

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

"DISEÑO DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS AL RUBRO
DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO DE UN ORGANISMO
INTERNACIONAL CON SEDE EN GUATEMALA DEDICADO A LA
DOCENCIA E INVESTIGACIÓN"

TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

HUGO LEONEL PORTILLO SAMAYOA

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

GUATEMALA, AGOSTO DE 2017

**MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

Decano:	Lic. Luis Antonio Suárez Roldan
Secretario:	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Segundo:	Msc. Byron Giovanni Mejía Victorio
Vocal Tercero:	Vacante
Vocal Cuarto:	P.C. Marlon Geovani Aquino Abdalla
Vocal Quinto:	P.C. Carlos Roberto Turcios Pérez

EXONERADO DE LOS EXÁMENES DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS

De conformidad con los requisitos establecidos en el capítulo III, artículo 15 y 16 del reglamento para la evaluación final de exámenes de Áreas Prácticas Básicas y Examen Privado de Tesis y al inciso 4.4, subinciso 4.4.2, del Acta 14-2016 de la sesión celebrada por la Junta Directiva el 11 de agosto de 2016.

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente	Lic. Sergio Arturo Sosa Rivas
Secretario	Lic. Othir Misael Cardona Sales
Examinador	Lic. José Antonio Vielman

Guatemala, 12 abril de 2017

Licenciado
Luis Antonio Suarez Roldan
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala


Respetable Señor Decano:

De conformidad con la designación contenida en el DICTAMEN-AUDITORÍA No. 061-2017 de fecha diez de marzo de dos mil diecisiete del Decanato de la Facultad de Ciencias Económicas para asesorar al señor Hugo Leonel Portillo Samayoa, carné 201110575, en su trabajo de tesis titulado **“DISEÑO DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS AL RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO DE UN ORGANISMO INTERNACIONAL CON SEDE EN GUATEMALA DEDICADO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN”**, me permito informarle que, de conformidad con la revisión de la investigación realizada, la misma llena los requisitos que el reglamento establece.

En este sentido, el trabajo referido constituye un aporte importante para los profesionales de las ciencias económicas, instituciones y personas interesadas en el tema objeto de estudio. En tal virtud, en opinión del suscrito, el documento presenta el resultado de una investigación cuya actualidad y calidad, reúne los requisitos académicos necesarios que el caso amerita.

Con base en lo expuesto, recomiendo que el trabajo realizado sea aprobado para su presentación por el joven Portillo Samayoa, en el Examen Privado de Tesis, previa a conferírsele el título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Atentamente,


Lic. M.Sc. Salvador Giovanni Garrido Valdez, M.Sc.
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
Colegiado No. 6,029
Lic. M.Sc. Salvador Giovanni Garrido Valdez
No. de Colegiado 6029

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE
GUATEMALA



FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS
EDIFICIO 'S-8'
Ciudad Universitaria zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, GUATEMALA,
VEINTICINCO DE JULIO DE DOS MIL DIECISIETE.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1 subinciso 5.1.1, del Acta 12-2017 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 12 de julio de 2017, se conoció el Acta AUDITORÍA 105-2017 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 19 de mayo de 2017 y el trabajo de Tesis denominado: "DISEÑO DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS AL RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO DE UN ORGANISMO INTERNACIONAL CON SEDE EN GUATEMALA DEDICADO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN", que para su graduación profesional presentó el estudiante **HUGO LEONEL PORTILLO SAMAYOA**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CARRERA MORALES
SECRETARIO



LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN
DECANO



m.ch

DEDICATORIA

A DIOS

Por bendecir, proteger, fortalecer y acompañar mi caminar día con día en la búsqueda de este triunfo y hacer de mí un profesional y hombre de bien.

A MI MADRE

Sandra Portillo por ser un ejemplo de superación para mí, por sus enseñanzas, sus sabios consejos y su entrega al acompañarme en los aciertos y desaciertos en mi corto caminar.

A MIS HERMANOS

José Portillo y Joseph Schumman por apoyarme en mi carrera, y no dejarme caer en los momentos difíciles.

A MI FAMILIA EN GENERAL

Por creer en mí, ya que todo con esfuerzo y dedicación se puede cumplir.

A MIS AMIGOS

Por su amistad, consejos, por el apoyo en la búsqueda de este triunfo y convertirse en mi segunda familia.

A MI ASESOR

Lic. MS.c. Salvador Giovanni Garrido Valdez, por sus consejos, paciencia, tiempo y apoyo brindado.

A

La Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

ÍNDICE

Página

INTRODUCCIÓN	i
--------------	---

CAPÍTULO I

ORGANISMOS INTERNACIONALES

1.1	Antecedentes	1
1.2	Definición	2
1.3	Características	4
1.4	Objetivos	5
1.5	Clasificación de los organismos internacionales	5
1.6	Personalidad jurídica	7
1.6.1	Personalidad jurídica en el plano interno	8
1.6.2	Personalidad jurídica en el plano internacional	8
1.7	Estructura organizativa	8
1.8	Organismos internacionales en Guatemala	9
1.9	Marco legal aplicable a los organismos internacionales en Guatemala	10
1.9.1	Constitución Política de la República de Guatemala	10
1.9.2	Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97	12
1.9.3	Código Tributario, Decreto número 6-91	13
1.9.4	Ley de Actualización Tributaria, Decreto número 10-2012	15
1.9.5	Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto número 27-92 y sus reformas	16
1.9.6	Ley del Impuesto de Solidaridad, Decreto número 73-2008	16
1.9.7	Ley de Timbres Fiscales y de Papel Sellado para Protocolos, Decreto número 37-92 y sus reformas	17
1.9.8	Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles	17

	Página
1.9.9 Código de Trabajo, Decreto número 1441	17
1.9.10 Ley Reguladora del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado, Decreto número 76-78	18
1.9.11 Ley de Bonificación anual para los Trabajadores del Sector Privado y Público. Decreto número 42-92	19
1.9.12 Ley de Bonificación Incentivo para los Trabajadores del Sector Privado, Decreto número 37-2001	20
1.9.13 Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad social, Decreto número 295 y sus reformas	21
1.10 Definición de cooperación internacional	21

CAPÍTULO II

PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

2.1 Definición	22
2.2 Importancia	23
2.3 Clasificación	23
2.3.1 Activos no depreciables	23
2.3.2 Activos depreciables	24
2.3.3 Activos agotables	25
2.4 Clasificación de los costos	26
2.4.1 Medición del costo de las propiedades, planta y equipo	26
2.5 Elementos a considerar para el cálculo de la depreciación	27
2.6 Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades Sección 17	28
2.6.1 Reconocimiento	28
2.6.2 Medición en el momento del reconocimiento	28
2.6.3 Medición posterior al reconocimiento inicial	30

	Página
2.6.4 Depreciación	31
2.6.5 Método de depreciación	32
2.6.6 Deterioro del valor	34
2.6.7 Baja en cuentas	34
2.6.8 Información a revelar	34
2.7 Inventario físico	35
2.8 Tarjeta de responsabilidad de propiedades, planta y equipo	35

CAPÍTULO III

MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

3.1 Generalidades	37
3.2 Definición de manual	38
3.3 Objetivos de los manuales	39
3.4 El manual como medio de comunicación	40
3.5 Clasificación de los manuales	41
3.5.1 Por su contenido	41
3.5.2 Por su función específica	41
3.6 Importancia de los manuales	42
3.7 Manuales de políticas y procedimientos	43
3.7.1 Definición de manual de políticas	43
3.7.2 Definición de manual de procedimientos	45
3.8 Metodología para la elaboración de los manuales	47
3.8.1 Recopilación de la información	47
3.8.2 Procesamiento de la información	48
3.8.3 Redacción	48
3.8.4 Formato y composición	48
3.8.5 Revisión y aprobación	49

	Página
3.8.6 Distribución y control	49
3.9 Ventajas de los manuales	49
3.10 Contenido de los manuales	50

CAPÍTULO IV

DISEÑO DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS AL RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO DE UN ORGANISMO INTERNACIONAL CON SEDE EN GUATEMALA DEDICADO A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN (CASO PRÁCTICO)

4.1 Antecedentes	51
4.2 Carta de requerimiento de servicios profesionales	53
4.3 Propuesta de servicios profesionales	54
4.4 Carta de aceptación de servicios profesionales	60
4.5 Metodología	61
4.5.1 Cronograma de actividades	61
4.5.2 Estructura y operaciones	62
4.5.3 Recopilación de información	66
4.5.4 Diagnostico de la información	83
4.5.5 Elaboración del manual	87
4.6 Carta de entrega de producto derivado de los servicios profesinales	88
CONCLUSIONES	205
RECOMENDACIONES	207
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	209

ÍNDICE DE CUADROS

No.	Nombre	Página
1	Clasificación de los organismos internacionales	06
2	Inscripción de los organismos internacionales en Guatemala	14

ÍNDICE DE FIGURAS

No.	Nombre	Página
1	Organigrama de OIDI-Guatemala	62

INTRODUCCIÓN

Los organismos internacionales nacen por voluntad soberana de los Estados, a través de tratados o convenios internacionales, estas instituciones son reconocidas por promover el desarrollo en aspectos económicos, políticos, sociales, entre otros; surgen a raíz de la necesidad de cooperar por parte de los Estados en ámbitos referentes a la actividad humana.

Los organismos internacionales en Guatemala han tenido un notable crecimiento en los últimos años, para un país en desarrollo como Guatemala es importante la contribución que hace este tipo de instituciones para ayudar a fortalecer el multilateralismo, por lo que Guatemala debe aprovechar toda relación que surja con otros países para hacer valer sus derechos, defender sus intereses y promover los principios de democracia, estado de derecho y respecto a los derechos humanos.

Los organismos internacionales ejecutan proyectos y fondos, derivado de los convenios que suscriben, hoy en día es importante que la ejecución de dichos fondos se realice de manera correcta, uno de los rubros más representativos son las propiedades, planta y equipo ya que constituyen una parte fundamental dentro de los activos que posee una entidad, indistintamente de las actividades que ésta realice, por lo que poseer controles efectivos contribuirán a que la entidad presente información financiera de manera confiable y oportuna, pero el problema en la actualidad es que las entidades carecen de controles, como lo son los manuales.

Para los organismos internacionales en Guatemala es importante que posean controles efectivos que aseguren la confiabilidad de la información financiera,

con ello fortalecer relaciones con la cooperación internacional, por lo que es necesario el diseño de un manual de políticas y procedimientos que proporcione una seguridad razonable respecto al registro y resguardo de las propiedades, planta y equipo.

Para que la salvaguarda de las propiedades, planta y equipo de una entidad sea eficiente, es necesario contar con políticas y procedimientos apropiados, por lo que el objetivo de la presente investigación de acuerdo a la problematización planteada en la unidad de análisis, es diseñar un manual de políticas y procedimientos al rubro de propiedades, planta y equipo de un organismo internacional con sede en Guatemala que se dedica a la docencia y a la investigación.

Es por ello que el contenido de la presente investigación incluye normativa y regulaciones que son de observancia general en el campo de la contaduría pública y auditoría, y está estructurada en cuatro capítulos de la siguiente manera:

El capítulo I, enmarca el origen y la evolución de los organismos internacionales, conceptos básicos que ayudan al lector en la comprensión del tema, como la definición propia de los organismos internacionales, sus principales características, objetivos y clasificación, también se da a conocer la personalidad jurídica que posee este tipo de entidades y su estructura organizacional, para finalizar se presenta la legislación aplicable de los organismos internacionales en Guatemala.

En capítulo II se da desarrollo al tema de propiedades, planta y equipo, se presenta la definición, importancia y la clasificación, además se describen los elementos que se deben considerar para depreciar y los métodos más

utilizados, para finalizar este apartado se hace referencia a la sección diecisiete de las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades.

Las generalidades, definiciones y objetivos de los manuales de políticas y procedimientos son temas que se desarrollan en el capítulo III, se presentan las clasificaciones, su importancia, las limitaciones, el proceso para su elaboración, así como el contenido de los mismos; diseñar un manual implica compromiso, integridad y competencia profesional, donde las políticas y los procedimientos son la base para el desarrollo del mismo, por lo que el diseño de un manual de políticas y procedimientos al rubro de propiedades, planta y equipo, ayudará a la entidad a mejorar sus controles.

En el capítulo IV de la presente investigación, se da desarrollo al caso práctico, mismo que inicia con un cruce de cartas, donde son requeridos los servicios profesionales de un contador público y auditor para diseñar un manual de políticas y procedimientos al rubro de propiedades, planta y equipo de un organismo internacional con sede en Guatemala dedicado a la docencia e investigación; para la realización se hace necesario que el consultor conozca previamente la entidad y realice el levantado y análisis de la información que corresponda.

Finalmente se presentan las conclusiones, las cuales contienen la comprobación de la hipótesis planteada, recomendaciones y referencias bibliográficas consultadas.

CAPÍTULO I

ORGANISMOS INTERNACIONALES

1.1 Antecedentes

Este tipo de organizaciones constituyen uno de los signos más representativos de la sociedad internacional contemporánea. Nacidas por voluntad soberana de los Estados, mediante tratados, donde se les dota de voluntad permanente, voluntad propia, jurídicamente distinta de los Estados miembros, con el fin de alcanzar los objetivos convenidos.

“Los organismos internacionales tienen su origen en el siglo XIX, derivado de la necesidad de los Estados de cooperar en la gestión de ciertos espacios naturales y ámbitos científico-técnicos abiertos a la actividad humana por la segunda revolución industrial.” (29)

Al inicio las organizaciones poseían una estructura orgánica modesta, tal es el caso de las comisiones fluviales y uniones administrativas, las cuales fueron manifestaciones concretas entre un pequeño número de Estados.

Al término de la primera guerra mundial, se da la creación de la Sociedad de Naciones (1919), la que pretendía fomentar la cooperación entre las naciones y garantizar la paz. “El fracaso de la Sociedad, que no pudo ser universal ni impedir el estallido de la Segunda Guerra Mundial, no obstante la necesidad de crear una nueva Organización que, aprovechando la experiencia vivida, salvaguardara la coexistencia y sirviera a la cooperación pacífica entre los Estados. El resultado fue la creación de la Organización de la Naciones Unidas –ONU–, cuya carta de constitución fue firmada en San Francisco, California, Estados Unidos en 1945.” (29)

La constitución de la Organización de las Naciones Unidas, es hoy en día la columna vertebral del sistema de seguridad colectiva y el centro solar del multilateralismo cooperativo, es universal al ser su principal objetivo el mantenimiento de la paz.

“Con el pasar de los años, se produjo la creación de organizaciones regionales, al destacarse ahora las dotadas de competencias generales, que han fundado su propia familia de organismos especializados a imagen de la ONU, por ejemplo la Organización de los Estados Americanos –OEA–. Sea su ámbito universal o regional y sus fines generales o específicos, los organismos representan hoy en día todas las relaciones humanas; se han constituido alrededor de cuatrocientas organizaciones en los últimos setenta años.” (29)

Algo importante es que las organizaciones internacionales no han transformado la estructura interestatal de la sociedad internacional, al contrario, presuponiéndola y salvaguardándola hasta cierto punto.

1.2 Definición

Para tener clara la definición de organismo internacional es preciso realizar un análisis por separado de cada una de las palabras que integra dicha definición, al mencionar que, organismo se puede asociar al término de organizaciones, entidades o instituciones de diferente tipo, pero un organismo en este sentido, puede que esté compuesto por diversas áreas o sectores.

Por otra parte la palabra internacional, es el adjetivo que se emplea para nombrar a lo que está vinculado a una multiplicidad de países o a lo que se hace referencia a una nación que es diferente a la propia.

Con lo descrito anteriormente, se puede dar una definición clara de un organismo internacional al decir que:

“Es una entidad cuyos integrantes u objetivos no pertenecen a un único país, lo habitual es que los integrantes de esta clase de organismos sean distintos Estados nacionales, que trabajan en conjunto para coordinar ciertas políticas o para tener esfuerzos con una meta en común.” (22)

Otra definición es que un organismo internacional u organización intergubernamental –OIG–, es aquel cuyos miembros son Estados soberanos u otras organizaciones intergubernamentales, con integrantes, objetivos, o presencia internacional.

Se hace la aclaración que puede utilizarse el término organización internacional, como se ha mencionado con anterioridad, sin embargo, esta denominación podría interpretarse también como una organización internacional privada u organismo no gubernamental –ONG–, los cuales son constituidos por personas que ejercen funciones a título personal y pueden estar compuestos por agentes internacionales.

Al hacer dicha distinción se procede ahora a definir que es un Estado soberano, donde se debe analizar por separado cada termino, al decir que: Estado es una forma de organización política, la cual está dotada de soberanía e independencia, que integra la población de un territorio. Y el concepto de soberanía viene del latín *super* (encima) más el sufijo *anus*, que es procedencia, es decir que es la cualidad que tiene el soberano sobre el resto. La soberanía está relacionada con el hecho de ejercer autoridad sobre determinado territorio. Entonces un Estado soberano se define como: la organización política con autoridad sobre un territorio, o bien sobre un país.

Un organismo internacional es constituido a través de un tratado o convenio, está sujeto al Derecho Público Internacional, posee naturaleza jurídica pública, esto para diferenciarlo de las ONG (o bien organizaciones privadas); la principal característica de los tratados es que son celebrados por dos o más Estados soberanos, y que tienen objetivos en común.

1.3 Características

Los organismos internacionales tendrán características diferentes. Por lo general, éstas surgirán a partir de los acuerdos, convenios o tratados que se dan entre los diferentes países, que crean una organización enmarcada dentro del derecho público internacional.

No obstante, se pueden citar cuatro importantes características que deben cumplir los organismos internacionales, al mencionar que:

- a) Deben estar constituidos únicamente por Estados con soberanía, lo que se conoce como composición interestatal.
- b) Poseer o tener un tratado, acuerdo o convenio que se apoye en una base jurídica.
- c) Tener la suficiente independencia de los Estados que han firmado el tratado para poder asegurar con ello la gestión responsable de los intereses de las comunidades implicadas.
- d) Deben contar con autonomía jurídica, esto ayudará a impedir que los Estados miembros quieran o puedan tomar decisiones a favor, y con ello perjudicar los intereses colectivos previamente establecidos en el tratado o convenio. Al dar como resultado que los organismos internacionales tienen la capacidad de una voluntad autónoma.

En principio los organismos internacionales están conformados por Estados soberanos, pero también puede darse la situación que se acepten otras organizaciones internacionales, como por ejemplo, la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura –FAO–, por sus siglas en inglés.

1.4 Objetivos

Para la existencia de una organización internacional o bien un organismo internacional se requiere un tratado, acuerdo o convenio, el cual debe quedar por escrito. En dicho escrito deben aparecer los objetivos, principios con los que se regirá, competencia y estructura del organismo.

Los objetivos de los organismos internacionales pueden variar, según los propósitos para los que fueron constituidos, ya que hoy en día existe diversidad de organismos dedicados a diferentes ramas, por lo que se pueden mencionar algunos objetivos generales de los diferentes organismos internacionales, como: mantener la paz y seguridad internacional, fomentar entre las naciones relaciones de amistad, realizar cooperación internacional en solución a problemas de carácter económico, respetar los derechos humanos sin hacer distinción de raza, sexo, idioma o religión, ayudar a eliminar el hambre, reducir la pobreza, propiciar sistemas agrícolas y alimentarios inclusivos y eficientes, reducir la mortalidad materna e infantil, promover las ciencias sociales, entre otros.

1.5 Clasificación de los organismos internacionales

La clasificación de los organismos internacionales dependerá de los objetivos que persiga, la magnitud, su composición, entre otras características, a

continuación se presenta la clasificación según el Derecho Público Internacional, al dividirlos de la siguiente manera:

CUADRO 1

Clasificación de los Organismos Internacionales

Según sus fines	Organizaciones de fines generales: "Son organizaciones de fines generales aquellas cuyas actividades no están circunscritas a un ámbito concreto de cooperación, sino que pueden abarcar todas aquellas materias que estimen útiles, o bien sin limitación expresa (ONU), o bien con alguna exclusión expresa (Consejo de Europa)." (25)
	Organizaciones de fines específicos: son las que desarrollan sus actividades dentro de los ámbitos definidos, a veces se puede abarcar más de una actividad, entre las que cabe mencionar: organizaciones de cooperación preferentemente militar o de seguridad, organizaciones de cooperación económica, social, cultural y humanitario o bien, organizaciones de cooperación técnica y científica.
Según su composición	Organizaciones de ámbito universal: son las que están en la disposición de la participación potencial de todos los Estados.
	Organizaciones de ámbito regional o restringido: está reservada a un número limitado de Estados, estos deben reunir determinadas condiciones como: naturaleza geográfica, económica, política, entre otros.

Según sus competencias	Organizaciones de cooperación o de coordinación: Son las que realizan actividades en función de la cooperación, estas son coordinadas entre sus miembros para alcanzar objetivos colectivos.
	Organizaciones de integración o de unificación: su objetivo es la integración o unificación de sus miembros, es decir de los países que integran dichas organizaciones.

Fuente: Recuperado de: [http://www. Derecho-internacional-publico.com/2015/03/clasificación-organizaciones-internacionales.html](http://www.Derecho-internacional-publico.com/2015/03/clasificación-organizaciones-internacionales.html).

1.6 Personalidad jurídica

Los organismos internacionales poseen su propia existencia jurídica, es decir que, es distinta al conjunto de Estados que los componen. Ello les permite mantener sus propias relaciones directas o inmediatas con los ordenamientos jurídicos en los que actúe.

De esta forma, los organismos internacionales gozan de personalidad jurídica, al asumir obligaciones, pero también poseen derechos tanto en el marco nacional como internacional.

“A diferencia de los Estados, que son sujetos soberanos y jurídicamente iguales que poseen personalidad jurídica plena y general, la personalidad de las Organizaciones Internacionales está afectada por el principio de especialidad, es decir, está limitada a los objetivos y funciones que les fueron confiados en su tratado constitutivo. Así pues, las competencias internacionales van a variar de una a otra Organización Internacional.” (26)

1.6.1 Personalidad jurídica en el plano interno

Las organizaciones internacionales en el ejercicio de sus funciones, deben actuar en el territorio de los Estados, poseen cierta personalidad jurídica similar a la de las personas jurídicas extranjeras. Se debe hacer mención de los privilegios e inmunidades a los que está afecto el organismo internacional en el territorio de los Estados.

“El ejercicio de la personalidad jurídica de las Organizaciones Internacionales en los derechos internos está limitado por el principio de especialidad, es decir, que despliegan dentro del ámbito delimitado por los objetivos y funciones que les han sido asignadas.” (26)

1.6.2 Personalidad jurídica en el plano internacional

Los organismos deben actuar en la esfera internacional, al participar en las relaciones jurídicas internacionales para cumplir con los objetivos que les confían sus Estados miembros, y deben entrar en contacto directo con normativas internacionales.

1.7 Estructura organizativa

En términos generales, los organismos internacionales deben contar con una estructura sólida sobre la conformación de su organización, dicha estructura deberá estar plasmada por escrito en su constitución. Cada organismo internacional tendrá una estructura distinta, esto es debido la variedad de sus actividades según los objetivos establecidos para los que fueron creados.

Regularmente los organismos internacionales deben contar con:

- a) Una asamblea general.
- b) Un órgano ejecutivo.

c) Un órgano administrativo.

1.8 Organismos internacionales en Guatemala

Para un país en crecimiento como Guatemala es importante mantener relaciones estrechas con organismos internacionales, es por ello que “uno de los pilares de la política exterior de Guatemala se fundamenta en el fortalecimiento del multilateralismo. Para ello, es necesario que países pequeños como Guatemala aprovechen los organismos internacionales como tribunas para hacer valer sus derechos, defender sus intereses y promover los principios de la democracia, estado de derecho y de respeto a los derechos humanos.” (27)

El objetivo principal de la política exterior de Guatemala está basado en la relación con los principios de fundamento, disciplina, autonomía y creatividad, dichos principios tienen su fundamento en la Constitución Política de la República, y con los valores de la carta de la Organización de las Naciones Unidas, esto ayuda a que Guatemala logre mayores niveles de desarrollo y fomente relaciones de amistad y cooperación en el plano económico, político, cultural y de asistencia al desarrollo, con ello también se da la credibilidad internacional.

La relación del Estado de Guatemala con otros Estados, organismos e instituciones tiene como fin establecer mejores relaciones. Por tal razón, el país mantiene relaciones diplomáticas con 155 países.

1.9 Marco legal aplicable a los organismos internacionales en Guatemala

Los organismos internacionales en Guatemala necesitarán de un acuerdo que será emitido por el Congreso de la República de Guatemala para su constitución en el país, donde se establecerá lo relativo a la materia legal y laboral, o bien, específicamente a acuerdos sobre privilegios e inmunidades que tendrán para su funcionamiento.

Todo organismo internacional debe tomar en consideración la legislación tributaria y laboral vigente, donde se regulan los derechos y obligaciones para este tipo de organizaciones y sus trabajadores, a continuación se presentan unas breves descripciones de los aspectos más importantes.

1.9.1 Constitución Política de la República de Guatemala

Las relaciones internacionales del país están reguladas en la Constitución Política de la República de Guatemala bajo los siguientes artículos:

El Artículo 149 de la Constitución Política de la República de Guatemala menciona respecto de las relaciones internacionales, que: “Guatemala normará sus relaciones con otros Estados, de conformidad con los principios, reglas y prácticas internacionales con el propósito de contribuir al mantenimiento de la paz y la libertad, al respeto y de los derechos humanos, al fortalecimiento de los procesos democráticos e institucionales internacionales que garanticen el beneficio mutuo y equitativo entre los Estados.” (2: 42)

Guatemala, forma parte de la comunidad centroamericana, y debe mantener y cultivar relaciones de cooperación y solidaridad con los demás Estados que

forman la Federación de Centroamérica, es decir, el país debe adoptar medidas adecuadas para llevar a la práctica, ya sea en forma parcial o total, la unión política o económica de Centroamérica, según lo menciona el Artículo 150 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

La Constitución hace referencia a las Relaciones con Estados afines en el Artículo 151 y menciona que: “El Estado mantendrá relaciones de amistad, solidaridad y cooperación con aquellos Estados, cuyo desarrollo económico, social y cultural, sea análogo al de Guatemala, con el propósito de encontrar soluciones apropiadas a sus problemas comunes y formular conjuntamente, políticas tendientes al progreso de las naciones respectivas.” (2: 43)

La Constitución Política de la República de Guatemala, regula lo relacionado a la legislación laboral, en la Sección Octava, referida al trabajo, bajo los siguientes artículos:

El Artículo 101 de la Constitución Política de la República de Guatemala, hace referencia del derecho al trabajo, y menciona que “El trabajo es un derecho de la persona y una obligación social. El régimen laboral del país debe organizarse conforme a principios de justicia social.” (2: 23)

La Constitución Política de la República de Guatemala, establece los derechos sociales mínimos de la legislación del trabajo en su Artículo 102, y menciona los siguientes:

- a) Toda persona tiene derecho a elegir el trabajo que desee, la remuneración de éste debe ser equitativa, debe existir igualdad de salario para igual trabajo, el cual debe ser pagado en moneda de curso legal.
- b) Los salarios no pueden ser embargados, solo mediante orden judicial.

- c) La jornada diurna no podrá exceder de ocho horas, ni de cuarenta y ocho a la semana. El trabajador tiene derecho a un día de descanso remunerado por cada semana ordinaria de trabajo, de igual forma tiene derecho a quince días hábiles de vacaciones anuales, que deben ser pagadas; el patrono tiene la obligación de otorgar cada año el bono 14 y aguinaldo a sus trabajadores, como también de indemnizar con un mes de salario por cada año de servicios continuo, cuando despida injustificadamente o en forma indirecta a un trabajador.
- d) Protección a la mujer embarazada, no se debe diferenciar entre mujeres casadas o solteras en materia de trabajo.
- e) Los menores de catorce años no pueden ser ocupados para trabajar. Debe existir protección al trabajo de ciegos, minusválidos y personas con deficiencias físicas, psíquicas o sensoriales.
- f) “El Estado participará en convenios y tratados internacionales o regionales que se refieran a asuntos de trabajo y que concedan a los trabajadores mejores protecciones o condiciones.” (2: 27)

Para efectos del último inciso, lo que se establezca en dichos convenios o tratados se considerará como parte de los derechos mínimos que deben gozar los trabajadores de la República de Guatemala.

Dentro de las atribuciones de Congreso corresponde según lo señala el Artículo 171 en la literal “I” aprobar antes de su validación los tratados, convenios o cualquier compromiso internacional.

1.9.2 Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97

En Guatemala es el Ministerio de Relaciones Exteriores al que le corresponde la formulación de las políticas y la aplicación del régimen jurídico relativo a las

relaciones del Estado de Guatemala con otros Estados y personas o instituciones jurídicas de derecho internacional, según lo establece el Artículo 38 de la Ley del Organismo Ejecutivo.

De igual manera, menciona que el Ministerio de Relaciones Exteriores le corresponde la representación diplomática del Estado, la nacionalidad guatemalteca, tratados y convenios internaciones, asuntos diplomáticos y consulares y debe apoyarse cuando sea necesario en otras entidades del Estado o del sector no gubernamental, entre las funciones que tiene a su cargo, están las siguientes:

- a) Coordinar, analizar, apoyar y dar seguimiento a la negociación de convenios de inversiones, trabajo, educación, integración económica, entre otros.
- b) Dirigir y coordinar las relaciones bilaterales o con organismos multilaterales de carácter tanto político, social, cultural, entre otros.
- c) Atender lo relacionado con información de carácter oficial internacional.

1.9.3 Código Tributario, Decreto número 6-91

Las obligaciones tributarias constituyen vínculos jurídicos, y se realizan entre la Administración Tributaria y los entes públicos acreedores del tributo y los sujetos pasivos de ella.

Los organismos internacionales en Guatemala, se registrarán según su acto constitutivo, en su mayoría, este tipo de organizaciones no tiene fines de lucro, por ende están exentas del pago de impuestos, y deben estar inscritas ante la Administración Tributaria, pero esto no los exime de la presentación de los correspondientes formularios ante la Administración Tributaria en los periodos así estipulados.

Los organismos internacionales deben inscribirse ante la Superintendencia de Administración Tributaria y presentar los requisitos generales que a continuación se señalan en el siguiente cuadro:

CUADRO 2

Inscripción de los Organismos Internacionales en Guatemala

Requisitos	
1	“Documento Personal de Identificación (DPI) del representante legal.
2	Pasaporte del representante legal y fotocopia, en caso de ser extranjero.
3	Del domicilio fiscal y la dirección comercial: original y fotocopia de factura reciente de luz, agua o teléfono de línea fija a nombre de la entidad (No más de tres meses de emitida). En su defecto, original y fotocopia de factura de arrendamiento, contrato de arrendamiento, de subarrendamiento u otro documento que demuestre que se tiene derecho de uso de la propiedad.
4	Autorización del Ministerio de Relaciones Exteriores.
5	Publicación del Diario Oficial del Decreto del Congreso de la República, donde se ratifica el convenio suscrito entre el Gobierno de la República de Guatemala y dichos organismos.
6	Nombramiento del representante legal o copia legalizada y fotocopia simple (Si está inmerso entre la Autorización del Ministerio de Relaciones Exteriores, no se solicita por separado).” (23)

Fuente: Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–

1.9.4 Ley de Actualización Tributaria, Decreto número 10-2012

El Libro I de la Ley de Actualización Tributaria, referido al Impuesto Sobre la Renta, menciona que existen tres categorías de rentas, esto según sea procedencia, entre las que están:

- a) Rentas de actividades lucrativas.
- b) Rentas del trabajo.
- c) Rentas de capital y las ganancias de capital.

El Capítulo II del libro I de la Ley de Actualización Tributaria, específicamente en el Artículo 11 señala que: se encuentran exentas del impuesto, las rentas que obtengan los entes con fines no lucrativos y que no distribuyan en ningún caso utilidades.

Las rentas del trabajo, se generan por la obtención de toda retribución o ingreso de dinero, cualquiera que sea su denominación y que provenga del trabajo personal, prestado en relación de dependencia, por personas individuales residentes en el país.

El Artículo 75 señala la obligación de retener dicho impuesto y menciona al respecto lo siguiente: “Todo patrono que pague o acredite a personas residentes en Guatemala remuneraciones de cualquier naturaleza por servicios provenientes del trabajo personal ejecutado en relación de dependencia, sean permanente o eventuales, deben retener el Impuesto Sobre la Renta del trabajador.” (5: 74)

Pero también menciona que: “No corresponde practicar retenciones sobre las remuneraciones pagadas por el ejercicio de sus funciones, a diplomáticos, funcionarios, agentes consulares y empleados de gobiernos extranjeros que integran las representaciones oficiales en las República o formen parte de

organismos internacionales, a los cuales esté adherida Guatemala. Lo anterior, no exime a los empleados residentes que laboren para tales misiones, agencias y organismos internacionales, de la obligación de presentar su declaración jurada anual y pagar el impuesto.” (5: 74)

1.9.5 Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto número 27-92 y sus reformas

El Artículo Ocho de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, indica quienes están exentos del Impuesto al Valor Agregado –IVA–, para el caso de los organismos internacionales, según numeral sexto de dicho artículo, menciona que: “Los organismos internacionales a los que de acuerdo con los respectivos convenios suscritos entre el Gobierno de la República de Guatemala y dichos organismos se les haya otorgado la exención de impuestos.” (8: 14)

1.9.6 Ley del Impuesto de Solidaridad, Decreto número 73-2008

Este impuesto se genera de la realización de actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional, que dispongan de un patrimonio propio, y obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos.

En lo que se refiere a los organismos internacionales, estos no realizan actividades mercantiles ni agropecuarias, por ello en el Artículo Cuatro de la Ley, se señala que las entidades que no tengan fines lucrativos y que no distribuyan utilidades, se encuentran exentas del Impuesto de Solidaridad.

1.9.7 Ley de Timbres Fiscales y de Papel Sellado para Protocolos, Decreto número 37-92 y sus reformas

Se establece un impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos, este impuesto es sobre documentos que contienen actos y contratos.

El Artículo 10, señala en el numeral cuarto que están exentos de dicho impuesto los documentos que contengan actos o contratos gravados, que fueran realizados por organizaciones sin fines de lucro.

1.9.8 Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles

La Ley establece un impuesto único anual, este impuesto será sobre el valor de los bienes inmuebles que estén situados en el territorio de la República, para el caso de los organismos internacionales en Guatemala, dicho impuesto no procede, ya que se encuentran exentos, así lo señala el numeral tres del Artículo Doce de la Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles.

1.9.9 Código de Trabajo, Decreto número 1441

Esta normativa regula los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores, con ocasión del trabajo, y crea instituciones para resolver conflictos que se den entre las partes.

Se define al patrono como la persona individual o jurídica que utiliza los servicios de uno o más trabajadores. Y el trabajador es la persona individual que presta sus servicios materiales, intelectuales o ambos a un patrono.

Según el Artículo 130 del Código de Trabajo señala que: "Todo trabajador sin excepción, tiene derecho a un periodo de vacaciones remuneradas después

de cada año de trabajo continuo al servicio de un mismo patrono, cuya duración mínima es de quince días hábiles. El hecho de la continuidad del trabajo se determina conforme a las reglas de los incisos c) y d) del artículo 82.” (3: 89)

“Para que el trabajador tenga derecho a vacaciones, aunque el contrato no le exija trabajar todas la horas de la jornada ordinaria ni todos los días de la semana, deberá tener un mínimo de ciento cincuenta (150) días trabajados en el año.” (3: 89)

Según el Artículo 82 del Código de Trabajo, si el contrato de trabajo finaliza por razón de despido injustificado, el patrono deberá pagar al trabajador una indemnización por el tiempo servido, y esta deberá ser equivalente a un mes de salario por cada año de servicios continuos, pero puede darse el caso que el tiempo servido fuere menor a un año, entonces el pago deberá ser proporcional al plazo trabajado.

“Su importe debe calcularse tomando como base el promedio de los salarios devengados por el trabajador durante los últimos seis meses que tengan de vigencia el contrato, o el tiempo que haya trabajado, si no se ha ajustado dicho término.” (3: 66)

1.9.10 Ley Reguladora del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado, Decreto número 76-78

El aguinaldo representa un derecho que todo trabajador obtiene desde el primer día que inicia una relación laboral con alguna entidad, dicha bonificación es anual, la cual será equivalente a un salario mensual por un año de trabajo terminado, se debe de pagar en el mes de diciembre de cada año.

Si el trabajador no laboró un año completo el pago del aguinaldo será de forma proporcional al tiempo servido para la institución.

El Artículo Uno de la Ley Reguladora del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado, menciona que: "Todo patrono queda obligado a otorgar a sus trabajadores anualmente en concepto de aguinaldo, el equivalente al cien por ciento del sueldo o salario ordinario mensual que éstos devenguen por un año de servicios continuos o la parte proporcional correspondiente." (14: 01)

Según lo menciona la Ley, el pago del aguinaldo deberá hacerse efectivo en un cincuenta por ciento (50 %) en la primera quincena del mes de diciembre y el cincuenta por ciento (50 %) que resta en el mes de enero, pero algunas entidades cancelan dicha prestación en su totalidad en el mes de diciembre de cada año. Esta bonificación no es acumulable año con año, y el patrono debe de cancelarla en el momento oportuno.

Se debe dejar constancia por escrito que se ha realizado el pago de dicha prestación y queda prohibido sustituir dicha prestación con pago en especie. El aguinaldo para la empresa que lo otorga y para el que lo recibe es deducible del Impuesto Sobre la Renta, no está sujeto al pago de ninguna clase de impuesto, tasas y demás cargos, inclusive el Impuesto de Timbre y Papel Sellado, tampoco está afecto al pago de cuotas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Instituto de Recreación de los Trabajadores e Instituto Técnico de Capacitación y Productividad.

1.9.11 Ley de Bonificación anual para los Trabajadores del Sector Privado y Público. Decreto número 42-92

Esta prestación comúnmente se conoce con el nombre de Bono 14, pero el verdadero nombre es Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado

y Público, según el Decreto número 42-92; se denomina como el sueldo 14, debido a que el aguinaldo es el sueldo número 13. Dicho bono fue instituido en el Gobierno de Jorge Serrano Elías el 02 de julio de 1992.

El Artículo Uno de esta Ley dice que: "Se establece con carácter de prestación laboral obligatoria para todo patrono, tanto del sector privado como del sector público, el pago a sus trabajadores de una bonificación anual equivalente a un salario o sueldo ordinario que devengue el trabajador." (6: 01)

Esta prestación es adicional e independiente al aguinaldo que se paga a todos los trabajadores. El pago del Bono 14 deberá ser equivalente al cien por ciento (100 %) del salario devengado por el trabajador en un mes, siempre y cuando éste tenga cumplido un año ininterrumpido de labores, pero, si la relación laboral fuera menor a un año, el pago será proporcional al tiempo servido; esta remuneración deberá ser cancelada en la primera quincena del mes de julio de cada año.

1.9.12 Ley de Bonificación Incentivo para los Trabajadores del Sector Privado, Decreto número 37-2001

La bonificación incentivo, fue creada para los trabajadores del sector privado, con el fin de que estos aumentaran la productividad y eficiencia, respecto de sus obligaciones.

Según el Artículo Uno de la Ley, esta prestación se crea en beneficio de todos los trabajadores del sector privado del país, no importa cual sea la actividad que desempeñen, por lo que los patronos deberán conceder a sus trabajadores una bonificación incentivo de doscientos cincuenta quetzales (Q. 250.00), y deberá ser pagada junto al sueldo mensual devengado.

Dicha bonificación no aumenta el valor del salario para el cálculo del Bono 14, aguinaldo o indemnizaciones, y no está sujeta al pago de cuotas patronales ni laborales del IGSS, IRTRA e INTECAP.

1.9.13 Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad social, Decreto número 295 y sus reformas

El Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS– es una institución autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio y funciones propias y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, se dedica a brindar servicios de salud y seguridad social a la población guatemalteca que cuente con la afiliación al instituto.

El porcentaje que el trabajador debe pagar es del 4.83 % y el patrono debe pagar el 10.67 %, en relación al sueldo pagado al trabajador.

1.10 Definición de cooperación internacional

“El termino cooperación internacional refiere al conjunto de acciones que derivan de los flujos de intercambio que se producen entre sociedades nacionales diferenciadas en la búsqueda de beneficios compartidos en los ámbitos del desarrollo económico y bienestar social, o bien, que se desprenden de las actividades que realizan tanto los organismos internaciones que integra el Sistema de las Naciones Unidas como aquellos de carácter regional, intergubernamentales o no gubernamentales, en cumplimiento de intereses internacionales particularmente definidos. La cooperación internacional así descrita se entiende como la movilización de recursos financieros, humanos, técnicos y tecnológicos para promover el desarrollo internacional.” (28)

CAPÍTULO II

PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

2.1 Definición

El rubro de propiedades, planta y equipo también es conocido comúnmente como los activos fijos que una organización tiene para desempeñar las distintas actividades a las que se dedica, con la aclaración que cuando se expresa el término activos fijos, se incluyen los activos tangibles e intangibles.

Las propiedades, plantas y equipo son los activos tangibles que posee una empresa, de naturaleza relativamente permanente, y que son usados o se usarán en la explotación del negocio con el propósito de servirse de ellos durante el periodo de vida que posean; una característica esencial es que, los activos tangibles no están destinados para la venta, como los inventarios.

La Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades en la Sección 17 y la Norma Internacional de Contabilidad No. 16, ambas referidas a propiedades, planta y equipo indican que estos son activos tangibles que:

- a) Poseen o mantienen las organizaciones para su uso en la producción o el suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos; y
- b) Los cuales se espera sean utilizados por varios periodos.

Dentro de este rubro se debe excluir:

- a) Los activos biológicos los cuales estén relacionados con las actividades agrícolas.
- b) Los derechos mineros y toda reserva mineral, como el petróleo, gas natural y recursos similares no renovables.

2.2 Importancia

La inversión en propiedades, planta y equipo representa una gran parte del activo total de muchas organizaciones, por lo tanto es importante que toda empresa tenga clasificada de manera correcta las mismas, conozca su clasificación, para poder aplicar la depreciación de forma correcta y presentar información financiera confiable y oportuna sobre dicho rubro.

2.3 Clasificación

El rubro de propiedades, planta y equipo se puede clasificar en:

- a) Activos no depreciables: se incluye los terrenos y las construcciones en proceso.
- b) Activos depreciables: conformado por todo aquel activo cuya vida útil se ve afectada al transcurso de los años, entre los que tenemos:
 - Edificios.
 - Maquinarias.
 - Equipos de oficina.
 - Equipos de computación.
 - Vehículos.
 - Entre otros.
- c) Agotables: estos los excluye la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades en la Sección 17.

2.3.1 Activos no depreciables

Por regla general, todas las propiedades, planta y equipo se deben depreciar, pero existen algunas excepciones, por lo cual unos pocos activos fijos no son susceptibles a depreciar. Depreciar es reconocer un gasto, producto de la utilización de un activo fijo, y cuando este no está en condiciones de ser utilizado naturalmente no se deprecia.

Se reconocen como activos no depreciables aquellos que por su naturaleza y al ser utilizados en la producción de bienes y servicios o por el paso del tiempo, no sufren pérdida alguna de su valor ni desgaste, por lo tanto son activos fijos con una vida útil estimada ilimitada, o se pueden encontrar aún en proceso de construcción o de montaje y que no se pueden depreciar, debido a que no están preparados para su utilización. Dentro de los activos no depreciables se pueden mencionar:

- Construcciones en proceso.
- Maquinaria y equipo en montaje.
- Terrenos.

En resumen, los activos no depreciables serán todos aquellos que no sufren desgaste alguno por su uso a que son sometidos.

2.3.2 Activos depreciables

La mayoría de propiedades, planta y equipo utilizada por una organización será objeto de depreciación, y esto se hará efectivo en el momento que sufre desgaste o deterioro por el uso a que son sometidos o por el paso del tiempo.

También los activos depreciables son aquellos que se utilizan en la producción de bienes y servicios, y por esta razón pierden su valor poco a poco, ya sea por la acción que realizan o por volverse obsoletos debido a los avances tecnológicos.

Dentro de los activos depreciables se pueden mencionar:

- Edificaciones. Los edificios físicamente se conforman junto al terreno sobre el que están contruidos, ello implica que para efectos de

depreciación se deben separar uno del otro, para realizar los respectivos registros.

- Maquinarias y equipos. Dentro de este rubro se podrán clasificar todos aquellos bienes que las organizaciones utilizan para producir bienes y servicios.
- Equipo de oficina. Se registran dentro de esta categoría a todos los equipos de una oficina, sean estos mecánicos o electrónicos, además de los muebles y enseres que posea la entidad y utilice para desarrollar sus actividades diarias.
- Equipo de transporte. Agrupa todos los vehículos que la empresa posea.

2.3.3 Activos agotables

Los activos agotables representan los recursos naturales controlados por una organización, su cantidad y valor disminuyen en razón con su extracción o remoción del producto. Algunos ejemplos de activos agotables son:

- Las minas.
- Las canteras.
- Los pozos artesanos.
- Los yacimientos.

En resumen los activos agotables son aquellos bienes representados por los recursos naturales renovables, que al cumplir con los fines para los que fueron adquiridos disminuyen su valor según la cantidad de producto que de él se extraiga.

2.4 Clasificación de los costos

La clasificación del costo de un artículo comprado implica verificar, si es de larga duración y si se utilizará en las operaciones normales, si es así, se capitaliza como un activo en el estado de situación financiera, ya sea como activo fijo o una inversión.

“Un costo en el que se ha incurrido se puede clasificar como un activo fijo, una inversión o un gasto.” (20: 442)

Si el artículo comprado es de corta duración, este se registra y clasifica como un gasto.

2.4.1 Medición del costo de las propiedades, planta y equipo

Los costos de adquirir propiedades, planta y equipo incluyen todos los importes erogados para instalar el bien y prepararlo para su uso, por ejemplo, los costos de flete e instalación del equipo, forman parte del costo total de una propiedad, planta y equipo.

El principio del costo afirma que un activo se debe llevar a su costo histórico, es decir al monto pagado por el bien. El costo representa la suma de todos los costos incurridos para llevar el bien adquirido a su propósito.

Con ello se puede concluir que el costo de las propiedades, planta y equipo representa la suma de todos los gastos que se han tenido que realizar como fletes, instalación, comisiones sobre compra y toda cantidad pagada para poder disponer del bien tangible.

2.5 Elementos a considerar para el cálculo de la depreciación

Los elementos o factores que se deben considerar para la determinación del gasto de depreciación de las propiedades, planta y equipo son:

- El costo inicial.
- La vida útil estimada.
- El valor residual estimado.

En el costo del bien, se incluyen todos los gastos incurridos en este, con el fin de poder utilizarlo en las operaciones de la organización.

“La vida útil estimada es la longitud del periodo de servicios que se espera del activo. La vida útil se puede expresar en años, unidades, producción o millas. Para cada activo, la meta es definir la vida útil estimada con la medida (años, unidades, etcétera) que mejor represente el declive o uso del activo. Por ejemplo la vida de un edificio se expresa en años, la vida de un camión, en número de millas que recorre; y la vida de una fotocopiadora, en el número de copias que produce.” (15: 487)

“El valor residual estimado también conocido como valor de salvamento, es el valor esperado en efectivo del activo al final de su vida útil. La vida útil de un camión de reparto puede ser de 100,000 millas. Cuando el camión haya recorrido esa distancia, la compañía lo venderá o desechará. La recepción esperada de efectivo al final de la vida del camión es el valor residual estimado del camión. El valor residual estimado no se deprecia porque se espera recibir esta cantidad al final. El costo menos el valor residual se denomina costo depreciable.” (15: 488)

El valor de salvamento de una propiedad, planta y equipo, se debe estimar en el momento en que el bien se pose en servicio o uso, otro nombre que se le puede dar es el de valor de intercambio. Si las propiedades, planta y equipo no tienen valor residual, su costo completo debe reasignarse para depreciación.

2.6 Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades Sección 17

Las propiedades, planta y equipo señala la norma que son activos tangibles y que los mismos se deben mantener para su uso por un periodo de tiempo determinado.

2.6.1 Reconocimiento

Una entidad reconocerá el costo de un elemento de propiedades, planta y equipo como un activo si y solo si:

- a) “es probable que la entidad obtenga los beneficios económicos futuros asociados con el elemento, y
- b) el costo del elemento puede medirse con fiabilidad” (16:101)

Es importante mencionar que la norma señala que los terrenos y los edificios se deben contabilizar por separado, aun así hayan sido adquiridos de forma conjunta.

2.6.2 Medición en el momento del reconocimiento

Toda organización debe medir cada elemento de las propiedades, planta y equipo por su costo, esto se hará en el momento del reconocimiento inicial.

Los componentes del costo de las propiedades, planta y equipo comprenden:

- a) “El precio de adquisición, que incluye los honorarios legales y de intermediación, los aranceles de importación y los impuestos no recuperables, después de deducir los descuentos comerciales y las rebajas.” (16: 102)
- b) Todos los costos que correspondan a la ubicación del activo, esto con la finalidad que tenga las condiciones adecuadas para que el activo pueda ser utilizado por la gerencia. Tales costos pueden derivarse de la entrega, instalación, montaje y comprobación del funcionamiento adecuado del activo, entre otros.
- c) “La estimación inicial de los costos de desmantelamiento o retiro del elemento, así como la rehabilitación del lugar sobre el que se asienta.” (16: 102)

Los costos que a continuación se describen no corresponden a costos de un elemento de propiedades, planta y equipo, y la organización debe reconocerlos como gastos cuando se incurran en ellos:

- a) Costos por iniciación de nuevas instalaciones productivas.
- b) Costos por la introducción de un nuevo producto o servicio
- c) Costos de apertura del negocio en una nueva localización
- d) Costos administrativos e indirectos generales
- e) Costos por préstamos

La norma señala que: “los ingresos y gastos asociados con las operaciones accesorias durante la construcción o desarrollo de un elemento de propiedades, planta y equipo se reconocerán en resultados si esas operaciones no son necesarias para ubicar el activo en su lugar y condiciones de funcionamiento previstos.” (16: 103)

2.6.3 Medición posterior al reconocimiento inicial

Toda organización elegirá como política contable el modelo del costo o el modelo de revaluación, y aplicará dicha política a todos los elementos que compongan una misma clase de propiedades, planta y equipo.

“Una entidad aplicará el modelo del costo a propiedades de inversión cuyo valor razonable no puede medirse con fiabilidad sin esfuerzo o costo desproporcionado. Una entidad reconocerá los costos del mantenimiento diario de un elemento de propiedad, planta y equipo en los resultados del periodo en el que incurra en dichos costos.” (16: 103)

El modelo de costo menciona que una organización medirá un elemento de propiedades, planta y equipo tras su reconocimiento inicial, de la siguiente manera: el costo menos la depreciación acumulada y cualquier pérdida por deterioro del valor acumulado.

El modelo de revaluación menciona: “una entidad medirá un elemento de propiedades, planta y equipo cuyo valor razonable pueda medirse con fiabilidad por su valor revaluado, que es su valor razonable, en el momento de la revaluación, menos la depreciación acumulada y el importe acumulado de las pérdidas por deterioro de valor posteriores.” (16: 104)

Toda revaluación debe ser realizada con suficientes regularidades, para asegurar que el valor en libros no difiera del que podría determinarse al utilizar el valor razonable al final de periodo sobre el que se informará. Si se llega a incrementar el valor en libros como resultado de una revaluación, este aumento debe ser reconocido en otro resultado integral y se debe acumular en el patrimonio, con el nombre superávit por revaluación, pero si el valor en

libros como resultado de la revaluación decrece, se debe reconocer en el resultado del periodo.

2.6.4 Depreciación

La norma menciona que: “si los principales componentes de un elemento de propiedades, planta y equipo tiene patronos significativamente diferentes de consumo de beneficios económicos, una entidad distribuirá el costo inicial del activo entre sus componentes principales y depreciará cada uno de estos componentes por separado a lo largo de su vida útil. Otros activos se depreciarán a lo largo de sus vidas útiles como activos individuales. Con algunas excepciones, tales como minas, canteras y vertederos, los terrenos tienen una vida ilimitada y por tanto no se deprecian.” (16: 104)

La depreciación de las propiedades, planta y equipo se deben reconocer en el resultado en cada periodo, a menos que otra sección de esta norma señale lo contrario, por ejemplo la depreciación de una propiedad, planta y equipo en relación en los costos de los inventarios.

La depreciación de propiedades, planta y equipo se deriva de factores físicos o funcionales, en relación a factores físicos se puede mencionar el desgaste y la ruptura durante su uso o por la exposición a factores climáticos. Por factores funcionales se puede mencionar la obsolescencia y los cambios en la tecnología tan repentinos que hoy en día se dan.

Es de forma sistemática la depreciación de los activos de acuerdo a la vida útil del bien. La depreciación de un activo dará inicio al momento que esté disponible para su uso, es decir cuando tenga la ubicación y condiciones necesarias para operar. Si un activo no se utiliza, también debe ser depreciado, a no ser que el mismo ya haya sido depreciado por completo, pero

si el método utilizado para depreciarlo es en función de su uso, el cargo de la depreciación podría ser nulo.

Entre factores para determinar la vida útil de un activo se puede mencionar:

- a) El uso de un activo.
- b) El desgaste físico que se espera del activo.
- c) Obsolescencia técnica o comercial.
- d) Los límites legales o restricciones similares sobre el uso del activo.

2.6.5 Método de depreciación

La norma refiere que cada organización debe seleccionar un método de depreciación, el que se adecue a las actividades y que refleje el patrón con arreglo al cual se espera que los beneficios económicos del activo sean consumidos.

Entre los métodos que la norma señala como posibles están:

- a) Método lineal
- b) Método de depreciación decreciente.
- c) Métodos basados en el uso, como por ejemplo el método de las unidades producidas.

El método de línea recta es el que representa y asigna un mismo importe de gastos por depreciación en cada año de vida útil estimada de las propiedades, planta y equipo. Es uno de los métodos más utilizados por las organizaciones.

El método de unidades de producción estipula y asigna un mismo importe de gasto por depreciación a cada unidad de producción, esto se realiza de acuerdo con el tipo de propiedades, planta y equipo, las unidades de

producción se pueden expresar en términos de horas, kilómetros recorridos o cantidad producida.

El método de depreciación decreciente se fundamenta en la distribución sistemática del desgaste al que están sometidas las propiedades, planta y equipo, debe ser mayor en los primeros años. Esto se debe a que en los primeros años se aprovecha al máximo la potencialidad del bien tangible. Hay dos enfoques de depreciación decreciente:

- La suma de números dígitos: también llamada depreciación acelerada, donde la depreciación del periodo se obtiene, al multiplicar el importe depreciable (costo del bien tangible – valor de desecho) por el porcentaje de depreciación asignado.

El porcentaje de depreciación asignado es igual al periodo de depreciación (de mayor a menor) dividido la sumatoria de la vida útil estimada.

- Doble cuota sobre valor en libros: se le denomina así, porque el valor decreciente coincide con el doble del valor que se obtiene mediante el método de línea recta. En este enfoque la depreciación decreciente no se toma en cuenta el valor residual al momento de determinar la depreciación del período

Si existiera alguna instrucción donde se haya producido algún cambio significativo, desde la última fecha sobre la que se informa, en el patrón con arreglo al cual una organización espera consumir los beneficios económicos futuros de un activo anual, dicha entidad debe revisar cual es el método que utiliza actualmente y, si las expectativas actuales son otras, se cambiará el método de depreciación. La entidad deberá contabilizar este cambio como un cambio de estimación contable.

2.6.6 Deterioro del valor

“Al respecto del deterioro del valor la norma menciona que: “una entidad aplicará la Sección 27 Deterioro del Valor de los Activos para determinar si un elemento o grupo de elementos de propiedades, planta y equipo ha visto deteriorado su valor y, en tal caso, cómo reconocer y medir la pérdida por deterioro del valor.” (16:106)

2.6.7 Baja en cuentas

Cualquier entidad podrá dar baja en cuentas a cualquier elemento de sus propiedades, planta y equipo:

- a) “En la disposición; o
- b) Cuando no se espere obtener beneficios económicos futuros por su uso o disposición.” (16: 106)

2.6.8 Información a revelar

Toda organización debe revelar la información relativa y competente sobre cada clase de propiedades, planta y equipo como sigue:

- a) Las bases de medición utilizadas para determinar el importe en libros.
- b) Los métodos de depreciación utilizados por la entidad.
- c) La vida útil o las tasas de depreciación utilizadas.
- d) El importe bruto en libros y la depreciación acumulada.
- e) Una conciliación entre los importes en libros al principio y al final del periodo sobre el que se informa, que muestre por separado:
 - a. Las adiciones;
 - b. Las disposiciones;
 - c. Los incrementos o disminuciones por revaluaciones;
 - d. La depreciación, entre otros.

También se debe revelar:

- a) Si la organización en sus libros tienen alguna restricción o si están pignoradas las propiedades, planta y equipo, esto con garantía de deudas.
- b) El valor de los compromisos respecto a la adquisición de propiedades, planta y equipo.
- c) Si la organización tiene propiedades, planta o equipo que no han podido medir con fiabilidad, esto hecho tiene que ser revelado.

2.7 Inventario físico

La realización de inventarios físicos a las propiedades, planta y equipo tienen como finalidad verificar la correcta custodia de las propiedades, planta y equipo, la ubicación, daños por mal uso, pérdidas o cualquier eventualidad que se pueda presentar al momento de practicar dicho inventario. Su realización debe ser programada de forma, mensual, trimestral o semestral, ya que conciliar o comparar dicha información con los registros contables de la entidad es vital para que la información financiera sea confiable al momento de presentarla a la alta dirección, este proceso debe ser realizado por personal encargado del área de propiedades, planta y equipo, donde se debe verificar que los activos fijos registrados en la contabilidad estén dentro de la organización y en condiciones óptimas.

2.8 Tarjeta de responsabilidad de propiedades, planta y equipo

Es el documento que transfiere la responsabilidad de los activos fijos a una determinada persona. La persona encargada del manejo, custodia y control de los activos fijos tendrá que tener las respectivas tarjetas de responsabilidad de todos los activos disponibles de la entidad. Los activos fijos entregados a los empleados deben tener condiciones óptimas para su uso.

Al momento que un empleado reciba por parte del encargado de las propiedades, planta y equipo un bien, éste deberá firmar la tarjeta de responsabilidad respectiva y al momento de retirarse de la entidad deberá entregarlo para que le sea descargada dicha responsabilidad.

El empleado debe responder sobre los bienes tangibles que tenga bajo su responsabilidad, cuidarlos, y mantener informado al encargado sobre los movimientos, deterioro o cualquier eventualidad que ocurriese con las propiedades, planta y equipo.

Las tarjetas de responsabilidad, o llamada detalle de activo fijo, deben contener como mínimo:

- a) Nombre de la entidad.
- b) Nombre del documento, para esta situación, tarjeta de responsabilidad de propiedades, planta y equipo.
- c) Número correlativo.
- d) Número o codificación del bien.
- e) Tipo de propiedad, planta o equipo.
- f) Área o departamento/ ubicación
- g) Descripción general del activo.
- h) Datos generales de la compra del bien.
- i) Persona o usuario responsable.
- j) Cargo del usuario responsable.
- k) Valor del bien
- l) Fecha
- m) Firma del responsable.

CAPÍTULO III

MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

3.1 Generalidades

Los manuales como herramienta en la administración son relativamente recientes, se menciona que fue en la segunda guerra mundial donde éstos tuvieron su auge dentro de las instituciones, aunque ya existían ciertos controles donde se proporcionaba información e instrucciones al personal sobre las operaciones de una institución tales como: circulares, memorandos, reglamentos, entre otros.

Durante la década de los setenta el diseño e implementación de los manuales administrativos fue posible en las instituciones, para llevar un control tanto del personal como de la estructura orgánica, las políticas y los procedimientos; la elaboración de manuales administrativos fue más técnica, concisa, y se aplicó cierta metodología.

En el siglo XXI se observa que las instituciones poseen la necesidad de contar con manuales, lo que se ha vuelto indispensable en todo tipo y tamaño de organizaciones, esto debido a diversas causas como:

- Volumen de las operaciones
- Incremento de personal
- Adopción de técnicas modernas

Por lo que la adopción de los manuales administrativos libera a los administradores o gerentes de tener que repetir alguna instrucción o explicación dada sobre cierta tarea a ejecutar.

El Contador Público y Auditor juega un papel determinante en el diseño de manuales para las organizaciones, ya que estos representan parte importante con lo que una empresa podrá tener un mejor control y con ello que las operaciones sean más eficientes y eficaces.

3.2 Definición de manual

Es importante mencionar que la palabra manual posee dos definiciones como tal, la primera hace referencia al término manual como aquello que realiza o produce el hombre con sus propias manos, esto puede ser trabajos textiles, artesanías, gastronomía, pintura, escritura, entre otros.

Por otro lado tenemos que un manual corresponde también a un documento que es emitido o elaborado sistemáticamente, el cual indica las actividades y/o tareas que deben ser realizadas por los miembros de una organización, y la forma de cómo debe ejecutarse.

Según Miguel A. Duhalt Kraus, un manual es: "Un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo". (18: 60)

Es importante hoy en día emplear manuales ya que representan un recurso importante con el que el personal puede apoyarse y fundamentarse del cómo realizar cierta tarea, o bien aclarar funciones y responsabilidades, definir procedimientos, fijar políticas y proporcionar soluciones rápidas.

Dentro del ámbito de los negocios, cada vez se descubre más la necesidad e importancia de tener y usar manuales, sobre todo, manuales de políticas y procedimientos que le permitan a una organización formalizar sus sistemas de

trabajo, y multiplicar la tecnología que le permita consolidar su liderazgo y su posición competitiva.

Los manuales representan una de las mejores herramientas administrativas, esto con la finalidad que las organizaciones normalicen sus operaciones. Es importante mencionar que los manuales son a la organización, como los cimientos son a un edificio.

3.3 Objetivos de los manuales

Los manuales administrativos representan una herramienta que contiene información sistemática sobre la historia, objetivos, políticas, estructura orgánica, procedimientos de una institución o de un área específica, que se dan a conocer al personal para normar su actuación y coadyuvar al logro de los objetivos globales de una organización.

Los manuales poseen diversos objetivos, dentro de los que se pueden mencionar:

- Reducir la duplicidad de funciones
- Eliminar la confusión
- Estimular la uniformidad
- Disminuir la supervisión
- Lograr la capacitación del personal
- Evitar errores en los procedimientos
- Presentar tareas con eficiencia y eficacia.

“Con base en su clasificación y grado de detalle, con la elaboración e implantación de manuales administrativos se pretenden lograr los objetivos siguientes:

- Instruir al personal acerca de aspectos básicos como: objetivos, funciones, relaciones de trabajo, procedimientos, políticas, entre otros., para lograr una estandarización.
- Precisar la estructura orgánica de toda la empresa, de un área funcional para deslindar responsabilidades, evitar la duplicidad de funciones y detectar omisiones.
- Coadyuvar al personal de la empresa para la ejecución correcta de las tareas asignadas y propiciar uniformidad en el trabajo.
- Servir como medio de integración a la empresa para el personal de nuevo ingreso.
- Proporcionar información básica para la planeación e implantación de un programa de reorganización.” (18: 65)

3.4 El manual como medio de comunicación

“Es preciso que la comunicación administrativa se produzca también mediante la expresión escrita, ya que a partir de palabras como objetivos, planes, políticas, procedimientos, estructuras, delegación, funciones, etc., es posible establecer complejas normas de coordinación. La comunicación escrita puede transmitir decisiones (de niveles alto, medio y bajo), ordenamientos concretos sobre procedimientos o guías, o bien las políticas vigentes en el organismo. Gran parte de la comunicación administrativa se realiza por escrito.” (18: 65)

La comunicación administrativa escrita, los reglamentos, guías, manuales, entre otros, representan documentos oficiales y podrán considerarse parte del control de una institución, dicho control dependerá de la magnitud de la organización, de su dinámica o de su crecimiento. Los manuales ayudan al personal a determinar por sí mismo lo que espera y cuándo y cómo espera lograrlo.

3.5 Clasificación de los manuales

Los manuales se pueden clasificar de la siguiente manera:

- Por su contenido
- Por su función específica

3.5.1 Por su contenido

Dentro de la clasificación por su contenido, se pueden mencionar los siguientes manuales:

- De historia de la empresa
- De organización
- De políticas
- De procedimientos
- De contenido múltiple (se refiere, por ejemplo, que incluyen políticas y procedimientos)
- De adiestramiento o instructivo
- Técnicos

3.5.2 Por su función específica

Dentro de la clasificación de los manuales por función específica entran los manuales que rigen a una determinada función operacional. El grupo incluye los siguientes:

- De producción
- De compras
- De ventas
- De finanzas
- De contabilidad
- De créditos y cobranzas
- De personal

- Generales (es decir que ocupan dos o más funciones operacionales)

3.6 Importancia de los manuales

“La importancia de los manuales administrativos radica en la serie de posibilidades que ofrecen; sin embargo, tienen ciertas limitaciones, las cuales de ninguna manera les restan importancia. Pablo A. Gaitán llama la atención acerca de ciertas características de los manuales que si se consideran debidamente permiten que éstos se utilicen en forma óptima.” (18: 66)

Dentro de las posibilidades que ofrecen los manuales, se pueden mencionar las siguientes:

- Son una fuente permanente de información sobre el trabajo que se debe ejecutar.
- Ayudan a fortalecer la institución y establecer los objetivos, políticas, procedimientos, funciones, normas, entre otros.
- Evitan las discusiones y malos entendidos de las operaciones.
- Aseguran la continuidad y coherencia de los procedimientos y normas a través del tiempo.
- Incrementan la coordinación en la ejecución del trabajo.
- Permiten delegar en forma efectiva, ya que al existir instrucciones por escrito el seguimiento de la supervisión se puede reducir.

Algunas limitaciones que se pueden presentar en los manuales son:

- Si se elaboran con deficiencias en su contenido, se producen serios inconvenientes en el desarrollo de las operaciones.
- El costo de elaboración y actualización es alto.
- Si no se les actualiza periódicamente, pueden perder su efectividad.

- Se limitan a los aspectos formales de la institución y dejan de lado los informales, que también son muy importantes.
- Si se sintetizan demasiado pierden su utilidad; pero si abundan en detalles pueden volverse muy complejos.

3.7 Manuales de políticas y procedimientos

Hoy en día las instituciones tienen definidas las principales áreas que la integran tales como: recursos humanos, contabilidad, ventas, producción, entre otros; por lo que es conveniente por aspectos de control y facilidad en el manejo de la información que cada área posea su propio manual de políticas y procedimientos. Se puede dar en caso en que las áreas son demasiado grandes, y se dé la necesidad que se creen departamentos dentro de área, por lo que también se podrá autorizar manuales más específicos.

Los capítulos en que puede estar seccionado un manual de políticas y procedimientos del área o departamento, están en función de las actividades y responsabilidades que realiza dicha área o departamento.

3.7.1 Definición de manual de políticas

Antes de detallar lo que es el manual de políticas, se debe definir que es una política.

Una política según Louis Allen se define como: “Una decisión permanente que se toma sobre ciertos asuntos y sus problemas.” (18: 124).

Al tener el conocimiento de la definición de una política, un manual de políticas es, un documento en el cual se incluyen las acciones generales de la administración.

También un manual de políticas: “Se propone describir en forma detallada los lineamientos a seguir en la toma de decisiones para el logro de los objetivos.

“Para facilitar el cumplimiento de las responsabilidades de los distintos elementos que participan en el desarrollo de los procedimientos es necesario determinar en forma explícita las políticas, criterios o lineamientos generales que le permitan realizar sus actividades sin tener que consultar constantemente a los niveles jerárquicos superiores.” (18: 124)

Una adecuada definición de políticas y su establecimiento por escrito permitirá:

- a) Agilizar el proceso de toma de decisiones.
- b) Facilitar la descentralización al suministrar lineamientos a niveles intermedios.
- c) Servir de base para una constante y efectiva revisión.” (18: 69)

Pueden elaborarse manuales de políticas para diversas operaciones como: producción, personal, activos fijos, compras, entre otros.

Dentro de los objetivos que persigue un manual de política, se pueden mencionar:

- Presentar una visión completa de la institución.
- Precisar expresiones generales para que se lleven a cabo las acciones que deban realizarse en cada área.
- Orientar e informar al personal de la organización.
- Facilitar la descentralización.
- Servir de base para una constante y efectiva revisión.

Una política que no esté por escrito en realidad no existe.

La importancia del manual de políticas en una organización radica en que representa un recurso técnico, que ayuda al personal en la ejecución de sus labores, proporciona soluciones a los malos entendidos y libera a los administradores o gerentes de tener que repetir información o instrucciones. El manual de políticas de una institución se relaciona prácticamente con los demás manuales que ésta posee, y su importancia reside en que puede influir sobre ellos.

3.7.2 Definición de manual de procedimientos

Los procedimientos representan un conjunto de operaciones las cuales deben estar ordenadas en secuencia cronológica que precisan la forma sistemática de realizar determinada tarea.

Los manuales de procedimientos, se definen como aquellos instrumentos que consignan de manera metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de un área administrativa dentro de una institución. En el manual se describen, los diferentes puestos o unidades administrativas que intervienen en los procedimientos, suele contener una descripción narrativa de los pasos que se deben seguir en la ejecución de una actividad, e incluyen diagramas basados en símbolos para aclarar los pasos. En este tipo de manuales se acostumbra incluir las formas que se emplean en los procedimientos, junto con un instructivo para su llenado.

“Una de las mayores oportunidades que existen para reducir el costo de oficinas radica principalmente en la posibilidad de uniformar los procedimientos. Siempre existe una mejor manera de realizar cualquier tarea y una vez que ésta se encuentra debe establecerse como el procedimiento a seguir.

El no utilizar de manera uniforme los procedimientos que existen para hacer tareas da como resultado gran desperdicio de tiempo y esfuerzo en el trabajo de oficina. Evitar que esto último ocurra es el objetivo del manual de procedimientos.” (18: 100)

Su objetivo principal es expresar en forma analítica los procedimientos administrativos a través de los cuales una actividad o tarea determinada de una entidad puede ser ejecutada. Sirve de guía y explica al personal cómo hacer cierta actividad, corresponde a una herramienta muy valiosa para el personal de nuevo ingreso.

La función del manual de procedimientos consiste en describir la secuencia lógica y cronológica de las distintas operaciones o actividades concatenadas, al señalar quién, cómo, cuándo, dónde y para qué han de realizarse.

De manera general, los manuales de procedimientos por sus características diversas pueden clasificarse en: manuales de procedimientos de oficina y manuales de procedimientos de fábrica.

También se puede clasificar de acuerdo a su ámbito de aplicación a ser este general o específico.

Lo usual hoy en día es que las empresas realicen un manual de contenido múltiple, o mejor conocido como manual de políticas y procedimientos y no por separado, con ello se deja plasmado en un mismo documento que se debe hacer y cómo se debe de ejecutar.

3.8 Metodología para la elaboración de los manuales

Diseñar un manual implica un gran compromiso por parte de las autoridades de toda organización, ya que debe realizarse de acuerdo a las necesidades que posee la misma.

Para diseñar un manual de políticas y procedimientos es indispensable que exista integridad, valores éticos y competencia profesional de parte del personal. Las partes fundamentales serán:

- Las políticas. Son las directrices emitidas por la dirección o administración sobre lo que hay que hacer para efectuar el control. Constituyen la base para los procedimientos.
- Los procedimientos. Son las directrices emitidas por la dirección o administración sobre cómo se deben realizar las actividades, su base son las políticas.

Con ello se puede mencionar que existe una relación muy estrecha entre las políticas y los procedimientos, derivado que las políticas son necesarias para llevar a cabo los procedimientos de una organización.

Cabe resaltar que no existe un modelo establecido para elaborar manuales, sin embargo a continuación se presentan las directrices que se utilizan con más frecuencia en la práctica, pueden existir variaciones sustanciales, de acuerdo con el criterio que utiliza la persona que los elabora.

3.8.1 Recopilación de la información

Se debe recopilar y organizar toda la información posible que integrará al manual.

La comunicación es indispensable en este proceso, donde los funcionarios deben dirigirse a las unidades administrativas o bien a una persona externa a las que pedirá su apoyo y/o cooperación para la elaboración de un manual, esto deberá ser por escrito.

La información se podrá obtener a través de uno o varios métodos tales como, la investigación documental, observación, cuestionarios y entrevistas.

3.8.2 Procesamiento de la información

Luego de haber reunido suficiente información, el siguiente paso será organizar de manera lógica dicha información, al hacer un análisis y depuración de la información para un mejor manejo y orden. Al integrar un manual será importante uniformar los criterios en cuanto a terminología y presentación de la información, debe poseer uniformidad y continuidad.

3.8.3 Redacción

Los objetivos del manual deben estar bien definidos, de igual forma las políticas y procedimientos, para lo que se debe tomar en consideración a qué personas se dirigirá el manual para utilizar en él un lenguaje claro, sencillo, preciso comprensible para los lectores.

Es conveniente que un especialista en corrección y estilo revise la versión final del manual para garantizar que está redactado de manera adecuada para los propósitos que persigue.

3.8.4 Formato y composición

Una vez compilada y organizada la información para el manual, es importante establecer un formato con el que se presentará el manual, de esto dependerá en gran medida la facilidad de lectura, consulta, estudio y conservación.

3.8.5 Revisión y aprobación

Se deben de coordinar revisiones periódicas y asegurarse que se lleven a cabo las correcciones que sean necesarias, se deben considerar los siguientes aspectos:

- Revisar el manual de manera objetiva.
- Proporcionar críticas constructivas.
- Indicar lo que está bien y lo que necesita correcciones.
- Hacer los cambios desde el principio
- Evitar realizar cambios solo por gustos personales.

3.8.6 Distribución y control

Una vez la elaboración del manual se ha realizado, revisado, aprobado e impreso, es hora de la distribución, para ello con antelación se debe planificar una pequeña capacitación para que el personal de la institución conozca el contenido del manual. Hoy en día es recomendable que la distribución se realice de manera electrónica, con ello se evitan un costo.

Es importante mencionar que la elaboración de un manual, puede y debe estar sujeto a revisiones periódicas, por lo que es recomendable mantenerlo actualizado.

3.9 Ventajas de los manuales

Dentro de las ventajas que poseen los manuales de políticas y procedimientos, están las siguientes:

- Proporcionan un panorama general de las acciones.
- Ayudan a asegurar un trato equitativo para todos los trabajadores.
- Se fortalece la comunicación interna

- Facilitan el desarrollo de auditorías.

3.10 Contenido de los manuales

Los manuales no tienen un modelo establecido para su elaboración, por lo que la estructura que se presenta a continuación, representa solamente una referencia de lo que se podría incluir en un manual de políticas y procedimientos:

- Portada.
- Índice.
- Hoja de autorización.
- Política de calidad (cuando sea aplicable).
- Objetivos del manual.
- Bitácora de revisiones y modificaciones a políticas y procedimientos.
- Políticas.
- Procedimientos.
- Formatos.
- Anexos.

CAPÍTULO IV
DISEÑO DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS AL
RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO DE UN ORGANISMO
INTERNACIONAL CON SEDE EN GUATEMALA DEDICADO A LA
DOCENCIA E INVESTIGACIÓN
(CASO PRÁCTICO)

4.1 Antecedentes

El organismo internacional dedicado a la docencia e investigación, es un organismo internacional regional autónomo, que fue creado por recomendación de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura –UNESCO–, para dedicarse a la docencia e investigación de temas sociales a lo largo de Latinoamérica y el Caribe. Se encuentra constituido por 18 Estados miembros que actualmente desarrollan actividades en 13 países de América Latina y el Caribe.

Se estableció un modelo descentralizado de sedes en América Latina; como resultado se crean sedes académicas, programas o proyectos. OIDI–Guatemala, inicia sus actividades al ser reconocida por el Estado de Guatemala a través del correspondiente Decreto Legislativo.

Al principio fue proyecto, para luego convertirse en programa, y finalmente en sede con fines estrictamente académicos. Ser Sede constituye que se ha realizado un trabajo de calidad, dicho trabajo debe estar reconocido por OIDI y el Estado de Guatemala.

Misión

Implementar proyectos y programas de docencia e investigación de alta calidad para contribuir a la sociedad guatemalteca, en el marco de desarrollo y la democracia.

Visión

OIDI Guatemala se convertirá en la entidad de docencia e investigación más reconocida a nivel internacional, por la excelencia académica y por el rigor teórico y metodológico de sus investigaciones. Será reconocida por organismos gubernamentales, no gubernamentales y del movimiento social guatemalteco, por generar el bienestar e incremento constante en la calidad de vida de la población y el desarrollo del país con equidad y justicia social.

Objetivos del Organismo

- Formar especialistas y capacitar técnicos en los diferentes campos de la docencia e investigación, a través de cursos latinoamericanos, regionales y nacionales.
- Realizar programas de investigación, información y divulgación de las diferentes ramas, como: política, economía, educación, entre otros.
- Adiestrar y capacitar, cuando fuere requerido, a profesionales, técnicos y funcionarios del Sector Público en la investigación, planificación y ejecución de programas de desarrollo.

4.2 Carta de requerimiento de servicios profesionales

Guatemala, 05 de julio de 2016

Señor
Hugo Leonel Portillo Samayoa
Consultor externo

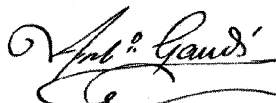
Estimado señor Portillo:

Reciba un atento saludo de parte de las autoridades del Organismo Internacional de la Docencia e Investigación en Guatemala –OIDI– Guatemala.

Por medio de la presente, solicito sus servicios profesionales, para el diseño de un manual de políticas y procedimientos al rubro de propiedades, planta y equipo, por medio de un manual de políticas y procedimientos, para el período comprendido del 01 de enero al 30 de junio de 2016.

Por lo que se agradecerá nos envíe su propuesta de servicios profesionales, para con ello determinar las condiciones del trabajo, así como el valor de los honorarios del mismo.

Atentamente,



Licda. Irma Concepción Mejía Rivera
Coordinadora Administrativa – Financiera
OIDI – Guatemala

C.C Archivo

4.3 Propuesta de servicios profesionales

Guatemala, 11 de julio de 2016

Licenciada

Irma Concepción Mejía Rivera

Coordinadora Administrativa – Financiera

OIDI – Guatemala

Estimada Licda. Mejía:

La presente tiene como propósito confirmar el entendimiento de los términos y objetivos de la contratación, la naturaleza y limitaciones de los servicios que se prestan, y confirmar el firme deseo de proporcionarles un servicio de calidad y con valor agregado.

En respuesta a su solicitud de fecha 05 de julio de 2016, se ha elaborado la propuesta de servicios profesionales, para el diseño de un manual de políticas y procedimientos al rubro de propiedades, planta y equipo, para el Organismo Internacional de la Docencia e Investigación en Guatemala, OIDI–Guatemala, para el período comprendido del 01 de enero al 30 de junio de 2016.

Por otra parte, es comprensible que los servicios profesionales de todo tipo son un costo importante para la entidad, en tal sentido, se reitera el interés de ayudarles a alcanzar sus objetivos en relación a la presentación de información financiera confiable y oportuna. Una de las formas de hacerlo es a través de un servicio eficiente y a un costo razonable.

Una vez más, se expresa hacia el Organismo Internacional de la Docencia e Investigación en Guatemala, un sincero agradecimiento por la oportunidad brindada para presentar la propuesta de servicios profesionales.

Objetivo

Diseñar un manual de políticas y procedimientos al rubro de propiedades, planta y equipo, para el Organismo Internacional de la Docencia e Investigación en Guatemala OIDI –Guatemala, con el propósito de que la entidad presente de forma confiable y oportuna la información financiera, que mejore la eficiencia y eficacia de las operaciones y minimice los riesgos existentes a dicho rubro.

Alcance del servicio

Proporcionar a OIDI–Guatemala, el diseño de un manual de políticas y procedimientos para el rubro de propiedades, planta y equipo, dicho manual tendrá incorporado las políticas y los procedimientos, con el fin de facilitar la capacitación e inducción del personal actual y de nuevo ingreso.

Plan de trabajo

Con la finalidad de cumplir con los objetivos y realizar el trabajo de manera adecuada, la programación de las visitas, serán en común acuerdo con la administración del Organismo, con el fin de reunir la información suficiente y adecuada para elaborar el manual, por lo que se requiere la colaboración de parte del personal involucrado del Organismo.

El plan de trabajo para la elaboración del manual será desarrollado en dos etapas de la siguiente manera:

Primera etapa: Se efectuará en la última semana del mes de julio de 2016, se tomará de base la información financiera de la compañía al 30 de junio de 2016. En esta etapa, se evaluará el control respecto al rubro de propiedades, planta y equipo, lo cual permitirá determinar los riesgos de dicho rubro. En la primera quincena del mes de agosto de 2016, se realizará el diagnóstico de la información recopilada del rubro de propiedades, planta y equipo.

Segunda etapa: Se realizará a partir de la segunda quincena del mes de agosto de 2016, donde se procederá a la redacción del manual de políticas y procedimientos al rubro de propiedades, planta y equipo y poder finalizar el mismo en la última semana del mes de octubre de 2016.

Producto final

Como producto final del trabajo, se hará entrega de un Manual de Políticas y Procedimientos al rubro de propiedades, planta y equipo para el Organismo Internacional de la Docencia e Investigación en Guatemala.

Honorarios profesionales

La filosofía es brindar servicios profesionales de la más alta calidad. Todo cliente espera que el desarrollo del trabajo sea en forma eficiente y efectiva. El valor de los servicios se fija con base en el trabajo a realizar, la inversión de tiempo y el personal a cargo. Conforme a lo anterior se estimado el valor de los honorarios para el diseño de un manual de políticas y procedimientos al rubro de propiedades, planta y equipo, para el Organismo Internacional de la Docencia e Investigación en Guatemala –OIDI –Guatemala- en Q. 35,280.00 (IVA incluido), los cuales deberán ser cancelados de la siguiente manera:

- 50% al ser aceptada la presenta propuesta
- 50% al momento de entregar el Manual de Políticas y Procedimientos.

Es importante hacer notar que para poder cumplir en los tiempos anteriormente indicados, se debe contar con la colaboración del personal del área administrativa-financiera, en especial con la del Contador General y la del funcionario enlace que se designe para el efecto. Esto en atención a que tanto los registros contables y otros, información financiera y la documentación soporte, se nos deben hacer llegar con la prontitud que cada caso amerite, para así poder con la prontitud del caso efectuar el análisis que requieren.

Adicional a ello, se hace necesario se nos proporcione un ambiente adecuado, seguro y debidamente equipado para que dos asistentes y un supervisor, puedan realizar el trabajo de campo ya mencionado en la presente propuesta.

Si la propuesta de servicios profesionales está de acuerdo a sus requerimientos por favor confirmar su aceptación.

Al agradecer su atención a la presente, nos suscribimos de ustedes con las muestras de nuestra consideración, esperando poder servirles de la mejor manera y quedamos a su disposición para cualquier aclaración o ampliación.

Atentamente,



Hugo Leonel Portillo Samayoa
Consultor externo

Ejemplo: Cálculo de Honorarios profesionales

Los servicios profesionales inician el 18 de julio de 2017 y finalizan el 28 de octubre de 2016, con la entrega formal del manual de políticas y procedimientos al rubro de propiedades, planta y equipo. Para poder realizar el manual de políticas, se estima necesario 2 asistentes y un supervisor. El costo hora hombre del supervisor es de Q. 40.00 y Q. 10.00 por cada asistente.

La primera etapa se realizará en la segunda quincena de julio y primera quincena de agosto de 2016, se estima utilizar 40 horas al supervisor y 50 horas a cada uno de los asistentes.

La segunda etapa se realizará a partir de la segunda quincena de agosto hasta finalizar el mes de octubre de 2016, y que corresponde a la elaboración del manual, donde se estima utilizar 120 horas al supervisor y 155 horas a cada uno de los asistentes.

Los cálculos correspondientes quedan de la siguiente manera:

PRIMERA ETAPA	SEMANAS	HORAS	VALOR C/HH	TOTAL
Supervisor	4	40	Q 40.00	Q 1,600.00
Asistente 1	4	50	Q 10.00	Q 500.00
Asistente 2	4	50	Q 10.00	Q 500.00
Total		140	Q 60.00	Q 2,600.00

SEGUNDA ETAPA	SEMANAS	HORAS	VALOR C/HH	TOTAL
Supervisor	11	120	Q 40.00	Q 4,800.00
Asistente 1	11	155	Q 10.00	Q 1,550.00
Asistente 2	11	155	Q 10.00	Q 1,550.00
Total		430	Q 60.00	Q 7,900.00

RESUMEN	ETAPA		TOTAL
	1	2	
Supervisor	Q 1,600.00	Q 4,800.00	Q 6,400.00
Asistente 1	Q 500.00	Q 1,550.00	Q 2,050.00
Asistente 2	Q 500.00	Q 1,550.00	Q 2,050.00
Total	Q 2,601.00	Q 7,902.00	Q 10,500.00

**DETALLE DEL COBRO FINAL DE LOS SERVICIOS
PROFESIONALES**

COSTOS	Q 10,500.00	
GASTOS ADMINISTRATIVOS	Q 10,500.00	
UTILIDAD	Q 10,500.00	
	<hr/>	
Sub-total	Q 31,500.00	(+ IVA)
IVA	Q 3,780.00	
	<hr/>	
TOTAL	Q 35,280.00	
	<hr/>	

4.4 Carta de aceptación de servicios profesionales

Guatemala, 15 de julio de 2016

Señor
Hugo Leonel Portillo Samayoa
Consultor externo

Estimado señor Portillo:

Aprovecho la oportunidad para saludarle y desearle éxitos en la realización de sus actividades diarias.

La presente, es para confirmar los términos presentados en la propuesta de servicios profesionales de fecha 11 de julio de 2016, para realizar el diseño de un manual de políticas y procedimientos al rubro de propiedades, planta y equipo, además quedamos a sus órdenes para la información que necesite revisar o personal a entrevistar.

Atentamente,



Licda. Irma Concepción Mejía Rivera
Coordinadora Administrativa–Financiera
OIDI–Guatemala

C.C Archivo

4.5 Metodología

Derivado de lo anterior, se procede con un cronograma de actividades, que servirá como guía para llevar a cabo la elaboración del manual de políticas y procedimientos al rubro de propiedades, planta y equipo del Organismo Internacional de la Docencia e Investigación en Guatemala –OIDI –Guatemala.

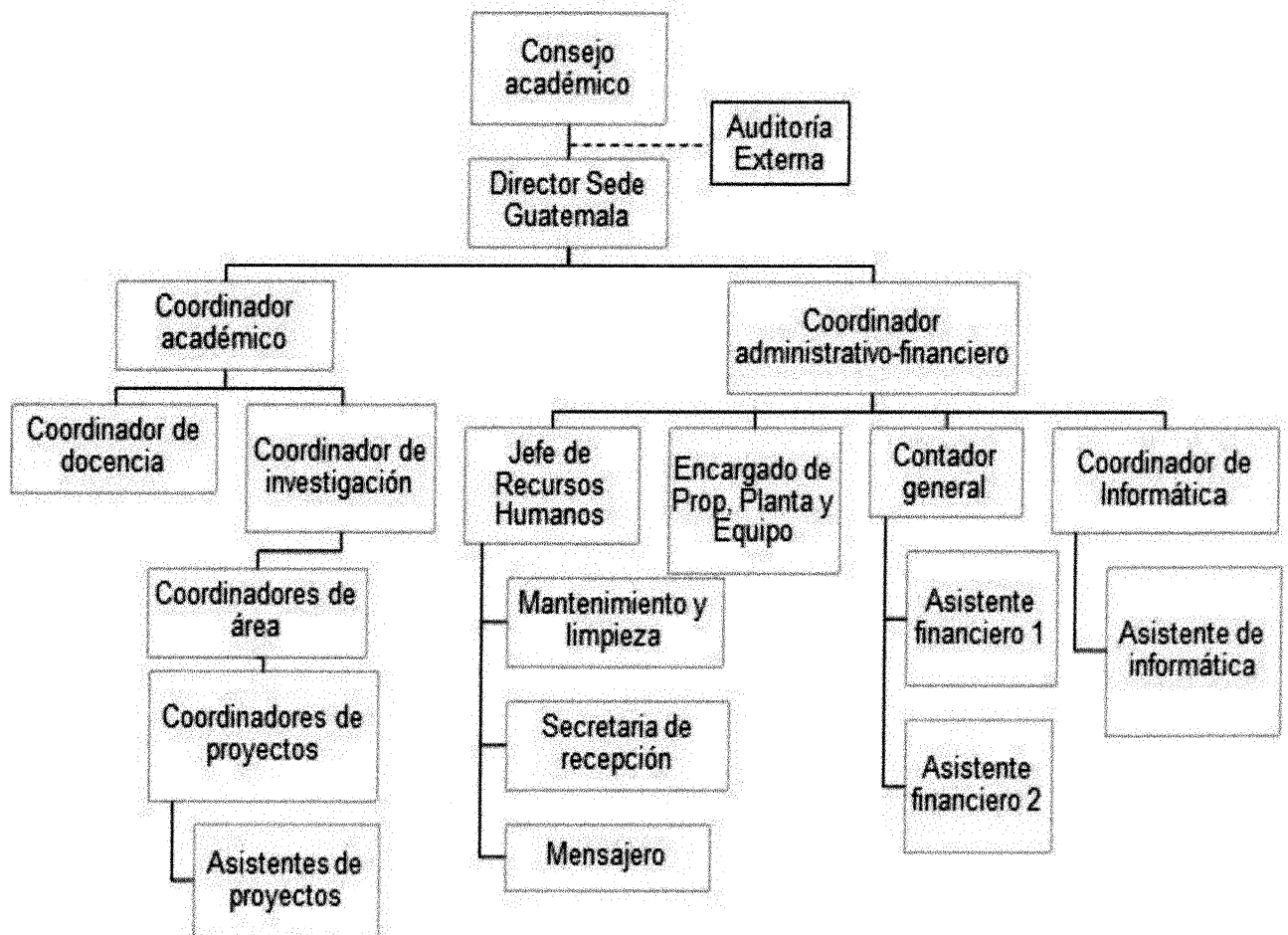
4.5.1 Cronograma de actividades

Cronograma de actividades para realizar: "El Manual de Políticas y Procedimientos al rubro de Propiedades, Planta y Equipo de un Organismo Internacional dedicado a la docencia e investigación"																							
No.	Actividad	Año 2016																				A cargo de	
		Julio				Agosto					Septiembre				Octubre								
		1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5				
1	Conocimiento general de la empresa																						Hugo Portillo
1.1	Estructura y operaciones																						Hugo Portillo
2	Recopilación de la información																						Hugo Portillo
2.1	Cuestionario de control interno																						Alejandro Méndez
2.2.1	Revisión de cuestionario de control interno																						Hugo Portillo
2.2	Cédulas narrativas sobre las propiedades, planta y equipo.																						Alejandro Méndez y Juan Pérez
2.2.1	Revisión de cédulas narrativas																						Hugo Portillo
3	Procesamiento de la información																						Hugo Portillo
3.1	Diagnóstico de la información																						Alejandro Méndez y Juan Pérez
3.2	Revisión del diagnóstico																						Hugo Portillo
4	Elaboración del manual (Redacción)																						Hugo Portillo
4.1	Introducción																						Juan Pérez
4.2	Objetivos del manual																						Alejandro Méndez
4.3	Ámbito de aplicación																						Hugo Portillo
4.4	Definiciones																						Juan Pérez
4.5	Actualización y difusión																						Hugo Portillo
4.6	Políticas																						Hugo Portillo
4.7	Responsabilidades																						Alejandro Méndez
4.8	Faltas y sanciones																						Alejandro Méndez
4.9	Procedimientos																						Hugo Portillo
4.10	Flujogramas																						Juan Pérez
4.11	Anexos																						Alejandro Méndez
5	Formato y composición del manual																						Hugo Portillo
6	Revisión y aprobación																						Hugo Portillo
7	Entrega del manual																						Hugo Portillo

4.5.2 Estructura y operaciones

El organigrama que posee actualmente el Organismo Internacional de la Docencia e Investigación es el siguiente:

FIGURA 1
ORGANIGRAMA
OIDI- Guatemala



Fuente: Elaboración propia con datos proporcionados por la entidad

Las principales funciones son las siguientes:

Consejo académico: es un órgano de mayor jerarquía para la sede Guatemala, quienes deberán conocer, acordar y evaluar y autorizar los planes de trabajo que tiene la misma. Está integrado por el director/a de la sede; los coordinadores de área y un representante de los docentes.

Director de sede: es la representación legal de OIDI-Guatemala, debe de promover la investigación y la docencia, velar por el cumplimiento de los objetivos para los que fue creada la sede Guatemala, el director/a deberá dar cuenta y razón al consejo académico de todas las actividades que se realizan en la sede.

Coordinador académico: encargado de conocer, aprobar y evaluar los programas de las actividades de docencia e investigación que se realicen, es responsable ante la dirección de la sede y es autoridad sobre la coordinación de docencia y la coordinación de investigación.

Coordinador de docencia: encargado de planificar los programas de las actividades de docencia, debe responder ante la coordinación académica.

Coordinador de investigación: encargado de planificar los programas de las actividades de investigación, debe responder ante la coordinación académica.

Coordinadores de área: representan y desempeñan tareas específicas en las unidades académicas, las cuales son establecidas por la dirección, serán consideradas como personal de confianza del director y deberán ser parte del consejo académico.

Coordinador administrativa-financiera: encargado de velar por el buen manejo de los fondos de la sede, responderá ante la dirección con la información financiera y administrativa de los proyectos y convenios que la sede tiene suscritos con otras organizaciones.

Encargado de propiedades, planta y equipo: es el responsable de recibir las propiedades, planta y equipo que sean adquiridas por el organismo, registrar los bienes tangibles en el sistema auxiliar, donde deberá asignar un código, elaborar una etiqueta, y una tarjeta de responsabilidad, debe velar por el buen manejo de todos los bienes tangibles del organismo internacional, de registrar en el sistema auxiliar las altas, bajas del equipo, revisión periódica y realización de inventarios físicos según sean programados,

OIDI para llevar un buen manejo de la ejecución de sus operaciones trabajo con el sistema auxiliar Eyuxis mismo que está compuesto por diferentes módulos tales como: Módulo de contabilidad, Módulo bancario, Módulo de recursos humanos, Módulo de Activos fijos, Módulo de compras, entre otros. Con dicho sistema realizan todo de manera sistematizada.

El rubro de las propiedades, planta y equipo para el Organismo Internacional de la docencia e investigación en Guatemala, dentro de las operaciones de la institución es muy representativo dentro de los estados financieros, es por ello que a continuación se presenta el estado de situación financiera del Organismo, mismo al que se le realiza un análisis vertical para ver la representatividad en porcentaje respecto a todo el estado financiero.



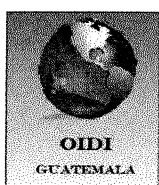
ORGANISMO INTERNACIONAL DE LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN
SEDE GUATEMALA
BALANCE DE SITUACIÓN FINANCIERA (CONSOLIDADO)
DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO 2016
(Quetzales)

<u>ACTIVO</u>	2,016	%	2,015
<u>ACTIVO CORRIENTE</u>			
Efectivo y Equivalentes	3,511,135	24.39	4,117,801
Instrumentos Financieros	1,139,180	7.91	407,112
Deudores Comerciales y Otras Cuentas por Cobrar	623,034	4.33	234,241
Obligaciones por cobrar a Sedes y Programas	408,696	2.84	1,641,060
Cuentas por Cobrar a Funcionarios y Empleados	6,014	0.04	19,514
Total Activo Corriente	5,688,060	39.51	6,419,728
<u>ACTIVO NO CORRIENTE</u>			
Propiedad, Planta y Equipo	8,662,645	60.18	9,076,737
Activos Intangibles Amortizables	44,774	0.31	36,256
Total Activo No Corriente	8,707,419	60.49	9,112,993
TOTAL ACTIVO	14,395,478	100.00	15,532,721
<u>PASIVO Y PATRIMONIO</u>			
<u>PASIVO CORRIENTE</u>			
Acreedores comerciales y otras cuentas por pagar	1,738,177	12.07	1,411,279
Gastos acumulados y retenciones por pagar	96,217	0.67	30,495
Aporte Entidades donantes por percibir	929,589	6.46	1,227,419
Total Pasivo Corriente	2,763,983	19.20	2,669,194
<u>PASIVO NO CORRIENTE</u>			
Documentos por pagar Largo Plazo			
Total pasivo No Corriente			
TOTAL PASIVO	2,763,983	19.20	2,669,194
<u>PATRIMONIO</u>			
Superávit por Revaluación			
Excedente Acumulado	11,576,140	80.42	12,824,578
Excedente del Periodo	55,355	0.38	38,950
Total Patrimonio	11,631,495	80.80	12,863,528
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	14,395,478	100.00	15,532,721

Jorge Francisco Reyes Cabrera
Contador General

Licda. Irma Concepción Mejía Rivera
Coordinadora Financiera-Administrativa

La integración del rubro de propiedades, planta y equipo se presenta a continuación.



**ORGANISMO INTERNACIONAL DE LA DOCENCIA E
INVESTIGACIÓN -SEDE GUATEMALA-
INTEGRACIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

AL 30 DE JUNIO 2016

(Quetzales)

DESCRIPCIÓN	MONTO	%
EDIFICIOS	Q 5,750,000	44.55
EQUIPO DE OFICINA	Q 798,526	6.19
MOBILIARIO DE OFICINA	Q 1,236,500	9.58
EQUIPO DE COMPUTACIÓN	Q 1,696,300	13.14
EQUIPO DE COMUNICACIÓN	Q 963,260	7.46
EQUIPO AUDIOVISUAL	Q 785,980	6.09
EQUIPO DE CAFETERIA	Q 647,960	5.02
OBRAS DE ARTE	Q 600,580	4.65
HERRAMIENTA	Q 269,000	2.08
CRISTALERIA	Q 158,200	1.23
SUB-TOTAL	Q 12,906,306	100.00
DEPRECIACIÓN ACUMULADA	Q 4,243,661	32.88
TOTAL	Q 8,662,645	67.12

4.5.3 Recopilación de información

Derivado de lo anterior se procede al levantado de información del rubro de propiedades, planta y equipo a través de cuestionarios y cédulas narrativas al personal del Organismo Internacional de la Docencia e Investigación en Guatemala.

OIDI- Guatemala
 Propiedades, planta y equipo
Cuestionario de control interno
 Del 01 de enero al 30 de junio de 2016

PT	C-1 1/9
Auditor	Fecha
AJM	20/07/16
HLP	25/07/16

Nombre del trabajador: Licda. Irma Concepción Mejía Rivera
Cargo: Coordinadora administrativa-financiera

No.	PREGUNTA	RESPUESTA			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
GENERALIDADES					
1	¿La entidad cuenta con una estructura organizacional?	x			
2	¿Dentro de la estructura organizacional existe el encargado de propiedades, planta y equipo?	x			Se despliega de la coordinación financiera. Pero actualmente no hay nadie contratado.
3	¿La entidad cuenta con sistemas computarizados?	x			La entidad utiliza un sistema contable, que se encuentra dividido por módulos.
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO					
4	¿Existen objetivos generales y específicos respecto al rubro de propiedades, planta y equipo?		x		

OIDI- Guatemala

Propiedades, planta y equipo

Cuestionario de control interno

Del 01 de enero al 30 de junio de 2016

PT	C-1 2/9
Auditor	Fecha
AJM	20/07/16
HLP	25/07/16

No.	PREGUNTA	RESPUESTA			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
5	Si la respuesta anterior es si, responda lo siguiente: a) ¿Las propiedades, planta y equipo son registradas en dicho sistema? b) ¿Se posee una integración de las propiedades, planta y equipo en el sistema?	x x			Si se registran en el módulo de contabilidad. En el módulo de activos fijos despliega un listado de las propiedades, planta y equipo actuales.
6	¿La entidad planifica con anticipación las compras de propiedades, planta y equipo?	x			
7	¿Existen políticas y procedimientos definidos para la compra de propiedades, planta y equipo?	x			Para la compra de propiedades, planta y equipo, se verifica si hay presupuesto, si lo hay, el proceso de la compra se hace bajo lo normado en el reglamento de compras.

OIDI- Guatemala

Propiedades, planta y equipo

Cuestionario de control interno

Del 01 de enero al 30 de junio de 2016

PT	C-1 3/9
Auditor	Fecha
AJM	20/07/16
HLP	25/07/16

No.	PREGUNTA	RESPUESTA			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
8	¿Existen políticas y procedimientos definidos para el registro, manejo y custodia de las propiedades, planta y equipo?		x		Lo que actualmente se hace es a través de instrucciones verbales.
CONTROLES					
9	¿Los traslados o cambio de ubicación de las propiedades, planta y equipo son debidamente autorizados? a) ¿Se realiza algún formulario para dicho traslado o cambio?		x	x	Los cambios de ubicación no son informados, actualmente la entidad no cuenta con un formato de traslado o cambio de ubicación.
10	¿La entidad realiza inventarios físicos de las propiedades, planta y equipo periódicamente?	x			En teoría deben realizarse cada año, pero estos nunca se concluyen.

OIDI- Guatemala

Propiedades, planta y equipo

Cuestionario de control interno

Del 01 de enero al 30 de junio de 2016

PT	C-1 4/9
Auditor	Fecha
AJM	20/07/16
HLP	25/07/16

No.	PREGUNTA	RESPUESTA			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
11	¿Todas las propiedades, planta y equipo de la entidad están correctamente etiquetadas?		x		Un 60% de las propiedades, planta y equipo no están etiquetadas actualmente.
12	¿Todas las propiedades, planta y equipo de la entidad tienen su tarjeta de responsabilidad?		x		Un 60% de las propiedades, planta y equipo posee tarjeta de responsabilidad.
13	¿Todos los bienes de la entidad están bajo la responsabilidad directa de una persona?		x		Existen bienes dentro de la entidad que no poseen responsable.
14	¿Existen registros individuales que permitan la identificación y localización de las propiedades, planta y equipo?	x			No están completos
15	¿Se concilian, por lo menos una vez al año, los inventarios físicos con los registros de la contabilidad?		x		

OIDI- Guatemala

Propiedades, planta y equipo

Cuestionario de control interno

Del 01 de enero al 30 de junio de 2016

PT	C-1 5/8
Auditor	Fecha
AJM	20/07/16
HLP	25/07/16

No.	PREGUNTA	RESPUESTA			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
16	¿La entidad tiene alguna clasificación de lo que puede determinar uniformemente que bienes deben ser considerados como propiedades, planta y equipo?		x		
17	¿La entidad tiene aseguradas las propiedades, planta y equipo, contra riesgos como incendios, robos, accidentes y otros? ¿Las pólizas están vigentes?	x x			
18	¿Se formalizan los cambios de responsable de los bienes, derivados del retiro permanente del trabajador?		x		
19	¿Existen puestos de inspección en las garitas de la entidad que prevengan el robo de las propiedades, planta y equipo?	x			

OIDI- Guatemala

Propiedades, planta y equipo

Cuestionario de control interno

Del 01 de enero al 30 de junio de 2016

PT	C-1 6/8
Auditor	Fecha
AJM	20/07/16
HLP	25/07/16

No.	PREGUNTA	RESPUESTA			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
20	Las funciones y responsabilidades del rubro de propiedades, planta y equipo están debidamente separadas respecto a: a) la compra; b) Registro, manejo y custodia.	x	x		
21	¿Existe alguna persona designada para dar seguimiento a las reparaciones de las propiedades, planta y equipo?		x		No se cuenta con personal para la reparación de los bienes. En el caso del equipo de cómputo, el asistente de informática verifica el equipo.
22	¿Existe personal designado para autorizar donaciones, ventas, retiro o destrucciones de las propiedades, planta y equipo?		x		Simplemente cuando un bien no sirve, lo retiran de la entidad sin avisar a nadie, ni pedir autorización.

OIDI- Guatemala

Propiedades, planta y equipo

Cuestionario de control interno

Del 01 de enero al 30 de junio de 2016

PT	C-1 7/8
Auditor	Fecha
AJM	20/07/16
HLP	25/07/16

No.	PREGUNTA	RESPUESTA			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO					
23	¿Existe algún formulario respecto al préstamo de las propiedades, planta y equipo de la entidad?		x		
24	¿La entidad archiva las tarjetas de responsabilidad debidamente?	x			No está completo, y hay tarjetas bajo la responsabilidad de personas que ya no trabajan en la entidad.
25	Respecto de las propiedades, planta y equipo (terrenos, edificios, bienes de uso y otros) a) ¿Tienen como respaldo facturas, escrituras, títulos de propiedad? b) Estos documentos ¿Se guardan en forma adecuada para impedir su pérdida o destrucción?	x x			

OIDI- Guatemala

Propiedades, planta y equipo

Cuestionario de control interno

Del 01 de enero al 30 de junio de 2016

PT	C-1 8/8
Auditor	Fecha
AJM	20/07/16
HLP	25/07/16

No.	PREGUNTA	RESPUESTA			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
26	¿Los préstamos de propiedades, planta y equipo se documentan debidamente?		x		
27	¿La entidad posee archivos que contengan la documentación que respalda las adquisiciones de propiedades, planta y equipo?	x			Pero en diferentes archivos, es según el proyecto que los compre.
CONTABLES					
28	¿Qué porcentajes utiliza la entidad para calcular la depreciación? a) Los porcentajes máximos de ley b) otros porcentajes	x			
29	¿La entidad ha realizado revaluaciones a las propiedades, planta y equipo en los últimos años?		x		

Conclusión: La entidad debe mejorar los aspectos de la custodia, archivo y documentación de las propiedades, planta y equipo, con ello tener eficiencia y eficacia en las operaciones que realiza.

OIDI- Guatemala

Propiedades, planta y equipo

Cédula narrativa del proceso de compras

Del 01 de enero al 30 de junio de 2016

PT	N-1 1/2
Auditor	Fecha
AJM	20/07/16
HLP	25/07/16

Se solicitó a la coordinación administrativa-financiera, información acerca del proceso actual para la compra de propiedades, planta y equipo.

Se observó y entrevistó a algunos colaboradores, esto con la finalidad de establecer los procedimientos realizados en las actividades de cada trabajador, el objetivo de la técnica es verificar si el procedimiento que aplican para la compra de propiedades, planta y equipo es correcto.

Para el conocimiento actual de dicho proceso se realizó una entrevista a: María Esperanza Bicerra Pérez, quien es asistente de proyecto, y labora para el Organismo desde el 2012.

La señora Bicerra respecto al proceso actual de compras de propiedades, planta y equipo señala que todo el personal del Organismo se rige a través del Reglamento de Compras, contrataciones que posee la entidad, y que para comprar se debe:

1. Verificar si existe presupuesto para la compra de propiedades, planta y equipo.
2. Se llena la solicitud de compra de propiedades, planta y equipo, quien deberá llevar la firma del solicitante y del coordinador del proyecto.
3. Si la compra del bien no pasa los Q. 1,000.00 solo se requiere de 1 cotización, ahora si pasa de dicho valor se deben hacer 3 cotizaciones.

OIDI- Guatemala

Propiedades, planta y equipo

Cédula narrativa del proceso de compras

Del 01 de enero al 30 de junio de 2016

PT	N-1 2/2
Auditor	Fecha
AJM	20/07/16
HLP	25/07/16

4. Si la compra de bien o bienes excede de los Q. 10,000.00, aparte de las 3 cotizaciones, se debe realizar una comisión que es nombrada por el director del Organismo para que realicen dicho proceso.
5. Efectuadas las 3 cotizaciones, se prepara un cuadro comparativo donde se verifica cual es la mejor oferta. En el caso de la compra que pase de los Q. 10,000.00 se debe levantar un acta.
6. Se solicita al proveedor ganador el bien o bienes.
7. Luego se procede a elaborar la orden de compra, que deberá ser firmada por el asistente de proyecto, el coordinador del proyecto, el coordinador administrativo-financiero y en el caso que la compra pase de Q.10, 000.00 deberá llevar la firma del director del Organismo.
8. El proveedor entrega el bien o bienes, al asistente de proyecto, se revisan las características del mismo y el proveedor entrega la factura a la secretaria de recepción, quién extiende la contraseña de pago.
9. El asistente de proyecto recibe la factura de parte de la secretaria de recepción, para luego éste terminar con el proceso de la compra.
10. La factura es firmada en la parte posterior por el coordinador del proyecto, para dar la autorización respectiva para el pago.

Observaciones:

En el proceso actual de la compra de propiedades, planta y equipo, se realiza a través del Reglamento de Compras y Contrataciones que posee la entidad.

OIDI- Guatemala

Propiedades, planta y equipo

Cédula narrativa de recepción, registro y entrega de propiedades, planta y equipo

Del 01 de enero al 30 de junio de 2016

PT	N-2 1/2
Auditor	Fecha
JFP	20/07/16
HLP	25/07/16

Se solicitó a la coordinación administrativa-financiera, información acerca del proceso actual de la recepción, registro de entrada y entrega a usuarios responsables de las propiedades, planta y equipo.

Para el conocimiento actual de dicho proceso se realizó una entrevista a: Jesús Ernesto Villalobos Sierra, quien es asistente de proyecto, y labora para el Organismo desde el 2010; esto con la finalidad de establecer los procedimientos realizados en las actividades de cada trabajador, el objetivo de la técnica es verificar si el procedimiento que aplican en la recepción, registro y entrega a usuarios responsables de propiedades, planta y equipo es correcto.

El señor Villalobos, respecto a dicho procedimiento expuso lo siguiente:

1. El asistente de proyecto recibe del proveedor el bien o bienes.
2. El asistente de proyecto revisa el bien y verifica que cumpla con las características descritas en la solicitud de compra, cotización y orden de compra. Si las características del bien son confirmadas, se procede a revisar la factura y firmar de recibido dicho documento.
3. La secretaria de recepción procede a elaborar la contraseña de pago.
4. El asistente de proyecto procede a entregar el bien o bienes adquiridos al trabajador que lo utilizará, ahora, solamente si es equipo de cómputo, se traslada a informática para la configuración y/o instalaciones de programas principales.

OIDI- Guatemala

Propiedades, planta y equipo

Cédula narrativa de recepción, registro y entrega de propiedades, planta y equipo

Del 01 de enero al 30 de junio de 2016

PT	N-2 2/2
Auditor	Fecha
JFP	20/07/16
HLP	25/07/16

5. Luego de la configuración el asistente de informática traslada el equipo al trabajador que lo utilizará y lo tendrá bajo su responsabilidad.
6. El asistente de proyecto gestiona el proceso para el pago de la factura de bien o bienes adquiridos.

Observaciones:

Durante todo el proceso no existe actividad alguna donde el bien adquirido sea trasladado al Encargado de Propiedades, Planta y Equipo, para el registro en el módulo de activos fijos que posee la entidad, con ello generar un código al activo, una etiqueta y la tarjeta de responsabilidad del empleado que lo utilizará y tendrá bajo su responsabilidad.

OIDI- Guatemala

Propiedades, planta y equipo

Cédula narrativa de autorización de pago

Del 01 de enero al 30 de junio de 2016

PT	N-3 1/2
Auditor	Fecha
JFP	20/07/16
HLP	25/07/16

Se solicitó a la coordinación administrativa-financiera, información acerca del proceso actual de la autorización de pago, contabilización, y registro de las propiedades, planta y equipo.

Para el conocimiento actual de dicho proceso se realizó una entrevista a: Jorge Francisco Reyes Cabrera, quien es el contador general, y labora para el Organismo desde el 2011; esto con la finalidad de establecer los procedimientos realizados en las actividades de cada trabajador, el objetivo de la técnica es verificar si el procedimiento que aplican en la autorización de pago, contabilización, y registro de las propiedades, planta y equipo es correcto.

El contador general, señaló lo siguiente:

1. El asistente de proyecto es el encargado de completar el expediente de la compra de bienes, mismo que traslada al coordinar de proyecto para la autorización a través de la firma correspondiente.
2. Luego se traslada el expediente de compra a la coordinadora administrativa-financiera para su visto bueno, y si la compra de bienes paso de los Q. 10,000.00 se traslada al director para su autorización.
3. El asistente de proyecto traslada el expediente de compra al contador general, quién revisa y recibe el expediente, y firma de recibido una copia al asistente de proyecto.
4. El contador procede a emitir el cheque, la póliza correspondiente.

OIDI- Guatemala

Propiedades, planta y equipo

Cédula narrativa de autorización de pago

Del 01 de enero al 30 de junio de 2016

PT	N-3 2/2
Auditor	Fecha
JFP	20/07/16
HLP	25/07/16

5. El contador general, si tiene tiempo registra el activo en el módulo de activos fijos.

Observaciones:

- a) No existe segregación de funciones, dado a que el asistente de proyecto es el que realiza todo el proceso de la compra del bien y también es el que lo recibe y entrega a la persona que lo solicitó y tendrá bajo su cargo.
- b) No existe segregación de funciones en la coordinación financiera dado a que el contador general es el responsable de la recepción de la papelería, verificación de la misma, emisión de cheques, registro en los distintos módulos del sistema contable que utiliza la entidad.
- c) La actividad de registro al módulo de activos fijos en la mayoría de ocasiones no se realiza, el contador general indicó al respecto que esto se debe a falta de recurso humano y a la carga de trabajo que actualmente posee.

OIDI- Guatemala

Propiedades, planta y equipo

Cédula narrativa de la clasificación de PPE

Del 01 de enero al 30 de junio de 2016

PT	N-4 1/2
Auditor	Fecha
JFP	20/07/16
HLP	25/07/16

Con el objetivo de conocer y ver la magnitud de las propiedades, planta y equipo se solicitó a la coordinación administrativa-financiera, información acerca de la integración o clasificación de las propiedades, planta y equipo que actualmente posee el Organismo.

Se observó y entrevistó a algunos colaboradores, esto con la finalidad de establecer una clasificación de las propiedades, planta y equipo que posee el Organismo, el objetivo de la técnica es verificar y tener un soporte sobre el cual poder elaborar el manual de políticas y procedimientos.

La Licenciada Mejía proporciono información acerca de la integración de las propiedades, planta y equipo, al realizar la siguiente clasificación:

- a) Edificios
- b) Mobiliario y equipo de oficina: destructoras de papel, encuadernadoras, fotocopiadoras, guillotinas, máquinas de escribir mecánica y eléctricas, sumadoras, ventiladores, escritorios de madera y/o metal, sillas ejecutivas, secretariales, de visita, amueblados de sala y/o comedor, archivos de metal, muebles decorativos, estanterías de metal o madera, pizarrones, librerías.
- c) Equipo de computación: monitores, impresoras, CPU, Ups, servidores, laptops, scanners.
- d) Aparatos de comunicación como: faxes, planta telefónica, radios, equipo de sonido.

OIDI- Guatemala

Propiedades, planta y equipo

Cédula narrativa de la clasificación de PPE

Del 01 de enero al 30 de junio de 2016

PT	N-4 2/2
Auditor	Fecha
JFP	20/07/16
HLP	25/07/16

- e) Equipo audiovisual: televisores, cañoneras, pantallas de proyección, micrófonos, amplificadores sonido, bocinas, cámaras fotográficas.
- f) Equipo de cafetería: refrigeradoras, hornos, percoladoras, cafeteras, estufas, enfriadoras de agua, dispensadores de agua, gabinetes de cocina.
- g) Arte: pinturas originales, cuadros decorativos.
- h) Bienes y equipos diversos: detectores de arma, aspiradoras, lustradoras, lokers, extintores.
- i) Herramientas, cristalería y mantelería.

4.5.4 Diagnostico de la información

Derivado del levantado de información respecto del rubro de propiedades, planta y equipo, a través de un cuestionario y narrativas de los procesos actuales, se logró verificar que:

Generalidades:

- a) La entidad cuenta con estructura organización definida, pero tiene varios puestos vacantes.
- b) No existe una persona encargada de las propiedades, planta y equipo.

Respecto a normas de las propiedades, planta y equipo:

- c) No existen objetivos generales ni específicos respecto al rubro de propiedades, planta y equipo de la entidad.
- d) La entidad no cuenta con políticas definidas respecto a las propiedades, planta y equipo.
- e) En los procedimientos que actualmente lleva a cabo la entidad, no tienen los suficientes controles para el rubro de propiedades, planta y equipo.
- f) Las compras las realizan según lo normado en el reglamento de compras, adquisiciones y contrataciones que posee la entidad, a través del asistente de proyecto.
- g) No existe una adecuada segregación de funciones dentro de la coordinación financiera, esto se deriva de que el contador general es el encargado de todas las actividades respecto al rubro de propiedades, planta y equipo, y actualmente no cuenta con el apoyo de otra persona.

Respecto a los controles de las propiedades, planta y equipo:

- h) El registro de las propiedades, planta y equipo en el módulo de contabilidad se realiza, pero en el módulo de activos fijos que posee la

entidad no, esto trae como consecuencia que las propiedades, planta y equipo de la entidad no tengan:

- a. Un código que los identifique dentro del sistema;
 - b. Una etiqueta con el respectivo código
 - c. Un registro dentro del módulo donde se pueda verificar el tipo de activo, la marca, modelo, color, valor, ubicación y responsable.
 - d. Una tarjeta de responsabilidad
- i) Respecto a la custodia de las propiedades, planta y equipo la entidad no ha realizado inventarios físicos en los últimos seis meses, esto derivado de la falta de recurso humano, esto trae como consecuencia que la entidad no sepa con certeza que propiedades, planta y equipo están físicamente, ya que no todos los bienes están registrados en el módulo de activos fijos.
- j) No realizan una conciliación de la información del módulo de contabilidad con el módulo de activos fijos, esto trae como consecuencia que la información financiera respecto al rubro de propiedades, planta y equipo no se confiable ni oportuna.

Respecto asuntos contables:

- k) La entidad no tiene definidos los criterios de reconocimiento y medición.
- l) La entidad no ha realizado revaluaciones a las propiedades, planta y equipo.

Identificación de riesgos existentes en el rubro de las propiedades, planta y equipo:

No.	Riesgo	Factor de riesgo	Probabilidad	Actividad para controlar	Conclusión
1	No existen políticas y procedimientos por escrito que regulen el rubro de propiedades, planta y equipo.	No se logra tener control sobre las propiedades, planta y equipo.	Alta	Un manual de políticas y procedimientos	Con el manual se podrán mejorar las operaciones del rubro de propiedades, planta y equipo.
2	No existe persona encargada de la custodia de los bienes tangibles	Se pueden trasladar bienes tangibles de un lugar a otro sin autorización alguna, esto provoca diferencias en el inventario	Alta	Asignar a una persona que se encargue de la custodia de las propiedades, planta y equipo.	Al asignar a un encargado, se mejora el control sobre los traslados sin autorización

No.	Riesgo	Factor de riesgo	Probabilidad	Actividad para controlar	Conclusión
3	No se tienen definidos los criterios de reconocimiento y medición	Hacer el registro contable de manera incorrecta	Alta	Definir los criterios de reconocimiento y medición en el manual de políticas y procedimientos	Se podrán mejorar la confiabilidad de la información financiera.
4	No se realizan inventarios físicos, ni conciliación con los registros contables.	Da pauta que existe descuadre entre los registros contables y lo que físicamente está en la entidad.	Alta	Realizar cada semestre inventarios	Se han realizado inventarios, pero nunca se concluyen.
5	No existe personal para autorizar las bajas por venta, donaciones, o retiro de propiedades, planta y equipo	Que cualquier persona retira, vende o da de baja un bien tangible sin autorización	Alta	Se deben establecer los procedimientos de baja de propiedades, planta y equipo	Se podrán regular las bajas de propiedades, planta y equipo a través de procedimiento concretos.

En una segunda visita a la entidad se dio a conocer dicho análisis, la administración de la entidad está en total acuerdo con el análisis realizado y están en la disposición de corregir todo lo referente al rubro de propiedades, planta y equipo, por lo que se llegan a los siguientes acuerdos:

- a) La entidad contratará a una persona para que se encargue del registro, manejo y custodia las propiedades, planta y equipo de la entidad; misma que hará el levantado de un inventario físico y el registro correspondiente en el módulo de activos fijos que la entidad posee, dentro de dicho módulo, se asignará un código a los bienes que no lo poseen, se colocará la correspondiente etiqueta y se elaborarán las tarjetas de responsabilidad.
- b) La entidad pone a disposición del consultor toda la información que necesite.

4.5.5 Elaboración del manual

Luego de haber realizado el diagnostico respecto al rubro de propiedades, planta y equipo, se procede a redactar el manual de políticas y procedimientos, mismo que estará conformado por las introducción, objetivos, ámbito de aplicación, las definiciones más importantes, las políticas, responsabilidades, faltas y sanciones, procedimientos, flujogramas y anexos; es importante recordar que el manual de políticas y procedimientos para el rubro de propiedades, planta y equipo, ayudará al Organismo Internacional de la Docencia e Investigación en Guatemala OIDI–Guatemala, respecto al control interno de dicho rubro, por medio de éste instrumento la entidad podrá proporcionar información financiera confiable y oportuna, mejorar la eficiencia y eficacia de las operaciones y minimizar los riesgos.

4.6 Carta de entrega de producto derivado de los servicios profesionales

Guatemala, 28 de octubre de 2016

Licenciada

Irma Concepción Mejía Rivera

Coordinadora Administrativa – Financiera

OIDI – Guatemala

Estimada Licda. Mejía:

Es un agrado saludarle y por medio de la presente dar por finalizados los servicios profesionales para la cuales fui contratado.

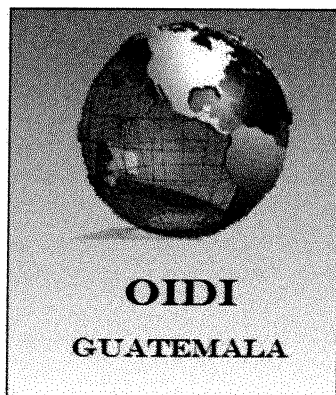
Adjunto encontrará el diseño del manual de políticas y procedimientos del rubro de propiedades, planta y equipo, a través del manual de políticas y procedimientos, agradezco la oportunidad brindada para la realización de dicho trabajo.

Atentamente,

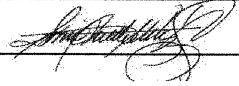




Hugo Leonel Portillo Samayoa
Consultor externo

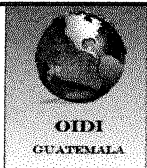
**ORGANISMO INTERNACIONAL DE LA DOCENCIA E
INVESTIGACIÓN
-OIDI-
SEDE GUATEMALA**



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y
EQUIPO**

	Nombre	Puesto	Firma
ELABORADO	Hugo Portillo	Consultor	
REVISADO	Irma Mejía	Coordinadora administrativa- financiera	
AUTORIZADO	Ernesto Pérez	Director	

Guatemala, octubre de 2016



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

Versión: 1

Fecha: Octubre 2016

Aprobó: Director de
Sede Guatemala.

Página 1 de 115

ÍNDICE

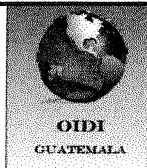
	Página
INTRODUCCIÓN	05
1 OBJETIVO	05
1.1 Objetivos específicos	06
2 ÁMBITO DE APLICACIÓN	06
3 DEFINICIONES	07
4 ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN	09
5 POLÍTICAS	10
5.1 Generales	10
5.2 Propiedades, planta y equipo	11
5.2.1 Adquisición	11
5.2.2 Recepción, registro y entrega	12
5.2.3 Registros contables en el sistema auxiliar	14
5.2.4 Traslados	15
5.2.5 Baja	15
5.2.6 Inventarios físicos	16
5.2.7 Solvencia de propiedades, planta y equipo	16
5.2.8 Políticas contables basadas en sección 17 de NIIF PYMES	17
5.2.9 Custodia	18
5.2.10 Salida de bienes tangibles de las instalaciones del Organismo	19
5.2.11 Documentación	20
5.2.12 Revaluación	20
5.2.13 Donación de bienes tangibles por parte de un tercero	20



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

Versión: 1
Fecha: Octubre 2016
Aprobó: Director de
Sede Guatemala.
Página 2 de 115

	Página
5.2.14 Cobertura de seguros	21
5.2.15 Clasificación	21
6 RESPONSABILIDADES	26
6.1 Consejo	26
6.1.1 Director	26
6.1.2 Comisión de propiedades, planta y equipo	27
6.2 Coordinador administrativo-financiero	27
6.2.1 Contador general	28
6.2.2 Jefe de Recursos Humanos	28
6.2.3 Encargado de propiedades, planta y equipo	29
6.2.4 Coordinador de informática	30
6.3 Del usuario responsable	31
7 FALTAS Y SANCIONES	32
8 PROCEDIMIENTOS	33
8.1 Recepción, registro y entrega	33
8.1.1 Recepción de propiedades, planta y equipo	33
8.1.2 Registro de las propiedades, planta y equipo	35
8.1.3 Entrega de propiedades, planta y equipo	36
8.2 Registros contables en el sistema auxiliar	38
8.2.1 Registros contables en el sistema auxiliar por orden de compra	38
8.2.2 Registros contables en el sistema auxiliar por donación o reposición	39
8.3 Traslado	41



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

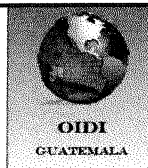
Versión: 1

Fecha: Octubre 2016

Aprobó: Director de
Sede Guatemala.

Página 3 de 115

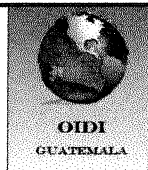
	Página
8.4 Baja	43
8.4.1 Baja de propiedades planta y equipo por venta	43
8.4.2 Baja de propiedades, planta y equipo inservible u obsoleto	46
8.4.3 Baja de propiedades, planta y equipo por faltante o pérdida	49
8.4.4 Baja de propiedades, planta y equipo por robo o hurto	54
8.4.5 Baja de propiedades, planta y equipo por donación	59
8.5 Solvencia de propiedades, planta y equipo	62
8.6 Salida de bienes tangibles de las instalaciones del Organismo	65
8.6.1 Por reparación	65
8.6.2 Por razones de trabajo	67
9. FLUJOGRAMAS	69
9.1 Recepción, registro y entrega	70
9.1.1 Recepción de propiedades, planta y equipo	70
9.1.2 Registro de las propiedades, planta y equipo	71
9.1.3 Entrega de propiedades, planta y equipo	73
9.2 Registros contables en el sistema auxiliar	75
9.2.1 Registros contables en el sistema auxiliar por orden de compra	75
9.2.2 Registros contables en el sistema auxiliar por donación o reposición	77
9.3 Traslado	79
9.4 Baja	81
9.4.1 Baja de propiedades planta y equipo por venta	81
9.4.2 Baja de propiedades, planta y equipo inservible u obsoleto	84



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

Versión: 1
Fecha: Octubre 2016
Aprobó: Director de
Sede Guatemala.
Página 4 de 115

	Página
9.4.3 Baja de propiedades, planta y equipo por faltante o pérdida	86
9.4.4 Baja de propiedades, planta y equipo por robo o hurto	89
9.4.5 Baja de propiedades, planta y equipo por donación	95
9.5 Solvencia de propiedades, planta y equipo	98
9.6 Salida de bienes tangibles de las instalaciones del Organismo	100
9.6.1 Por reparación	100
9.6.1 Por razones de trabajo	101
10 ANEXOS	102
10.1 Anexo 1: Forma 1 "Tarjeta de responsabilidad"	102
10.2 Anexo 2: Forma 2 "Traslado de Propiedades, planta y equipo"	103
10.3 Anexo 3: Forma 3 "Salida de bienes tangibles de las instalaciones del organismo	104
10.4 Anexo 4: Ejemplos de cálculos y registros contables respecto a la medición y reconocimientos de propiedades, planta y equipo, según NIIF PYMES	108



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

Versión: 1

Fecha: Octubre 2016

Aprobó: Director de
Sede Guatemala.

Página 5 de 115

INTRODUCCIÓN

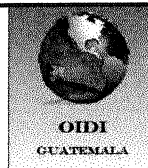
El presente manual de políticas y procedimientos, constituye un instrumento que tiene como propósito brindar información en forma clara y precisa sobre los controles que se deben aplicar al rubro de propiedades, planta y equipo en el Organismo Internacional de la Docencia e Investigación en Guatemala, OIDI-Guatemala

Es necesario que el Organismo Internacional de la Docencia e Investigación cuente con políticas y procedimientos eficientes y eficaces que garanticen la optimización de los recursos y la salvaguarda de las propiedades, planta y equipo de toda entidad.

La importancia de los manuales de políticas y procedimientos radica en fortalecer el control interno, al identificar los objetivos, las políticas, funciones, responsabilidades y los procedimientos, al fortalecer también las relaciones laborales, es una herramienta que orienta a los trabajadores sin mayor dificultad y facilita la inducción a los empleados de nuevo ingreso, al desarrollar armonía laboral para el logro de los objetivos de la entidad.

1 OBJETIVO

Establecer y regular los procedimientos necesarios para el registro, control y custodia de las propiedades, planta y equipo de las áreas, programas, proyectos y unidades de apoyo del Organismo Internacional de la Docencia e Investigación en Guatemala, OIDI-Guatemala.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

Versión: 1

Fecha: Octubre 2016

Aprobó: Director de
Sede Guatemala.

Página 6 de 115

1.1 Objetivos específicos

- Fortalecer el control para asegurar la confiabilidad y oportunidad de la información financiera.
- Disponer de las herramientas necesarias para que la eficiencia y eficacia de las operaciones, con ello alcanzar el cumplimiento de los fines y objetivos.
- Minimizar los riesgos existentes de las propiedades, planta y equipo.
- Orientar a cada uno de los funcionarios y trabajadores de OIDI–Guatemala, sobre las políticas y procedimientos y responsabilidades que cada uno asume en la ejecución de las etapas del proceso del rubro de propiedades, planta y equipo
- Utilizar las formas adecuadamente.

2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual de políticas y procedimientos al rubro de propiedades, planta y equipo es de carácter interno para el Organismo Internacional de la Docencia e Investigación en Guatemala, OIDI–Guatemala, y su contenido será de observancia y cumplimiento obligatorio para:

- Los miembros del consejo;
- El personal permanente y temporal que labore en las distintas áreas, programas, proyectos o unidades de apoyo; y
- Miembros con todo vínculo contractual (funcionarios, consultores, profesores asociados, voluntariado, entre otros.)
- Los usuarios externos autorizados.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

Versión: 1

Fecha: Octubre 2016

Aprobó: Director de
Sede Guatemala.

Página 7 de 115

3 DEFINICIONES

Para los efectos de interpretación y comprensión de este manual se presentan las siguientes definiciones:

Auxiliar de activos: Registro del detalle de las propiedades, planta y equipo que la entidad posee.

Baja de activo: Registro por el cual se excluye una propiedad, planta y equipo, por motivos tales como: deterioro, robo, donación, venta, entre otros.

Código de activo: Número que identificará las propiedades, planta y equipo de la entidad físicamente.

Depreciación: es el desgaste o deterioro que sufren las propiedades, planta y equipo en el transcurso de su vida útil.

Devolución o descarga de activo: Proceso que se realiza para descargar de la tarjeta de responsabilidad las propiedades, planta y equipo que un usuario o trabajador tenía bajo su responsabilidad.

Donación de activo: Acción realizada por parte de la entidad en beneficio de otra institución.

Encargado de propiedades, planta y equipo: Es la persona responsable del control de los bienes tangibles del Organismo.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

Versión: 1

Fecha: Octubre 2016

Aprobó: Director de
Sede Guatemala.

Página 8 de 115

Manual: Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre los objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución.

Manual de políticas y procedimientos: Es un manual que documenta de forma explícita que se realiza dentro de un área, departamento, dirección, gerencia u organización. Lo que se hace corresponde a las políticas y el cómo se hace corresponde a los procedimientos.

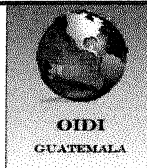
Política: Directriz emitida por la dirección o administración sobre lo que hay que hacer para efectuar el control. Constituye la base para los procedimientos.

Procedimiento: Directriz emitida por la dirección o administración sobre cómo se deben realizar las actividades, su base son las políticas.

Propiedades, planta y equipo: Representan todos los activos tangibles que una entidad tiene para su uso.

Sistema auxiliar: Es el sistema que utiliza el Organismo para el procesamiento de la información de las propiedades, planta y equipo.

Solvencia de propiedades, planta y equipo: Documento que extiende el encargado de propiedades, planta y equipo, una vez han sido entregados los bienes por parte de un trabajador que termina su relación laboral con el Organismo.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

Versión: 1

Fecha: Octubre 2016

Aprobó: Director de
Sede Guatemala.

Página 9 de 115

Tarjeta de Responsabilidad: Documento que se utiliza para asignar la responsabilidad de las propiedades, planta y equipo a una determinada persona o trabajador.

Traslado de bien tangible: Se considerará como traslado todo cambio de las propiedades, planta y equipo respecto a su ubicación y responsable, se modifica así la tarjeta de responsabilidad correspondiente.

Usuario o responsable: Toda funcionario o trabajador que tenga bajo su responsabilidad propiedades, planta y equipo, de la entidad.

4 ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN

El manual se revisará cada año, para garantizar la vigencia y pertinencia de su contenido, y será actualizado si fuese necesario. La revisión y actualización se realizará a través de la comisión de propiedades, planta y equipo, y debe tener el visto bueno del director y estar autorizada por el Consejo del Organismo Internacional de la Docencia e Investigación en Guatemala –OIDI– Guatemala –.

La comisión estará integrada por:

- El Coordinador Administrativo-Financiero;
- El Jefe/a de Recursos Humanos;
- El Coordinador de Informática;
- El Contador General; y
- El Encargado de Propiedades, planta y equipo;



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

Versión: 1

Fecha: Octubre 2016

Aprobó: Director de
Sede Guatemala.

Página 10 de 115

El encargado de propiedades, planta y equipo será el delegado y responsable ante la comisión de propiedades, planta y equipo.

El coordinador administrativo-financiero será responsable ante el director del Organismo.

El director del Organismo será el delegado ante el consejo.

Si existiera modificación (es) alguna (s), la comisión debe informar a la dirección, para que dicho tema sea incluido en la próxima reunión de consejo.

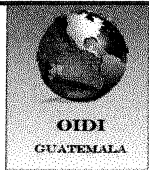
En la reunión, el Director explicará al consejo las modificaciones del manual propuestas por la comisión de propiedades, planta y equipo. El consejo será el encargado de autorizar o rechazar las modificaciones al manual.

La difusión del manual es responsabilidad de la dirección; su actualización debe ser difundida a todo el personal de OIDI-Guatemala.

5 POLÍTICAS

5.1 Generales

- a) Todas las propiedades, planta y equipo son de uso exclusivo del Organismo Internacional de la Docencia e Investigación.
- b) Todas las áreas, programas, proyectos y unidades de apoyo son responsables de hacer cumplir el presente manual.
- c) El uso inadecuado de los bienes, se considerará como una violación al presente manual.
- d) La tarjeta de responsabilidad es individual.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

Versión: 1

Fecha: Octubre 2016

Aprobó: Director de
Sede Guatemala.

Página 11 de 115

- e) Las propiedades, planta y equipo que se encuentren en áreas comunes de la entidad, su responsabilidad será como sigue:
- El mobiliario y equipo estará bajo la responsabilidad del Jefe de Recursos Humanos; y
 - El equipo de computación estará bajo la responsabilidad del Coordinador de Informática.
- f) Todos los usuarios responsables deberán estar familiarizados con el presente manual.
- g) Es responsabilidad de todos y cada usuario, reportar cualquier anomalía o incumplimiento al presente manual.

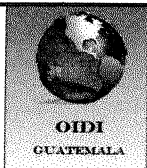
5.2 Propiedades, planta y equipo

Se considerará como propiedades, planta y equipo, todo bien tangible que:

- Tenga un valor igual o mayor a Q. 500.00.
- Sea propiedad del Organismo Internacional de la Docencia e Investigación.
- Estén registradas correctamente.
- Estén correctamente valuadas.
- Muestren deterioro.

5.2.1 Adquisición

Las compras de propiedades, planta y equipo, las realizará el asistente de proyecto, programa o unidad de apoyo según lo normado en el reglamento de compras, adquisiciones y contrataciones que posee el Organismo Internacional de la Docencia e Investigación en Guatemala.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

Versión: 1

Fecha: Octubre 2016

Aprobó: Director de
Sede Guatemala.

Página 12 de 115

5.2.2 Recepción, registro y entrega

a) Recepción de propiedades, planta y equipo: El encargado de las propiedades, planta y equipo recibe los bienes tangibles: mobiliario y equipo de oficina, equipo de computación, equipo audiovisual, aparatos de comunicación, herramientas, cristalería y/o demás bienes tangibles, independientemente que su adquisición haya sido por orden de compra, donación o reposición, la documentación debe cumplir las formalidades administrativas, donde:

- Cuando se trate de adquisición por orden de compra se debe firmar y sellar la factura en la parte posterior como constancia que el encargado de propiedades, planta y equipo recibió los bienes tangibles.
- Cuando se trate de donación por parte de un tercero, primero se debe cumplir con la documentación que establece el numeral 5.2.13 del presente manual.
- Cuando se tenga que realizar un registro por reposición, se debe contar con fotocopia del expediente respectivo.

En el caso de equipo de computación, el encargado de propiedades, planta y equipo debe identificarlo plenamente e incluir las características principales como: marca, color, números de serie, modelo, código, precio, entre otros. Se registrará como un solo activo, y se deben identificar sus componentes.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

Versión: 1

Fecha: Octubre 2016

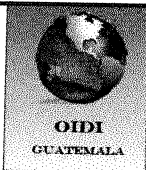
Aprobó: Director de
Sede Guatemala.

Página 13 de 115

b) Registro de las propiedades, planta y equipo: El encargado de propiedades, planta y equipo es el responsable de realizar el registro de los bienes tangibles en el sistema auxiliar (módulo de activos fijos), que el Organismo posee.

- Las propiedades, planta y equipo tendrán un valor de desecho o residual de Q. 1.00
- Todas las propiedades, planta y equipo deben estar identificados con un código que será asignado por el sistema auxiliar.
- El encargado de propiedades, planta y equipo debe elaborar una etiqueta de identificación que debe ser adherida al bien tangible. La etiqueta debe contener el código, ubicación y el nombre del bien tangible.
- El encargado de propiedades, planta y equipo debe controlar los bienes tangibles y efectuar el cargo de los mismos, al generar desde el sistema auxiliar (módulo de activos fijos) la tarjeta de responsabilidad. Para efectos de control general del inventario físico y contable, todo bien tangible, propiedad del Organismo, debe estar cargado en su correspondiente tarjeta de responsabilidad, y deben contener las características principales, por ejemplo: código, estado, fecha de adquisición, nombre del proveedor, descripción del bien, valor, valor de desecho, vida útil estimada, nombre del responsable, entre otros.

El encargado de propiedades, planta y equipo debe proceder a la entrega de los bienes tangibles a los usuarios responsables si los hay, de no ser así, debe guardarlos en la bodega correspondiente.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

Versión: 1

Fecha: Octubre 2016

Aprobó: Director de
Sede Guatemala.

Página 14 de 115

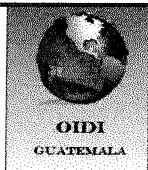
c) Entrega de propiedades, planta y equipo: El encargado de propiedades, planta y equipo es el responsable de la entrega de los bienes tangibles a los empleados del Organismo. A los empleados a quienes se les haya entregado bienes tangibles para su uso, deben verificar que cada uno de los bienes recibidos esté debidamente registrado en las tarjetas de responsabilidad, con las características indicadas en dicha tarjeta, que su estado sea el adecuado para su uso y que tenga adherida la etiqueta de identificación, ya que los mismos quedan bajo su custodia y responsabilidad. La tarjeta de responsabilidad, debe estar firmada por el usuario responsable, y el encargado de propiedades, planta y equipo debe entregar una fotocopia de dicha tarjeta.

El encargado de propiedades, planta y equipo debe tener orden y control al respecto de todos los bienes tangibles y de los usuarios responsables.

5.2.3 Registros contables en el sistema auxiliar

El Organismo llevará sus registros contables de las propiedades, planta y equipo a través del sistema auxiliar (módulo de contabilidad). El contador general es el responsable y encargado de realizar todas las operaciones contables en dicho sistema, donde el registro podrá ser por dos vías:

a) Registros contables en el sistema auxiliar por orden de compra: El asistente de proyecto debe completar el expediente de compra (según reglamento de compras), con la factura original firmada y sellada en la parte posterior por el encargado de propiedades, planta y equipo, y con copia de



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

Versión: 1

Fecha: Octubre 2016

Aprobó: Director de
Sede Guatemala.

Página 15 de 115

la contraseña; con ello dar trámite para elaborar el registro contable correspondiente.

b) Registros contables en el sistema auxiliar por donación o reposición:

La comisión de propiedades, planta y equipo debe completar el expediente respectivo para poder elaborar el registro contable correspondiente, donde:

- Cuando se trate de donación por parte de un tercero, primero se debe cumplir con la documentación que establece el numeral 5.2.13 del manual.
- Cuando se tenga que realizar un registro por reposición, se debe contar con fotocopia del expediente respectivo.

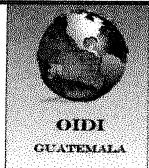
5.2.4 Traslados

Los traslados deben ser autorizados por el coordinador de área, programa, proyecto o unidad de apoyo y gestionados con el encargado de propiedades, planta y equipo. Se debe llevar un archivo correlativo de los traslados.

5.2.5 Baja

Los bienes tangibles del Organismo pueden ser dados de baja, siempre que se cumpla con el procedimiento establecido, y que ocurra por las siguientes causas:

- a) Venta
- b) Inservible y obsoleto
- c) Faltante o pérdida
- d) Robo o hurto
- e) Donaciones



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

Versión: 1

Fecha: Octubre 2016

Aprobó: Director de
Sede Guatemala.

Página 16 de 115

La comisión de propiedades, planta y equipo es la responsable de cumplir con el procedimiento de baja establecido para cada uno de los casos y debe completar los expedientes respectivos, debe presentar al director, para que éste lo eleve al consejo del Organismo, donde el consejo debe suscribir acta de autorización de la baja de propiedades, planta y equipo. Para el pago o reposición, se fija un plazo que no exceda de treinta días contados a partir de la fecha en que se suscribe el acta de los bienes tangibles faltantes o perdidos.

5.2.6 Inventarios físicos

Se deben realizar inventarios físicos cada semestre, el coordinador administrativo-financiero, será el responsable de planificar dichos inventarios, y lo dará a conocer a través de un memorando donde informe al encargado de propiedades, planta y equipo y a todo el personal del Organismo.

El encargado de propiedades, planta y equipo debe llevar a cabo el inventario físico, según fecha planificada, y deberá realizar una calendarización oportuna y enviarla a todos los usuarios responsables vía correo electrónico.

5.2.7 Solvencia de propiedades, planta y equipo

Los trabajadores regulares que por cualquier causa terminen su relación laboral con el Organismo, previo al pago de las prestaciones laborales a que tengan derecho, están obligados a entregar todos los bienes tangibles bajo su responsabilidad al encargado de propiedades, planta y equipo, quien debe extender la solvencia de propiedades, planta y equipo.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

Versión: 1

Fecha: Octubre 2016

Aprobó: Director de
Sede Guatemala.

Página 17 de 115

5.2.8 Políticas contables basadas en sección 17 de NIIF PYMES

Reconocimiento

El Organismo deberá reconocer todas las propiedades, planta y equipo siempre que sea probable obtener beneficios futuros y que su costo pueda medirse con fiabilidad.

Medición en el momento del reconocimiento

El Organismo medirá cada uno de los elementos de las propiedades, planta y equipo por su costo, que está integrado por:

- El precio de adquisición.
- Costos por la ubicación del bien tangible.
- Una estimación de los costos de desmantelamiento.

Medición posterior al reconocimiento inicial

El Organismo aplicará el modelo del costo el cual menciona que una empresa medirá un elemento de propiedades, planta y equipo tras su reconocimiento inicial, de la siguiente manera:

- El costo menos la depreciación acumulada y cualquier pérdida por deterioro del valor acumulado.

Depreciación

El contador general, deberá realizar el cálculo de depreciación de todas las propiedades, planta y equipo del Organismo a través del sistema auxiliar que posee.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

Versión: 1

Fecha: Octubre 2016

Aprobó: Director de
Sede Guatemala.

Página 18 de 115

El Organismo aplicará el método de depreciación que refleje el patrón con arreglo al cual se espera que los beneficios económicos del bien tangible sean consumidos, y aplicar los siguientes métodos:

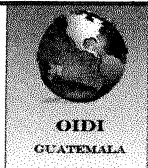
- Método lineal
- Método de depreciación decreciente
- Método basado en el uso: ejemplo, método de unidades producidas.

Para comprender mejor se desarrollaron unos ejemplo en la parte de anexos del presente manual (Anexo 4, página 108)

5.2.9 Custodia

La custodia de las propiedades, planta y equipo en uso y en bodega, se realizará cada bimestre, donde el encargado de propiedades, planta y equipo será responsable de verificar: las condiciones de los bienes tangibles, la etiqueta de identificación, su ubicación y la tarjeta de responsabilidad.

El encargado de propiedades, planta y equipo debe notificar y reportar cualquier faltante o pérdida de bienes tangibles. La comisión debe cumplir el procedimiento establecido para los faltantes o pérdidas de bienes tangibles que establece el manual.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

Versión: 1

Fecha: Octubre 2016

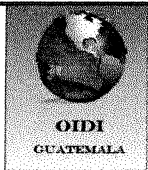
Aprobó: Director de
Sede Guatemala.

Página 19 de 115

5.2.10 Salida de bienes tangibles de las instalaciones del Organismo

Las salidas de propiedades, planta y equipo de las instalaciones del Organismo, pueden ser por:

- a) **Baja por venta o donación:** El encargado de propiedades, planta y equipo, es el responsable de elaborar memorando dirigido al personal de seguridad, se debe adjuntar listado de los bienes tangibles donados o vendidos. El encargado de propiedades, planta y equipo debe verificar la salida de los bienes tangibles y solicitar sello de salida al personal de seguridad.
- b) **Reparación:** El encargado de propiedades, planta y equipo, es el responsable de llenar la Forma 3 “salida de bienes tangibles de las instalaciones del Organismo”, así como de verificar la salida de los bienes tangibles y solicitar sello de salida al personal de seguridad.
- c) **Por razones de trabajo:** El usuario responsable debe solicitar al encargado de propiedades, planta y equipo la Forma 3 “salida de bienes tangibles de las instalaciones del Organismo”, llenar y solicitar a su jefe inmediato la autorización, así como solicitar sello de salida al personal de seguridad y entregar la Forma 3, debidamente sellada al encargado de propiedades, planta y equipo. Si no se cumple dicho requisito se tendrá como una falta al manual y en el caso de pérdida o robo del bien, se debe seguir para cada caso el procedimiento establecido en el presente manual.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

Versión: 1

Fecha: Octubre 2016

Aprobó: Director de
Sede Guatemala.

Página 20 de 115

5.2.11 Documentación

El encargado de propiedades, planta y equipo será responsable de tener correctamente archivadas todas las formas (sin uso y utilizadas), expedientes de baja de bienes tangibles, y llevar un historial de todos los cambios realizados en las tarjetas de responsabilidad. El coordinador administrativo-financiero, debe solicitar dicho archivo cuando desee, para verificar el cumplimiento de la política.

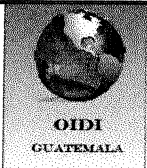
5.2.12 Revaluación

Se debe realizar una revaluación de las propiedades, planta y equipo, cada tres años, para lo cual la comisión de propiedades, planta y equipo, debe contratar los servicios de un experto valuador, previa autorización del consejo del Organismo, salvo la necesidad de una revaluación antes del periodo determinado, la cual debe conocer el consejo de la entidad.

5.2.13 Donación de bienes tangibles por parte de un tercero

La donación de bienes tangibles por parte de una empresa, institución o persona individual se debe realizar a través de un contrato de donación, donde el donante (tercero) transfiere al donatario (Organismo) bienes tangibles para su uso. El donante debe: demostrar que los bienes tangibles son de su propiedad y justificar las razones para realizar dicha donación.

La comisión de propiedades, planta y equipo debe suscribir acta, donde haga constar el ingreso del o los bienes tangibles al Organismo, y adjuntar el contrato de donación para formar el expediente respectivo.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

Versión: 1

Fecha: Octubre 2016

Aprobó: Director de
Sede Guatemala.

Página 21 de 115

5.2.14 Cobertura de seguros

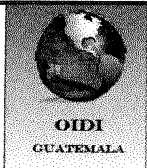
Todas las propiedades, planta y equipo de la entidad deberán estar aseguradas, incluidas las de comodato. Un comodato es el contrato por el cual una de las partes (comodante) entrega gratuitamente a la otra (comodatario) una cosa, en este caso un bien tangible para que lo use por cierto tiempo y se la devuelva al comodante a su término.

5.2.15 Clasificación

Para efectos del presente manual, sin tener carácter limitativo sino de manera de ejemplos, se clasifican como propiedades, planta y equipo, los siguientes:

a) Equipo de oficina:

- Calculadoras
- Destructoras de papel
- Encuadernadoras
- Engrapadoras eléctricas
- Fotocopiadoras
- Guillotinas
- Máquinas de escribir eléctricas
- Máquinas de escribir mecánicas
- Sumadoras
- Ventiladores



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

Versión: 1

Fecha: Octubre 2016

Aprobó: Director de
Sede Guatemala.

Página 22 de 115

b) Mobiliario de oficina

- Escritorios de manera y metal
- Escritorios estudiantiles
- Sillas ejecutivas
- Sillas secretariales
- Sillas de visita y/o espera
- Amueblados
- Mesa para máquinas de escribir
- Mesas para teléfono
- Mesas para reuniones
- Archivos de metal
- Archivo de madera
- Relojes
- Muebles decorativos de metal
- Muebles decorativos de madera
- Estanterías de madera
- Estanterías de metal
- Pizarrones
- Libreras

c) Equipo de computación

- Monitores
- Impresoras
- CPU (disco duro)



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

Versión: 1

Fecha: Octubre 2016

Aprobó: Director de
Sede Guatemala.

Página 23 de 115

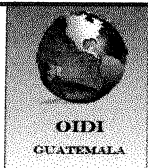
- UPS (protector de voltaje)
- Servidores
- Laptops
- Escáneres
- Quemadoras de CD
- Otros de similares características

d) Equipo de comunicación

- Faxes
- Teléfonos
- Radios/ comunicadores
- Teléfonos celulares
- Plantas telefónicas
- Reproductores
- Equipo de sonido

e) Equipo audiovisual

- Televisores
- Video grabadoras
- Discos versátiles digitales (DVDs)
- Grabadoras
- Radio grabadoras
- Retroproyectores
- Pantallas de proyección



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

Versión: 1

Fecha: Octubre 2016

Aprobó: Director de
Sede Guatemala.

Página 24 de 115

- Micrófonos
- Amplificadores de sonido
- Bocinas
- Cámaras fotográficas

f) Equipo de cafetería

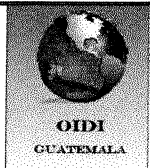
- Refrigeradoras
- Hornos
- Percoladoras
- Cafeteras
- Estufas
- Enfriadores de agua
- Dispensador de agua
- Gabinetes de cocina

g) Obras de arte

- Pinturas originales
- Cuadros decorativos

h) Bienes y equipos diversos

- Persianas
- Detectores de armas
- Secadoras de mano
- Aspiradoras



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

Versión: 1

Fecha: Octubre 2016

Aprobó: Director de
Sede Guatemala.

Página 25 de 115

- Barredoras
- Lustradoras o pulidoras
- Lokers
- Extintores

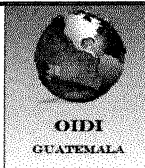
i) Herramienta

- Toda clase de herramienta cuyo valor sea igual o mayor a Q. 500.00

j) Cristalería, mantelería y similares

- Cristalería
- Mantelería

Demás bienes (mobiliario y equipo) cuyas características no se adapten a lo anterior y que su valor sea igual o mayor a Q. 500.00



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

Versión: 1

Fecha: Octubre 2016

Aprobó: Director de
Sede Guatemala.

Página 26 de 115

6. RESPONSABILIDADES

6.1 Consejo

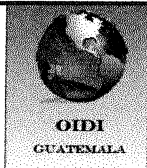
Los miembros del consejo del Organismo son responsables de:

- Cumplir y hacer cumplir el presente manual.
- Asistir a las reuniones para tratar temas sobre las propiedades, planta y equipo.
- Conocer, autorizar o rechazar las actualizaciones y/o modificaciones del Manual de políticas y procedimientos al rubro de propiedades, planta y equipo.
- Autorizar la baja de propiedades, planta y equipo.
- Autorizar las revaluaciones a las propiedades, planta y equipo.

6.1.1 Director

El director del Organismo es responsable de:

- Cumplir y hacer cumplir el presente manual.
- La difusión del manual a todos los funcionarios y trabajadores de la entidad.
- Conocer y proponer ante el consejo las actualizaciones del manual.
- Conocer y presentar al consejo la baja de propiedades, planta y equipo.
- Conocer las propuestas de la revaluación de las propiedades, planta y equipo y elevarlas al consejo.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

Versión: 1

Fecha: Octubre 2016

Aprobó: Director de
Sede Guatemala.

Página 27 de 115

6.1.2 Comisión de propiedades, planta y equipo

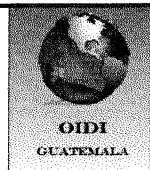
La comisión de propiedades, planta y equipo será responsable de:

- Cumplir y hacer cumplir el presente manual.
- Garantizar la pertinencia y contenido de manual.
- La revisión y actualización del manual, esto se deberá realizar anualmente.
- Cumplir con el procedimiento de baja de las propiedades, planta y equipo, ya sea por venta, inservible u obsoleto, faltante o pérdida, robo o hurto o donaciones.
- Proponer al o los expertos valuadores para las revaluaciones de las propiedades, planta y equipo.
- Suscribir actas cuando procedan.

6.2 Coordinador administrativo- financiero

El coordinador administrativo-financiero tendrá las siguientes responsabilidades:

- Cumplir y hacer cumplir el presente manual.
- Formar parte de la comisión de propiedades, planta y equipo.
- Representar a la comisión de propiedades, planta y equipo ante el director del Organismo.
- Presentar al director las modificaciones propuestas al manual.
- Presentar al director el expediente respectivo para la baja de propiedades, planta y equipo.
- Planificar inventarios físicos.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

Versión: 1

Fecha: Octubre 2016

Aprobó: Director de
Sede Guatemala.

Página 28 de 115

- Verificar la documentación de las propiedades, planta y equipo.
- Autorizar forma 3 "Salida de bienes tangibles de las instalaciones del Organismo", cuando corresponda a salidas por reparación.

6.2.1 Contador general

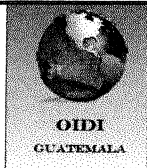
El contador general de la entidad será responsable de:

- Cumplir y hacer cumplir el presente manual
- Formar parte de la comisión de propiedades, planta y equipo
- Realizar el registro contable de las propiedades, planta y equipo en el sistema auxiliar.
- Realizar el registro contable de la baja de propiedades, planta y equipo, sean por causa de venta, obsolescencia, faltante o pérdida, robo o hurto o por donaciones.
- Calcular y registrar las depreciaciones de las propiedades, planta y equipo.

6.2.2 Jefe de Recursos Humanos

El jefe de recursos humanos será responsable de:

- Cumplir y hacer cumplir el presente manual
- Formar parte de la comisión de propiedades, planta y equipo
- Cuidar el mobiliario y equipo que la entidad tenga en áreas comunes.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

Versión: 1

Fecha: Octubre 2016

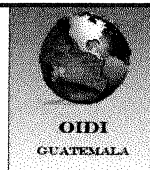
Aprobó: Director de
Sede Guatemala.

Página 29 de 115

6.2.3 Encargado de propiedades, planta y equipo

El encargado de propiedades, planta y equipo será responsable de:

- Cumplir y hacer cumplir el presente manual
- Formar parte de la comisión de propiedades, planta y equipo y ser el representante ante la comisión.
- Recibir las propiedades, planta y equipo.
- Sellar la factura de la compra de propiedades, planta y equipo.
- Registrar las propiedades, planta y equipo en sistema auxiliar (módulo de activos fijos) que posee el Organismo, donde asignará un código de identificación, elaborará una etiqueta, misma que debe ser colocada al bien y realizará la tarjeta de responsabilidad con todos los datos necesarios.
- Entregar las propiedades, planta y equipo, al usuario responsable que la tendrá bajo su responsabilidad el bien, junto a la tarjeta de responsabilidad.
- Realizar las modificaciones de las propiedades, planta y equipo, en el sistema auxiliar (módulo de activos fijos) que sean requeridos.
- Hacer inventarios físicos cada semestre.
- Ejecutar la calendarización de la toma física de las propiedades, planta y equipo y enviarla a todos los usuarios responsables vía correo electrónico.
- Realizar el registro de la baja de propiedades, planta y equipo, en el sistema auxiliar (módulo de activos fijos) sean por causa de venta, inservible u obsoleto, faltante o pérdida, robo o hurto o por donaciones, una vez tenga copia del acta correspondiente.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

Versión: 1

Fecha: Octubre 2016

Aprobó: Director de
Sede Guatemala.

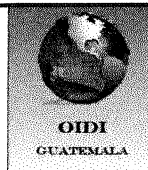
Página 30 de 115

- Estar presente en la entrega de las propiedades, planta y equipo de los usuarios responsables que se retiran del Organismo, no importando la causa.
- Elaborar y entregar la solvencia de propiedades, planta y equipo del usuario responsable que se retira del Organismo.
- Modificar las tarjetas de responsabilidad, y dejar el historial en el archivo correlativo de las tarjetas de responsabilidad.
- Custodiar y reportar a la comisión de propiedades, planta y equipo, sobre los bienes tangibles en uso y en bodega cada bimestre.
- Llenar la forma 3: salida de bienes tangibles de las instalaciones del Organismo, cuando sea por reparación.
- Llevar un archivo correlativo de: las tarjetas de responsabilidad, las formas y los expedientes de baja de bienes tangibles.

6.2.4 Coordinador de informática

El coordinador de informática será responsable de:

- Cumplir y hacer cumplir el presente manual.
- Formar parte de la comisión de propiedades, planta y equipo.
- Configurar el equipo de computación del Organismo.
- Cuidar del equipo de computación, equipo de comunicación y equipo audiovisual que la entidad tenga en áreas comunes.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

Versión: 1

Fecha: Octubre 2016

Aprobó: Director de
Sede Guatemala.

Página 31 de 115

a) Asistente de informática

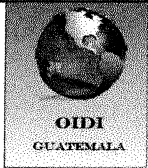
El asistente de informática será responsable de:

- Cumplir el presente manual.
- Configurar el equipo de computación del Organismo.

6.3 Usuario responsable

El usuario será responsable de:

- Cumplir el presente manual
- Utilizar de manera responsable las propiedades, planta y equipo, bajo su responsabilidad y las que estén ubicados en áreas comunes del Organismo.
- Revisar la descripción y estado de las propiedades, planta y equipo.
- Firmar la tarjeta de responsabilidad y conservar una copia de la misma, la cual debe ser presentada cuando sea requerida.
- Verificar que las propiedades, planta y equipo, tengan la respectiva etiqueta y que la misma esté en condiciones adecuadas.
- Notificar cualquier traslado de bienes tangibles al encargado de las propiedades, planta y equipo.
- Llenar la forma 3 salida de bienes tangibles de las instalaciones del Organismo, cuando se refieran a propiedades, planta y equipo por razones de trabajo.
- Entregar las propiedades, planta y equipo al momento que por cualquier causa se retirara definitivamente del Organismo.



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

Versión: 1

Fecha: Octubre 2016

Aprobó: Director de
Sede Guatemala.

Página 32 de 115

7. FALTAS Y SANCIONES

En el caso de equipo de computación, queda terminablemente prohibido el cambio, sustracción o utilización de las partes por separado. El incumplimiento será considerado como una falta grave.

El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente manual, se considera como una infracción laboral y se sanciona como falta grave, que será documentada por escrito, como una llamada de atención, con copia al expediente del trabajador.



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

Versión: 1

Fecha: Octubre 2016

Aprobó: Director de
Sede Guatemala.

Página 33 de 115

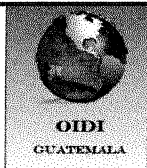
8 PROCEDIMIENTOS

A continuación se presentan los procedimientos a seguir respecto al rubro de propiedades, planta y equipo:

8.1 Recepción, registro y entrega

8.1.1 Recepción de propiedades, planta y equipo

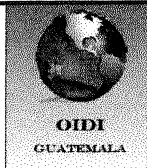
PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Secretaria de recepción	Informar al encargado de propiedades, planta y equipo, la llegada de bienes tangibles a las instalaciones del Organismo.
2	Encargado de propiedades, planta y equipo	Recibir y verificar las condiciones generales, características y estado de los bienes tangibles, independientemente que haya sido adquisición por orden de compra, donación, o bien por reposición.
3	Encargado de propiedades, planta y equipo	Si las características son confirmadas, revisar la factura, firmar y sellar de recibido en la parte posterior. Si se trata de donación o reposición se deberá revisar la documentación correspondiente.



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

Versión: 1
 Fecha: Octubre 2016
 Aprobó: Director de
 Sede Guatemala.
 Página 34 de 115

PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
		El encargado de propiedades, planta y equipo obtendrá fotocopia del expediente y firmará de recibido para continuar con el proceso de registro.
4	Encargado de propiedades, planta y equipo	Entregar factura con firma y sello a secretaria de recepción.
5	Secretaria de recepción	Proceder a elaborar una contraseña de pago y entregar original al proveedor.
6	Secretaria de recepción	Notificar a asistente de proyecto y entregar factura original y copia de la contraseña.
7	Asistente de proyecto, programa o unidad de apoyo.	Recibir factura original y copia de contraseña, para completar el expediente de compra (según reglamento de compras del Organismo)
		FIN DEL PROCESO

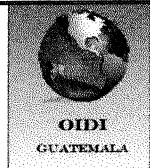


**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

Versión: 1
Fecha: Octubre 2016
Aprobó: Director de
Sede Guatemala.
Página 35 de 115

8.1.2 Registro de las propiedades, planta y equipo

PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Encargado de propiedades, planta y equipo	Ingresar al sistema auxiliar (módulo de activos fijos), y registrar las propiedades, planta y equipo.
2	Encargado de propiedades, planta y equipo	El sistema asignará un código de identificación para el bien tangible.
3	Encargado de propiedades, planta y equipo	Ingresar todas características como: estado, fecha de adquisición, nombre del proveedor, número de serie, descripción de bien, ubicación, costo, valor de desecho, vida útil estimada y nombre usuario responsable, otros.
4	Encargado de propiedades, planta y equipo	Elaborar e imprimir la etiqueta del bien tangible, la etiqueta debe contener el código de identificación, ubicación y el nombre del bien tangible, y debe ser adherida al bien tangible.
5	Encargado de propiedades, planta y equipo	Generar desde el sistema auxiliar, la forma 1 (anexo 1) del bien tangible con todas las características descritas en el paso tres, e imprimirla.



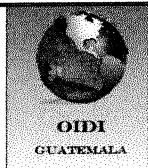
**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

Versión: 1
 Fecha: Octubre 2016
 Aprobó: Director de
 Sede Guatemala.
 Página 36 de 115

PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
		Si existe al momento usuario responsable si procede con la entrega, si no, el bien tangible se almacena en la bodega.
		FIN DEL PROCESO

8.1.3 Entrega de propiedades, planta y equipo

PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Encargado de propiedades, planta y equipo	Notificar al usuario responsable vía correo electrónico, que se hará entrega del bien tangible, al igual que la tarjeta de responsabilidad (anexo 1) Nota: si se trata de equipo de computación, el asistente de informática será el responsable de la instalación y configuración.
2	Encargado de propiedades, planta y equipo	Entregar el bien tangible y la tarjeta de responsabilidad (anexo 1) al usuario responsable.
3	Usuario responsable	Recibir el bien tangible



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

Versión: 1
Fecha: Octubre 2016
Aprobó: Director de
Sede Guatemala.
Página 37 de 115

PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
4	Usuario responsable	Verificar que el bien tangible recibido esté debidamente registrado en la tarjeta de responsabilidad (anexo 1), con las características indicadas en la tarjeta, en estado adecuado para su uso y que tenga adherida la etiqueta de identificación.
5	Usuario responsable	Firmar la tarjeta de responsabilidad.
6	Encargado de propiedades, planta y equipo	Recibir tarjeta de responsabilidad firmada y entregar una fotocopia al usuario responsable.
7	Usuario responsable	Recibir fotocopia de tarjeta de responsabilidad (anexo 1). Si el bien tangible corresponde a equipo de computación se solicita su instalación y configuración.
8	Asistente de informática	Presentarse a la ubicación del equipo de computación e instalar el equipo, luego configurarlo con los programas básicos y/o necesarios para su funcionamiento y uso por parte del usuario responsable.
		FIN DEL PROCESO



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

Versión: 1

Fecha: Octubre 2016

Aprobó: Director de
Sede Guatemala.

Página 38 de 115

8.2 Registros contables en el sistema auxiliar

8.2.1 Registros contables en el sistema auxiliar por orden de compra

PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Asistente de proyecto, programa o unidad de apoyo.	Completar el expediente de compra de bienes tangibles (según reglamento de compras).
2	Asistente de proyecto, programa o unidad de apoyo.	Ingresar el expediente de la compra de bienes tangibles al departamento de contabilidad.
3	Asistente financiero	Recibir, revisar y verificar que el expediente de compra de bienes tangibles cumpla con lo normado en el reglamento de compras, del Organismo.
4	Asistente financiero	Firmar y sellar de recibido el expediente de la compra de bienes tangibles. Trasladar a Contador
5	Contador general	Realizar el registro en el sistema auxiliar (módulo de contabilidad), de la compra de bienes tangibles, con su respectiva póliza.



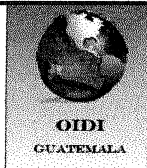
**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

Versión: 1
 Fecha: Octubre 2016
 Aprobó: Director de
 Sede Guatemala.
 Página 39 de 115

PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
6	Contador general	Generar e imprimir póliza, firmar de realizada y trasladar a coordinador administrativo-financiero, y adjuntar el expediente de la compra.
7	Coordinador administrativo-financiero	Verificar el ingreso de las propiedades, planta y equipo, y firmar de revisado.
8	Coordinador administrativo-financiero	Trasladar revisada y firmada la póliza y expediente de compra de bienes tangibles.
9	Contador general	Recibir póliza y expediente firmado y archivar.
		FIN DEL PROCESO

8.2.2 Registros contables en el sistema auxiliar por donación o reposición

PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Comisión de propiedades, planta y equipo	Completar el expediente de la donación o reposición de bienes tangibles.
2	Comisión de propiedades, planta y equipo	Ingresa el expediente de donación o reposición de bienes tangibles a contabilidad, debidamente autorizado.



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

Versión: 1
 Fecha: Octubre 2016
 Aprobó: Director de
 Sede Guatemala.
 Página 40 de 115

PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
3	Asistente financiero	Recibir, revisar y verificar que el expediente de donación o reposición de bienes tangibles cumpla con lo normado en el presente manual.
4	Asistente financiero	Firmar y sellar de recibido el expediente de donación o reposición de bienes tangibles.
5	Contador general	Realizar el registro en el sistema auxiliar (módulo de contabilidad), de la donación o reposición de bienes tangibles.
6	Contador general	Imprimir póliza, firmar de realizada y trasladar a coordinador administrativo-financiero, y adjuntar el expediente de donación o reposición.
7	Coordinador administrativo-financiero	Verificar el ingreso de las propiedades, planta y equipo, y firmar de revisado.
8	Coordinador administrativo-financiero	Entregar revisada y firmada la póliza y expediente de donación o reposición de bienes tangibles.
9	Contador general	Recibir póliza y expediente firmado y archivar.
		FIN DEL PROCESO



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

Versión: 1

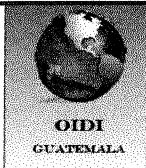
Fecha: Octubre 2016

Aprobó: Director de
Sede Guatemala.

Página 41 de 115

8.3 Traslado

PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Usuario responsable	Llenar la forma 2 "Traslado de propiedades, planta y equipo". (Anexo 2). El formato se emite en original y una copia. Y trasladar
2	Coordinador de proyecto, programa o unidad de apoyo.	Recibir y verificar la justificación del traslado del bien, Decidir, autorizar traslado a través de la firma en la forma respectiva, (se continua); si no autoriza, fin del proceso.
3	Usuario responsable	Recibir y trasladar al encargado de propiedades, planta y equipo, la forma 2 (Anexo 2) autorizada.
4	Encargado de propiedades, planta y equipo	Recibir forma 2 (Anexo 2) en original debidamente autorizada.
5	Encargado de propiedades, planta y equipo	Modificar en el sistema auxiliar (módulo de activos fijos) la tarjeta de responsabilidad (Anexo 1)
6	Encargado de propiedades, planta y equipo	Generar e imprimir la nueva tarjeta de responsabilidad y entregar al usuario responsable para firma.



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

Versión: 1
 Fecha: Octubre 2016
 Aprobó: Director de
 Sede Guatemala.
 Página 42 de 115

PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
7	Usuario responsable	Firmar la tarjeta de responsabilidad y entrega al encargado de propiedades, planta y equipo.
8	Encargado de propiedades, planta y equipo	Entregar fotocopia de la tarjeta de responsabilidad (Anexo 1) al usuario responsable.
9	Usuario responsable	Recibir fotocopia de la tarjeta de responsabilidad (Anexo 1)
10	Encargado de propiedades, planta y equipo	Archivar la forma 2. (Anexo 2) Archivar la tarjeta de responsabilidad detrás de la tarjeta de responsabilidad anterior, con ello llevar control y el historial de las modificaciones.
11	Encargado de propiedades, planta y equipo	Verificar físicamente que se haya realizado el traslado conforme lo estipulado.
		FIN DEL PROCESO



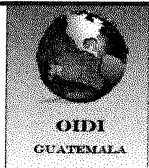
**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

Versión: 1
Fecha: Octubre 2016
Aprobó: Director de
Sede Guatemala.
Página 43 de 115

8.4 Baja

8.4.1 Baja de propiedades planta y equipo por venta

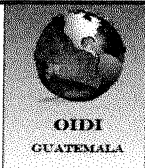
PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Comisión de propiedades, planta y equipo.	Suscribir acta, donde se debe describir todas las especificaciones del o los bienes tangibles motivo de venta, e indicar su valor registrado.
2	Comisión de propiedades, planta y equipo.	Presentar acta suscrita al director del Organismo.
3	Director	Recibir y conocer el acta para la baja por venta de bienes tangibles.
4	Director	Presentar el acta para la baja por venta de bienes tangibles al consejo.
5	Consejo	Recibir, conocer y verificar el acta para la baja por venta de bienes tangibles.
6	Consejo	Decidir, autorizar o no el acta para la baja por venta de bienes tangibles. Si se autoriza la baja, se sigue el procedimiento, de lo contrario se finaliza.



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

Versión: 1
 Fecha: Octubre 2016
 Aprobó: Director de
 Sede Guatemala.
 Página 44 de 115

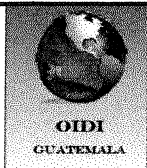
PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
7	Consejo	Suscribir acta para autorizar la baja por venta de bienes tangibles y trasladar a la comisión de propiedades, planta y equipo, el expediente respectivo.
8	Comisión de propiedades, planta y equipo.	Recibir expediente para la baja por venta de bienes tangibles debidamente autorizado.
9	Comisión de propiedades, planta y equipo.	Trasladar el expediente en original al contador general y fotocopia al encargado de propiedades, planta y equipo.
10	Contador general y encargado de propiedades, planta y equipo.	Recibir original y fotocopia del expediente respectivamente.
11	Contador general y encargado de propiedades, planta y equipo.	Realizar la baja de los bienes tangibles en el sistema auxiliar (módulo de contabilidad y módulo de activos fijos respectivamente).
12	Contador general	Generar, imprimir y firmar póliza y adjuntar el expediente original de la baja por venta de bienes tangibles.



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

Versión: 1
Fecha: Octubre 2016
Aprobó: Director de
Sede Guatemala.
Página 45 de 115

PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
13	Encargado de propiedades, planta y equipo.	Modificar, generar e imprimir la o las tarjetas de responsabilidad (anexo 1) actualizadas y archivarlas detrás de la anterior, para llevar el historial.
14	Encargado de propiedades, planta y equipo.	Elaborar e informar a través un memorando dirigido al personal de seguridad, la salida física de los bienes tangibles vendidos de las instalaciones del Organismo. Se deberá adjuntar a dicho memorando un listado de todos los bienes tangibles vendidos.
15	Encargado de propiedades, planta y equipo.	Verificar la salida física de los bienes tangibles vendidos y solicitar al personal de seguridad sello de salida en el respectivo memorando.
		FIN DEL PROCESO



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

Versión: 1
Fecha: Octubre 2016
Aprobó: Director de
Sede Guatemala.
Página 46 de 115

8.4.2 Baja de propiedades, planta y equipo inservible u obsoleto

PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Comisión de propiedades, planta y equipo.	Emitir dictamen de los bienes tangibles inservibles u obsoletos.
2	Comisión de propiedades, planta y equipo.	Suscribir acta, donde se debe describir el o los bienes tangibles inservibles u obsoletos e indicar: el motivo, valor registrado y las especificaciones. Se debe adjuntar el dictamen correspondiente al acta suscrita.
3	Comisión de propiedades, planta y equipo.	Presentar acta suscrita al director del Organismo.
4	Director	Recibir y conocer el acta para la baja de bienes tangibles inservibles u obsoletos.
5	Director	Presentar el acta para la baja de bienes tangibles inservibles u obsoletos al consejo.
6	Consejo	Verificar el acta para la baja de bienes tangibles inservibles u obsoletos.



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

Versión: 1
 Fecha: Octubre 2016
 Aprobó: Director de
 Sede Guatemala.
 Página 47 de 115

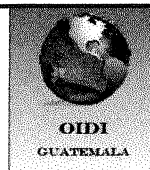
PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
7	Consejo	Decidir, autorizar o no la baja de bienes tangibles inservibles u obsoletos. Si se autoriza la baja, se debe suscribir acta y sigue el procedimiento, de lo contrario se finaliza.
8	Consejo	Entregar acta de autorización de baja de bienes tangibles inservibles u obsoletos a la comisión de propiedades, planta y equipo.
9	Comisión de propiedades, planta y equipo.	Recibir expediente de autorización de baja de bienes tangibles inservibles u obsoletos.
10	Comisión de propiedades, planta y equipo.	Trasladar el expediente en original al contador general y fotocopia al encargado de propiedades, planta y equipo.
11	Contador general y encargado de propiedades, planta y equipo.	Recibir original y fotocopia del expediente respectivamente.



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

Versión: 1
 Fecha: Octubre 2016
 Aprobó: Director de
 Sede Guatemala.
 Página 48 de 115

PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
12	Contador general y encargado de propiedades, planta y equipo.	Realizar la baja de los bienes tangibles inservibles u obsoletos en el sistema auxiliar (módulo de contabilidad y módulo de activos fijos respectivamente).
13	Contador general	Generar, imprimir y firmar póliza y adjuntar el expediente original de baja por bienes tangibles inservibles u obsoletos.
14	Encargado de propiedades, planta y equipo.	Modificar, generar e imprimir la o las tarjetas de responsabilidad (Anexo 1) actualizadas y archivarlas detrás de la anterior, para llevar el historial.
15	Encargado de propiedades, planta y equipo.	Ubicar dentro de la bodega en un lugar aparte los bienes tangibles inservibles u obsoletos (bien identificados).
		FIN DEL PROCESO

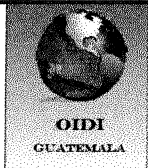


**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

Versión: 1
Fecha: Octubre 2016
Aprobó: Director de
Sede Guatemala.
Página 49 de 115

8.4.3 Baja de propiedades, planta y equipo por faltante o pérdida

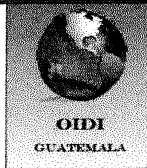
PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Usuario responsable	Notificar el faltante o pérdida del bien tangible a la comisión de propiedades, planta y equipo.
2	Comisión de propiedades, planta y equipo.	Suscribir acta conjuntamente con el usuario responsable para dejar constancia del bien faltante o perdido, así como la formulación del pago o reposición del bien tangible.
3	Usuario responsable	Decidir si pagará el bien tangible o realizará la reposición de éste.
4	Usuario responsable	a) Si el usuario responsable opta por el pago, el mismo debe realizarse en el departamento de contabilidad del Organismo, de conformidad con los precios vigentes en el mercado, lo que se debe comprobar por medio de tres cotizaciones, que serán presentadas a la comisión de propiedades, planta y equipo.



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

Versión: 1
 Fecha: Octubre 2016
 Aprobó: Director de
 Sede Guatemala.
 Página 50 de 115

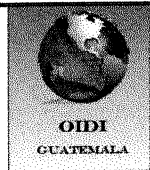
PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
4	Usuario responsable	b) Si el usuario responsable opta por la opción de reposición, el bien tangible debe ser de idénticas o mejores características y calidad similar o superior al del bien tangible faltante o perdido, y previo a que se acepte el bien tangible repuesto, debe contar con: dictamen técnico en la materia, esto dependerá de la clase de bien tangible faltante o perdido que se trate, y demostrar fehacientemente que el bien tangible es de su propiedad.
5	Comisión de propiedades, planta y equipo.	Revisar y firmar las tres cotizaciones, cuando el usuario responsable ha elegido la opción de pago del bien tangible faltante o perdido.
6	Comisión de propiedades, planta y equipo.	Revisar el dictamen técnico del bien tangible faltante o perdido y verificar que el usuario responsable ha demostrado que el bien tangible es de su propiedad, cuando elija la opción de reposición del bien tangible.



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

Versión: 1
 Fecha: Octubre 2016
 Aprobó: Director de
 Sede Guatemala.
 Página 51 de 115

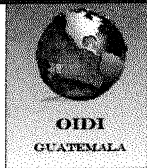
PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
7	Usuario responsable	Pagar o reponer el bien tangible faltante o perdido, en un plazo que exceda los 30 días contados a partir de la suscripción del acta.
8	Comisión de propiedades, planta y equipo.	Suscribir acta, una vez el usuario responsable ha pagado o repuesto el bien tangible. En el acta se debe dejar constancia del número de documento que ampara la opción elegida (número de recibo de ingreso a contabilidad y/o número de factura)
9	Comisión de propiedades, planta y equipo.	Con las actas suscritas, se forma el expediente respectivo, mismo que se debe remitir al director del Organismo.
10	Director	Recibir y conocer el expediente de baja por faltante o pérdida de bienes tangibles.
11	Director	Presentar al consejo el expediente de baja de bienes tangibles.
12	Consejo	Recibir, conocer y verificar el expediente de baja de bienes tangibles por faltante o pérdida.



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

Versión: 1
 Fecha: Octubre 2016
 Aprobó: Director de
 Sede Guatemala.
 Página 52 de 115

PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
13	Consejo	Suscribir acta de autorización de la baja de bienes tangibles por faltante o pérdida.
14	Consejo	Trasladar el expediente de baja de bienes tangibles faltantes o perdidos a la comisión de propiedades, planta y equipo (debe estar adjunta el acta suscrita de autorización de la baja)
15	Comisión de propiedades, planta y equipo.	Recibir el expediente de la baja de los bienes tangibles faltantes o perdidos debidamente autorizado.
16	Comisión de propiedades, planta y equipo.	Trasladar el expediente en original al contador general y fotocopia al encargado de propiedades, planta y equipo.
17	Contador general y encargado de propiedades, planta y equipo.	Recibir original y fotocopia del expediente respectivamente.

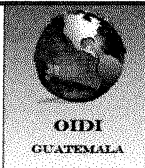


**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

Versión: 1
 Fecha: Octubre 2016
 Aprobó: Director de
 Sede Guatemala.
 Página 53 de 115

PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
18	Contador general y encargado de propiedades, planta y equipo.	Realizar la baja de los bienes tangibles faltantes o perdidos en el sistema auxiliar (módulo de contabilidad y módulo de activos fijos respectivamente).
19	Contador general	Imprimir póliza y adjuntar el expediente original de baja por faltante o pérdida de bienes tangibles.
20	Encargado de propiedades, planta y equipo.	Modificar, generar e imprimir la o las tarjetas de responsabilidad (Anexo 1) actualizadas y archivarlas detrás de la anterior, para llevar el historial.
		FIN DEL PROCESO

Nota: Cuando el usuario responsable haga la reposición del bien tangible faltante o perdido, se debe cumplir con el procedimiento descrito en el numeral 8.1.2 “Registro de propiedades, planta y equipo” y con el procedimiento descrito en el numeral 8.2.2 “Registros contables en el sistema auxiliar por donación o reposición”.



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

Versión: 1
Fecha: Octubre 2016
Aprobó: Director de
Sede Guatemala.
Página 54 de 115

8.4.4 Baja de propiedades, planta y equipo por robo o hurto

a) Fuera de las instalaciones del Organismo

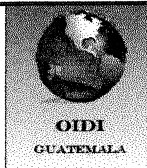
PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Usuario responsable	Presentar la denuncia ante la Autoridad Policiaca o la Fiscalía del Ministerio Público.
2	Usuario responsable	Notificar a la comisión de propiedades, planta y equipo de lo sucedido.
3	Comisión de propiedades, planta y equipo	Suscribir acta conjuntamente con el usuario responsable para dejar constancia de lo sucedido, donde se debe detallar el o los bienes tangibles objeto de robo o hurto. Si dichos bienes tangibles estuvieran asegurados, se procede con el trámite ante la Aseguradora, lo que se hará de forma escrita. a) Si la Aseguradora realiza el pago del bien o bienes tangibles objeto del ilícito, el deducible debe ser depositado en una cuenta bancaria del Organismo y continua el procedimiento.



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

Versión: 1
 Fecha: Octubre 2016
 Aprobó: Director de
 Sede Guatemala.
 Página 55 de 115

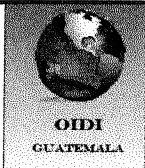
PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
		b) Si la Aseguradora no realiza pago alguno, es el fin del proceso y se continuará con el procedimiento descrito en el numeral 8.4.3 "Baja de propiedades, planta y equipo por faltante o pérdida".
4	Comisión de propiedades, planta y equipo.	Completar el expediente respectivo (denuncia, acta suscrita, constancia escrita ante la Aseguradora y pago del deducible); mismo que se debe trasladar al director del Organismo.
5	Director	Conocer el expediente para la baja de bienes tangibles por robo o hurto.
6	Director	Presentar al consejo el expediente para la baja de bienes tangibles por robo o hurto.
7	Consejo	Recibir, conocer y verificar el expediente para la baja de bienes tangibles por robo o hurto.
8	Consejo	Suscribir acta de autorización para la baja de bienes tangibles por robo o hurto.



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

Versión: 1
 Fecha: Octubre 2016
 Aprobó: Director de
 Sede Guatemala.
 Página 56 de 115

PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
9	Consejo	Trasladar el expediente para la baja de los bienes tangibles por robo o hurto a la comisión de propiedades, planta y equipo (debe estar adjunta el acta suscrita de autorización de la baja)
10	Comisión de propiedades, planta y equipo.	Recibir el expediente para la baja de los bienes tangibles por robo o hurto debidamente autorizado.
11	Comisión de propiedades, planta y equipo.	Trasladar el expediente en original al contador general y fotocopia al encargado de propiedades, planta y equipo.
12	Contador general y encargado de propiedades, planta y equipo.	Recibir original y fotocopia del expediente respectivamente.
13	Contador general y encargado de propiedades, planta y equipo.	Realizar la baja de los bienes tangibles por robo o hurto en el sistema auxiliar (módulo de contabilidad y módulo de activos fijos respectivamente).
14	Contador general	Imprimir póliza y adjuntar el expediente original de baja por robo o hurto de bienes tangibles.



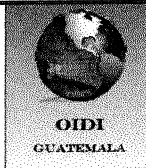
**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

Versión: 1
 Fecha: Octubre 2016
 Aprobó: Director de
 Sede Guatemala.
 Página 57 de 115

PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
15	Encargado de propiedades, planta y equipo.	Modificar, generar e imprimir la o las tarjetas de responsabilidad (Anexo 1) actualizadas y archivarlas detrás de la anterior, para llevar el historial.
		FIN DEL PROCESO

b) Dentro de las instalaciones del Organismo

PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Personal de seguridad	Notifica el robo dentro de las instalaciones al jefe de recursos humanos.
2	Jefe de Recursos Humanos	Recibe la notificación y da aviso a todos los miembros de la comisión de propiedades, planta y equipo.
3	Comisión de propiedades planta y equipo.	Se presentan a las instalaciones del Organismo, y se notifica a la policía nacional civil, para que se dé inicio con la investigación respectiva del caso.
4	Encargado de propiedades, planta y equipo	Realiza el levantado del inventario para conocer que bienes fueron objeto de robo en las instalaciones.



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

Versión: 1
 Fecha: Octubre 2016
 Aprobó: Director de
 Sede Guatemala.
 Página 58 de 115

PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
5	Encargado de propiedades, planta y equipo	Notifica a través de un informe los bienes objeto de robo, para proceder con la denuncia respectiva ante la Autoridad Policiaca o la Fiscalía del Ministerio Público.
6	Encargado de propiedades, planta y equipo	Presenta la denuncia ante la Autoridad Policiaca o la Fiscalía del Ministerio Público.
7	Comisión de propiedades, planta y equipo	Suscribir acta para dejar constancia de lo sucedido, donde se debe detallar el o los bienes tangibles objeto de robo o hurto, luego se procede con el trámite ante la Aseguradora, lo que se hará de forma escrita. Si la Aseguradora realiza el pago del bien o bienes tangibles objeto del ilícito, el deducible debe ser depositado en una cuenta bancaria del Organismo, y se continua en el numeral 4 del procedimiento 8.4.4 inciso a).
		FIN DEL PROCESO

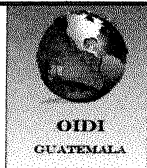


**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

Versión: 1
Fecha: Octubre 2016
Aprobó: Director de
Sede Guatemala.
Página 59 de 115

8.4.5 Baja de propiedades, planta y equipo por donación

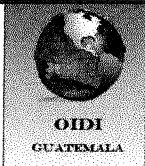
PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Secretaria de recepción	Recibir solicitud de donación de bienes tangibles y trasladar dicha solicitud.
2	Comisión de propiedades, planta y equipo	Recibir y conocer la solicitud para la donación de bienes tangibles. Luego suscribir acta, donde se debe describir los bienes tangibles que sean objeto de donación. Trasladar expediente (acta y solicitud de donación) al director.
3	Director	Recibir y conocer el expediente para la baja de los bienes tangibles que sean objeto de donación.
4	Director	Trasladar al consejo el expediente para la baja de bienes tangibles que sean objeto de donación.
5	Consejo	Recibir, conocer y verificar el expediente para la baja de bienes tangibles que sean objeto de donación.



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

Versión: 1
Fecha: Octubre 2016
Aprobó: Director de
Sede Guatemala.
Página 60 de 115

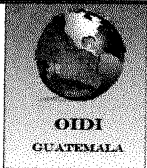
PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
6	Consejo	Decidir autorizar la baja de bienes tangibles, si autoriza se continua con el procedimiento, si no autoriza es el fin del proceso.
7	Consejo	Suscribir acta de autorización para la baja de bienes tangibles que sean objeto de donación.
8	Consejo	Trasladar el expediente para la baja de los bienes tangibles que sean objeto de donación a la comisión de propiedades, planta y equipo (debe estar adjunta el acta suscrita de autorización de la baja)
9	Comisión de propiedades, planta y equipo.	Recibir el expediente para la baja de los bienes tangibles que sean objeto de donación debidamente autorizado.
10	Comisión de propiedades, planta y equipo.	Trasladar el expediente en original al contador general y fotocopia al encargado de propiedades, planta y equipo.



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

Versión: 1
Fecha: Octubre 2016
Aprobó: Director de
Sede Guatemala.
Página 61 de 115

PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
11	Contador general y encargado de propiedades, planta y equipo.	Recibir original y fotocopia del expediente respectivamente.
12	Contador general y encargado de propiedades, planta y equipo.	Realizar la baja de los bienes tangibles que sean objeto de donación en el sistema auxiliar (módulo de contabilidad y módulo de activos fijos respectivamente).
13	Contador general	Imprimir póliza y adjuntar el expediente original de baja de bienes tangibles que sean objeto de donación.
14	Encargado de propiedades, planta y equipo.	Modificar, generar e imprimir la o las tarjetas de responsabilidad (Anexo 1) actualizadas y archivarlas detrás de la anterior, para llevar el historial.
15	Encargado de propiedades, planta y equipo.	Informar a través un memorando dirigido al personal de seguridad, la salida física de los bienes tangibles de las instalaciones del Organismo que sean objeto de donación.



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

Versión: 1
 Fecha: Octubre 2016
 Aprobó: Director de
 Sede Guatemala.
 Página 62 de 115

PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
		Se deberá adjuntar a dicho memorando un listado de todos los bienes tangibles objeto de donación.
16	Encargado de propiedades, planta y equipo.	Verificar la salida física de los bienes tangibles donados y solicitar al personal de seguridad sello de salida en el respectivo memorando.
		FIN DEL PROCESO

8.5 Solvencia de propiedades, planta y equipo

PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Jefe de Recursos Humanos	Notificar vía correo electrónico al encargado de propiedades, planta y equipo, que por finalización de relación laboral, usuario responsable hará entrega de los bienes tangibles bajo su responsabilidad.
2	Encargado de propiedades, planta y equipo	Recibir notificación y preparar un resumen de los bienes tangibles bajo la responsabilidad del trabajador.



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

Versión: 1
 Fecha: Octubre 2016
 Aprobó: Director de
 Sede Guatemala.
 Página 63 de 115

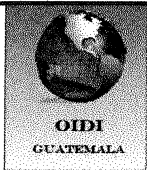
PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
3	Usuario responsable	Entregar las propiedades, planta y equipo bajo su responsabilidad, en presencia del encargado de propiedades, planta y equipo.
4	Encargado de propiedades, planta y equipo	Presenciar la entrega de las propiedades, planta y equipo. Verificar que los bienes tangibles entregados correspondan a los indicados en el resumen preparado por el encargado de propiedades, planta y equipo.
5	Encargado de propiedades, planta y equipo	Elaborar memorando de solvencia de propiedades, planta y equipo, donde se declare que el usuario responsable ha entregado todos bienes tangibles bajo su responsabilidad.
6	Encargado de propiedades, planta y equipo	Imprimir tres memorandos, una queda al encargado de propiedades, planta y equipo, y las dos restantes se las debe entregar al trabajador.
7	Usuario responsable	Recibir dos copias del memorando de solvencia de propiedades, planta y equipo.



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

Versión: 1
Fecha: Octubre 2016
Aprobó: Director de
Sede Guatemala.
Página 64 de 115

PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
8	Usuario responsable	Entregar al departamento de contabilidad una copia del memorando del memorando de solvencia, previo al pago final de las prestaciones labores. La otra copia del memorando de solvencia le quedará al trabajador como constancia que entregó todos los bienes tangibles.
9	Encargado de propiedades, planta y equipo	Modificar en el sistema auxiliar (módulo de activos fijos), generar e imprimir la o las tarjetas de responsabilidad actualizadas y archivarlas detrás de la anterior, para llevar el historial.
10	Encargado de propiedades, planta y equipo	Archivar la solvencia de propiedades, planta y equipo.
		FIN DEL PROCESO



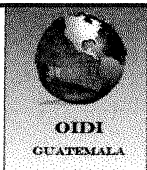
**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

Versión: 1
Fecha: Octubre 2016
Aprobó: Director de
Sede Guatemala.
Página 65 de 115

8.6 Salida de bienes tangibles de las instalaciones del Organismo

8.6.1 Por reparación

PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Encargado de propiedades, planta y equipo	Llenar la forma 3 "Salida de bienes tangibles de las instalaciones del Organismo" (Anexo 3)
2	Encargado de propiedades, planta y equipo	Solicitar autorización de la forma 3 "Salida de bienes tangibles de las instalaciones del Organismo" a coordinador administrativo-financiero.
3	Coordinador administrativo-financiero	Recibir y verificar los datos de la forma 3 "Salida de bienes tangibles de las instalaciones del Organismo", autorizar la forma 3 (Anexo 3) y trasladar forma autorizada al encargado de propiedades, planta y equipo.
4	Encargado de propiedades, planta y equipo	Recibir forma 3 "Salida de bienes tangibles de las instalaciones del Organismo" (Anexo 3) autorizada.
5	Encargado de propiedades, planta y equipo	Verificar la salida física de los bienes tangibles objeto de reparación.



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

Versión: 1
Fecha: Octubre 2016
Aprobó: Director de
Sede Guatemala.
Página 66 de 115

PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
6	Encargado de propiedades, planta y equipo	Solicitar al personal de seguridad del Organismo sello de salida de los bienes tangibles en la forma 3 (Anexo 3)
7	Personal de seguridad	Sellar forma 3 por la salida de los bienes tangibles de las instalaciones y trasladar
8	Encargado de propiedades, planta y equipo	Archivar correlativamente la forma 3 "Salida de bienes tangibles de las instalaciones del Organismo" (Anexo 3).
		FIN DEL PROCESO

Nota: Para reparación de bienes tangibles, se deberá seguir el procedimiento de servicios técnicos que esta normado en el reglamento de compras del Organismo.

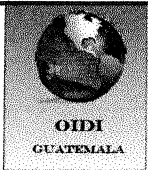


**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

Versión: 1
Fecha: Octubre 2016
Aprobó: Director de
Sede Guatemala.
Página 67 de 115

8.6.2 Por razones de trabajo

PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Usuario responsable	Solicitar a encargado de propiedades, planta y equipo la forma 3 "Salida de bienes tangibles de las instalaciones del Organismo" (Anexo 3) para llenarla
2	Encargado de propiedades, planta y equipo	Entregar la forma 3 (Anexo 3) a usuario responsable.
2	Usuario responsable	Recibir y llenar la forma 3 "Salida de bienes tangibles de las instalaciones del Organismo" (Anexo 3)
3	Usuario responsable	Solicitar autorización de la forma 3 "Salida de bienes tangibles de las instalaciones del Organismo" (Anexo 3) a jefe inmediato.
4	Jefe inmediato	Verificar los datos de la forma 3 "Salida de bienes tangibles de las instalaciones del Organismo" (Anexo 3), autorizar dicha forma y trasladar forma autorizada a usuario responsable.



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

Versión: 1
Fecha: Octubre 2016
Aprobó: Director de
Sede Guatemala.
Página 68 de 115

PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
5	Usuario responsable	Recibir forma 3 "Salida de bienes tangibles de las instalaciones del Organismo" autorizada.
6	Usuario responsable	Solicitar al personal de seguridad del Organismo sello de salida de los bienes tangibles en la forma 3.
7	Personal de seguridad	Sellar la salida de los bienes tangibles, según forma 3 (Anexo 3). Trasladar.
8	Usuario responsable	Recibir de parte de personal de seguridad la forma 3 sellada y trasladar a encargado de propiedades, planta y equipo, forma 3 sellada.
9	Encargado de propiedades, planta y equipo	Recibir y archivar correlativamente la forma 3 "Salida de bienes tangibles de las instalaciones del Organismo". (Anexo 3)
		FIN DEL PROCESO



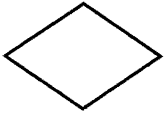

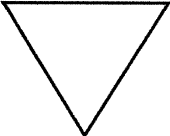
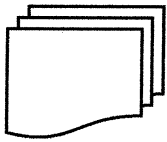

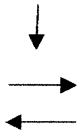
Nota: Se excluyen los equipos portátiles (laptops) y los teléfonos móviles (celulares).

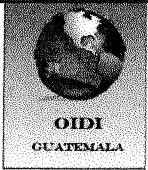


**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

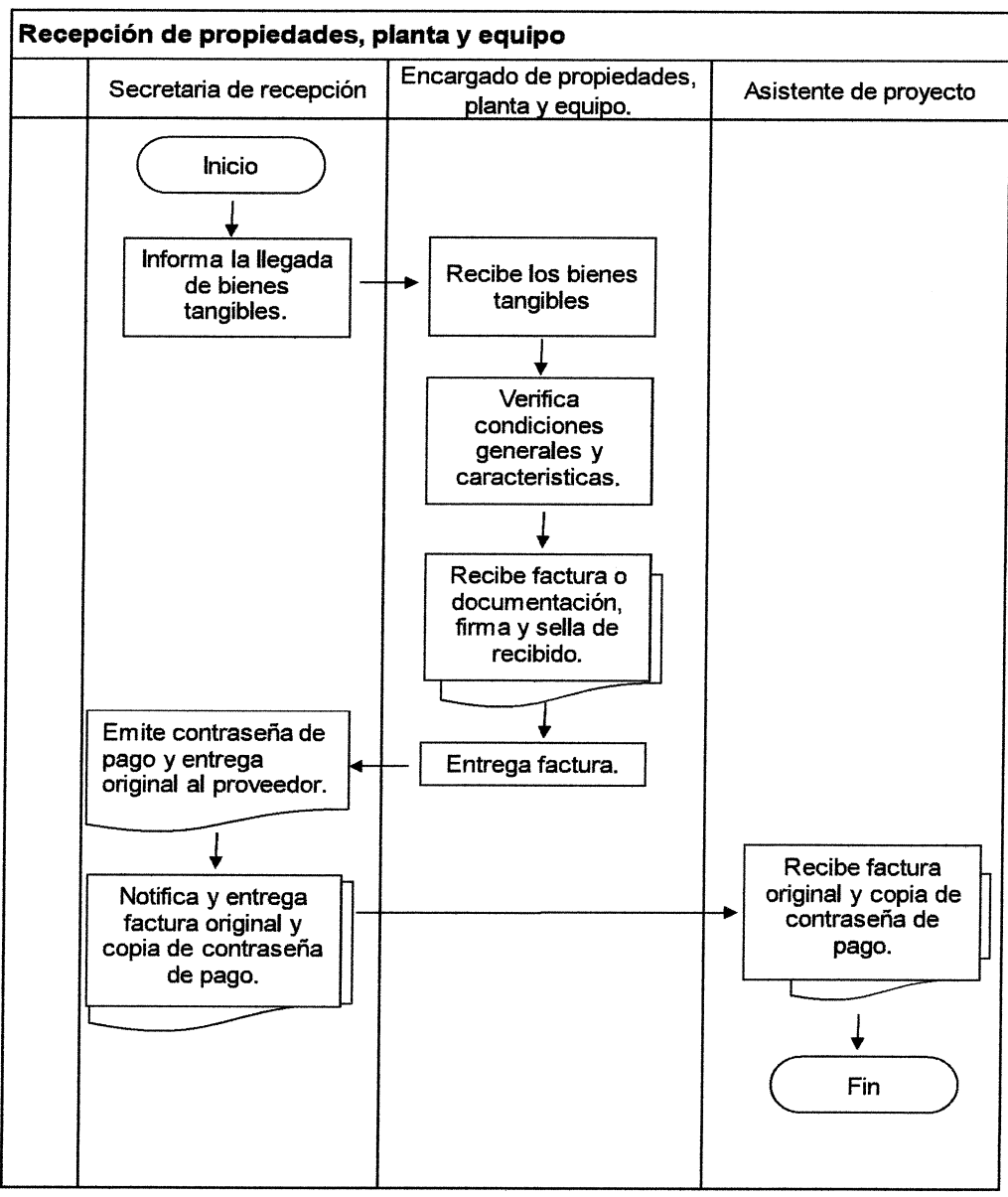
Versión: 1
 Fecha: Octubre 2016
 Aprobó: Director de
 Sede Guatemala.
 Página 69 de 115

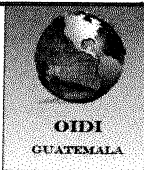
9. FLUJOGRAMAS

SIMBOLO	REPRESENTA	SIMBOLO	REPRESENTA
	Terminal: Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso.		Operación: Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento.
	Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en decidir de un proceso (si o no).		Documento: Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Archivo: Representa la acción de archivo de un documento.		Multidocumento: Se refiere a un conjunto de documentos.
	Conector de página: Representa una conexión o enlace del diagrama con otra hoja.		Línea de flujo: Indica el sentido del diagrama del proceso.

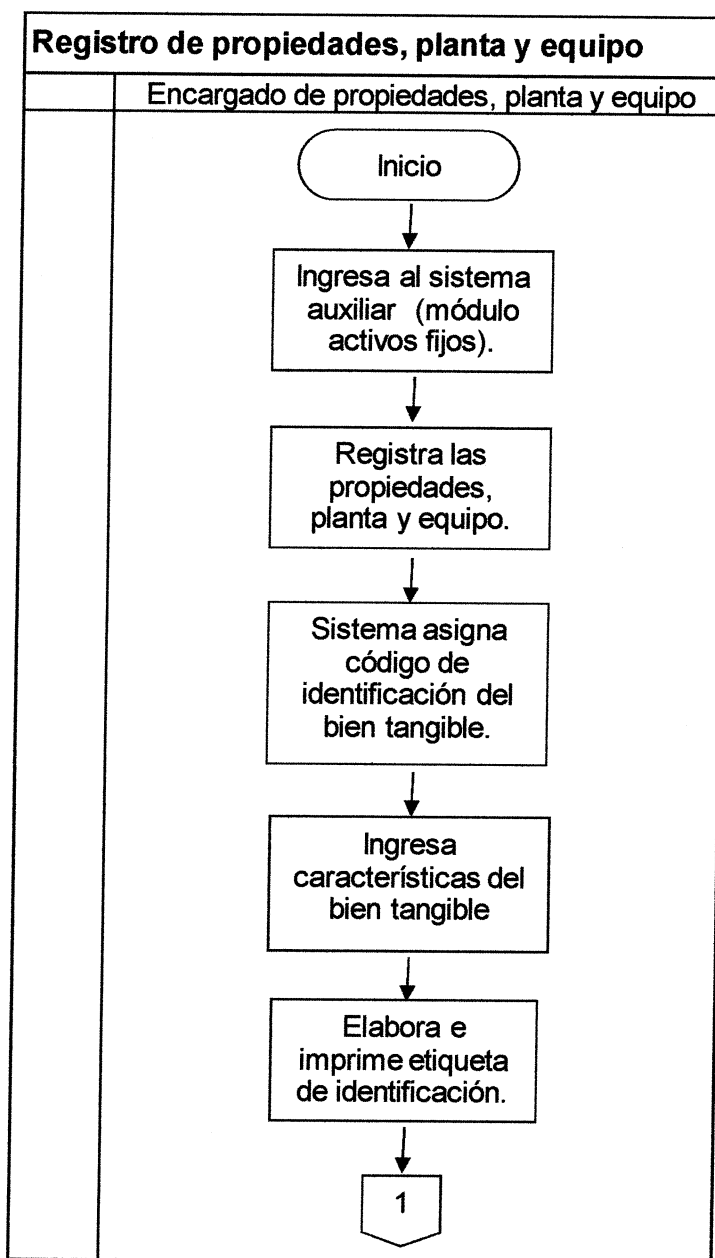


9.1 Recepción, registro y entrega
9.1.1 Recepción de propiedades, planta y equipo





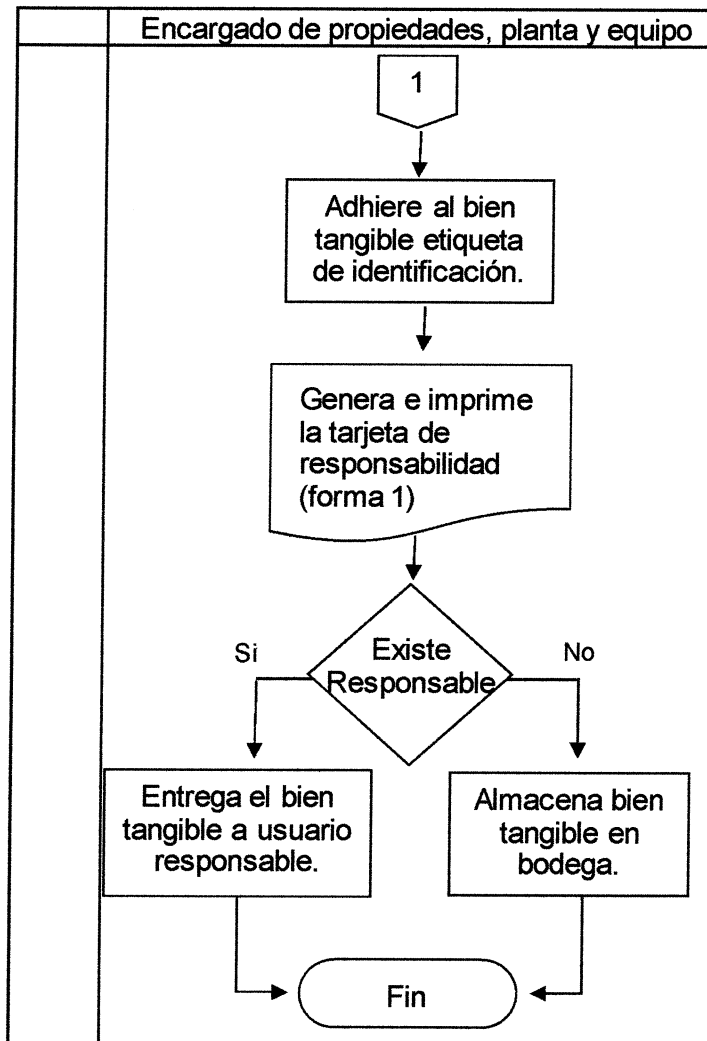
9.1.2 Registro de las propiedades, planta y equipo





**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

Versión: 1
Fecha: Octubre 2016
Aprobó: Director de
Sede Guatemala.
Página 72 de 115





OIDI
GUATEMALA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

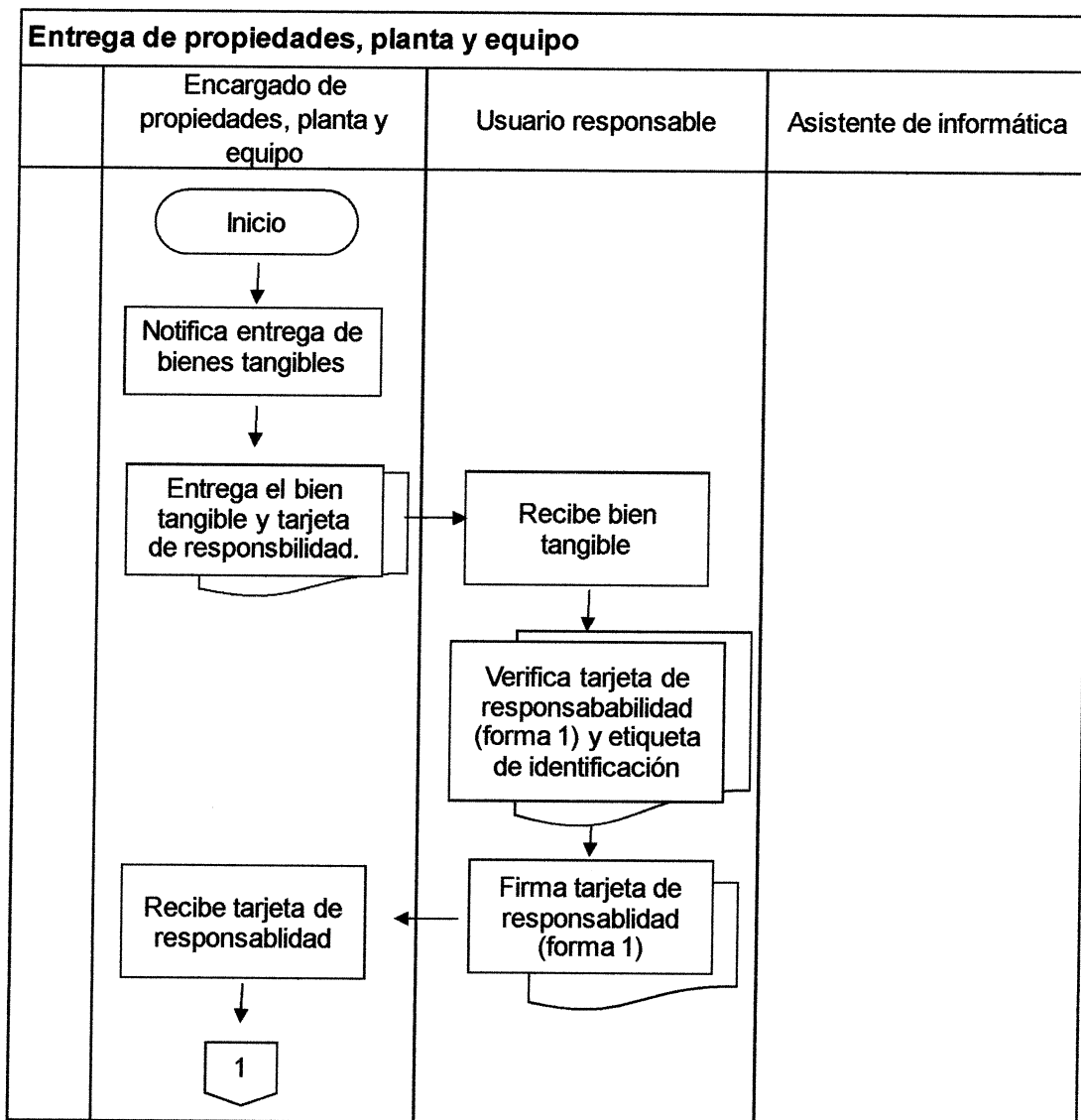
Versión: 1

Fecha: Octubre 2016

Aprobó: Director de
Sede Guatemala.

Página 73 de 115

9.1.3 Entrega de propiedades, planta y equipo





OIDI
GUATEMALA

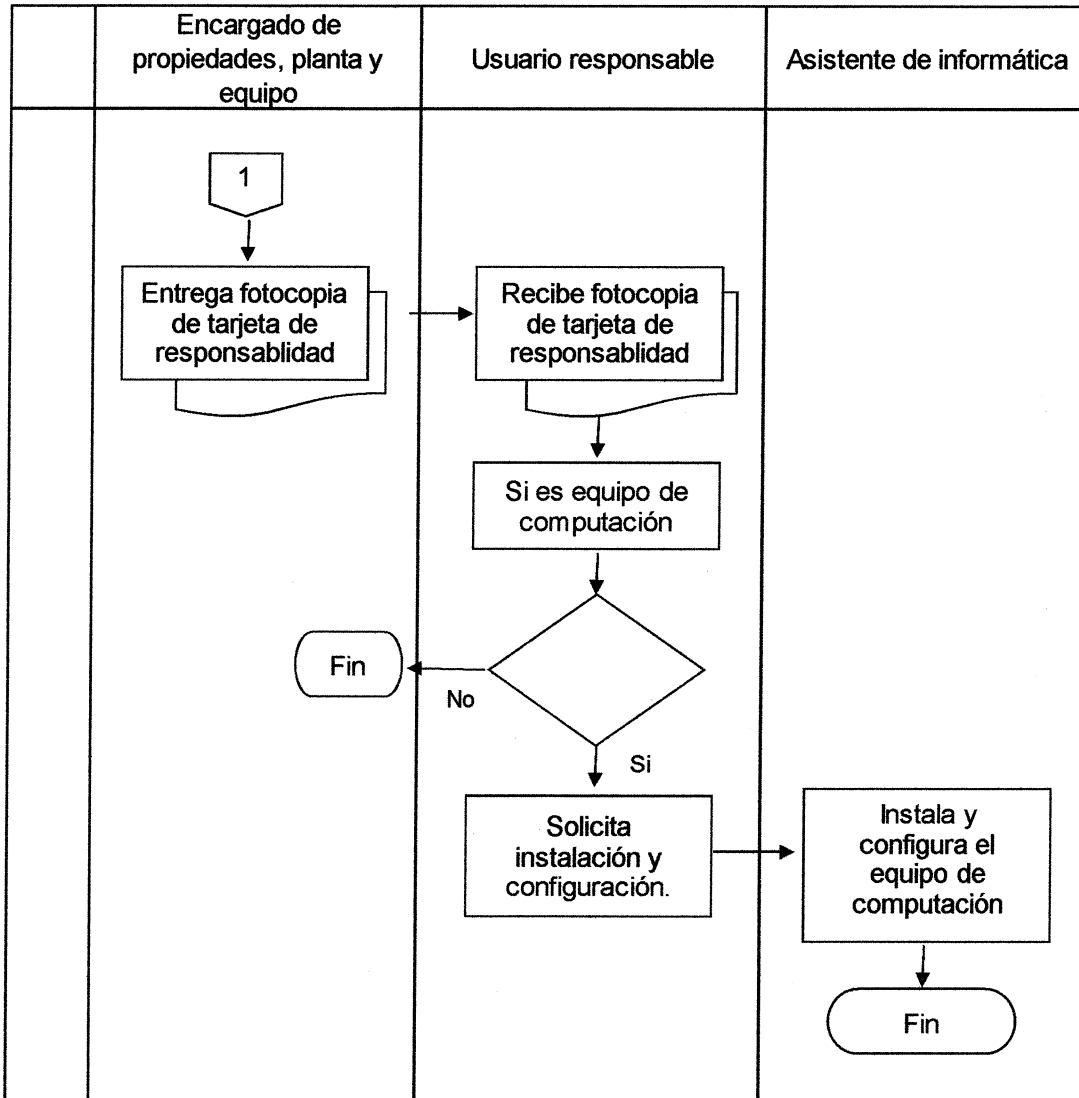
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

Versión: 1

Fecha: Octubre 2016

Aprobó: Director de
Sede Guatemala.

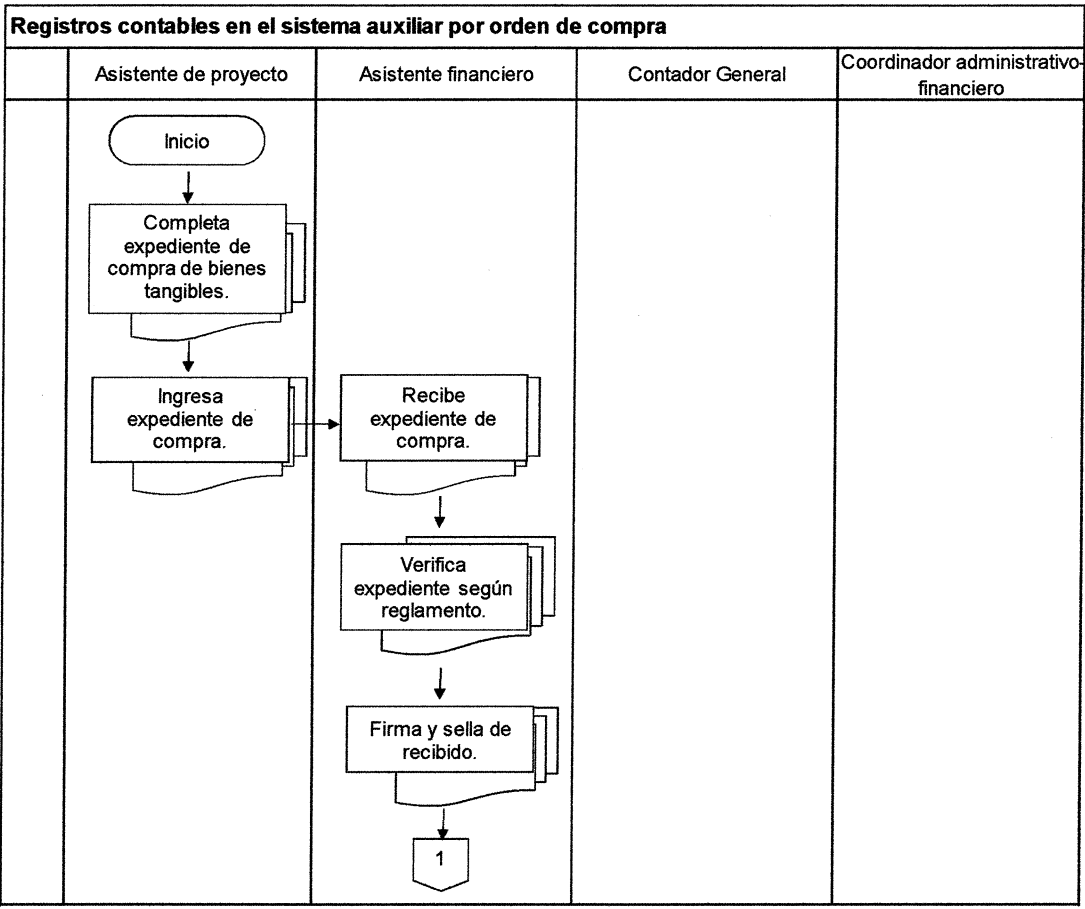
Página 74 de 115





9.2 Registros contables en el sistema auxiliar

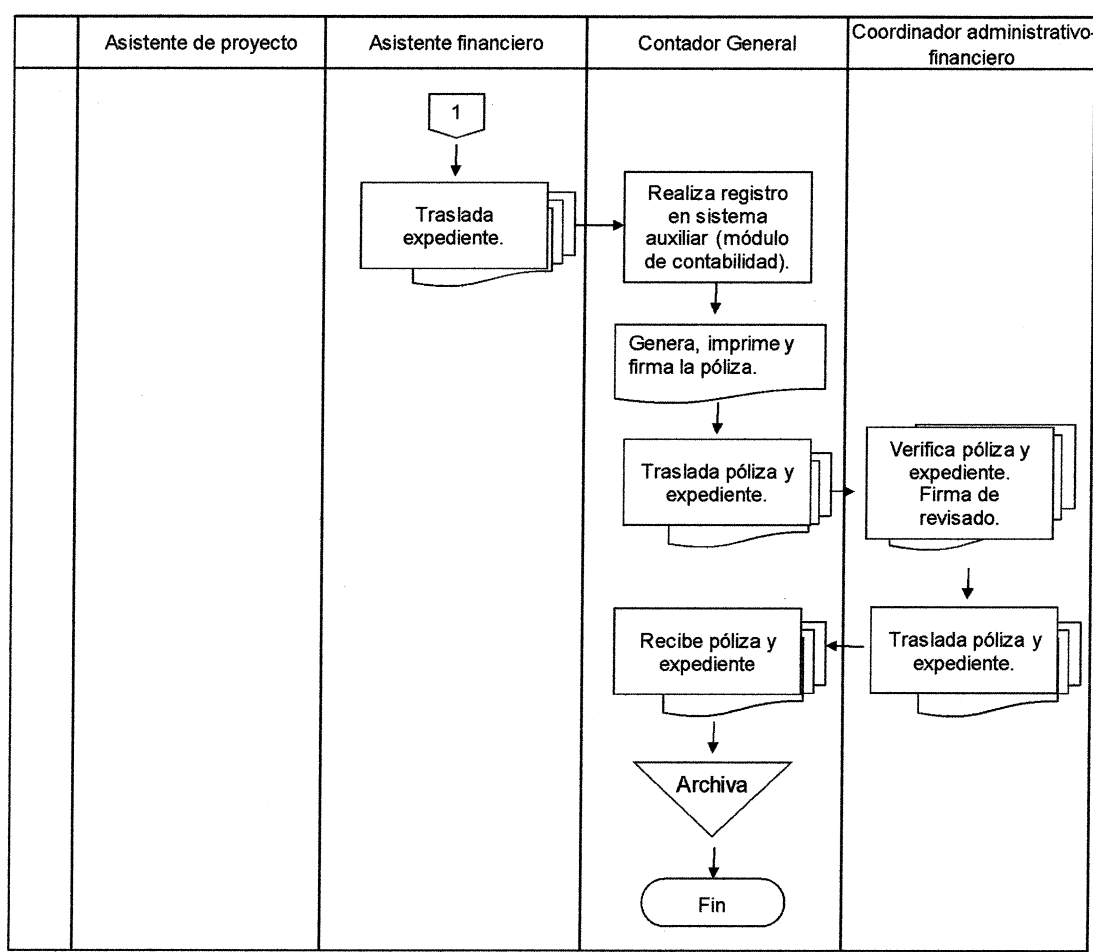
9.2.1 Registros contables en el sistema auxiliar por orden de compra

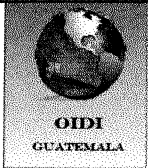




**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

Versión: 1
 Fecha: Octubre 2016
 Aprobó: Director de Sede Guatemala.
 Página 76 de 115

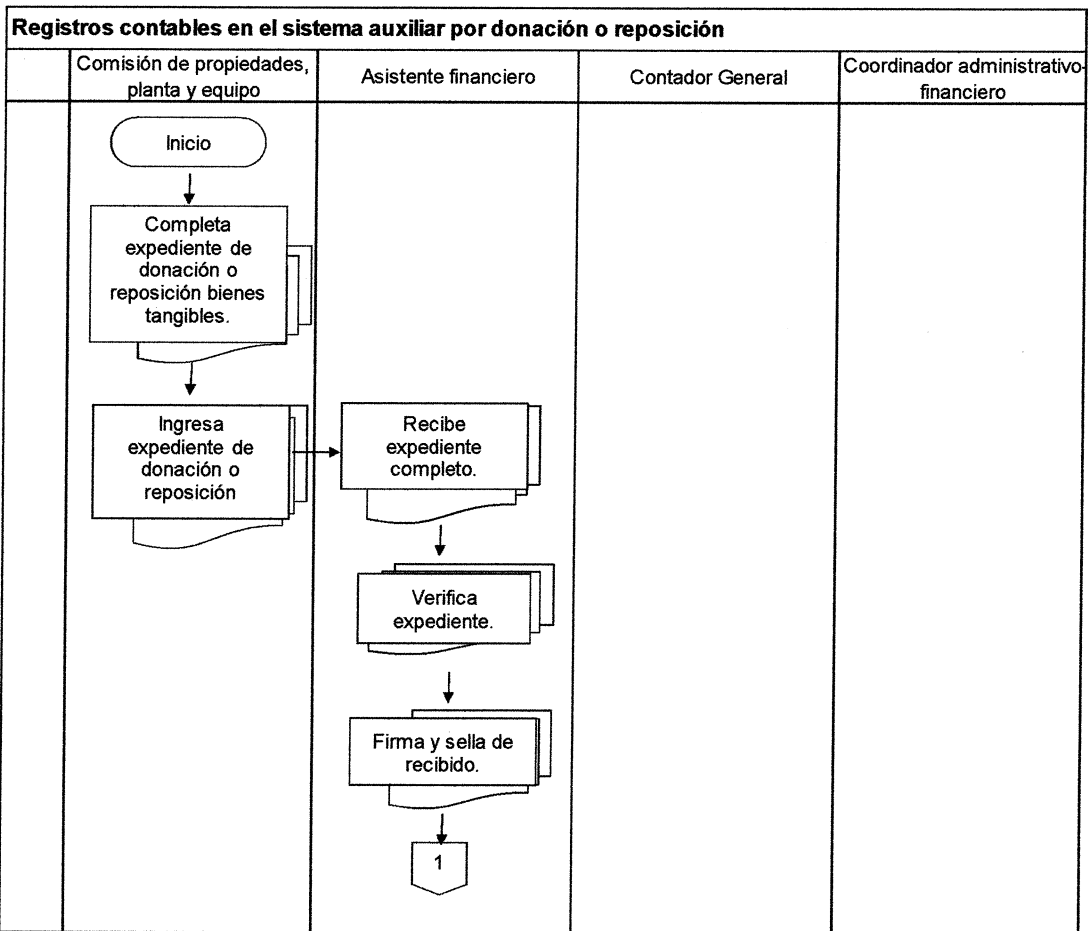


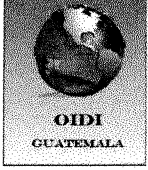


**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

Versión: 1
 Fecha: Octubre 2016
 Aprobó: Director de Sede Guatemala.
 Página 77 de 115

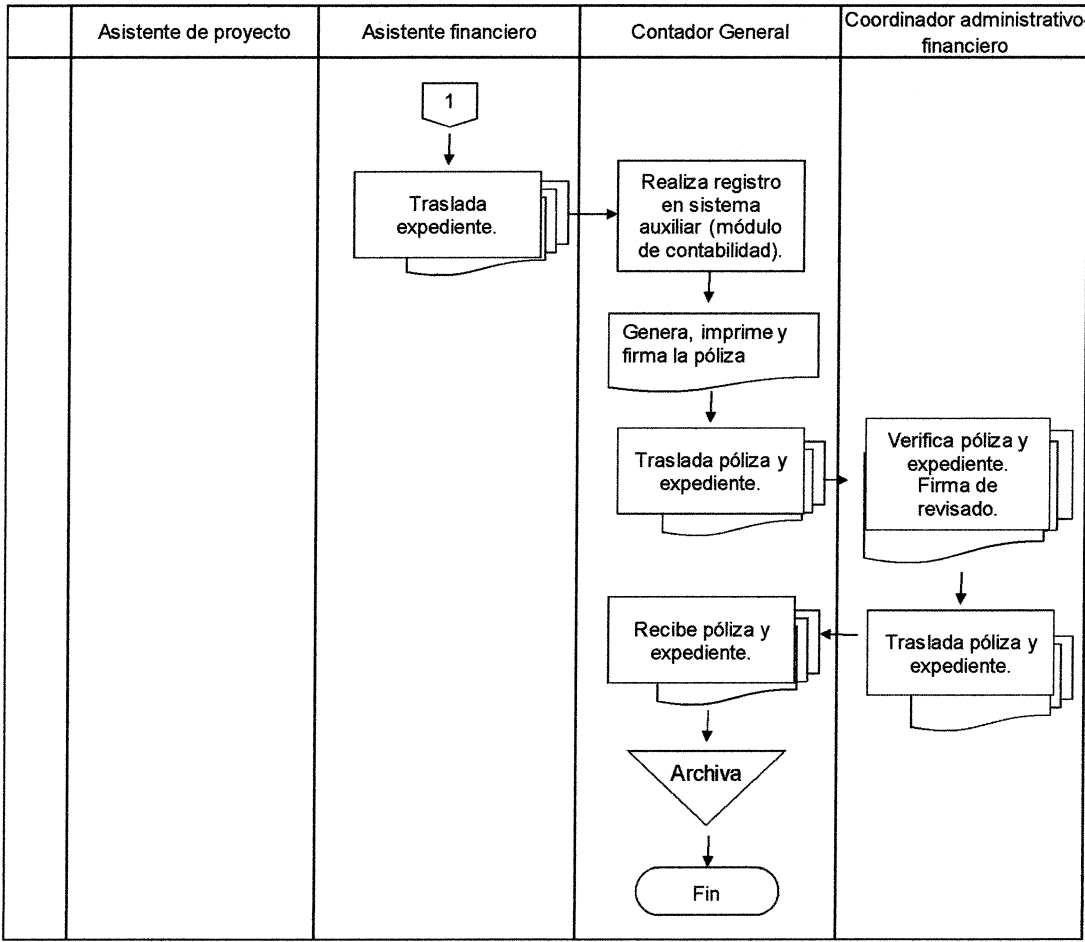
9.2.2 Registros contables en el sistema auxiliar por donación o reposición

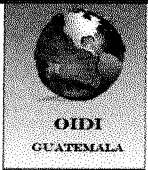




**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

Versión: 1
 Fecha: Octubre 2016
 Aprobó: Director de Sede Guatemala.
 Página 78 de 115

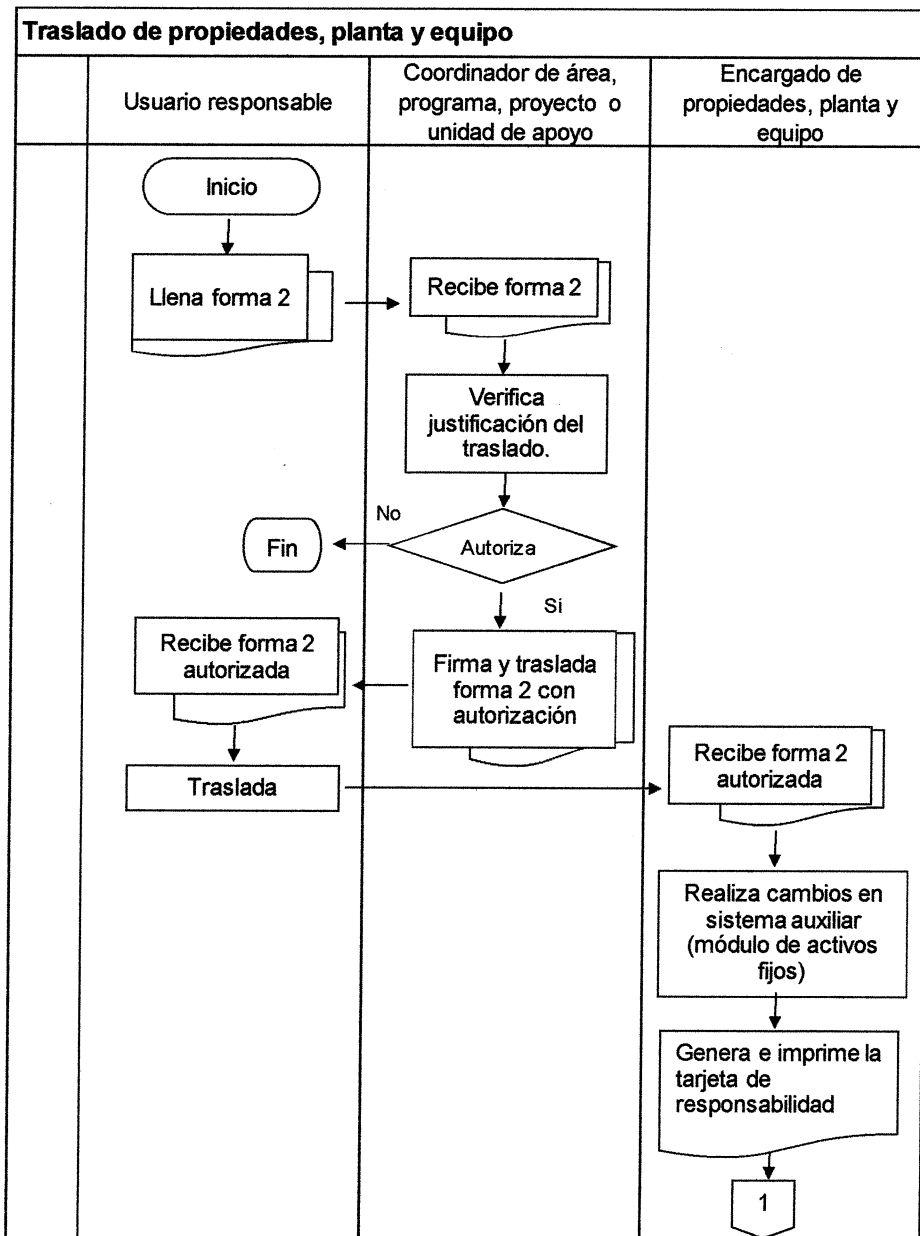




**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

Versión: 1
 Fecha: Octubre 2016
 Aprobó: Director de Sede Guatemala.
 Página 79 de 115

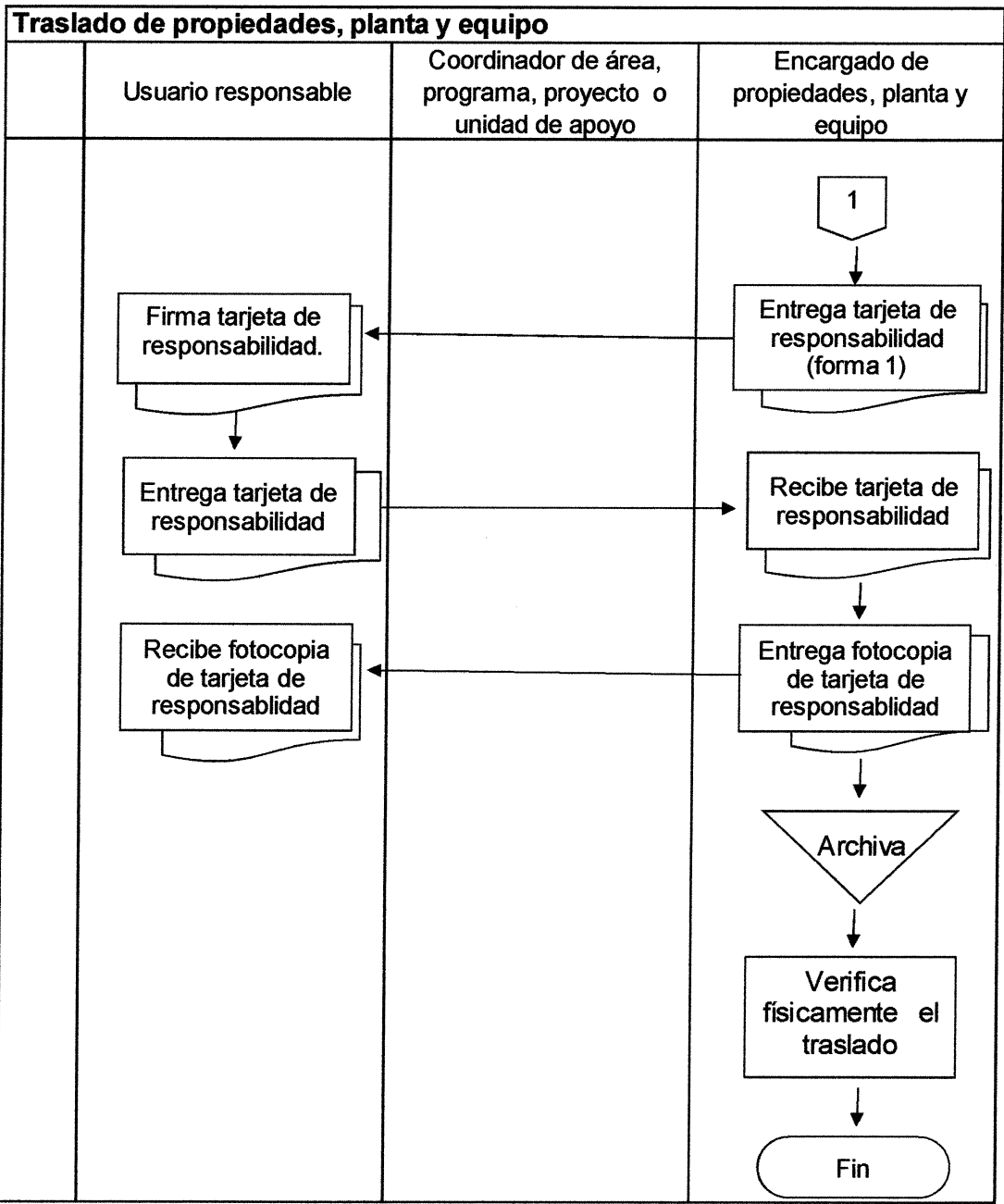
9.3 Traslado





**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

Versión: 1
Fecha: Octubre 2016
Aprobó: Director de Sede Guatemala.
Página 80 de 115



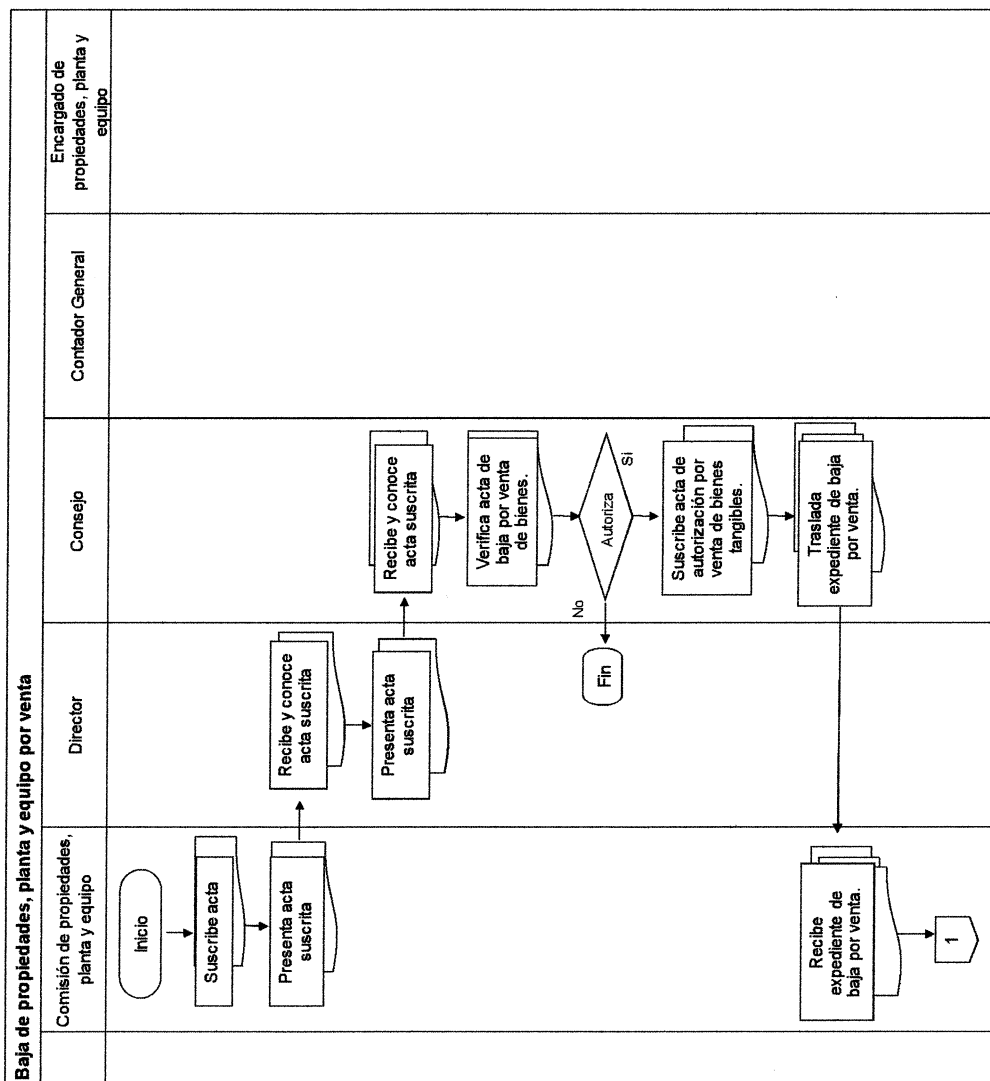


**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

Versión: 1
 Fecha: Octubre 2016
 Aprobó: Director de Sede Guatemala.
 Página 81 de 115

9.4 Baja

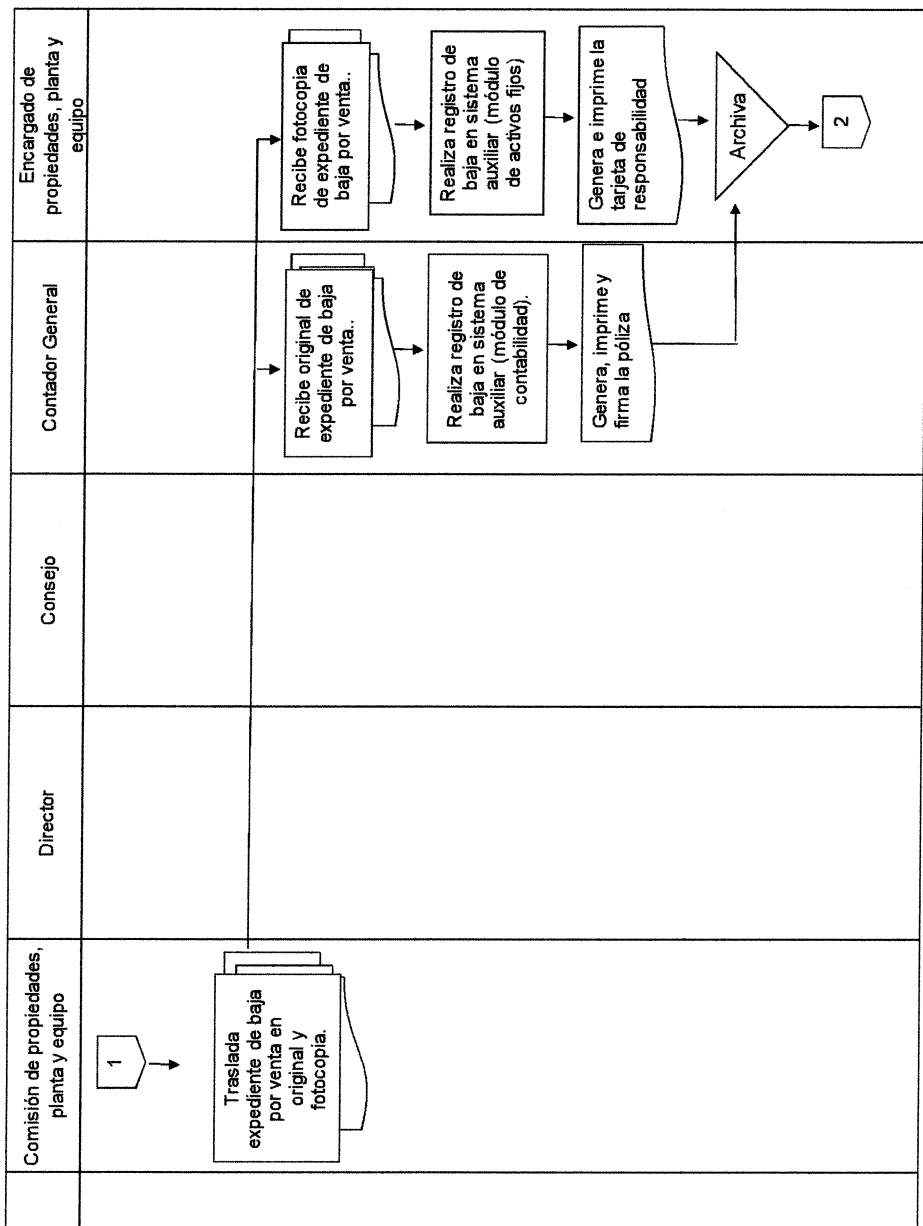
9.4.1 Baja de propiedades planta y equipo por venta





**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

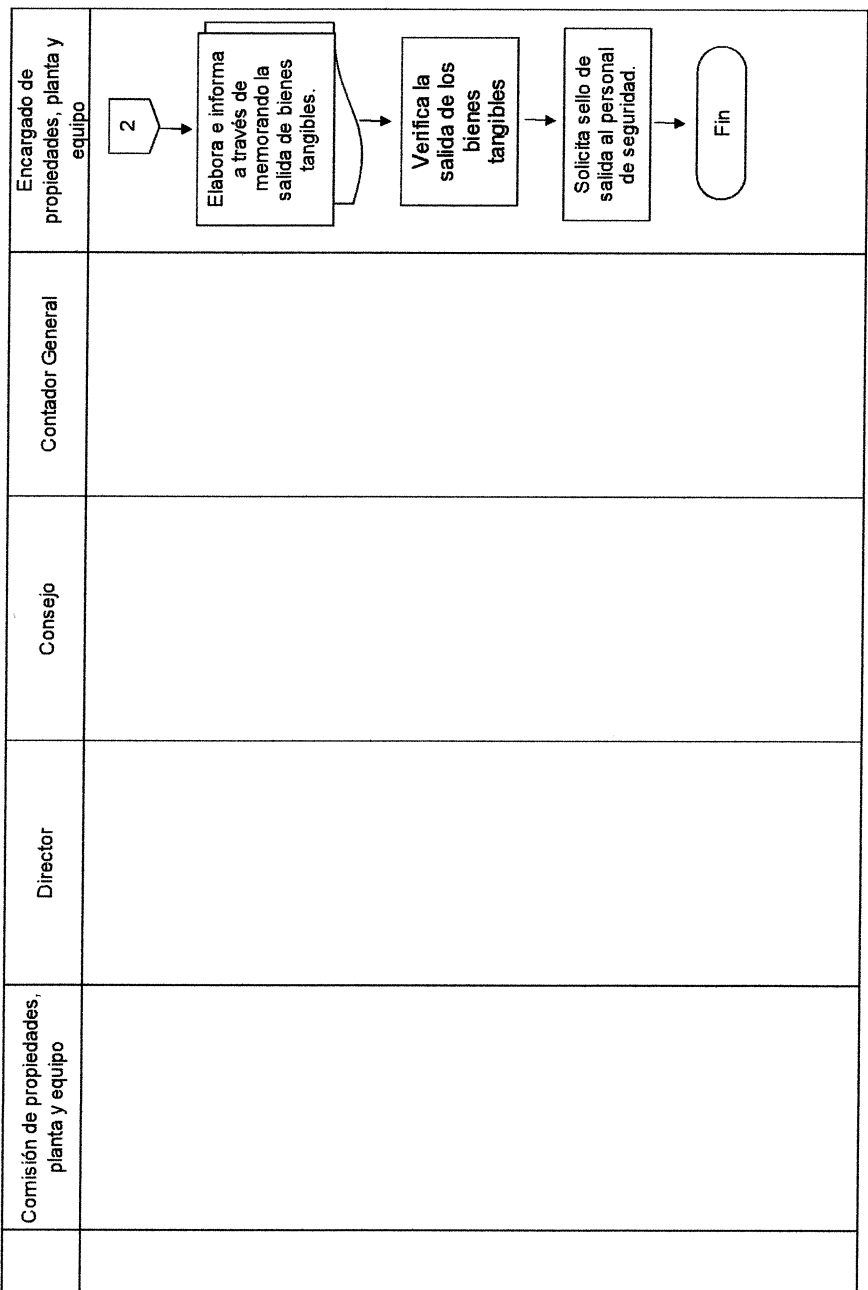
Versión: 1
 Fecha: Octubre 2016
 Aprobó: Director de Sede Guatemala.
 Página 82 de 115

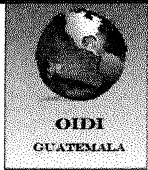




**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

Versión: 1
 Fecha: Octubre 2016
 Aprobó: Director de Sede Guatemala.
 Página 83 de 115

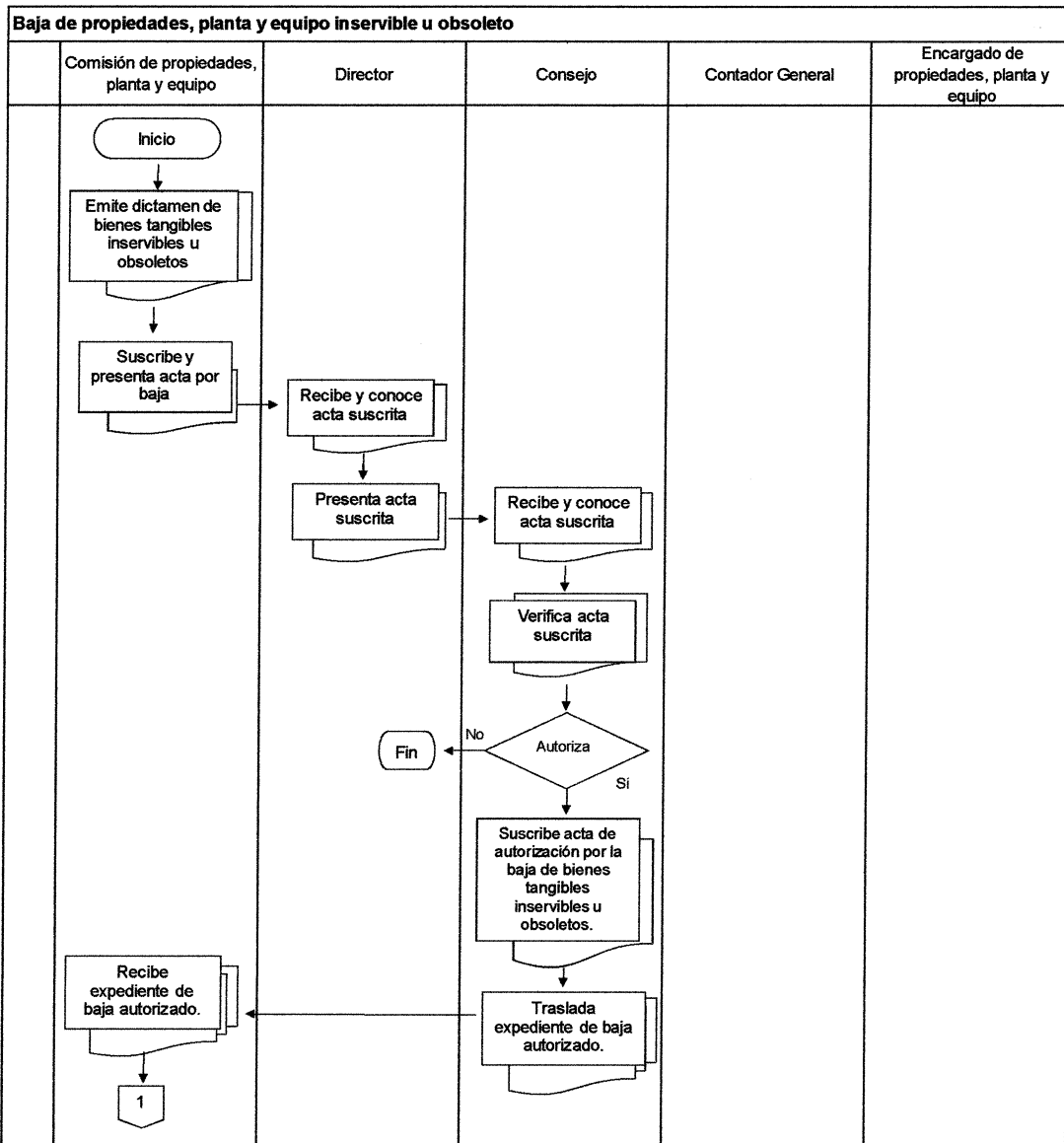




**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

Versión: 1
 Fecha: Octubre 2016
 Aprobó: Director de
 Sede Guatemala.
 Página 84 de 115

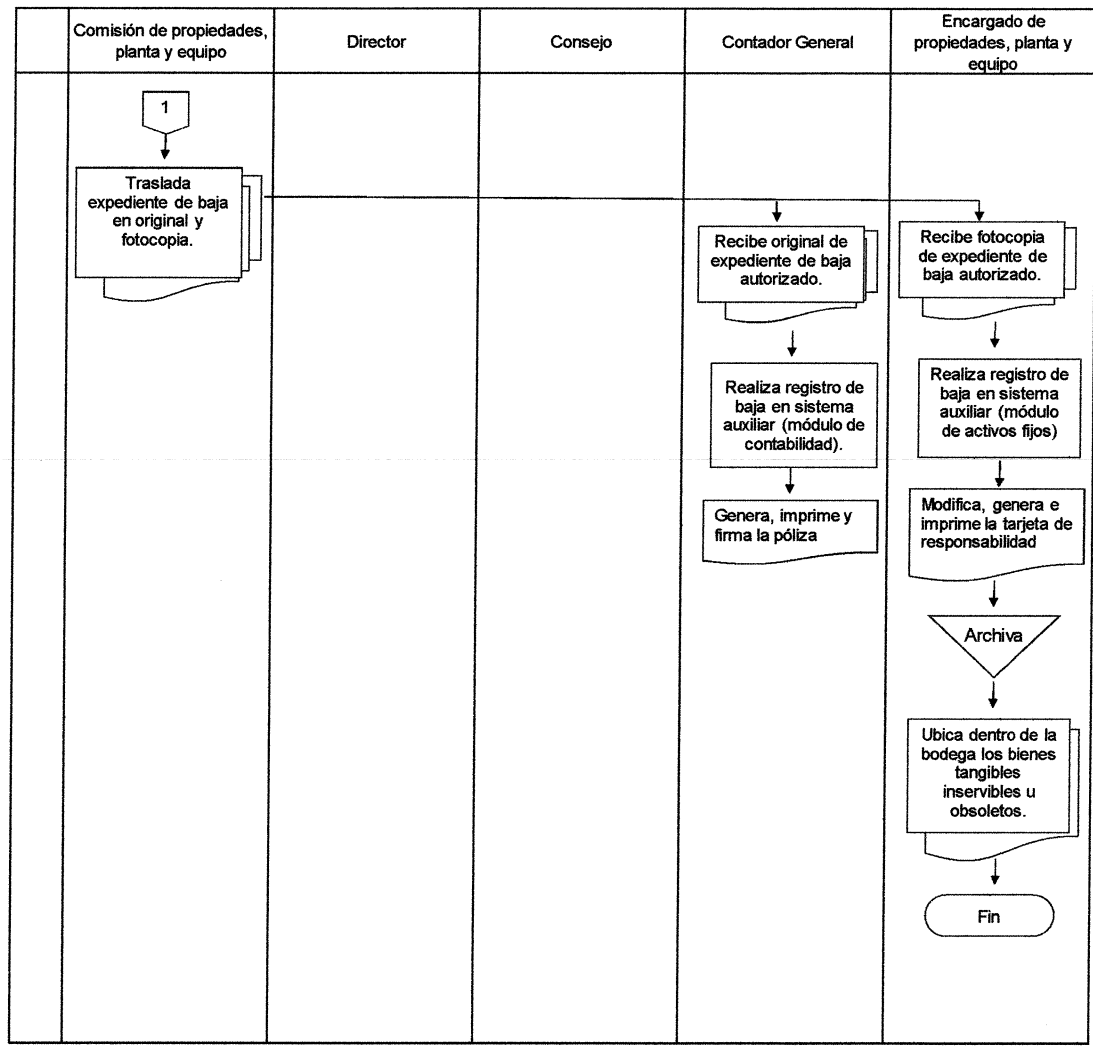
9.4.2 Baja de propiedades, planta y equipo inservible u obsoleto

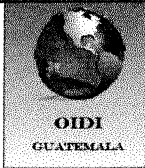




**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

Versión: 1
 Fecha: Octubre 2016
 Aprobó: Director de Sede Guatemala.
 Página 85 de 115

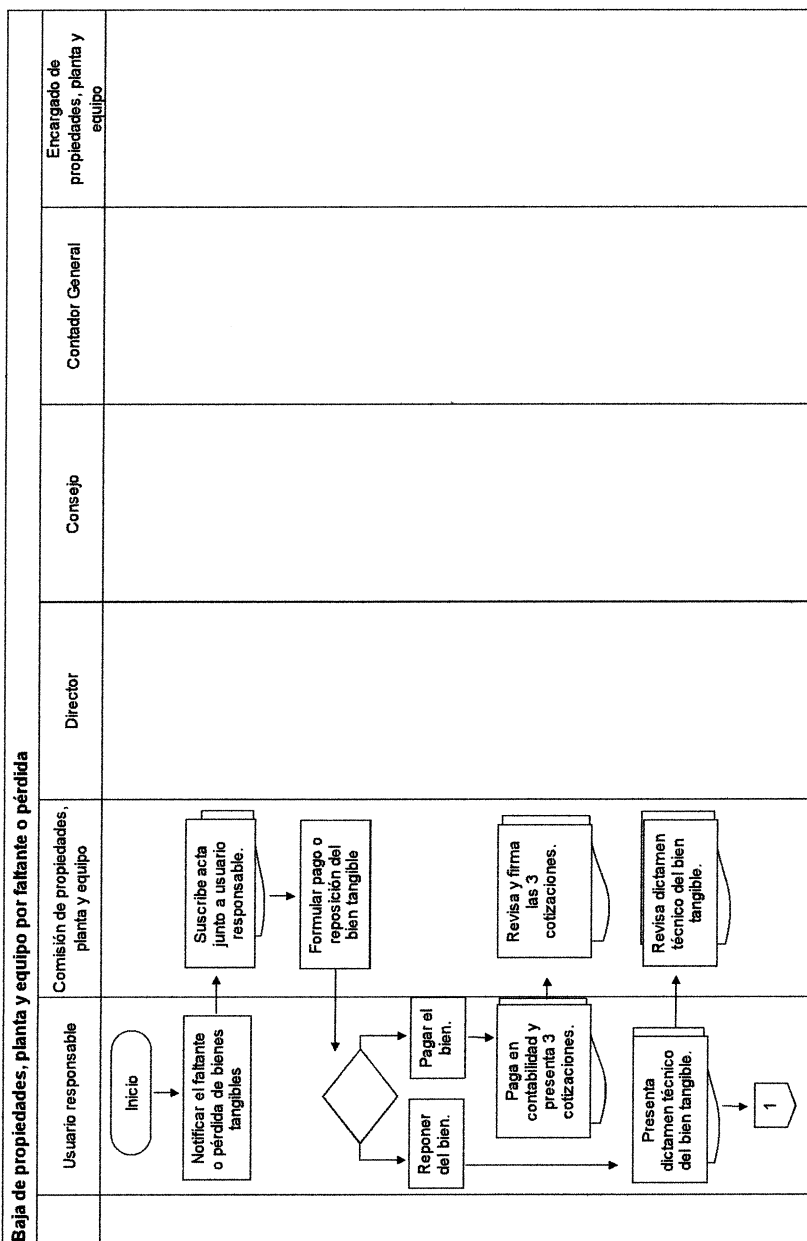




**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

Versión: 1
 Fecha: Octubre 2016
 Aprobó: Director de Sede Guatemala.
 Página 86 de 115

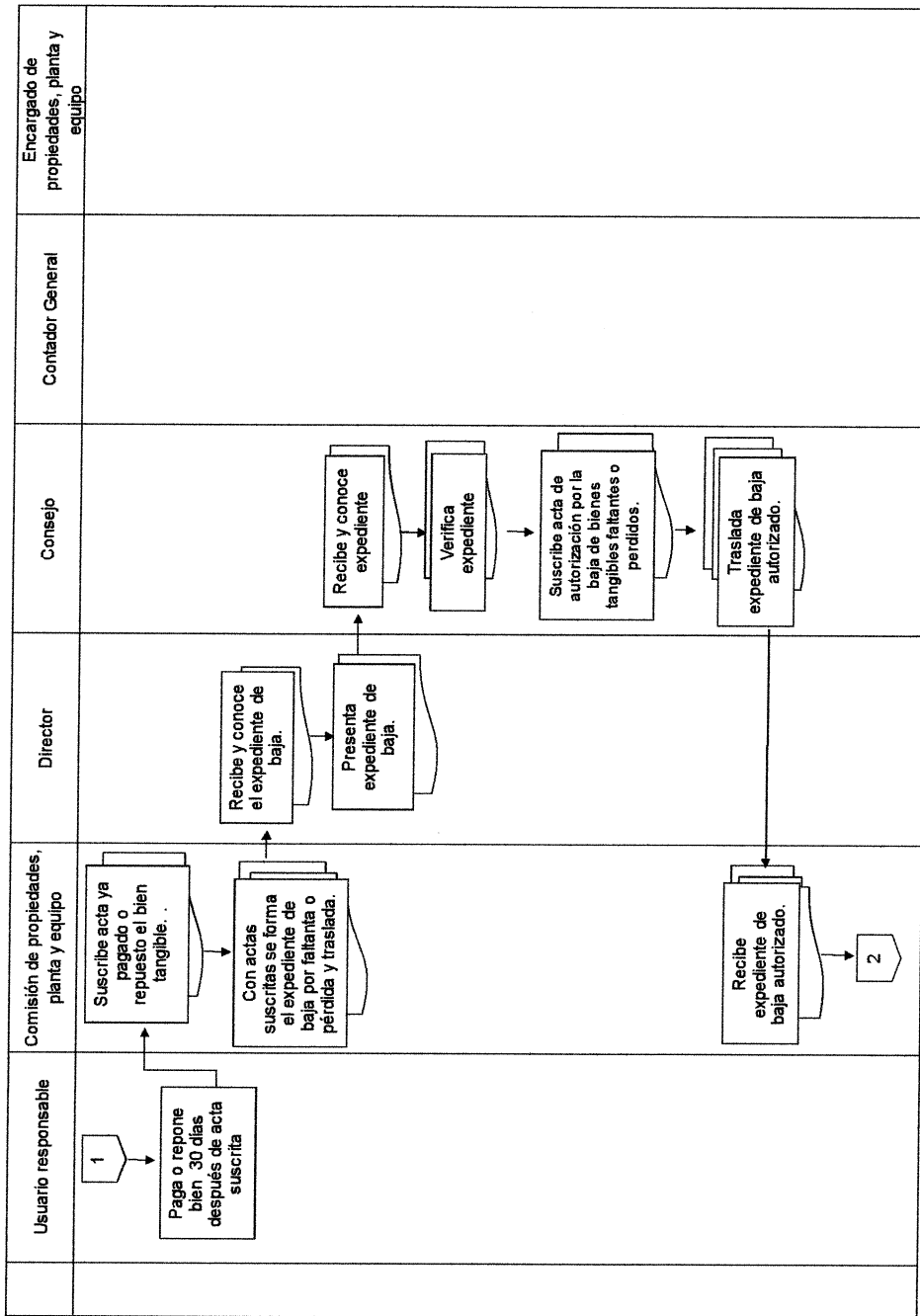
9.4.3 Baja de propiedades, planta y equipo por faltante o pérdida





**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

Versión: 1
 Fecha: Octubre 2016
 Aprobó: Director de Sede Guatemala.
 Página 87 de 115





OIDI
GUATEMALA

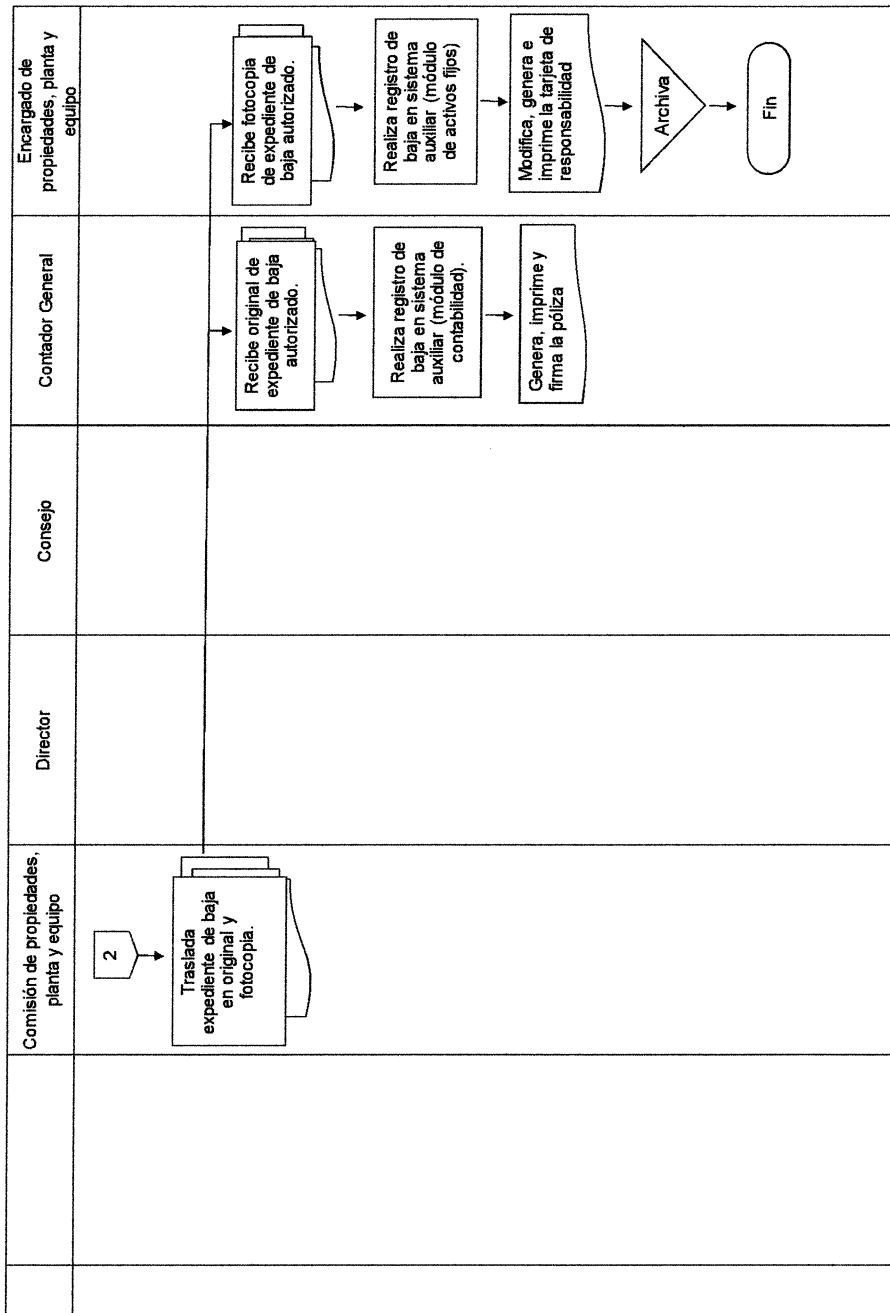
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

Versión: 1

Fecha: Octubre 2016

Aprobó: Director de
Sede Guatemala.

Página 88 de 115

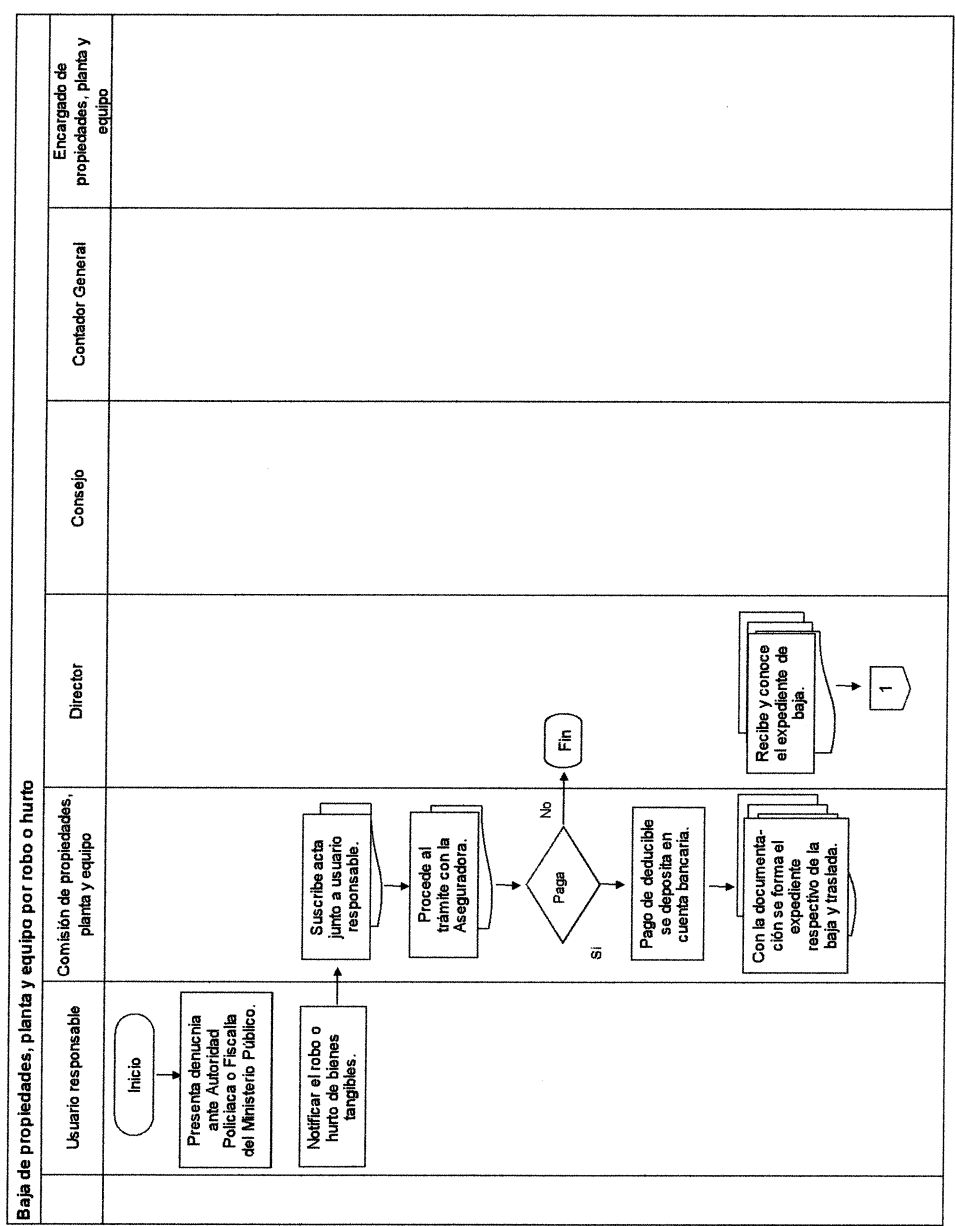




**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

Versión: 1
 Fecha: Octubre 2016
 Aprobó: Director de Sede Guatemala.
 Página 89 de 115

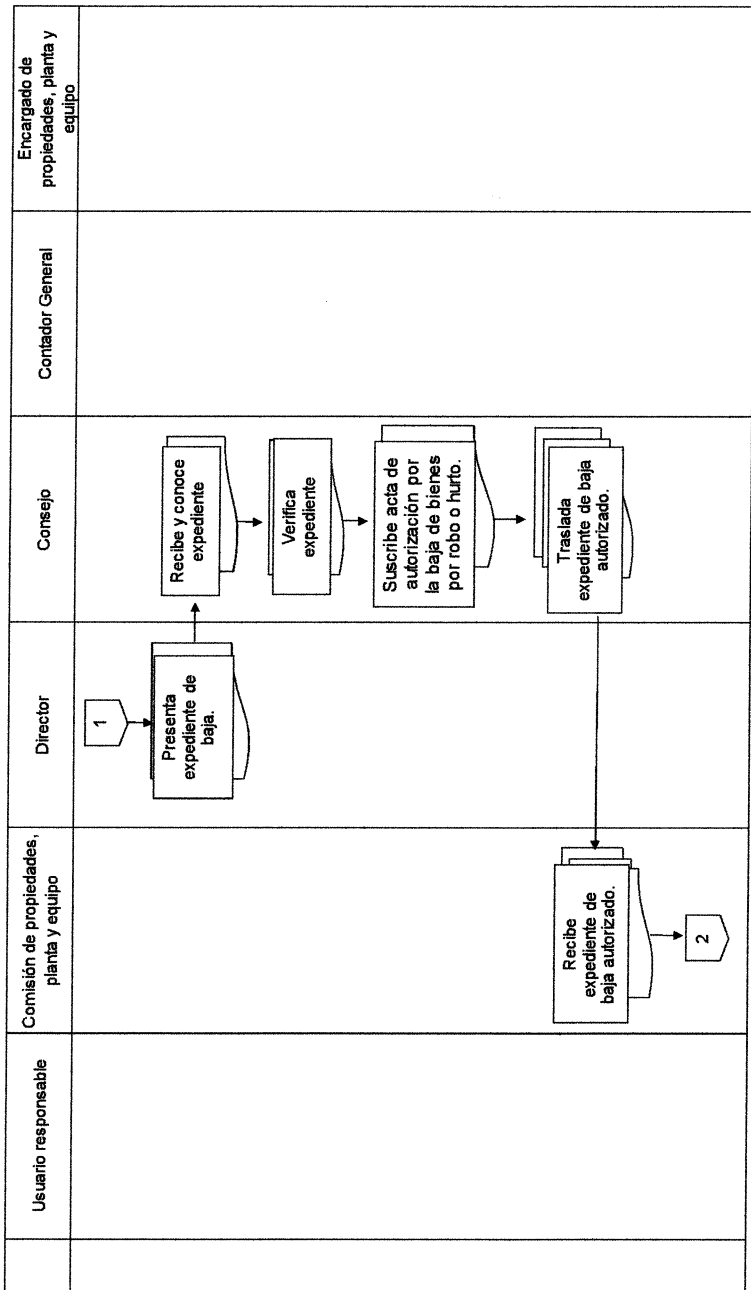
9.4.4 Baja de propiedades, planta y equipo por robo o hurto
a) Fuera de las instalaciones del Organismo





**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

Versión: 1
 Fecha: Octubre 2016
 Aprobó: Director de Sede Guatemala.
 Página 90 de 115





OIDI
GUATEMALA

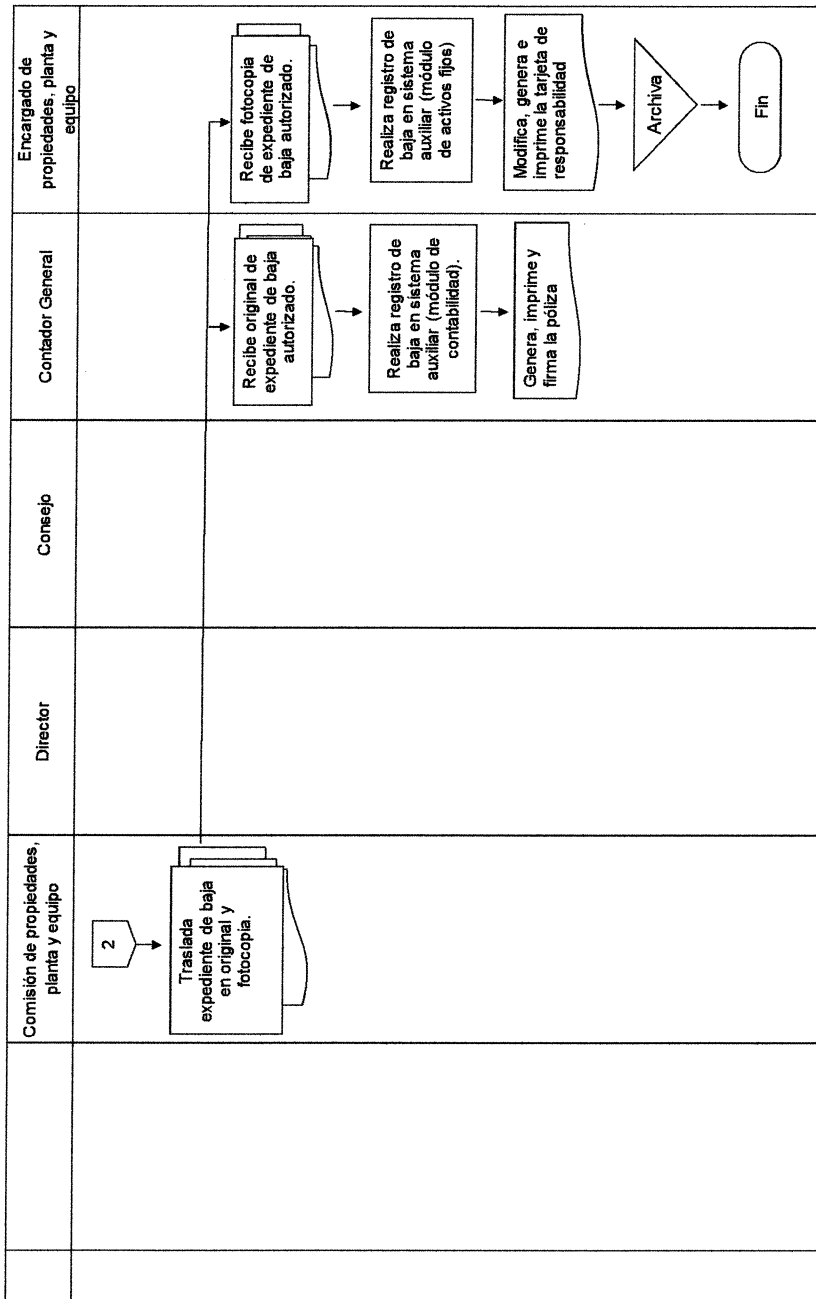
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

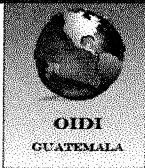
Versión: 1

Fecha: Octubre 2016

Aprobó: Director de
Sede Guatemala.

Página 91 de 115

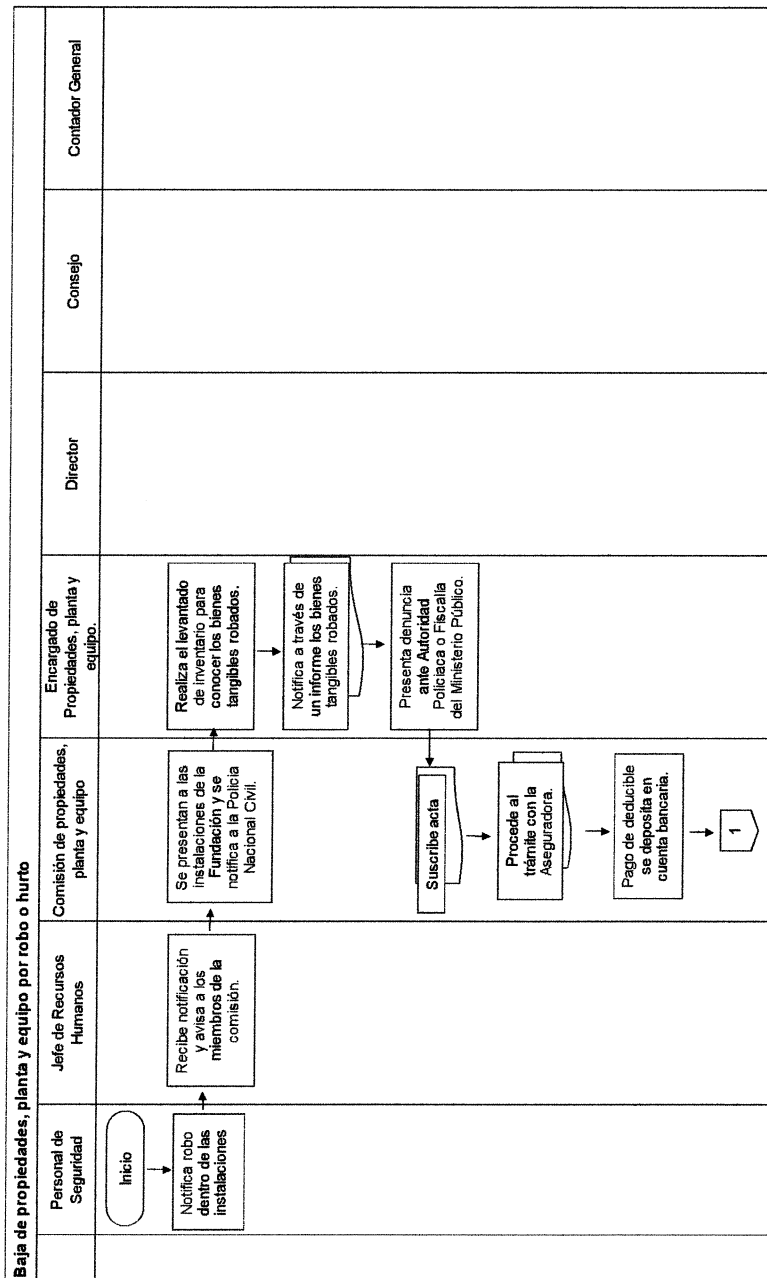




**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

Versión: 1
 Fecha: Octubre 2016
 Aprobó: Director de Sede Guatemala.
 Página 92 de 115

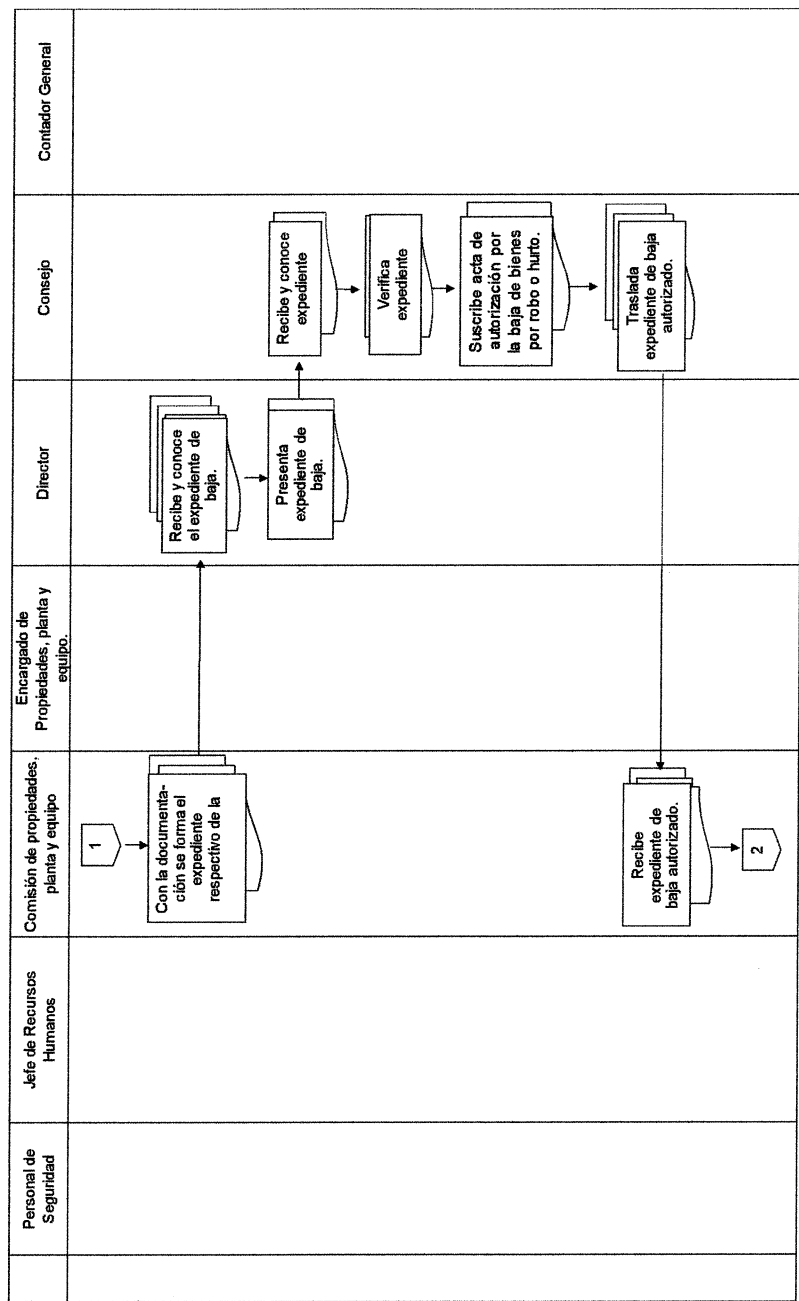
b) Dentro de las instalaciones del Organismo





**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

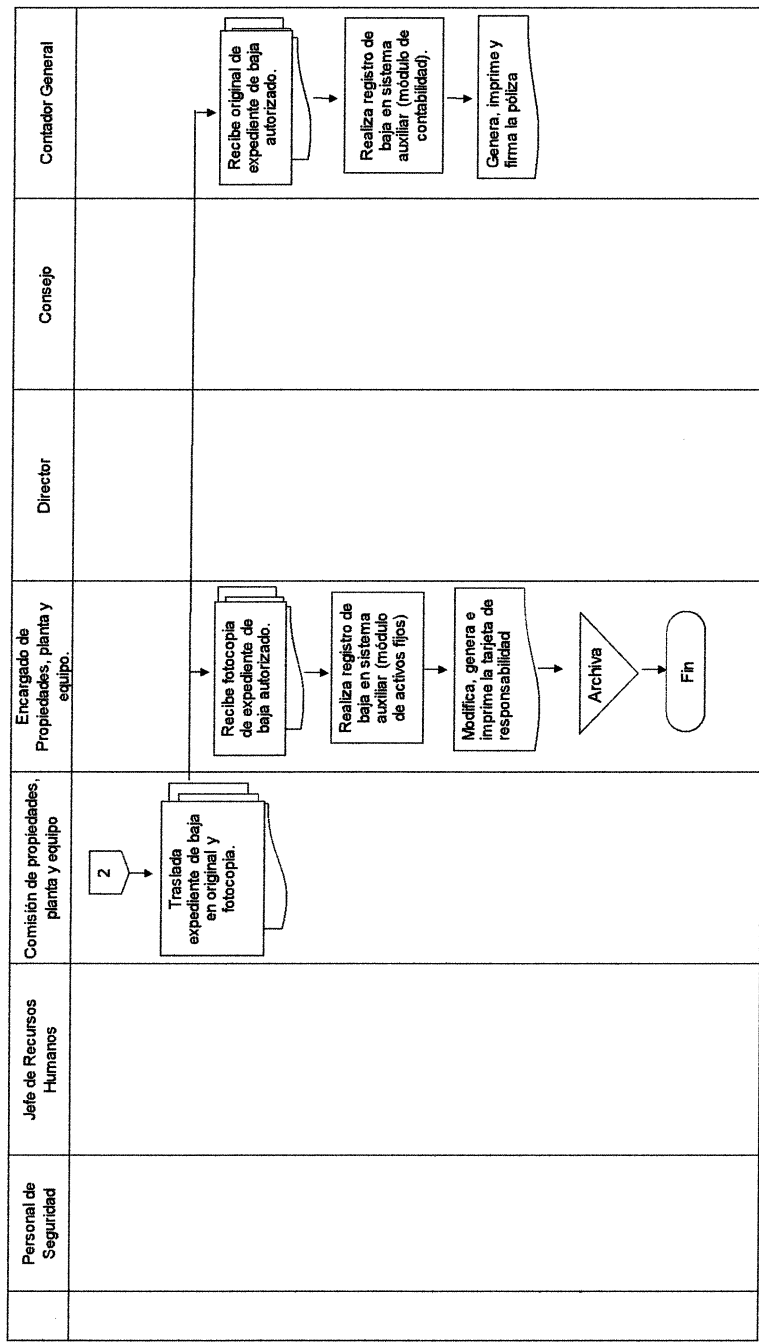
Versión: 1
 Fecha: Octubre 2016
 Aprobó: Director de Sede Guatemala.
 Página 93 de 115

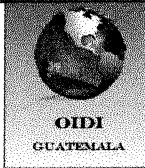




**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

Versión: 1
 Fecha: Octubre 2016
 Aprobó: Director de Sede Guatemala.
 Página 94 de 115

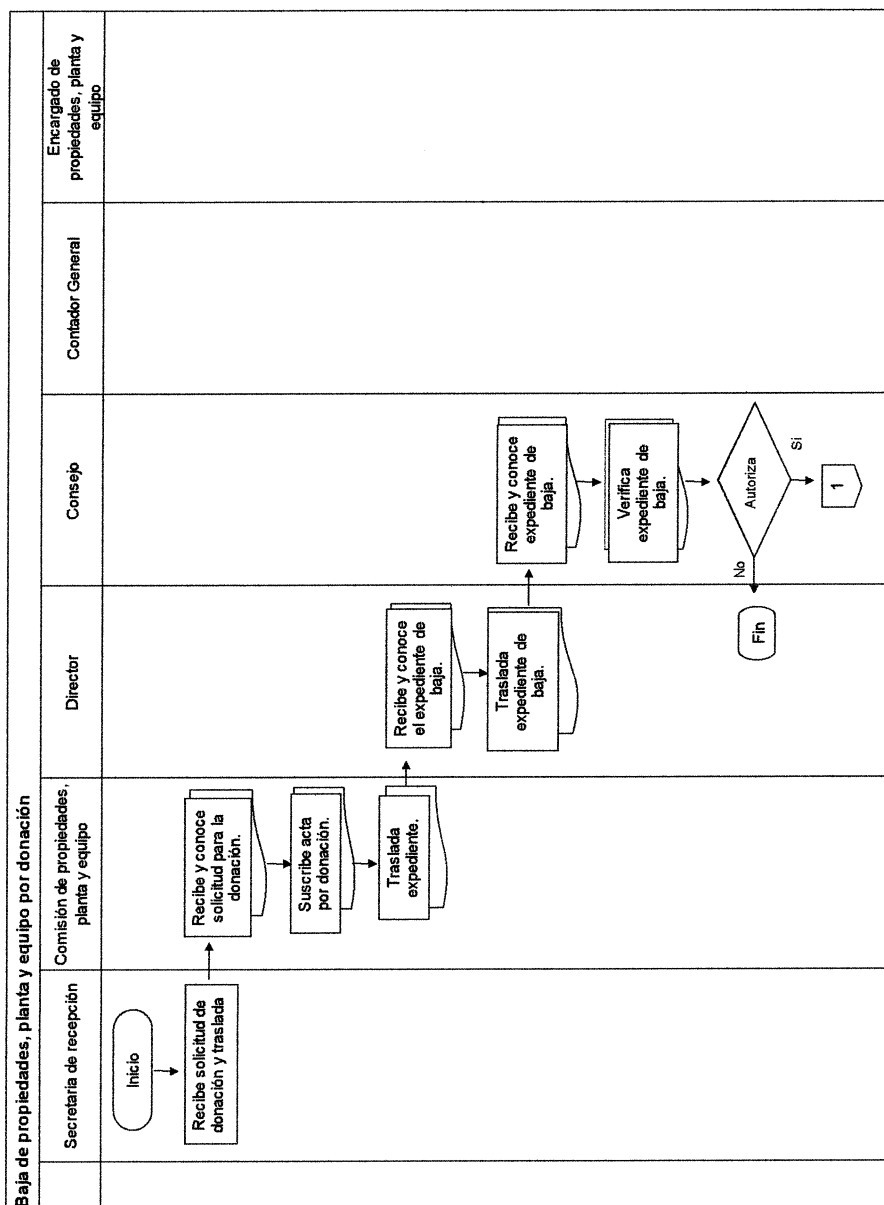


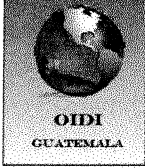


**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

Versión: 1
 Fecha: Octubre 2016
 Aprobó: Director de Sede Guatemala.
 Página 95 de 115

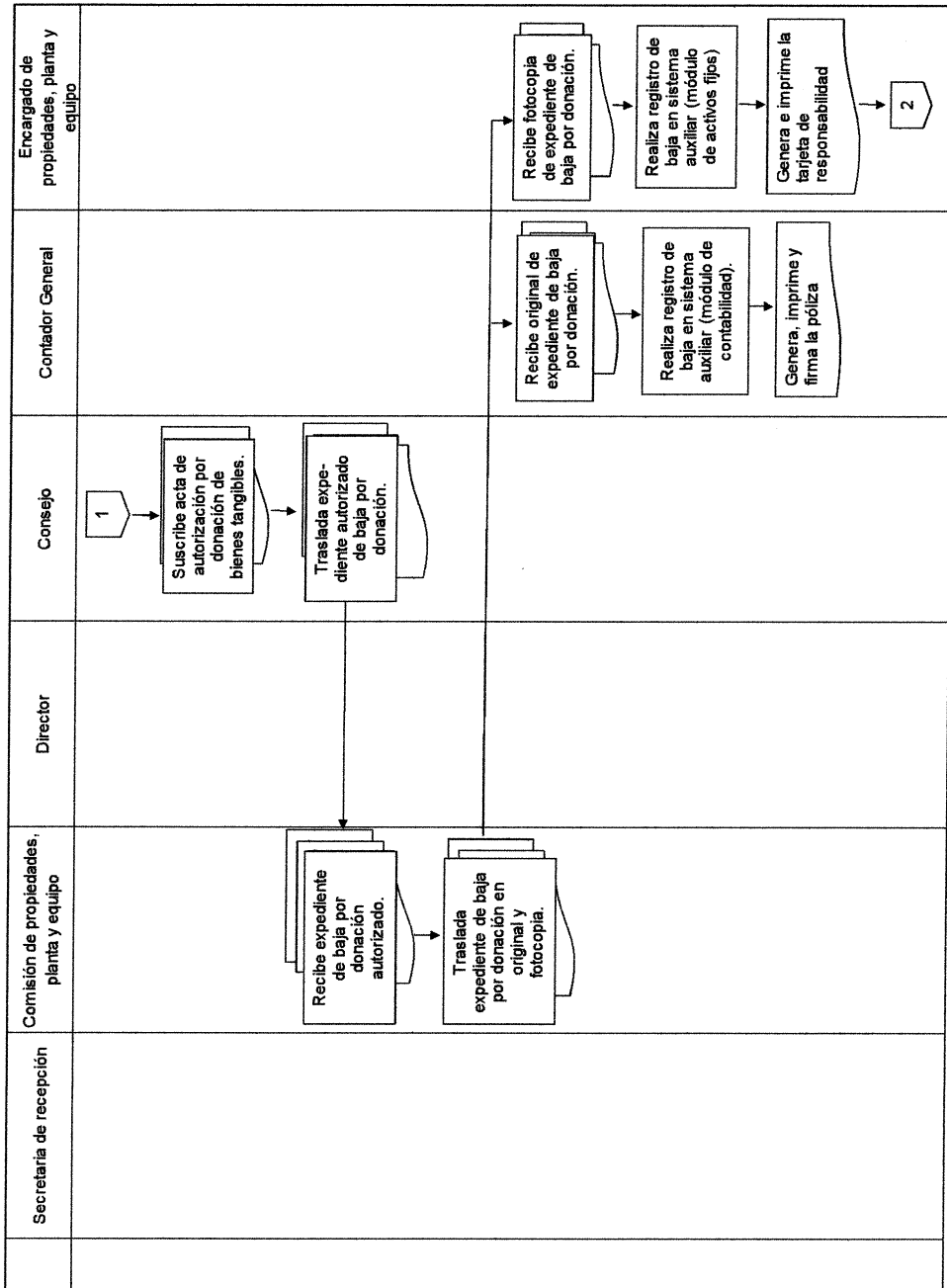
9.4.5 Baja de propiedades, planta y equipo por donación





**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

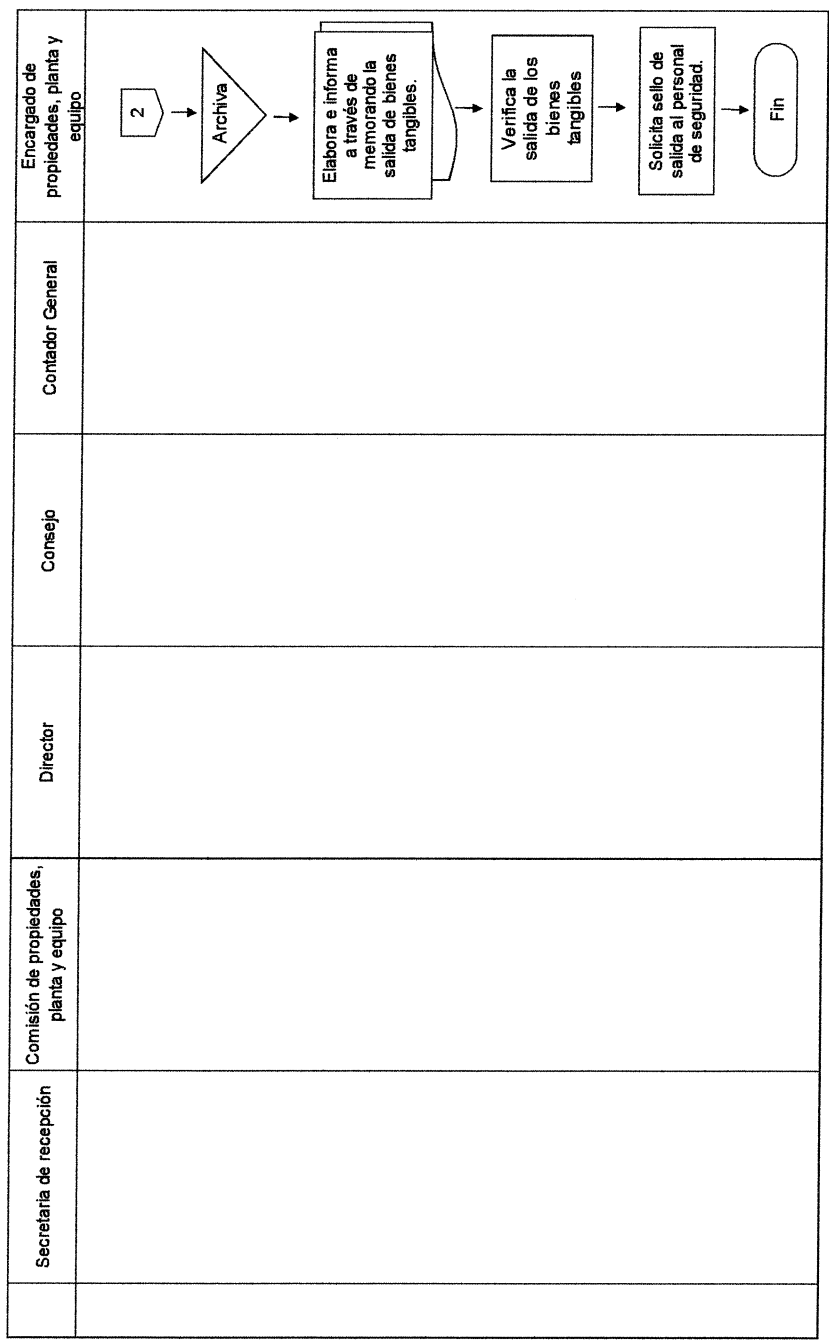
Versión: 1
 Fecha: Octubre 2016
 Aprobó: Director de Sede Guatemala.
 Página 96 de 115





**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

Versión: 1
 Fecha: Octubre 2016
 Aprobó: Director de Sede Guatemala.
 Página 97 de 115





OIDI
GUATEMALA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

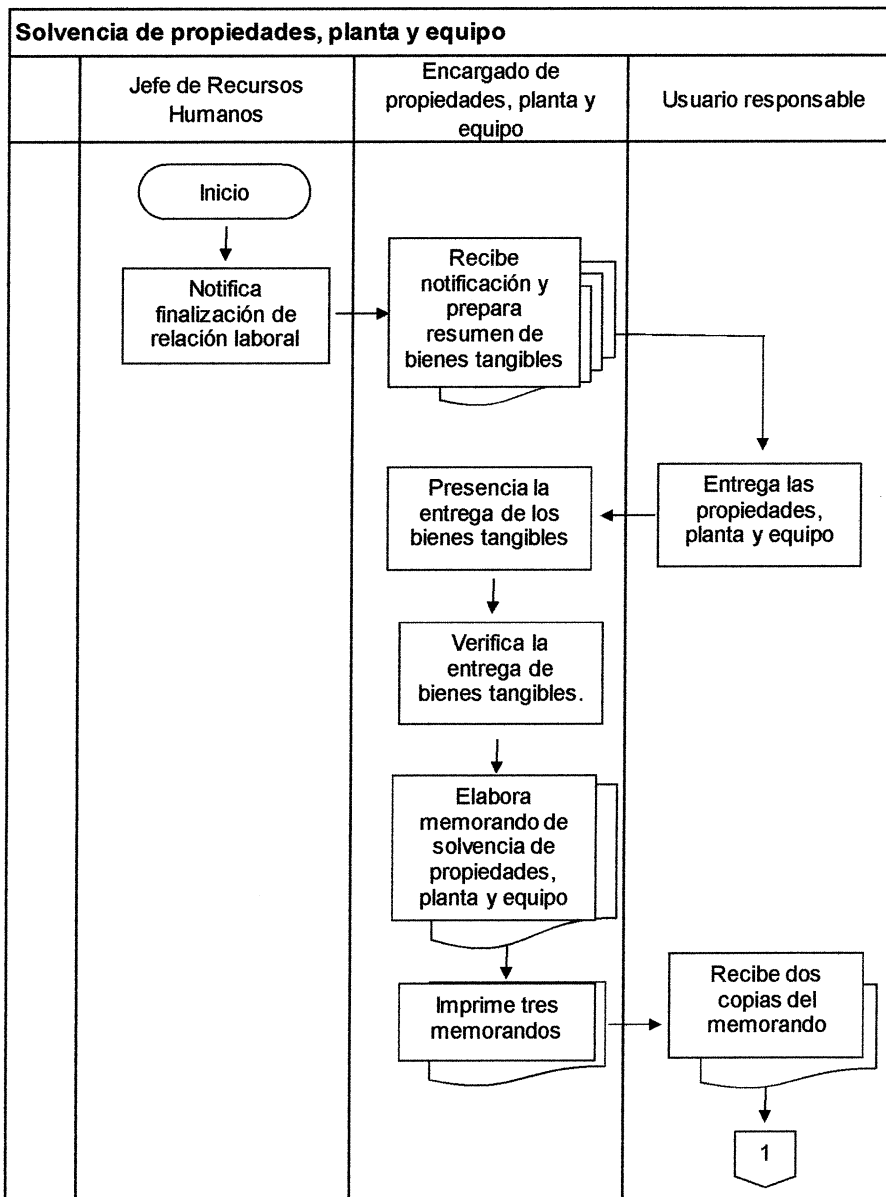
Versión: 1

Fecha: Octubre 2016

Aprobó: Director de
Sede Guatemala.

Página 98 de 115

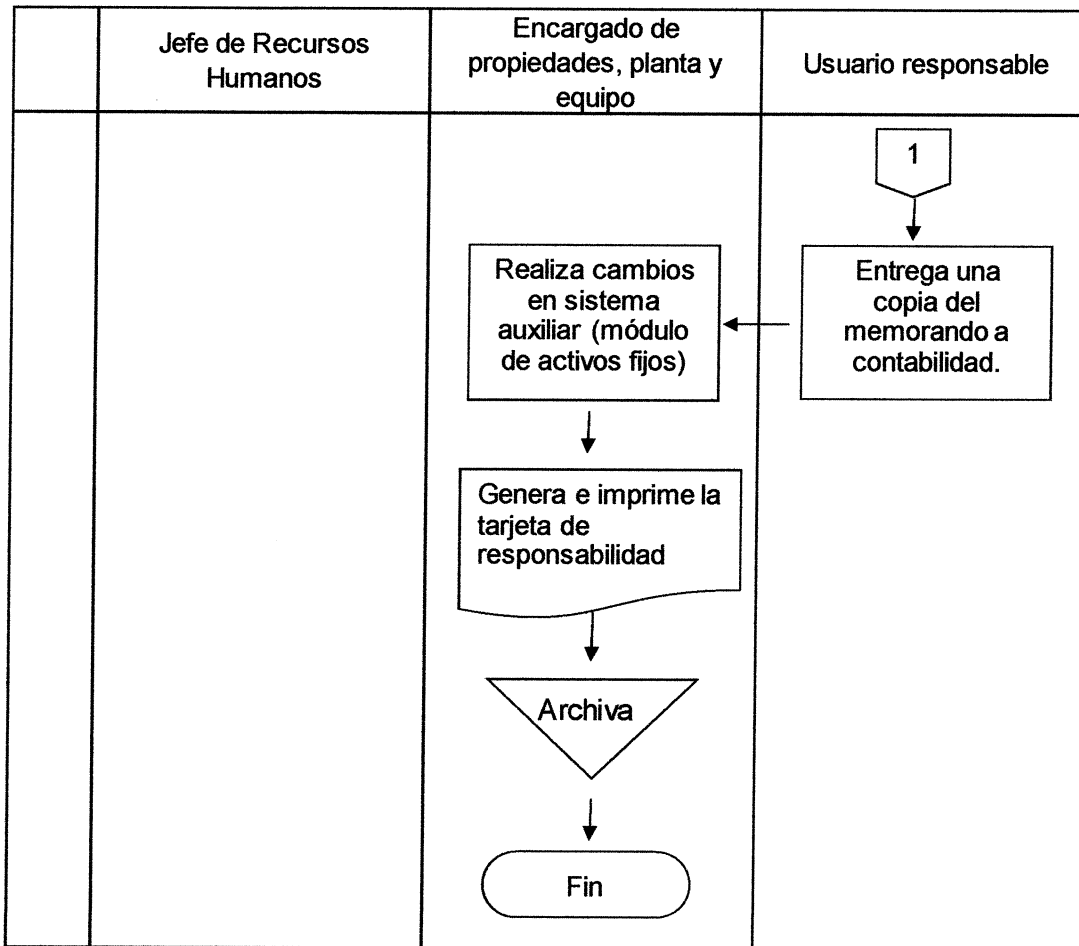
9.5 Solvencia de propiedades, planta y equipo

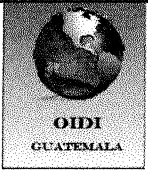




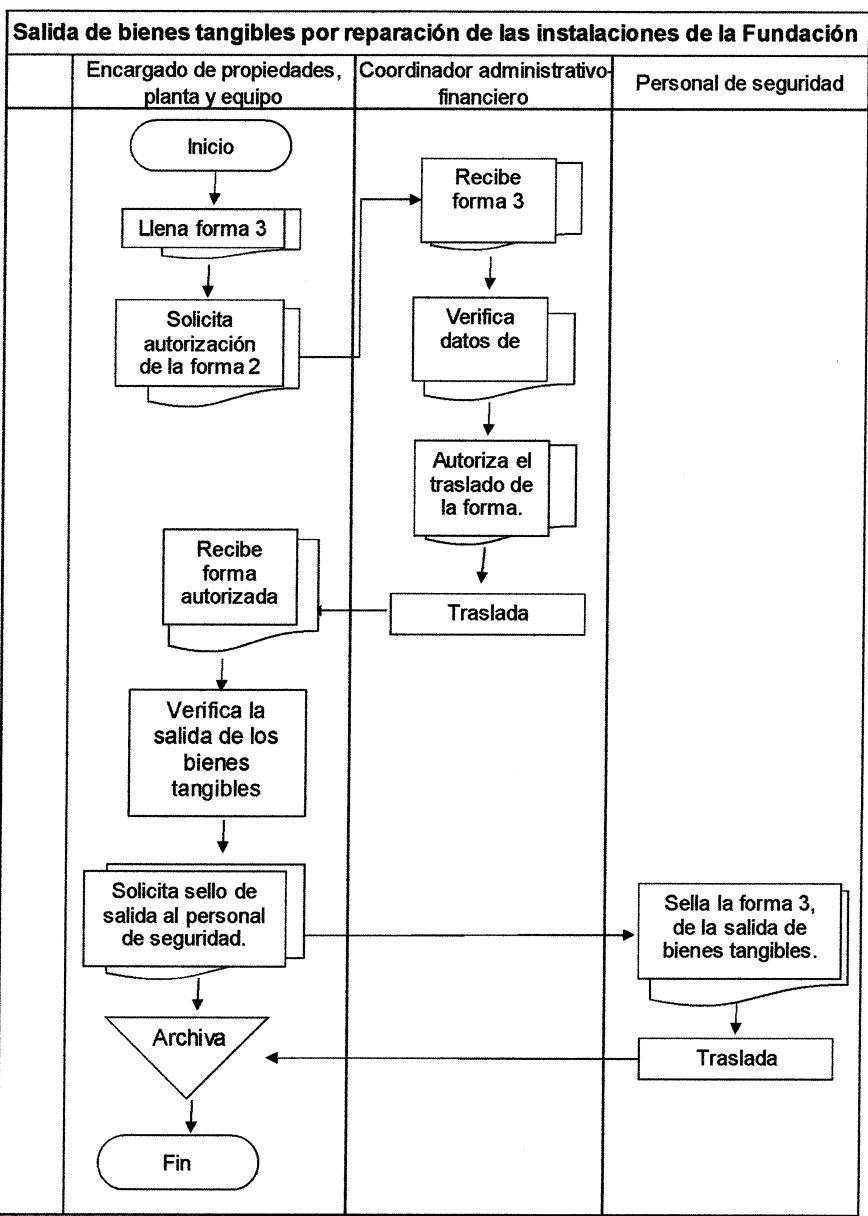
**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

Versión: 1
 Fecha: Octubre 2016
 Aprobó: Director de Sede Guatemala.
 Página 99 de 115





9.6 Salida de bienes tangibles de las instalaciones del Organismo
9.6.1 Por reparación

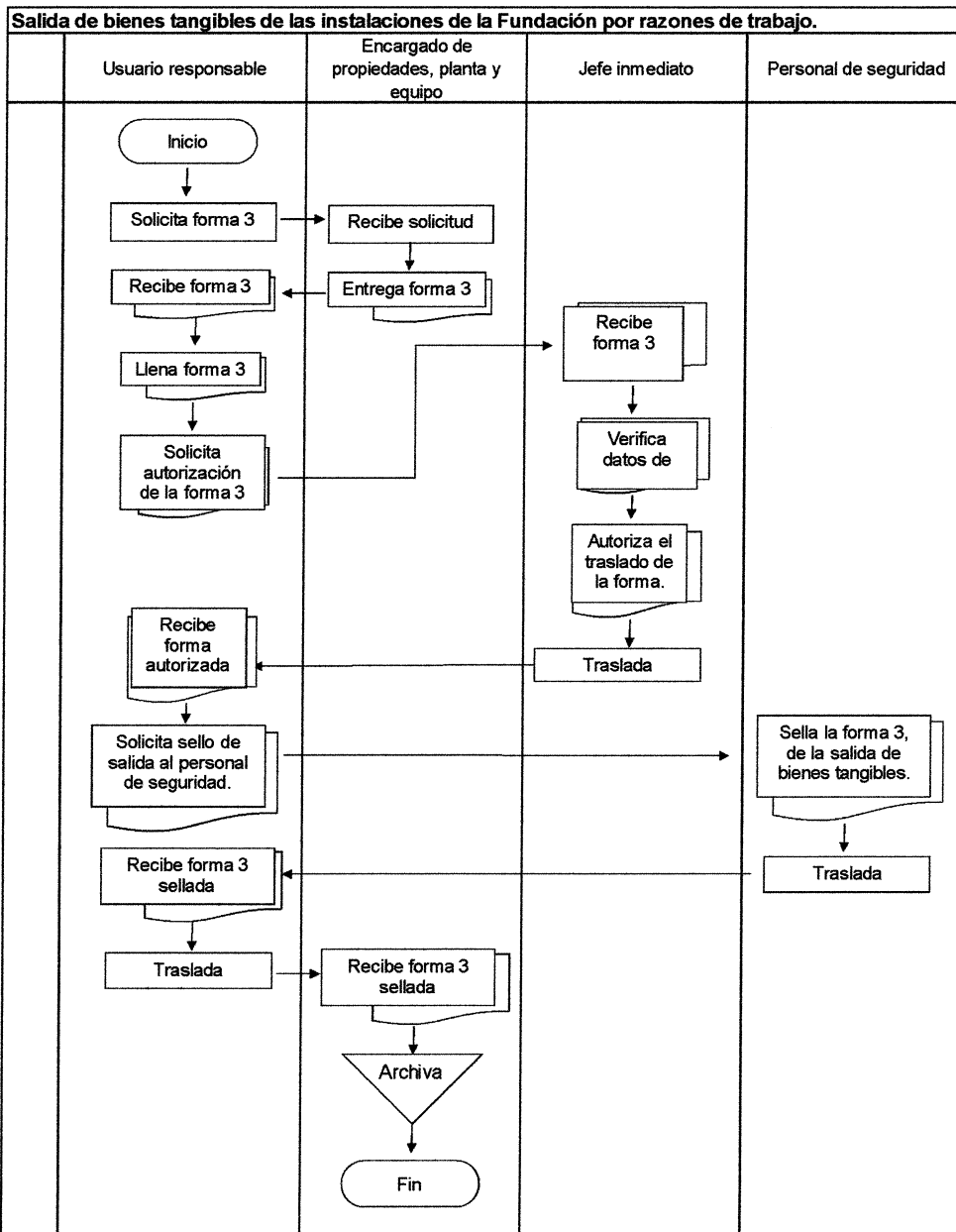




**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

Versión: 1
 Fecha: Octubre 2016
 Aprobó: Director de Sede Guatemala.
 Página 101 de 115

9.6.1 Por razones de trabajo





**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

Versión: 1

Fecha: Octubre 2016

Aprobó: Director de
Sede Guatemala.

Página 102 de 115

10 ANEXOS

Anexo 1: Forma 1 "Tarjeta de Responsabilidad"

	Organismo Internacional de la Docencia e Investigación Sede -Guatemala
	00001
FORMA 1	
<u>TARJETA DE RESPONSABILIDAD</u>	
<u>DATOS DEL BIEN TANGIBLE</u>	
Código	
Estado	
Clasificación	
Descripción general	
Ubicación	
Fecha de entrega	
<u>COMPRA DEL BIEN TANGIBLE</u>	
Fecha de compra	
Proveedor	
Valor/costo	
Valor de desecho	
Vida útil estimada	
<u>DATOS DEL USUARIO RESPONSABLE</u>	
Código de empleado	
Nombre completo	
Puesto	
Área o proyecto	
OBSERVACIONES: _____	

(f) _____ (Nombre y firma de usuario responsable)	



OIDI
GUATEMALA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

Versión: 1

Fecha: Octubre 2016

Aprobó: Director de
Sede Guatemala.

Página 103 de 115

Anexo 2: Forma 2 “Traslado de Propiedades, Planta y Equipo”



Organismo Internacional de la Docencia e Investigación
Sede -Guatemala

00001

FORMA 2

TRASLADO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

Fecha: _____

Tipo de traslado Ubicación Usuario responsable

Motivo del traslado: _____

DATOS DEL BIEN TANGIBLE

Código	_____
Descripción general	_____
Ubicación	_____

DATOS DEL USUARIO RESPONSABLE

Código de empleado	_____
Nombre completo	_____
Puesto	_____
Área o proyecto	_____

DATOS DEL TRASLADO

Ubicación	_____
Usuario responsable	_____

OBSERVACIONES: _____

Autorizado por:

(f) _____
(Nombre y firma de usuario responsable)

(f) _____
(Nombre y firma de coordinador de área,
proyecto, programa o unidad de apoyo)



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

Versión: 1
Fecha: Octubre 2016
Aprobó: Director de
Sede Guatemala.
Página 104 de 115

Anexo 3: Forma 3 “Salida de bienes tangibles de las instalaciones del organismo”

	Organismo Internacional de la Docencia e Investigación Sede -Guatemala
	00001
FORMA 3	
<u>SALIDA DE BIENES TANGIBLES DE LAS INSTALACIONES DEL ORGANISMO</u>	
Fecha:	_____
Salida por:	Reparación <input type="checkbox"/> Razones de trabajo <input type="checkbox"/>
<u>DATOS DEL BIEN TANGIBLE</u>	
Código	_____
Descripción general	_____
Ubicación	_____
<u>DATOS DEL USUARIO RESPONSABLE</u>	
Código de empleado	_____
Nombre completo	_____
Puesto	_____
Área o proyecto	_____
OBSERVACIONES: _____	
(f) _____ (Nombre y firma del solicitante)	(f) _____ (Nombre y firma de coordinador de área, proyecto, programa o unidad de apoyo)



OIDI
GUATEMALA

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

Versión: 1

Fecha: Octubre 2016

Aprobó: Director de
Sede Guatemala.

Página 105 de 115

Instructivos para el llenado de Anexos 1,2 y 3



Organismo Internacional de la Docencia e Investigación
Sede -Guatemala

00001

FORMA 1

TARJETA DE RESPONSABILIDAD

DATOS DEL BIEN TANGIBLE

Código	(Este código será generado por el sistema auxiliar, módulo de activos fijos)
Clasificación	(Se deberá colocar si es: mobiliario de oficina, equipo de oficina, equipo de computación, equipo de comunicación, entre otros)
Estado	(Se deberá colocar si esta: en uso, en bodega o de baja)
Descripción general	(Se deberá colocar todos los datos necesarios como: nombre, marca, modelo, color, tamaño, No. De serie, código de barras, entre otros).
Ubicación	(Se deberá colocar donde está ubicado físicamente dentro de las instalaciones)
Fecha de entrega	(Se deberá colocar la fecha en que se está entregando el bien tangible).

COMPRA DEL BIEN TANGIBLE

Fecha de compra	(Se deberá colocar cuando fue adquirido el bien tangible)
Proveedor	(Se deberá colocar el nombre del proveedor donde se compro el bien tangible)
Valor/costo	(Se deberá colocar el valor total del bien tangible)
Valor de desecho	(Se deberá colocar el valor de desecho del bien tangible)
Vida útil estimada	(Se deberá colocar la vida útil estimada del bien tangible)

DATOS DEL USUARIO RESPONSABLE

Código de empleado	(Se deberá colocar el código del usuario responsable)
Nombre completo	(Se deberá colocar el nombre completo del responsable)
Puesto	(Se deberá colocar que puesto ocupa dentro del Organismo del responsable)
Área o proyecto	(Se deberá colocar a que área o proyecto pertenece el responsable)

OBSERVACIONES:

Se deberá colocar todas las observaciones que sean necesarias, cuando se haga entrega, se reciba, se de de baja, se trasalde o cualquier situación que necesite quedar por escrito.

El usuario responsable deberá firmar la tarjeta de responsabilidad.

(f) _____
(Nombre y firma de usuario responsable)



OIDI
GUATEMALA

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

Versión: 1

Fecha: Octubre 2016

Aprobó: Director de
Sede Guatemala.

Página 106 de 115



Organismo Internacional de la Docencia e Investigación
Sede -Guatemala

00001

FORMA 2

TRASLADO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

Fecha: _____ (Se deberá colocar la fecha en que se solicite el traslado)

Tipo de traslado Ubicación Usuario responsable

Motivo del traslado: _____

Se podrá seleccionar con una "X" la opción ubicación o usuario responsable o bien ambas opciones.

DATOS DEL BIEN TANGIBLE

Código	(Se deberá colocar el código que fue generado por el sistema auxiliar, módulo de activos fijos)
Descripción general	(Se deberá colocar todos los datos necesarios como: nombre, marca, modelo, color, tamaño, No. De serie, código de barras, entre otros).
Ubicación	(Se deberá colocar donde está ubicado físicamente dentro de las instalaciones actualmente)

DATOS DEL USUARIO RESPONSABLE

Código de empleado	(Se deberá colocar el código del usuario responsable)
Nombre completo	(Se deberá colocar el nombre completo del responsable)
Puesto	(Se deberá colocar que puesto ocupa dentro del Organismo el responsable)
Área o proyecto	(Se deberá colocar a que área o proyecto pertenece el responsable)

DATOS DEL TRASLADO

Ubicación	(Se deberá colocar a donde será traslado el bien tangible físicamente)
Usuario responsable	(Se deberá colocar a que usuario responsable para la responsabilidad definitiva del bien tangible)

OBSERVACIONES: _____

(Se deberá colocar todo comentario u observación del bien tangible objeto de traslado ya sea de ubicación o responsable)

(f) _____
(Nombre y firma de usuario responsable)

(f) _____
(Nombre y firma de coordinador de área, proyecto, programa o unidad de apoyo)



OIDI
GUATEMALA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

Versión: 1

Fecha: Octubre 2016

Aprobó: Director de
Sede Guatemala.

Página 107 de 115



Organismo Internacional de la Docencia e Investigación
Sede -Guatemala

00001

FORMA 3

SALIDA DE BIENES TANGIBLES DE LAS INSTALACIONES DEL ORGANISMO

Fecha: _____ (Se deberá colocar la fecha en que se solicite sa salida)

Salida por: Reparación Razones de trabajo

Se podrá seleccionar
con una "X" solo una
opción.

DATOS DEL BIEN TANGIBLE

Código	(Se deberá colocar el código que fue generado por el sistema auxiliar, módulo de activos fijos)
Descripción general	(Se deberá colocar todos los datos necesarios como: nombre, marca, modelo, color, tamaño, No. De serie, código de barras, entre otros).
Ubicación	(Se deberá colocar donde está ubicado físicamente dentro de las instalaciones actualmente)

DATOS DEL USUARIO RESPONSABLE

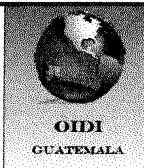
Código de empleado	(Se deberá colocar el código del usuario responsable)
Nombre completo	(Se deberá colocar el nombre completo del responsable)
Puesto	(Se deberá colocar que puesto ocupa dentro del Organismo el responsable)
Área o proyecto	(Se deberá colocar a que área o proyecto pertenece el responsable)

OBSERVACIONES: _____

Se deberá colocar todo comentario
u observación del bien tangible
objeto de salida ya sea por
reparación o razones de trabajo.

(f) _____
(Nombre y firma del solicitante)

(f) _____
(Nombre y firma de coordinador de área,
proyecto, programa o unidad de apoyo)



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

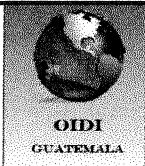
Versión: 1
Fecha: Octubre 2016
Aprobó: Director de
Sede Guatemala.
Página 108 de 115

Anexo 4: Ejemplos de cálculos y registros contables respecto a la medición y reconocimientos de propiedades, planta y equipo, según NIIF PYMES

Medición en el reconocimiento inicial

El 02 de enero de 201X la empresa decide comprar propiedades, planta y equipo por valor de Q. 600,000.00 que incluyen Q. 50,000.00 de impuestos indirectos recuperables. La empresa incurrió en Q. 10, 000.00 por transportar el equipo y Q. 40,000.00 en la instalación del equipo, Al finalizar la vida útil del equipo la empresa debe restaurar el espacio físico y el costo estimado es de Q. 40,000.00.

Descripción	Razón	Valor en Q.
Precio de compra	Precio de la compra menos los impuestos indirectos recuperables	Q. 550,000.00
Costo de transporte	Desembolso directo por el traslado del equipo a las instalaciones de la empresa.	Q. 10,000.00
Costo de instalación	Desembolso directo por la instalación del equipo en las instalaciones de la empresa.	Q. 40,000.00
Costo de desmantelamiento	La obligación de desmantelar y dejar rehabilitado el espacio físico surge a raíz de la necesidad de la instalación.	Q. 40,000.00
	COSTO TOTAL DEL EQUIPO	Q. 640,000.00



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

Versión: 1

Fecha: Octubre 2016

Aprobó: Director de
Sede Guatemala.

Página 109 de 115

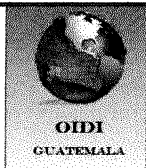
Registro contable

Descripción	Debe	Haber
Propiedades, planta y equipo	Q 640,000.00	
Banco		Q 640,000.00
Registro por el reconocimiento inicial de las propiedades, planta y equipo.	Q 640,000.00	Q 640,000.00

Medición posterior al reconocimiento inicial

El 02 de enero de 201X la empresa adquirió un equipo por valor de Q. 100,000.00. La administración estima una vida útil de 5 años para el bien tangible, desde la fecha de adquisición. El equipo tiene un valor residual de Q. 10,000.00. La administración considera que el método de línea recta refleja el patrón esperado de consumo de los beneficios económicos futuros derivados del equipo.

El 31 de diciembre de 201X, el equipo sufrió daños y su importe recuperable se estima en Q. 60,000.00



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

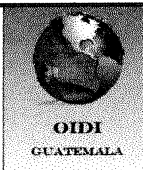
Versión: 1
 Fecha: Octubre 2016
 Aprobó: Director de
 Sede Guatemala.
 Página 110 de 115

Descripción	Razón	Valor en Q.
Costo	Precio de la compra	Q. 100,000.00
Valor residual	Estimado por la administración	(Q. 10,000.00)
Importe depreciable	Costo menos valor residual	Q. 90,000.00
Depreciación anual	Q. 90,000.00 (importe depreciable) / 5 años (vida estimada)	(Q. 18,000.00)
Importe en libros antes del deterioro del valor	Q. 100,000.00 (costo) – Q. 18,000.00 (depreciación acumulada)	Q. 82,000.00
Deterioro del valor	Q. 82,000.00 (importe en libros antes del deterioro del valor) – Q. 60,000.00 (valor razonable o recuperable)	(Q. 22,000.00)
Importe en libros	Deterioro del valor menos costos de venta	Q. 60,000.00

Métodos de Depreciación

- **Método de línea recta**

El 02 de enero de 201X la empresa adquirió mobiliario de oficina por valor de Q. 300,000.00. La administración estima una vida útil de 5 años para el bien tangible, desde la fecha de adquisición. El equipo tiene un valor residual de Q. 50,000.00. La administración considera que el método de línea recta refleja el



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

Versión: 1
 Fecha: Octubre 2016
 Aprobó: Director de
 Sede Guatemala.
 Página 111 de 115

patrón esperado de consumo de los beneficios económicos futuros derivados del equipo.

Datos:

Mobiliario de oficina	Q	300,000.00
Valor residual	Q	50,000.00
Importe depreciable	Q	<u>250,000.00</u>

Cálculos de depreciación

AÑOS	GASTO DEPRES.		DEPRE. ACUM.		IMPORTE DEPRECIABLE
					Q 250,000.00
1	Q	50,000.00	Q	50,000.00	Q 200,000.00
2	Q	50,000.00	Q	100,000.00	Q 150,000.00
3	Q	50,000.00	Q	150,000.00	Q 100,000.00
4	Q	50,000.00	Q	200,000.00	Q 50,000.00
5	Q	50,000.00	Q	250,000.00	Q -

Registro contable

Descripción	Debe	Haber
Depreciación de mobiliario de oficina	Q 50,000.00	
Depreciación acumulada de mobiliario de oficina		Q 50,000.00
Registro de depreciación del año 1 del mobiliario de oficina	Q 50,000.00	Q 50,000.00



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

Versión: 1

Fecha: Octubre 2016

Aprobó: Director de
Sede Guatemala.

Página 112 de 115

• Método de saldo decreciente

El 02 de enero de 201X la empresa adquirió equipo de computación por valor de Q. 150,000.00. La administración estima una vida útil de 5 años para el bien tangible, desde la fecha de adquisición. El equipo de computación tiene un valor residual de Q. 15,000.00. La administración considera que el método de saldo decreciente refleja el patrón esperado de consumo de los beneficios económicos futuros derivados del equipo.

Datos:

Equipo de computación	Q	150,000.00
Valor residual	Q	15,000.00
Importe depreciable	Q	<u>135,000.00</u>

Cálculos de depreciación

AÑOS	DETALLE	GASTO DEPRE.	DEPRE. ACUM.	IMPORTE DEPRECIABLE
				Q 135,000.00
1	5/15	Q 45,000.00	Q 45,000.00	Q 90,000.00
2	4/15	Q 36,000.00	Q 81,000.00	Q 54,000.00
3	3/15	Q 27,000.00	Q 108,000.00	Q 27,000.00
4	2/15	Q 18,000.00	Q 126,000.00	Q 9,000.00
5	1/15	Q 9,000.00	Q 135,000.00	Q -

15



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

Versión: 1
Fecha: Octubre 2016
Aprobó: Director de
Sede Guatemala.
Página 113 de 115

Registro contable

Descripción	Debe	Haber
Depreciación de equipo de computación	Q 45,000.00	
Depreciación acumulada de equipo de computación.		Q 45,000.00
Registro de depreciación del año 1 del equipo de computación.	Q 45,000.00	Q 45,000.00

• **Método basado en el uso/ unidades producidas.**

El 02 de enero de 201X la empresa adquirió una fotocopiadora multifuncional por valor de Q. 50,000.00. La administración estima una vida útil de 5 años para el bien tangible, desde la fecha de adquisición. El equipo tiene un valor residual de Q. 5,000.00. La administración considera que el método basado en su uso (unidades producidas) refleja el patrón esperado de consumo de los beneficios económicos futuros derivados del equipo.

Datos:

Fotocopiadora	Q	50,000.00
Valor residual	Q	3,000.00
Importe depreciable	Q	<u>47,000.00</u>



OIDI
GUATEMALA

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

Versión: 1

Fecha: Octubre 2016

Aprobó: Director de
Sede Guatemala.

Página 114 de 115

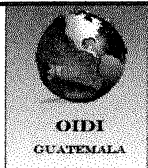
Cálculos de depreciación

AÑOS	DETALLE	GASTO DEPRES.	DEPRE. ACUM.	IMPORTE DEPRECIABLE
				Q 47,000.00
1	30%	Q 14,100.00	Q 14,100.00	Q 32,900.00
2	25%	Q 11,750.00	Q 25,850.00	Q 21,150.00
3	20%	Q 9,400.00	Q 35,250.00	Q 11,750.00
4	15%	Q 7,050.00	Q 42,300.00	Q 4,700.00
5	10%	Q 4,700.00	Q 47,000.00	Q -

	CAP.	
500,000.00	PROD.	
500,000*30%	150,000.00	Unidades
500,000*25%	125,000.00	Unidades
500,000*20%	100,000.00	Unidades
500,000*15%	75,000.00	Unidades
500,000*10%	50,000.00	Unidades
	<u>500,000.00</u>	

Registro contable

Descripción	Debe	Haber
Depreciación de fotocopiadora	Q 14,100.00	
Depreciación acumulada de fotocopiadora		Q 14,100.00
Registro de depreciación del año 1 de la fotocopiadora.	Q 14,100.00	Q 14,100.00



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
RUBRO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

Versión: 1
 Fecha: Octubre 2016
 Aprobó: Director de
 Sede Guatemala.
 Página 115 de 115

Otros registros contables a tomar en consideración

Baja de Propiedades, planta y equipo por venta con pérdida.

Descripción	Debe	Haber
Banco	XXX	
Depreciación acumulada de PPE	XXX	
Otros gastos	XXX	
Propiedades, planta y equipo		XXX
Registro de la venta de propiedades, planta y equipo.	XXX	XXX

Baja de Propiedades, planta y equipo por venta con ganancia.

Descripción	Debe	Haber
Banco	XXX	
Depreciación acumulada de PPE	XXX	
Propiedades, planta y equipo		XXX
Otros ingresos		XXX
Registro de la venta de propiedades, planta y equipo.	XXX	XXX

Revaluación de Propiedades, planta y equipo

Descripción	Debe	Haber
Propiedades, planta y equipo	XXX	
Depreciación acumulada		XXX
Superávit por revaluación		XXX
Registro de la revaluación de propiedades, planta y equipo.	XXX	XXX

CONCLUSIONES

1. De acuerdo con el conocimiento de la unidad de análisis, se estableció que no cuentan con controles eficaces y eficientes que le permitan garantizar el adecuado registro, salvaguarda y presentación de información financiera respecto a las propiedades, planta y equipo, esto provoca que el personal de la entidad utilice los bienes tangibles conforme sus necesidades y no a las de la entidad, al afectar así las operaciones de la institución, razón por la cual se hace necesario optimizar los controles para la salvaguarda y custodia de los bienes tangibles, así fortalecer y ampliar sus relaciones con otros organismos internacionales en pro del desarrollo y crecimiento de Guatemala.
2. Las propiedades, planta y equipo representan para la unidad de análisis uno de los rubros más importantes dentro de sus activos, pero actualmente los procedimientos utilizados no son los mejores, esto provoca que la entidad no cuente con un inventario físico que demuestre con veracidad que todos los bienes tangibles que la entidad tiene registrados contablemente, se encuentren físicamente dentro de las instalaciones de la institución, con ello la entidad esta propensa a contingencias por pérdida o robo.
3. En la realización del diseño del manual se estableció que las operaciones de alta y baja respecto a las propiedades, planta y equipo de la unidad de análisis se procesan inadecuadamente, lo que no le permite a la entidad contar con información financiera confiable y oportuna.

4. El manual de políticas y procedimientos permitirá a la unidad de análisis, presentar información financiera confiable y oportuna a la alta gerencia respecto a las propiedades, planta y equipo, al revelar todo lo relacionado con su medición, reconocimiento y variaciones por alta y/o baja de bienes tangibles de un determinado periodo.

RECOMENDACIONES

1. El Encargado de Propiedades, Planta y Equipo de la unidad de análisis, debe implementar, cumplir y hacer cumplir el Manual de políticas y procedimientos al rubro de propiedades, planta y equipo, con ello se podrán optimizar los controles, salvaguardar y custodiar los bienes tangibles que posee la entidad, donde se debe capacitar al personal de la institución para que conozcan las generalidades y especificaciones respecto al uso y manejo de los bienes tangibles.
2. El Coordinador Administrativo-Financiero de la unidad de análisis, debe calendarizar de forma semestral la realización de inventarios físicos a todos los bienes tangibles de la institución, dicho inventario físico se deberá conciliar con los registros contables que el sistema auxiliar despliega, con ello tener certeza razonable respecto a la información que es presentada en los estados financieros de la unidad de análisis.
3. Con el propósito de documentar todo proceso de alta y baja es necesario que la Comisión de Propiedades, Planta y Equipo de la unidad de análisis tome en consideración los procedimientos de baja por venta, donación, pérdida, robo o hurto dentro o fuera de las instalaciones de la entidad, establecidos en el manual propuesto.
4. La información financiera debe ser confiable y oportuna, es por ello que el Contador General de la unidad de análisis debe presentar información precisa y razonable respecto a las propiedades, planta y equipo, por lo que debe implementar lo antes posible el Manual de políticas y procedimientos al rubro de propiedades, planta y equipo, propuesto, para que la institución

pueda lograr que sus operaciones sean eficientes y eficaces, salvaguardar los bienes tangibles, minimizar los riesgos existentes, y presentar información financiera confiable y oportuna a la alta gerencia para la toma correcta de decisiones.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Álvarez Torres, Martín G. "Manual para elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos". Decimocuarta reimpresión, México D.F. Panorama Editorial, S.A. 2006. 145p.
2. Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala, Guatemala 17 de noviembre de 1993; reformada por Acuerdo Legislativo 18-93. 103p.
3. Congreso de la República, Código de Trabajo, Decreto número 1441 y sus reformas. 228p.
4. Congreso de la República de Guatemala, Código Tributario, Decreto número 6-91 y sus reformas. 92p
5. Congreso de la República de Guatemala, Ley de Actualización Tributaria, Decreto número 10-2012 Libro I, Impuesto Sobre la Renta (ISR) y sus reformas. 172p.
6. Congreso de la República de Guatemala, Ley de Bonificación Anual para los Trabajadores del Sector Privado y Público, Decreto número 42-92 y sus reformas. 3p.
7. Congreso de la República de Guatemala, Ley de la Bonificación Incentiva para los Trabajadores del Sector Privado. Decreto 37-2001 y sus reformas. 4p.

8. Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto número 27-92 y sus reformas. 111p
9. Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto de Solidaridad, Decreto número 73-2008. 7p
10. Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos, Decreto número 37-92 y sus reformas. 56p
11. Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles, Decreto número 15-98. 23p.
12. Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97. 30p.
13. Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto número 295 y sus reformas. 44p
14. Congreso de la República de Guatemala, Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado, Decreto número 76-78 y sus reformas. 4p
15. Horngren, Charles T. "Contabilidad" Octava edición, México, 2010. 896 p
16. International Accounting Standard Board –IASB– (Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad), Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, edición 2015, 276p.

17. International Accounting Standard Board –IASB– (Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad), Normas Internacionales de Información Financiera, edición 2015, 1740p.
18. Rodríguez Valencia Joaquín, “Como Elaborar y Usar los Manuales Administrativos”. Cuarta edición. México D.F. Cengage Learning Editores, S.A. 2012. 192p.
19. Ruíz Orellana, Alfredo Enrique, “Diccionario de términos contables”. Cuarta edición. 525p.
20. Warren Carl S; Reeve James M; Duchac Jonathan E; “Contabilidad Financiera” décimo primera edición, México, 2010. 938p.

WEBGRAFÍA

21. Recuperado de <ftp://ftp.fao.org/TC/TCA/ESP/pdf/rapallo/Bloque%20II.I.pdf> el 18/09/2016 a las 18:30 horas.
22. Recuperado de <http://definicion.de/organismo-internacional/>, el 18/09/2016 a las 18:45 horas.
23. Recuperado de <http://portal.sat.gob.gt/sitio/index.php/tramites-ogestiones/tramites-y-requisitos-tributarios/inscripcion-contribuyentes.html>, el 25/09/2016 a las 23:30 horas.
24. Recuperado de <http://www.derecho-internacional-publico.com/2014/10/origen-evolucion-concepto-caracteres-clasificacion-organizaciones-internacionales.html>, el 20/09/2016 19:00 horas.

25. Recuperado de <http://www.derecho-internacional-publico.com/2015/03/clasificacion-organizaciones-internacionales.html>, el 20/09/2016 a las 19:10 horas.
26. Recuperado de <http://www.derecho-internacional-publico.com/2015/03/personalidad-juridica-organizaciones-internacionales.html>, el 20/09/2016 a las 19:30 horas.
27. Recuperado de http://www.minex.gob.gt/Visor_Pagina.aspx?PaginaID=30, el 19/09/2016 a las 20:05 horas.
28. Recuperado de <http://www.southsouth.info/profiles/blogs/concepto-de-cooperacion>, el 21/09/2016 a las 21:15 horas.
29. Recuperado de http://www.um.es/aulademayores/docs-cmsweb/tema_2.organizaciones_internacionales._doc.pdf, el 12/09/2016 a las 19:37 horas.