulario y/o tarjeta de responsabilidad de activos fijos.

El departamento de Facilities entregará todos los documentos en original correspondientes a la adquisición del activo fijo, al departamento de contabilidad.

(Ver flujograma 2)

3. CUSTODIA DE ACTIVOS FIJOS

El encargado de Activos Fijos realizará la identificarán con códigos asignados a cada equipo, y estarán sujetos a recuentos físicos dos veces al año por parte del personal encargado y personal del departamento de contabilidad.

Como parte del resultado del inventario físico, el encargado de activos fijos conciliará y actualizará los registros contables que disponga la empresa, incorporando los ajustes y/o reclasificaciones sugerida y aceptadas por el Contador General y Gerencia Financiera de la empresa.

(Ver flujograma 3)

4. REGISTRO

El encargado de activos fijos llevará a cabo el registro del activo en el sistema, asimismo, realizará el registro en el auxiliar contable, donde asignará el código del bien y éste deberá ser incluido físicamente en el activo.

Debe considerarse como activo fijo aquellos bienes cuyo costo de adquisición sea de mil quetzales (Q1,000) en adelante y que cumplan con las premisas mencionadas en este documento.

Los activos que su costo de adquisición sea menor a mil quetzales (Q1,000) serán registrados como gasto, en el rubro suministros e insumos.

La depreciación iniciará en el momento que el bien sea puesto en funcionamiento.

El método de depreciación será el de línea recta.

Para los activos que la empresa considere una vida útil mayor a la establecida en la Ley del Impuesto sobre la Renta, deberá contar con previa autorización por parte del Contralor Regional.

(Ver flujograma 4)

5. INVENTARIOS FÍSICOS.

Derivado de la custodia de los activos fijos mencionada en este documento, se aplicarán los siguientes procedimientos en la toma física:

- Para los efectos de actualizar y poder determinar las existencias reales de los bienes, el encargado de activos fijos llevará a cabo un inventario general, denominado también inventario masivo, que incluye todos los bienes de la empresa.
- Contraloría, será la encargada de disponer la oportunidad en que deba realizarse el inventario general
- El encargado de activos fijos será el responsable de la toma física del inventario y será el responsable del cumplimiento de los procedimientos de inventario y será auxiliado por el personal de contabilidad que asigne Contraloría, asimismo, Contraloría podrá solicitar apoyo al departamento de Facilities, si fuera necesario.
- El Contador General comunicará mediante memorándum dirigido a los departamentos operacionales y administrativos, las indicaciones de la fecha y hora de la ejecución del inventario.

- En la toma física de inventario se designarán dos equipos integrados por el personal de contabilidad y Facilities.
- El encargado de activos fijos, trasladará el formulario -TFI- para toma física de inventario, al resto de los equipos.
- Los equipos se presentarán con los Jefes de cada área operacional y/o laboratorios operacionales y administrativa para darles a conocer el procedimiento que se llevará a cabo.
- Cada equipo realizará el inventario de distintos laboratorios operacionales, y procederán a realizar el inventario ordenadamente, es decir, se realizará el inventario por orden de cubículo.
- Los equipos deben incluir todas las especificaciones e información requerida de acuerdo al formato para la toma física de inventario
- En el primer inventario a realizar, los equipos deben codificar cada activo y anotar en el formulario de toma física el código asignado y con ello actualizar el auxiliar de activos fijos.
- Si se identificaran diferencias, se realizará un segundo conteo por parte del segundo equipo.
- Para las áreas administrativas, se realizará el inventario en el orden que sea más conveniente.
- Al finalizar el inventario, el encargado de activos fijos juntamente con el supervisor de cada laboratorio operacional y jefe de cada área administrativa, firmarán de mutuo acuerdo el conteo y existencias físicas.

- Los equipos se presentarán con los Jefes de cada área operacional y/o laboratorios operacionales y administrativa para darles a conocer el procedimiento que se llevará a cabo.

- Derivado del levantamiento de inventario, se procederá a verificar y/o asignar la codificación del activo, el cual no debe estar a la vista del usuario, pero sí accesible para su control.

- La información obtenida, se conciliará con los registros contables, a la fecha de cada inventario, derivado de éste proceso se determina cualquier diferencia entre la documentación contable y la inspección física

(Ver flujograma 5)

6. BAJAS Y/O RETIROS.

Las bajas y/o retiros se pueden dar por pérdida y/o apropiación indebida y por venta de activos fijos.

La información obtenida de los inventarios físicos, se conciliará con los registros contables, derivado de éste proceso se determina cualquier diferencia entre la documentación contable y la inspección física.

Para registrar una baja, el encargado de activos fijos debe regirse a lo indicado en el artículo no 3 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

El encargado de activos fijos procederá a realizar el registro contable de la baja de activos, el cual debe estar autorizado por Contraloría y debe contar con la siguiente documentación:

- Extracto del auxiliar de activos fijos.
- Copia de la tarjeta de responsabilidad del activo.
- Copia de la partida contable a realizar.
- Emisión de la factura para dar baja el activo.
- Autorización por parte de Contraloría para llevar a cabo el registro contable.

Si la baja fuera ocasionada por pérdida, ajustes de inventario y/o apropiación indebida, el encargado de activos fijos deberá adicionar la siguiente información:

- Copia del acta notarial y/o certificación de la denuncia presentada ante las autoridades.
- Documento que ampare la identificación del faltante, la cual podría ser por inventario físico y/o notificación por parte del Supervisor o Jefe del departamento.

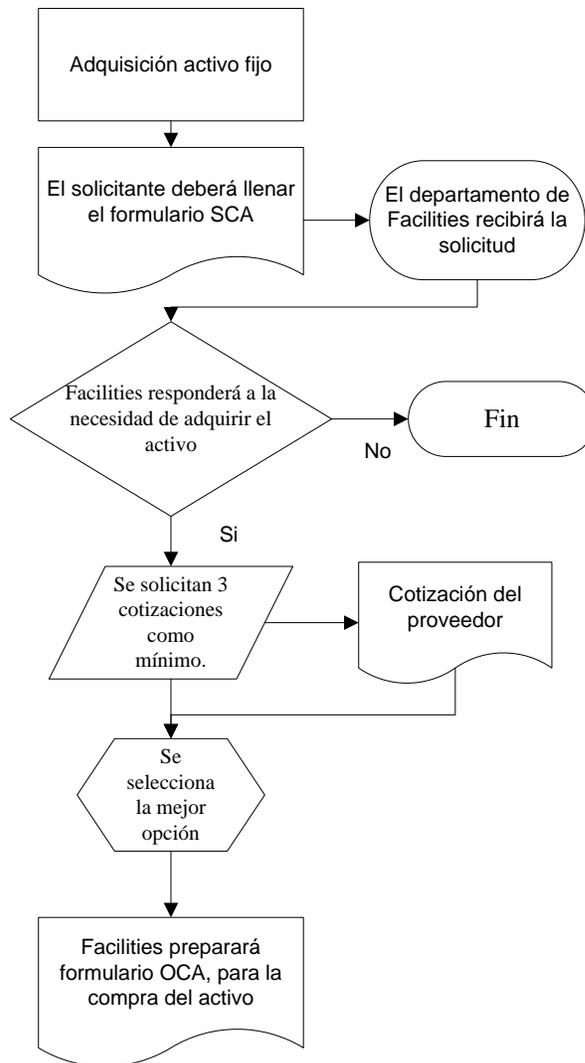
(Ver flujograma 6)

Fuente: Elaboración propia

Flujograma 1

Connecting People GT, S.A.

Manual de Políticas y Procedimientos de Control Administrativo
y Contable del rubro de activos fijos.

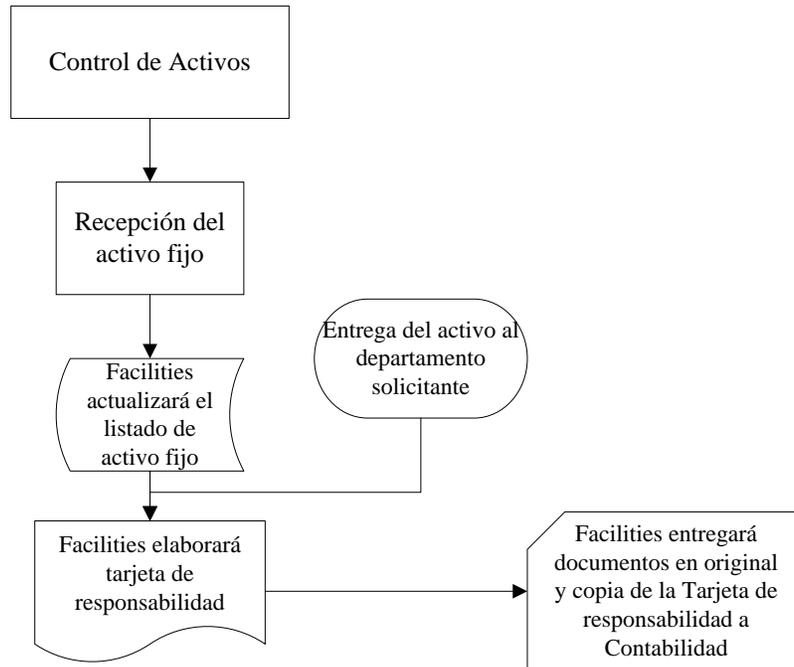


Fuente: Elaboración propia

Flujograma 2

Connecting People GT, S.A.

Manual de Políticas y Procedimientos de Control Administrativo
y Contable del rubro de activos fijos.

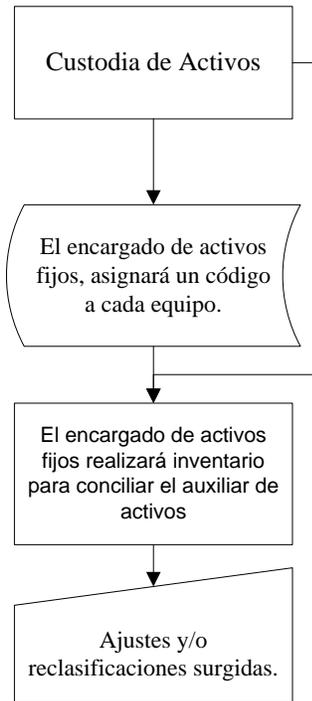


Fuente: Elaboración propia

Flujograma 3

Connecting People GT, S.A.

Manual de Políticas y Procedimientos de Control Administrativo
y Contable del rubro de activos fijos.

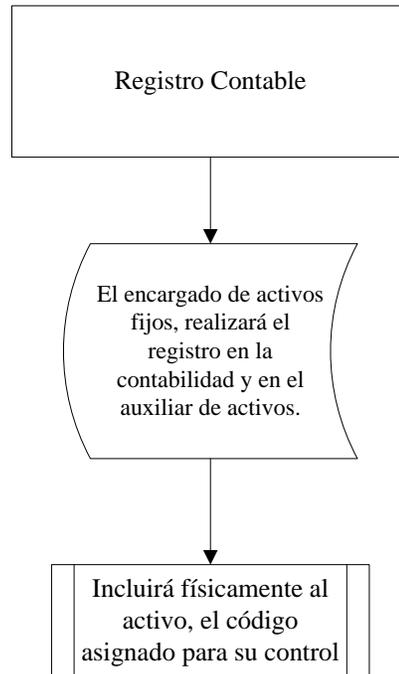


Fuente: Elaboración propia

Flujograma 4

Connecting People GT, S.A.

Manual de Políticas y Procedimientos de Control Administrativo
y Contable del rubro de activos fijos.

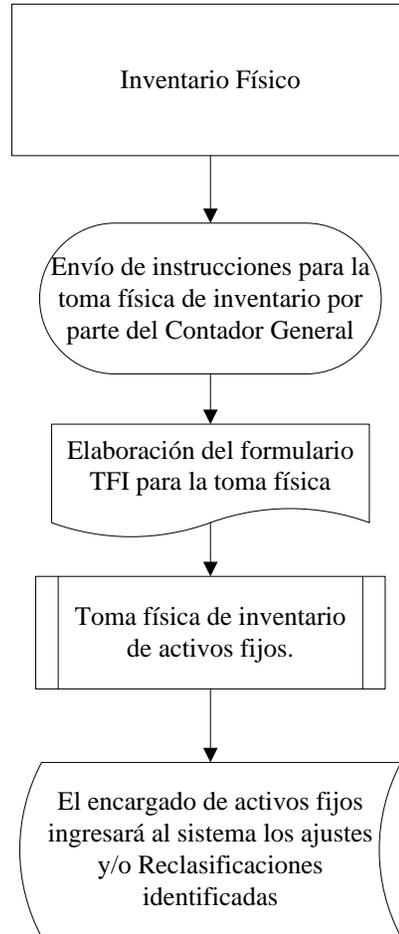


Fuente: Elaboración propia

Flujograma 5

Connecting People GT, S.A.

Manual de Políticas y Procedimientos de Control Administrativo
y Contable del rubro de activos fijos.

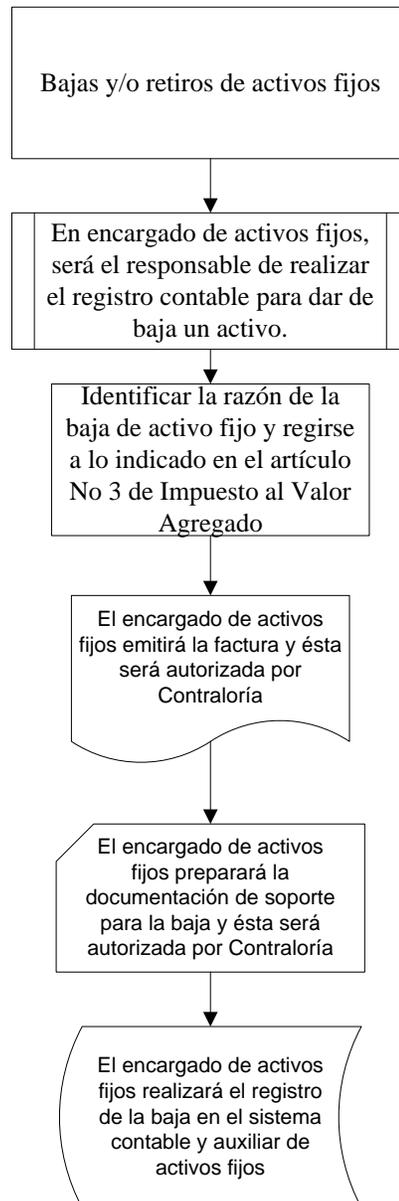


Fuente: Elaboración propia

Flujograma 6

Connecting People GT, S.A.

Manual de Políticas y Procedimientos de Control Administrativo
y Contable del rubro de activos fijos.



Fuente: Elaboración propia