

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA  
ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
EN EL ÁREA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO PARA UNA  
EMPRESA CONSTRUCTORA DE LÍNEAS DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA

**TESIS**

PRESENTADA A LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DE LA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

**JULIO FERNANDO TERCERO GARCÍA**

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

**CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR**

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

**LICENCIADO**

**GUATEMALA, ABRIL DE 2020**

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

Decano:	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
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:	Br. CC.LL. Silvia María Oviedo Zacarías
Vocal Quinto:	P.C. Omar Oswaldo García Matzuy

**PROFESIONALES QUE REALIZARON LOS EXÁMENES  
DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS**

Matemática-Estadística	Lic. Susana Margarita de León Méndez
Contabilidad	Lic. Erick Roberto Flores López
Auditoría	Lic. Albaro Joel Girón Barahona

**PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS**

Presidente	Lic. Marco Antonio Oliva Orellana
Secretario	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Examinador	Lic. José de Jesús Portillo Hernández

Guatemala,  
11 de noviembre de 2019

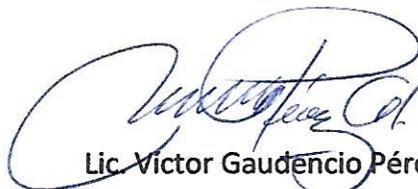
Licenciado  
Luis Antonio Suárez Roldán  
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Su despacho

Estimado señor Decano:

De conformidad con la designación contenida en el **DICTAMEN-AUDITORÍA CAMBIO-TEMA 25-2019** de fecha dieciocho de junio de dos mil diecinueve, del Decanato de la Facultad de Ciencias Económicas, fui designado como asesor de tesis del estudiante **JULIO FERNANDO TERCERO GARCÍA**, para elaboración del trabajo de tesis titulado **"EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO PARA UNA EMPRESA CONSTRUCTORA DE LÍNEAS DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA"**, me permito informarle que he procedido a revisar el contenido de dicho trabajo, el cual constituye una fuente de información útil para estudiantes y profesionales, del tema en mención.

El trabajo de tesis presentado por el estudiante **JULIO FERNANDO TERCERO GARCÍA** reúne los requisitos profesionales exigidos por la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por lo tanto, no tengo inconveniente en emitir dictamen favorable sobre el estudio realizado; el cual deberá presentar previamente para poder someterse al Examen Privado de Tesis, previo a optar el título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Atentamente,



Lic. Victor Gaudencio Pérez Arévalo  
Contador Público y Auditor  
Colegiado No. CPA-207

VICTOR GAUDENCIO PÉREZ ARÉVALO - CPA  
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR  
COLEGIADO CPA-207

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA



FACULTAD DE  
CIENCIAS ECONÓMICAS  
Edificio "s-8"  
Ciudad Universitaria, Zona 12  
Guatemala, Centroamérica

J.D-TG. No. 00199-2020  
Guatemala, 07 de febrero del 2020

Estudiante  
JULIO FERNANDO TERCERO GARCÍA  
Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala

Estudiante:

Para su conocimiento y efectos le transcribo el Punto Cuarto, inciso 4.1, subinciso 4.1.1 del Acta 02-2020, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 30 de enero de 2020, que en su parte conducente dice:

**“CUARTO: ASUNTOS ESTUDIANTILES**

4.1 Graduaciones

4.1.1 Elaboración y Examen de Tesis

Se tienen a la vista las providencias de la Escuela de Contaduría Pública y Auditoría, documentos en los que se informa que los estudiantes que se listan a continuación, aprobaron el Examen de Tesis, por lo que se trasladan las Actas de los Jurados Examinadores de Tesis y expedientes académicos.

Junta Directiva acuerda: 1º. Aprobar las Actas de los Jurados Examinadores de Tesis. 2º. Autorizar la impresión de tesis y la graduación a los siguientes estudiantes:

Escuela de Contaduría Pública y Auditoría

Estudiante: Registro Académico: Tema de Tesis:

JULIO FERNANDO TERCERO GARCÍA	200115378-1	EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO PARA UNA EMPRESA CONSTRUCTORA DE LÍNEAS DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA
----------------------------------	-------------	---

3º. Manifiestar a los estudiantes que se les fija un plazo de seis meses para su graduación”.

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORAL  
SECRETARIO



m.ch

## **DEDICATORIA**

### **A Dios**

Que me ha brindado la vida y sabiduría para lograr el cumplimiento de esta meta.

### **A mis padres**

Felipe y Adelina, que con anhelo y oración han esperado este triunfo, ahora les puedo decir que ya se logró.

### **A mi esposa**

Silvia, que me brindó el ánimo necesario para no desmayar.

### **A mis hijos**

Julio César y Oscar Fernando, les dedico este triunfo como ejemplo a seguir.

### **A mis hermanos**

Juan Carlos, Rafael y Byron, por siempre estar allí acompañándome.

### **A mis abuelos**

Con cariño para mis abuelas y para mis abuelos un beso hasta el cielo, sé que se alegran de este triunfo.

### **A mi familia y amigos**

Gracias por siempre estar allí.

### **Al Licenciado**

Víctor Pérez, por su tiempo y esfuerzo.

### **A la Facultad de Ciencias Económicas**

Por la formación académica adquirida.

### **A la Universidad de San Carlos de Guatemala**

Por brindarme la oportunidad de estudio y que hace de mí un profesional útil a la patria.

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>i</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>EMPRESA CONSTRUCTORA DE LÍNEAS DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA</b>	
1.1 Generalidades de las empresas	1
1.1.1 Definición de empresa	1
1.2 Clasificación de las empresas	2
1.2.1 Según la propiedad del capital	2
1.2.2 Según el tamaño de la empresa	2
1.2.3 Según la actividad que desarrolla	3
1.2.4 Según el ámbito de actuación	3
1.3 Constitución legal	4
1.4 Organización administrativa	4
1.5 Generalidades de la transmisión eléctrica	7
1.5.1 Conceptos generales de las líneas de transmisión eléctrica	8
1.5.2 Antecedentes históricos en el mundo	10
1.5.3 Historia de la transmisión de energía eléctrica en Guatemala	11
1.5.4 Situación actual	11
1.6 Empresa dedicada a la construcción de líneas de transmisión eléctrica	12
1.6.1 Estructura de la organización	12
1.7 Aspectos fiscales y legales	13
1.7.1 Constitución Política de Guatemala	14
1.7.2 Código de Comercio	14
1.7.3 Código Tributario	14
1.7.4 Ley de Actualización Tributaria	14
1.7.5 Ley del Impuesto al Valor Agregado	15

1.7.6	Ley del Impuesto de Solidaridad	15
1.7.7	Ley de Timbres Fiscales y de Papel Sellado	16
1.7.8	Ley General de Electricidad	16

## **CAPÍTULO II**

### **ÁREA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

2.1	Aspectos generales de propiedades, planta y equipo	17
2.1.1	Definición	17
2.1.2	Importancia	19
2.1.3	Objetivos	19
2.1.4	Clasificación	20
2.2	La administración de las propiedades, planta y equipo	21
2.2.1	Principales controles	22
2.3	Tratamiento contable de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera para las Pequeñas y medianas entidades, Sección 17 propiedades, planta y equipo	23
2.3.1	Reconocimiento	24
2.3.2	Medición en el momento del reconocimiento inicial	25
2.3.3	Medición posterior al reconocimiento inicial	26
2.3.4	Depreciación	27
2.3.5	Métodos de depreciación	28
2.3.6	Deterioro del valor	29
2.3.7	Baja en cuentas	30
2.3.8	Información a revelar	30

## **CAPÍTULO III**

### **EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

3.1	Definición de Contador Público y Auditor	32
3.1.1	Características	32

3.1.2	Responsabilidad	33
3.2	Tipo de funciones del Contador Público y Auditor	34
3.3	Consultoría	35
3.3.1	Definición de consultoría	35
3.3.2	Objetivos de la consultoría	36
3.3.3	Campos de actuación	36
3.4	Metodología para ejecutar trabajos de aseguramiento	36
3.4.1	Definición de trabajos de aseguramiento	37
3.4.2	Norma Internacional de Encargos de Aseguramiento 3000	37
3.4.3	Requerimientos de ética y de control de calidad	38
3.4.4	Aceptación y continuidad del encargo	38
3.4.5	Acuerdo de los términos del encargo	39
3.4.6	Planificación y realización del encargo	40
3.4.7	Utilización del trabajo de un experto	40
3.4.8	Obtención de evidencia y consideración de hechos posteriores	41
3.4.9	Preparación del informe de aseguramiento	42
3.4.10	Otras responsabilidades de información	44
3.5	Manual de políticas y procedimientos	45
3.5.1	Definición	45
3.5.2	Objetivos de un manual	45
3.5.3	Clasificación de los manuales	46
3.5.4	Políticas	47
3.5.5	Procedimientos	47
3.5.6	Los diagramas de flujo	47
3.5.7	Contenido de los manuales de políticas y procedimientos	49
3.6	Fases para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos	50
3.6.1	Planificación	50
3.6.2	Investigación	51

3.6.3	Diagnóstico	52
3.6.4	Informe de entrega del trabajo	52
3.7	Fases para la implementación del manual de políticas y procedimientos	52
3.7.1	Selección de métodos de implementación	52
3.7.2	Difusión del manual	53
3.7.3	Revisión y actualización	53

## **CAPÍTULO IV**

### **EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO PARA UNA EMPRESA CONSTRUCTORA DE LÍNEAS DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA (CASO PRÁCTICO)**

4.1	Antecedentes de la unidad de análisis y del trabajo solicitado	54
4.2	Solicitud de servicios profesionales de consultoría	56
4.3	Propuesta de servicios profesionales de consultoría	57
4.4	Carta de aceptación de la consultoría	62
4.5	Planificación	63
4.6	Investigación	66
4.7	Diagnóstico	96
4.8	Informe de entrega del trabajo	98
	Manual de políticas y procedimientos en el área de propiedades, planta y equipo	99
	CONCLUSIONES	142
	RECOMENDACIONES	143
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	144

## ÍNDICE DE FIGURAS

1	Sistema convencional de generación, transmisión y distribución de energía eléctrica	9
2	Organigrama actual.	13
3	Propuesta de organigrama de la empresa	103
4	Flujograma de registro	119
5	Flujograma de codificación	121
6	Flujograma de elaboración de tarjetas de responsabilidad	123
7	Flujograma de traslados y cambio de responsables	125
8	Flujograma de toma física de inventario	129
9	Flujograma de venta y baja de activos	133

## **INTRODUCCIÓN**

El presente trabajo consiste en la elaboración de un manual de políticas y procedimientos en el área de propiedades, planta y equipo para una empresa constructora de líneas de transmisión eléctrica.

El registro y control sobre las propiedades, planta y equipo es de gran importancia para la administración de cualquier organización empresarial, que requiera obtener información útil y confiable sobre este rubro. Para el caso de las empresas que se dedican a la construcción de líneas de transmisión eléctrica, la importancia radica en que rutinariamente se dedican a la compra de herramientas, equipo y maquinaria especial para equipar adecuadamente sus brigadas de trabajo, por lo tanto, este rubro requiere un buen control sobre ellos.

La finalidad de elaborar un manual de políticas y procedimientos radica en que con ellos se garantiza que las compras o adquisiciones de las propiedades, planta y equipo queden registrados adecuadamente en la contabilidad y así puedan brindar información exacta y razonable respecto a este tipo de adquisiciones, así también para controlarlos, sabiendo su uso, ubicación y sobre todo la responsabilidad de custodia de estos.

El contenido del presente trabajo se desarrolla en cuatro capítulos que seguidamente serán enumerados así:

Capítulo I: en el cual se presentan las generalidades, reseña histórica y situación actual de las empresas de transmisión de energía eléctrica en Guatemala.

Capítulo II: describe el tratamiento contable y de control sobre las propiedades, planta y equipo en cuanto a la identificación, clasificación, registro y control que debe cumplirse.

Capítulo III: contiene una descripción general de las características del Contador Público y Auditor como consultor en la elaboración de manuales. También la metodología para revisiones de procedimientos y procesos del cliente, así como la importancia y aspectos a considerar en la elaboración de manuales de políticas y procedimientos.

Capítulo IV: Proporciona a la empresa constructora de líneas de transmisión eléctrica el manual de políticas y procedimientos necesarios para una adecuada valoración y registro de las propiedades, planta y equipo, además de establecer controles que permitan una correcta identificación, una fácil ubicación para la toma física de inventarios, así como la creación de tarjetas de responsabilidad sobre la custodia y resguardo de los bienes que integran las propiedades, planta y equipo.

Finalmente se presentan las conclusiones y recomendaciones resultantes del trabajo realizado, así como las referencias bibliográficas consultadas para el desarrollo de este.

# CAPÍTULO I

## EMPRESA CONSTRUCTORA DE LÍNEAS DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA

### 1.1 Generalidades de las empresas

Se puede entender como un sistema social en el que interactúan personas y medios de producción para conseguir objetivos previamente fijados con el fin de obtener utilidades.

#### 1.1.1 Definición de empresa

Es aquella unidad debidamente organizada y que mediante la utilización de recursos materiales, financieros, humanos y técnicos ofrece bienes y servicios al público con fines lucrativos.

- **Desde un enfoque económico:** es considerada como aquella unidad productora de bienes y servicios que satisfacen una necesidad del mercado.
  
- **Desde un enfoque administrativo:** es el conjunto de decisiones y actividades coordinadas para el cumplimiento de objetivos.

Se puede comprender también que son organizaciones dedicadas a obtener utilidades mediante la satisfacción de necesidades de las personas, realizando actividades de explotación de recursos naturales o por la transformación de estos a productos de consumo, así como a la distribución de estos en el mercado nacional y extranjero.

## 1.2 Clasificación de las empresas

Estas pueden clasificarse según la propiedad del capital, el tamaño de la empresa, la actividad desarrollada o el ámbito de actuación entre otras.

### 1.2.1 Según la propiedad del capital

- **Empresa privada:** es aquella unidad económica en la que los propietarios del capital son particulares (personas jurídicas o individuales).
- **Empresa pública:** cuando la propiedad del capital corresponde a una entidad del sector público de gobierno.
- **Empresa mixta:** cuando la propiedad del capital está repartida entre personas particulares (privadas) y del sector público.

### 1.2.2 Según el tamaño de la empresa

- **Microempresas:** son aquellas unidades económicas con escasa división del trabajo, cuentan con menos de 10 empleados y por lo general son propiedad individual y prácticamente de producción artesanal.
- **Pequeñas empresas:** son generalmente de tipo familiar, cuentan con división del trabajo en su estructura y su planilla de trabajadores se encuentra entre 10 y 50 empleados.
- **Medianas empresas:** tienen responsabilidades y funciones bien definidas, el capital invertido es superior a las pequeñas empresas y poseen entre 50 y 250 empleados.

- **Grandes empresas:** cuando manejan grandes capitales, tienen sistemas de administración y operación muy avanzados, por lo general su número de empleados supera los 250.

### 1.2.3 Según la actividad que desarrolla

- **Empresas industriales:** cuya actividad principal es la transformación de materiales o la extracción de materias primas.
- **Empresas comerciales:** cuando se dedican a la intermediación entre el productor y consumidor de los bienes.
- **Empresas de servicios:** cuyo fin es proporcionar los servicios directamente al consumidor, como transporte, comunicación, educación y capacitación.

### 1.2.4 Según el ámbito de actuación

- **Empresas locales:** cuando se desarrollan dentro de la localidad, comunidad o región.
- **Empresas nacionales:** cuando toda actividad es desarrollada dentro del país de constitución de la empresa.
- **Empresas transnacionales:** cuando las actividades se desarrollan fuera de las fronteras del país de constitución.

### **1.3 Constitución legal**

El artículo 14 del Código de Comercio de Guatemala, indica que la sociedad mercantil constituida de acuerdo con las disposiciones de este Código e inscrita en el Registro Mercantil, tendrá personalidad jurídica propia y distinta de la de los socios individualmente considerados.

Para la constitución de sociedades, la persona o personas que comparezcan como socios fundadores, deberán hacerlo por sí o en representación de otro, debiendo en este caso, acreditar tal calidad en la forma legal.

La forma más común de organización legal en Guatemala es la sociedad anónima, y es aquella sociedad mercantil con personalidad jurídica, en la que el capital se encuentra dividido y representado por acciones. La responsabilidad social de cada accionista se limita a las aportaciones que tengan suscritas.

### **1.4 Organización administrativa**

Es la estructura diseñada para lograr las metas y objetivos empresariales por medio de los recursos que posee una entidad. La organización administrativa es una disposición intencional de puestos, en la que cada persona asume un papel que se espera que cumpla con el mayor rendimiento posible.

La finalidad de una organización administrativa es establecer un sistema de papeles que han de desarrollar los miembros de una entidad para trabajar juntos de forma óptima y que se alcancen las metas fijadas en la planificación.

La organización administrativa de una empresa generalmente está formada por los siguientes departamentos o áreas administrativas:

- **Área de operaciones:** que se encarga del acopio de las materias primas necesarias para la creación de los bienes o servicios, así como de la logística de transporte y almacenamiento de los productos elaborados.
- **Área comercial:** que se encarga de la comercialización, publicidad, distribución y venta de los bienes y servicios, así como de la búsqueda de nuevos mercados e innovación de los productos existentes.
- **Área de finanzas:** es el área que se dedica a la obtención y gestión de los recursos financieros necesarios para el funcionamiento de la empresa, proyecciones de inversión o gestión de financiamiento, así como del control contable y cumplimiento de obligaciones de tipo fiscal.
- **Área de recursos humanos:** tiene a su cargo la selección, reclutamiento, formación y motivación del personal, así como de las políticas de remuneración, promoción y de aplicación de prevención de riesgos laborales.

Todas estas áreas deben ser coordinadas por un órgano de dirección, que se encarga de planificar, organizar, gestionar y controlar los recursos de la empresa, así como de la verificación del cumplimiento de los objetivos planteados.

De acuerdo con la estructura de la organización, se establecen en manuales todas las políticas relacionadas con asuntos de independencia, confidencialidad de la información, relaciones laborales, entre otros y en otras de menor tamaño estas políticas pueden ser comunicadas a los empleados mediante charlas o capacitaciones implementadas para dicho proceso sin tanta formalidad.

Toda empresa debe contar con ciertos requerimientos para que su estructura organizacional o administrativa sea de gran ayuda en cuanto a lo siguiente:

- Que los objetivos sean verificables, precisos y realizables. Para que sean precisos deben ser cuantitativos y para ser verificables deben ser cualitativos.
- Que exista una clara definición de los deberes, derechos y actividad de cada persona.
- Se tiene que fijar el área de autoridad de cada persona, lo que cada uno debe hacer para alcanzar las metas.
- Saber cómo y dónde obtener la información necesaria para cada actividad. Cada persona debe saber dónde conseguir la información y le debe ser facilitada.

## 1.5 Generalidades de la transmisión eléctrica

Para entender en que consiste la transmisión eléctrica, primero debemos comprender que todo lo que nos rodea está conformado por átomos, estos a su vez están formados por protones, neutrones y electrones, y son precisamente estas últimas partículas las que generan los fenómenos electromagnéticos que hacen posible el aprovechamiento de la energía eléctrica por parte de los seres humanos.

“La electricidad no es propiamente una fuente de energía, sino una forma de utilización de esta, ya que para producirse requiere siempre la existencia de otra fuente de energía como el carbón, el petróleo, el agua o el viento.” (14:13)

La energía eléctrica puede obtenerse a través de distintos medios y actualmente, dos de las principales fuentes generadoras de electricidad en el mundo son:

- **“Las centrales termoeléctricas:** producen la electricidad usando la energía del petróleo, carbón o gas natural. El calor producido por la combustión de estos combustibles fósiles se utiliza para calentar el agua y transformarla en vapor, que hace girar una turbina y se genera la electricidad. Es un tipo de producción con recursos no renovables.
- **“Las centrales hidroeléctricas:** aprovechan la fuerza del agua de los ríos, retenida en una represa, para producir electricidad. Este tipo de energía eléctrica es una energía limpia, porque se produce a través de un recurso renovable: el agua, pero principalmente porque no genera emisiones contaminantes a la atmósfera.

Las centrales hidroeléctricas pequeñas se clasifican según su tamaño en micro centrales (50 kW), minicentrales (50-500 kW) y las pequeñas centrales (500-5,000 kW).” (14:9)

Se puede concluir que la generación de la electricidad es un proceso muy variado dependiendo de la energía primaria utilizada y que, aunque las centrales de carbón, gasóleo, gas natural, nucleares e hidráulicas son las más extendidas en todo el planeta, actualmente, se está potenciando especialmente el uso de energía primaria renovable para disminuir la contribución de la generación de electricidad al cambio climático.

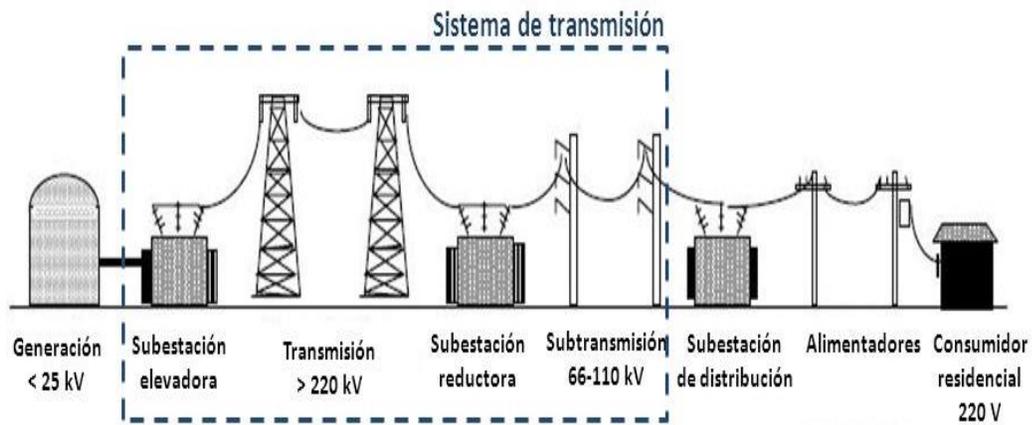
Independientemente la forma en que ha sido obtenida la electricidad y debido a que esta no puede ser almacenada, ha de producirse constantemente y por lo tanto debe ser transportada a través de una compleja red de cables eléctricos, llamadas líneas de transmisión eléctrica.

“Estas líneas de transmisión eléctrica unen de forma permanente los centros de producción y los puntos de consumo, de manera que den servicio a los habitantes de una población. En aquellos casos en los que la vivienda o la industria se encuentra muy alejada de la red principal, es más práctico producir la electricidad a través de otros métodos que no necesitan de una conexión permanente, como son las placas solares fotovoltaicas o combustibles y gases de origen fósil.” (24:7)

### **1.5.1 Conceptos generales de las líneas de transmisión eléctrica**

Las líneas de transmisión eléctrica son utilizadas para transportar la electricidad a grandes distancias, conectando los puntos de consumo hasta los usuarios finales.

**Figura 1 Sistema convencional de generación, transmisión y distribución de energía eléctrica**



Fuente: Lizana, J. (2014) Sistema eléctrico de potencia en Chile.

Las líneas de transmisión eléctrica son básicamente el medio físico mediante el cual se realiza la transmisión de la energía eléctrica a grandes distancias, estas están conformadas por:

- **Elementos conductores:** Que básicamente son los cables de cobre, aluminio y acero, utilizados como portador de la corriente eléctrica. Sus principales características deben ser la baja resistencia eléctrica y elevada resistencia mecánica.
- **Elementos aisladores:** Sirven de apoyo y soporte a los elementos conductores, al mismo tiempo que los mantienen aislados de la tierra. El material más utilizado para los aisladores es la porcelana, aunque también se emplea el vidrio templado y materiales sintéticos.

- **Elementos de soporte:** Son los que mantienen a los elementos conductores a suficiente altura sobre tierra y distanciados entre sí. Regularmente estos elementos de soporte están integrados por los postes de madera, postes de concreto y las torres ensambladas de acero especialmente en forma de perfiles o ángulos.

### 1.5.2 Antecedentes históricos en el mundo

A medida que empezaba a utilizarse la energía eléctrica, esta básicamente se usaba como fuente de iluminación, por ser un sistema más seguro y práctico a diferencia de lo usado en ese entonces como lo eran las velas, la grasa de la ballena, el queroseno o el gas.

“Después de haber estudiado la industria de iluminación del gas, Thomas Alva Edison inventó el primer sistema eléctrico que suministraba energía por medio de redes para la iluminación. Con esto, las empresas eléctricas se encargaron de las economías de escala y cambiaron a generación centralizada, distribución y administración del sistema.” (21:3)

“Nicola Tesla y su apuesta por la corriente alterna, junto al industrial George Westinghouse construyeron en 1895 la central hidroeléctrica de las cataratas del Niágara, llevando la electricidad hasta la ciudad de Búfalo, a 40 kilómetros de distancia con lo que había iniciado la electrificación del mundo y con ella, la segunda revolución industrial.” (21:2)

La electricidad se ha estudiado desde la antigüedad, pero su estudio científico comenzó en los siglos XVII y XVIII. A finales del siglo XIX, su aprovechamiento para uso doméstico e industrial y la rápida expansión tecnológica la convirtieron en la columna vertebral de la sociedad industrial moderna.

### **1.5.3 Historia de la transmisión de energía eléctrica en Guatemala**

En Guatemala la transmisión de energía eléctrica surge en el año de 1894 con el aprovechamiento de las cascadas del Río Michatoya en Escuintla, por medio de una concesión que el Ministerio de Fomento (actualmente Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda) otorgara a Don Enrique Neutze, con lo cual se logró producir electricidad, venderla y proporcionar alumbrado público en la ciudad capital, Antigua Guatemala, Chimaltenango, Amatitlán, Palín y Escuintla.

En el año de 1922 ya con la existencia de la Empresa Eléctrica de Guatemala constituida en el año de 1894, se inició un extenso programa de construcción de plantas generadoras de energía en el departamento de Escuintla y una más en la ciudad de Guatemala, además de la construcción de una línea de transmisión entre el municipio de Palín, Escuintla y la ciudad de Guatemala, así como la reconstrucción total de los sistemas de distribución en las poblaciones en las cuales se ofrecía el servicio.

### **1.5.4 Situación actual**

“En 1996, el Congreso de la República de Guatemala aprobó la Ley General de Electricidad y su Reglamento con el propósito de desmonopolizar el sector eléctrico e impedir que una sola compañía se dedicara al mismo tiempo, a la generación, transporte y comercialización de energía eléctrica.” (19:2)

A partir del año 2000 la Empresa Eléctrica de Guatemala, S.A. inició importantes inversiones en la red de distribución, orientadas principalmente a la expansión y renovación de la red eléctrica, distribución en baja tensión, alumbrado público y sistemas de soporte.

## **1.6 Empresa dedicada a la construcción de líneas de transmisión eléctrica**

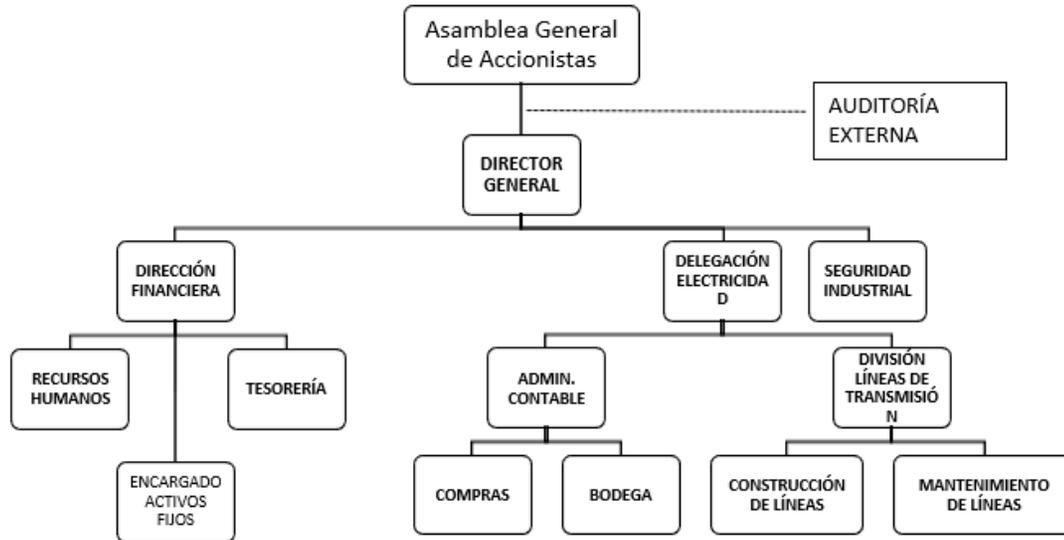
La entidad de estudio llamada en este texto Empresa Constructora de Líneas de Transmisión Eléctrica, Sociedad Anónima, constituida conforme a las leyes de la República de Guatemala y cuya principal actividad económica es el diseño y construcción de líneas de transmisión eléctrica, inicia operaciones en el año 2000 con la idea de ser la empresa líder en construcción de líneas de transmisión eléctrica para Guatemala.

Inicialmente las actividades se concentraban en el sector eléctrico realizando líneas de distribución y de transmisión eléctricas dentro del Plan de Electrificación Rural de Guatemala realizado por las distribuidoras locales de Unión FENOSA. Posteriormente inicia trabajos en las áreas comerciales y de mantenimiento de redes tanto con descargo eléctrico, como en tensión, siendo en esta área pioneros en muchos de los trabajos desarrollados.

### **1.6.1 Estructura de la organización**

La empresa unidad de análisis posee una estructura de organización sencilla con relación a otro tipo de empresas, sin embargo, partiendo del organigrama proporcionado por la empresa, es necesario recomendar una reestructuración de la organización funcional de la misma, la cual se propone más adelante en el caso práctico.

**Figura 2 Organigrama actual.**



Fuente: elaboración propia con información proporcionada por la empresa.

### 1.7 Aspectos fiscales y legales

La sociedad mercantil es aquella sociedad que tiene por objeto la realización de uno o más actos de comercio.

La legislación tributaria guatemalteca se basa en el principio de territorialidad, con pocas excepciones, principalmente relacionadas con las retenciones en origen, casi todos los impuestos son aplicables a las actividades llevadas a cabo en el territorio guatemalteco.

La legislación aplicable a las empresas constructoras de líneas de transmisión eléctrica es la siguiente:

### **1.7.1 Constitución Política de Guatemala**

La Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas, establece en su artículo 118 que el régimen económico y social de la República de Guatemala se funda en principios de justicia social. Es obligación del Estado orientar la economía nacional para lograr la utilización de los recursos naturales y el potencial humano, para incrementar la riqueza y tratar de lograr el pleno empleo y la equitativa distribución del ingreso nacional.

### **1.7.2 Código de Comercio**

El Código de Comercio (Decreto No. 2-70 y sus reformas) es el conjunto de normas y preceptos que regulan las relaciones mercantiles entre diversos individuos o empresas del territorio guatemalteco.

### **1.7.3 Código Tributario**

El Código Tributario (Decreto No. 6-91 y sus reformas), es el conjunto de normas de derecho público que regirán las relaciones jurídicas que se originen de los tributos establecidos por el Estado, con excepción de las relaciones tributarias aduaneras y municipales, a las que se aplicarán en forma supletoria.

### **1.7.4 Ley de Actualización Tributaria**

La Ley de Actualización Tributaria (Decreto No. 10-2012) y sus reformas, presenta las reformas efectuadas a diferentes artículos de leyes ya existentes y vigentes, dentro de las cuales se puede hacer mención a la ley del impuesto sobre la renta: que establece un impuesto, sobre la renta que obtenga toda persona individual o jurídica, nacional o extranjera, domiciliada o no en el país, así como cualquier ente, patrimonio o bien, que provenga de la inversión de capital, del trabajo o de la combinación de ambos.

Otras de las leyes incluidas en esta actualización tributaria son:

- Ley del Impuesto al Valor Agregado Decreto 27-92
- Ley de Impuesto Sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos Decreto 70-94
- Ley de Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos Decreto 37-92

### **1.7.5 Ley del Impuesto al Valor Agregado**

El Decreto 27-92 y sus reformas (Ley del IVA) establece un impuesto, sobre la venta de bienes y prestación de servicios en el territorio nacional, importaciones, arrendamientos, adjudicaciones, los retiros y venta de bienes propiedad de una empresa, donación entre vivos.

También se encuentra afecta la destrucción, pérdida o cualquier hecho que implique faltante de inventario, exceptuando los bienes considerados como perecederos.

### **1.7.6 Ley del Impuesto de Solidaridad**

La Ley del Impuesto de Solidaridad (Decreto No. 73-2008 y sus reformas) establece un impuesto, sobre las actividades mercantiles o agropecuarias de las personas jurídicas, individuales, fideicomisos, sucursales, agencias, entre otros que operen en el país y que obtengan un margen bruto superior al 4% de sus ingresos totales.

### **1.7.7 Ley de Timbres Fiscales y de Papel Sellado**

La Ley de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos (Decreto No. 37-92 y sus reformas) establece un impuesto, sobre los documentos que contengan actos y contratos tales como: Contratos civiles y mercantiles, documentos otorgados en el extranjero que surtan efecto en el país, documentos públicos o privados cuya finalidad sea la comprobación de pago de bienes o sumas de dinero.

Los recibos u otros documentos que respalden el pago de dividendos o utilidades, tanto efectivo como en especie.

### **1.7.8 Ley General de Electricidad**

La Ley General de Electricidad y su reglamento (Decreto No. 93-96) fue creada para normar el desarrollo del conjunto de actividades de generación, transporte, distribución y comercialización de electricidad en Guatemala, además de indicar que entes intervienen en el proceso de regularización del mercado.

## **CAPÍTULO II**

### **ÁREA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

#### **2.1 Aspectos generales de propiedades, planta y equipo**

La importancia que tiene para las organizaciones un adecuado control de las propiedades, planta y equipo, radica en que este rubro representa una inversión importante y vital para el buen funcionamiento y desempeño de las actividades de producción de bienes o de servicios. Es preciso que cada organización presente financieramente un valor real razonable en cuanto a los costos de inversión y gastos sobre las propiedades, planta y equipo.

Se facilita también la toma de decisiones oportunas sobre activos totalmente depreciados o deteriorados, manteniendo sus registros actualizados y con valores reales, evitando así una sobrevaloración o subvaloración de sus propiedades, planta y equipo.

##### **2.1.1 Definición**

Según las Normas Internacionales de Información Financiera las propiedades, planta y equipo son todos aquellos bienes tangibles que posee una empresa para utilizarlos en la producción de bienes y servicios, o bien para utilizarlos en la administración de la empresa.

Se reconocerán como propiedades, planta y equipo toda vez se cumplan las siguientes premisas:

- Que se obtengan beneficios económicos derivados de su utilización para la producción de bienes y servicios.
- Que el costo del elemento pueda medirse con fiabilidad.

Dentro de los elementos más comunes de propiedades, planta y equipo están los siguientes:

- **Propiedades:** Esta cuenta representa el valor de los terrenos o predios propiedad de la entidad donde están construidas las edificaciones de la empresa, así como los destinados a futuras ampliaciones o construcciones para uso o servicio del mismo, por tanto, representan el precio de costo de los lotes de tierra donde se encuentran construidos los edificios y también los terrenos donde no hay construcción.
- **Planta:** Se refiere a las construcciones generalmente grandes cimentadas sobre los terrenos y que son utilizados para generar bienes o servicios o la administración de la empresa.

Todo activo comienza su proceso de desgaste o pérdida de valor contable, a partir de la fecha en que la empresa comienza a usarlo para los fines del negocio, y no desde la fecha de la compra, fabricación o construcción como a veces se cree.

- **Equipo:** Es el conjunto de bienes tangibles que son utilizados para la producción o generación de bienes o servicios, además de los utilizados en la administración de la empresa. Se pueden mencionar la maquinaria y equipo, herramienta pesada, mobiliario y enseres, equipo de cómputo y oficina, vehículos de motor, buques y aeronaves.

Cuando los equipos aún no han entrado en el proceso productivo por montaje o instalación, no son depreciables, pues se considera que, si la empresa no comienza a utilizarlos, tales equipos no sufren desgaste ni deterioro.

### **2.1.2 Importancia**

Sin importar el tamaño ni la actividad de la entidad, es fundamental que cuente con procedimientos y registros estandarizados bien definidos que permitan la adecuada comunicación y control de las partes que integran la administración de cualquier entidad, y con esto evitar los conflictos de autoridad, duplicidad de funciones, falta de orden y responsabilidad, entre otras.

Para una adecuada gestión de las propiedades, planta y equipo de una empresa, es necesario identificar y contar con información precisa de los bienes que lo componen, disponiendo de sus principales datos, por ejemplo, código (incluso a nivel del número de parte/componente) descripción, estado, ubicación física, valor, vida útil, depreciación, entre otros.

### **2.1.3 Objetivos**

Para el caso del control de propiedades, planta y equipo es recomendable el diseño de procedimientos específicos que permitan la realización del control oportuno de existencias que faciliten la detección de activos faltantes, obsoletos o que no están en uso, así como la regularización del registro de retiro de propiedades, planta y equipo de la entidad.

Dichos procedimientos y registros contables deben tener como objetivos principales:

- Establecer procedimientos para el ingreso, traslado y retiro, así como su respectiva verificación física.
- Fijar las responsabilidades de las personas que participan en todas las etapas del proceso de compra, administración, custodia y manejo.

- Proporcionar una guía de controles sobre las propiedades, planta y equipo, además de facilitar la comunicación e interpretación de los procedimientos y registros contables.

Básicamente los objetivos deben estar encaminados a proteger los bienes de la empresa contra el robo, fraude y uso ineficiente, además de dar certeza sobre las cifras presentadas en los estados financieros de la empresa.

#### **2.1.4 Clasificación**

Dependiendo del objeto original de la compra o adquisición se puede hacer la siguiente clasificación para un mejor análisis en los estados financieros:

- **Propiedades, planta y equipo:** se incluyen en esta clasificación todos los bienes que van a ser usados en el proceso productivo normal de la empresa y se clasifican en el activo no corriente.
- **Propiedades de inversión:** se clasifican en este apartado los edificios que la empresa no utiliza, sino que tiene para la obtención de rentas o plusvalías, cuyos ingresos se obtienen independientemente de la actividad de la empresa. Se clasifica en el activo no corriente.
- **Activos mantenidos para la venta:** si bien las características del bien y su uso corresponden a propiedades, planta y equipos tradicionales, se clasifican en este apartado aquellos activos que la entidad haya destinado para vender y convertir en dinero a corto plazo. Se clasifica en el activo corriente.

## **2.2 La administración de las propiedades, planta y equipo**

Aunque la entidad pueda financiar un programa o aplicación tecnológica para el control de los elementos de propiedades, planta y equipo, deben establecerse internamente, mediante manuales, todos aquellos procedimientos y controles necesarios que puedan garantizar la confiabilidad de las cifras que se muestran en los estados financieros de la entidad.

Llevar un control de las propiedades, planta y equipo es un asunto que implica conocer dónde y en qué estado están los bienes de este rubro.

Aunque en empresas pequeñas, hacer un inventario de los activos fijos no sea una tarea demasiado engorrosa, si es mal efectuada puede acarrear consecuencias negativas, como por ejemplo la pérdida o deterioro de estos bienes.

Cuando una empresa lleva un correcto control en la depreciación de activos fijos obtiene ventajas como:

- Capacidad de llevar adelante información cruzada con los estados financieros.
- Conocimiento sobre el valor de cada activo y su respectiva vida útil, ubicación estado y personal responsable a su cargo.
- Capacidad para tomar mejores decisiones en cuanto a inversión de activos
- Mayor aprovechamiento de sus activos fijos
- Conocimiento de los periodos de mantenimiento, transferencias y cualquier movimiento que se haya realizado con cada activo fijo.

### 2.2.1 Principales controles

Conforme crecen las operaciones de la empresa, crecen también las inversiones realizadas en propiedades, planta y equipo, por lo tanto, en esa misma relación deben crecer los controles que garanticen que sean registrados y controlados adecuadamente.

Los diferentes controles para el registro y control adecuado deben cumplir con los siguientes aspectos:

- **Autorizaciones apropiadas:** Pueden ser generales o específicas y comúnmente suelen solicitarse por escrito, en las cuales se fijan montos límites de compra, pago y límites de crédito.
- **Formatos adecuados:** Son los utilizados para plasmar las operaciones de cualquier empresa, normalmente suelen estar numerados para un mejor control.
- **Separación de obligaciones y responsabilidades:** Esta ayuda a reducir las oportunidades de fraude, que comúnmente suelen requerir el acuerdo de dos o más personas.
- **Conciliación o verificación física:** Es una función inherente de cualquier administración, que sirve para constatar y confirmar la veracidad de los registros contables.
- **Codificación de los bienes:** Esta codificación servirá para la identificación física y contable del bien propiedad de la empresa.

- **Tarjetas de responsabilidad y de control de entradas y salidas:**  
Estas son utilizadas para identificar el activo, personalizar la responsabilidad de uso del activo, así como controlar y restringir el movimiento de este.

### **2.3 Tratamiento contable de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera para las Pequeñas y medianas entidades, Sección 17 propiedades, planta y equipo**

Principalmente se debe comprender que Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) que en inglés se conocen como International Financial Reporting Standards (IFRS), son un conjunto de estándares técnicos que regulan la actividad contable y suponen un manual aceptado en el mundo.

Estos estándares contables son regulados por la Junta de Normas Internacionales de Contabilidad (por sus siglas en inglés IASB) que vino a sustituir en el año 2001 al Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (por sus siglas en inglés IASC). Dependiendo de su emisión son conocidas como:

- NIC (Normas Internacionales de Contabilidad) emitidas del año 1970 al 2001, de las cuales solamente 23 se encuentran vigentes de las 41 emitidas.
- NIIF (Normas Internacionales de Información Financiera) desde el año 2001 se han emitido 17 y actualmente 13 se encuentran vigentes.

Derivado a que las NIIF totales o completas están concebidas para realidades o entornos económicos más complejos, la Junta de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB) emitió en el año 2009 la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) de observancia para aquellas entidades que no tienen obligación pública de rendir cuentas y que publican estados financieros con propósito de información general.

Según la IASB, las entidades que tienen obligación pública de rendir cuentas son aquellas cuyos instrumentos de deuda o de patrimonio se negocian en un mercado público (ya sea una bolsa de valores nacional o extranjera).

A partir del año 2010, en Guatemala la Junta Directiva del Colegio de Contadores Públicos de Guatemala (CCPAG) acordó adoptar la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) como marco conceptual de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados a los que se refiere el Código de Comercio Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala.

### **2.3.1 Reconocimiento**

Un elemento de propiedades, planta y equipo se reconocerá como activo toda vez se cumplan las siguientes premisas:

- Que se obtengan beneficios económicos derivados de su utilización, y
- Que el costo del elemento pueda medirse con fiabilidad.

Aquellos elementos tales como piezas de repuesto, equipo de mantenimiento permanente y equipo auxiliar se reconocerán como inventario, si no llegan a reconocerse como elementos de propiedades, planta y equipo.

Cumplidas estas premisas la entidad evaluará todos los costos iniciales por la adquisición o construcción de estos, así como también, aquellos costos posteriores necesarios para añadir, sustituir o mantener los elementos de propiedades, planta y equipo.

Si bien la Norma no establece unidades de medición para reconocimientos de los elementos de las propiedades, planta y equipo, sí establece las premisas fundamentales para el reconocimiento de estos, por lo que la entidad deberá aplicar los juicios que considere necesarios para este efecto.

### **2.3.2 Medición en el momento del reconocimiento inicial**

El costo de un elemento de propiedades, planta y equipo será el precio equivalente en efectivo en la fecha de reconocimiento como tal. Si el pago se aplaza más allá de los términos normales de crédito, el costo será el valor presente de los pagos futuros.

Aunque la adquisición de algunos elementos de propiedades, planta y equipo no incrementen los beneficios económicos que proporcionan los activos existentes, pueden ser necesarios para que la entidad logre obtener los beneficios económicos derivados del resto de los activos.

Las propiedades, planta y equipo, que cumplan las condiciones para ser reconocidos como activo, incluirán dentro del costo lo siguiente:

- El precio neto de adquisición, incluyendo los aranceles de importación y los impuestos indirectos no recuperables.
- Los costos atribuibles y necesarios para la instalación y montaje.
- La estimación inicial de los costos de desmantelamiento, retiro y rehabilitación del lugar donde se utilizó el activo.

Los costos que no forman parte del costo de un elemento de propiedades, planta y equipo son:

- Los costos de apertura de una nueva instalación productiva
- Los costos publicitarios y de introducción de un nuevo producto o servicio.
- Los costos de administración y otros costos indirectos generales.

También puede realizarse la adquisición de propiedades, planta y equipo a través del cambio de activos no monetarios o bien de la combinación de activos monetario y no monetarios. Dicho cambio se medirá por su valor razonable a menos que dicha transacción no tenga carácter comercial, por lo que podrá medirse por el valor en libros de dicho activo.

### **2.3.3 Medición posterior al reconocimiento inicial**

Se deberá establecer una política contable del modelo del costo o del modelo de revaluación para aplicar a todos los elementos que compongan una clase de propiedades, planta y equipo.

- **Modelo del costo:** Posterior a su reconocimiento, un elemento de propiedades, planta y equipo se registrará por su costo menos la depreciación y el importe acumulados de las pérdidas por deterioro del valor.
  
- **Modelo de revaluación:** Por otra parte, un elemento de propiedades, planta y equipo cuyo valor razonable pueda medirse posteriormente, se contabilizará por su valor revaluado, que es su valor razonable de revaluación, menos la depreciación y el importe acumulados de las pérdidas por deterioro de valor.

Dichas revaluaciones se harán con suficiente regularidad, para asegurar que el importe en libros no difiera significativamente del que podría determinarse utilizando el valor razonable.

#### **2.3.4 Depreciación**

“Se depreciará de forma separada cada parte de un elemento de propiedades, planta y equipo que tenga un costo significativo con relación al costo total del elemento.” (23:997).

Derivado de esto, se depreciará por separado el resto de las partes que no tengan valor significativo, agrupándolas para determinar el cargo por depreciación.

“El cargo por depreciación de cada período se reconocerá en el resultado del período, salvo que se haya incluido en el importe en libros de otro activo” (23:998).

La depreciación se distribuirá de forma sistemática a lo largo de su vida útil y se iniciará cuando el bien se encuentre en la ubicación y en condiciones óptimas para el inicio de sus operaciones y terminará cuando sea destinado para la venta o sea dado de baja.

La vida útil de un elemento de propiedades, planta y equipo se podrá determinar tomando en cuenta los siguientes factores:

- La utilización o capacidad prevista del activo.
- El desgaste físico esperado.
- La obsolescencia técnica o comercial.
- Los límites legales o restricciones similares sobre el uso del activo, tales como las fechas de caducidad de los contratos de arrendamiento relacionados.

### **2.3.5 Métodos de depreciación**

Este reflejará la forma en cómo se espera sean consumidos los beneficios económicos futuros del activo por parte de la entidad.

El método de depreciación aplicado deberá revisarse como mínimo una vez al año y si hubiera un cambio significativo en el consumo de los beneficios económicos, se cambiará para reflejar el nuevo patrón de depreciación. Dicho cambio se contabilizará como un cambio en una estimación contable, de acuerdo con la Sección 10 de la NIIF para las Pymes.

Entre los métodos de depreciación se encuentran los siguientes:

- **Método lineal:** Supone una depreciación o desgaste constante con el paso del tiempo, aunque no siempre refleja la realidad, ya que hay activos que conforme se utilizan van aumentando rápidamente su desgaste.
- **Método de depreciación decreciente:** este método supone que el desgaste que se produce es mayor en los primeros años y disminuye progresivamente con el correr del tiempo.
- **Método de las unidades producidas:** este método asigna una distribución del valor depreciable en función a la utilización o producción esperada.

### 2.3.6 Deterioro del valor

Los elementos de propiedades, planta y equipo pueden sufrir deterioros de su valor por lo siguiente: Cambios en el valor de mercado, obsolescencia, deterioro físico, cambios en el uso del bien y del entorno legal, económico o tecnológico de la empresa.

- **Medición y reconocimiento del deterioro del valor:** La entidad deberá aplicar la Sección 27 de la NIIF para las Pymes que regula el deterioro del valor de los activos para determinar si un elemento de propiedades, planta y equipo ha sufrido algún deterioro en su valor, toda vez que el importe en libros sea mayor al valor recuperable.

- **Compensación por deterioro del valor:** se incluirán en el resultado del período las compensaciones procedentes de terceros, por activos que hayan sufrido un deterioro del valor, se hayan perdido o se hayan abandonado, cuando tales compensaciones sean exigibles.

### **2.3.7 Baja en cuentas**

El importe en libros se dará de baja en cuentas cuando:

- Sean dispuestos para la venta
- Cuando no se espere obtener beneficios económicos futuros por su uso o disposición.

En el resultado del período se incluirá la pérdida o ganancia generada al dar de baja al elemento de propiedades, planta y equipo.

Dicha pérdida o ganancia se determinará de la diferencia entre el importe neto y el importe en libros del elemento.

### **2.3.8 Información a revelar**

Para cada una de las clases de propiedades, planta y equipo, los estados financieros revelarán todo lo relacionado a:

- Las bases de medición utilizadas para determinar el importe en libros bruto, así como los métodos de depreciación utilizados.
- Las vidas útiles o las tasas de depreciación utilizadas.
- Tanto al principio como al final de cada periodo se debe informar el importe en libros bruto, la depreciación y el importe acumulados de las pérdidas por deterioro de valor.

Además, se debe preparar una conciliación entre los valores en libros al principio y al final del período, que refleje:

- Las adiciones y los activos clasificados como mantenidos para la venta.
- Las adquisiciones realizadas mediante combinaciones de negocios;
- Los incrementos o disminuciones, resultantes de las revaluaciones o pérdidas por deterioro del valor.
- La depreciación.
- Las diferencias netas de cambio surgidas en la conversión de estados financieros.
- Otros cambios.

Los estados financieros también deben revelar sobre:

- Las restricciones de titularidad o garantía de cumplimiento de obligaciones que existan sobre las propiedades, planta y equipo.
- Los importes desembolsados por construcción de propiedades, planta y equipo.
- Los efectos del cambio de una estimación contable sobre los valores residuales, costos de desmantelamiento o retiro, vidas útiles y métodos de depreciación.
- Los importes en libros de elementos de propiedades, planta y equipo que se encuentren temporalmente fuera de servicio.
- Los importes en libros brutos de aquellos activos que, estando totalmente depreciados, se encuentran todavía en uso.
- Las diferencias en el cálculo de impuestos entre la utilización de la base NIIF para las Pymes y la base tributaria local.

## **CAPÍTULO III**

### **EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

#### **3.1 Definición de Contador Público y Auditor**

Básicamente todo Contador Público y Auditor es aquella persona que posee los conocimientos necesarios para el desarrollo de una auditoría, ya que en él recaen todas las responsabilidades de la ejecución del trabajo que le servirán de base para emitir su opinión.

Se puede decir también que es la persona encargada de dirigir, controlar y supervisar la revisión de fallas de las estructuras o vulnerabilidades existentes dentro de una organización.

##### **3.1.1 Características**

Debe contar con la experiencia necesaria y disponer de unas cualidades personales específicas, dentro de las cuales se pueden mencionar las siguientes:

- Integridad
- Objetividad
- Competencia y diligencia profesional
- Confidencialidad
- Comportamiento profesional

### **3.1.2 Responsabilidad**

El Contador Público y Auditor debe ser consciente de la responsabilidad en la ejecución de su trabajo, ya que el resultado de su revisión es de importancia tanto para el contratante de sus servicios, así como de terceros interesados en invertir o negociar en la entidad auditada.

Según el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, la responsabilidad del Contador Público y Auditor se basa en los siguientes postulados:

#### **Responsabilidad hacia la sociedad**

- Independencia de criterio
- Calidad profesional de los trabajos
- Preparación y calidad profesional
- Responsabilidad personal

#### **Responsabilidad hacia quien contrata los servicios**

- Secreto profesional
- Obligación de rechazar tareas que irrespeten los principios y normas de la moral
- Lealtad hacia el usuario de los servicios
- Retribución económica

#### **Responsabilidad ante la profesión**

- Respeto a los colegas y a la profesión
- Dignificación de la imagen profesional gracias a la calidad
- Difusión y enseñanza de conocimientos técnicos
- Retribución económica

### 3.2 Tipo de funciones del Contador Público y Auditor

Derivado a la complejidad de las empresas, la profesión del Contador Público y Auditor puede tener variedad de tipo de funciones o especializaciones para su desenvolvimiento, también puede hacer uso de especialistas en otros campos como ingenieros, químicos, abogados, administradores entre otros.

- **Auditor interno:** Es aquel tipo de función de auditoría desarrollada perteneciendo a la misma organización que se audita, su función es revisar el desempeño de los trabajadores, revisar el cumplimiento de normas y políticas de la empresa, así como del funcionamiento de los sistemas financieros y contables.
- **Auditor externo:** Es aquel tipo función de auditoría realizado por personal independiente de la organización que se audita. Su objetivo es revisar o verificar las transacciones, cuentas o estados financieros correspondientes a un periodo determinado, evaluando el cumplimiento de las disposiciones legales e internas vigentes.
- **Auditor fiscal:** Es cuando la función de auditoría se hace en representación del Estado.
- **Auditor Forense:** Es aquella función que colabora o asiste a un operador de justicia para la resolución de hechos delictivos en operaciones o registros contables, como fraudes, defraudaciones tributarias y aduaneras, así como quiebras fraudulentas.

### **3.3 Consultoría**

Es un tipo de servicio que ayuda a las personas o empresas a resolver conflictos o dudas prácticas que surgen en el desarrollo de sus operaciones o bien brindar recomendaciones para mejorar sus prácticas actuales. Se caracteriza por la imparcialidad del consultor, que no tiene autoridad directa para tomar decisiones y ejecutarlas.

Es básicamente un servicio independiente, ya que los consultores no serán contratados para dirigir las organizaciones, su función es asesorar con responsabilidad.

Desde el primer contacto con el cliente hasta la evaluación final de los resultados, toda consultoría puede contar con las siguientes fases:

- Contacto inicial de entrada
- Establecimiento de la relación de ayuda
- Identificación del problema y análisis del diagnóstico
- Establecimiento de metas y planeación de acciones
- Implementación de acciones y retroalimentación
- Terminación del contrato: continuidad, soporte y terminación

#### **3.3.1 Definición de consultoría**

“La consultoría de empresas es un servicio de asesoramiento profesional independiente que ayuda a los gerentes y a las organizaciones a alcanzar los objetivos y fines de la organización mediante la solución de problemas gerenciales y empresariales, el descubrimiento y la evaluación de nuevas oportunidades, el mejoramiento del aprendizaje y la puesta en práctica de cambios.” (13:9)

### **3.3.2 Objetivos de la consultoría**

Toda vez que se perciba una necesidad de ayuda profesional o independiente, se puede hacer uso de un consultor. Dentro de los objetivos de utilizar una consultoría se pueden mencionar:

- Alcanzar los fines y objetivos establecidos por la empresa
- Solucionar problemas en la gestión de las operaciones
- Descubrir y evaluar nuevas oportunidades de negocios
- Mejorar las operaciones actuales

El objetivo general es proporcionar soluciones y conocimientos prácticos a las empresas o personas que lo requieran, para resolver eficientemente los problemas detectados.

### **3.3.3 Campos de actuación**

En cuanto al campo de acción del consultor se pueden mencionar:

- Asesoría financiera
- Asesoría y gestión de talento humano
- Asesoría en uso de tecnologías o informática
- Asesoría legal
- Asesoría de revisión de procesos y cumplimiento de procedimientos o revisión de sistemas de calidad

### **3.4 Metodología para ejecutar trabajos de aseguramiento**

Toda vez que el Contador Público y Auditor acepte la realización de un trabajo solicitado o convenido con el cliente, debe utilizar un marco de referencia que le ayude principalmente a establecer o definir los objetivos o guías básicas para la realización de dicho trabajo.

### 3.4.1 Definición de trabajos de aseguramiento

Son aquellos trabajos en los cuales el Contador Público y Auditor emite una conclusión diseñada para incrementar el grado de confianza sobre el resultado de la evaluación, revisión o medición del área o asunto sobre el cual se realiza el trabajo de aseguramiento.

En los trabajos específicos de consultoría, de compilación de estados financieros o de aplicación de procedimientos convenidos, se debe cuidar no utilizar los términos de examen, auditoría o revisión, ya que podrían generar conceptualizaciones erróneas sobre la seguridad que proporcionan los trabajos de aseguramiento.

### 3.4.2 Norma Internacional de Encargos de Aseguramiento 3000

Establece orientación, principios y procedimientos a utilizar por los profesionales ejercientes (Contador Público y Auditor) en la ejecución de encargos de aseguramiento distintos de la auditoría o de la revisión financiera histórica, cubierta por las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) o por las Normas Internacionales de Encargos de Revisión (NIER). El marco de referencia de la NIEA 3000 permite al Contador Público y Auditor desempeñar dos tipos de trabajos de aseguramiento:

- **Seguridad razonable:** que permite reducir el riesgo a un nivel aceptablemente bajo, en función de las circunstancias del trabajo, para expresar una conclusión en forma positiva.
- **Seguridad limitada:** que permite reducir el riesgo a un nivel aceptable en las circunstancias del trabajo, pero mayor al riesgo de seguridad razonable, que da base a expresar una conclusión negativa.

### **3.4.3 Requerimientos de ética y de control de calidad**

Las circunstancias en las cuales los profesionales ejercientes desarrollan su actividad pueden originar amenazas en relación con el buen desempeño de los trabajos contratados, sin embargo, el Contador Público y Auditor y el equipo del encargo deberán velar siempre por cumplir los siguientes requerimientos:

- Requerimientos de ética
- Integridad
- Objetividad
- Competencia y diligencia profesional
- Confidencialidad
- Comportamiento profesional
- Requerimientos de control de calidad
- Responsabilidad de los dirigentes sobre la calidad dentro de la firma
- Requisitos éticos relevantes
- Aceptación y continuidad de las relaciones con clientes y trabajos específicos
- Recursos humanos
- Desempeño del trabajo
- Monitoreo o supervisión

### **3.4.4 Aceptación y continuidad del encargo**

El Contador Público y Auditor ejerciente, únicamente podrá aceptar o bien continuar con un encargo de aseguramiento, si se cumple lo siguiente:

- Si la materia objeto de análisis es responsabilidad de una parte distinta de los usuarios a quienes se destina el informe de aseguramiento.

- Si sobre la base de un conocimiento preliminar de las circunstancias del encargo, no exista impedimento que permita cumplir los requerimientos de ética.
- Si el profesional ejerciente está satisfecho de que la utilización de otros especialistas reúne la competencia profesional necesaria para la realización del encargo.

### **3.4.5 Acuerdo de los términos del encargo**

Es importante registrar en una carta o en otra forma adecuado de contrato, los términos del encargo, con el fin de evitar malentendidos en su realización.

El profesional ejerciente acordará los términos del encargo, que generalmente pueden incluir los siguientes:

- Tipo de encargo e informe a emitir
- Objeto de la verificación sobre el que se van a emitir conclusiones
- Alcance de la verificación y delimitación
- Criterios utilizados para la evaluación
- Responsabilidades del profesional ejerciente
- Responsabilidades de la organización
- Destinatarios del informe
- Calendario y honorarios
- Cláusulas de limitación de responsabilidad
- Aceptación de las condiciones

### **3.4.6 Planificación y realización del encargo**

Constituye la realización de una estrategia global relativa al alcance, énfasis, momento de realización y desarrollo del encargo. Normalmente se consideran los siguientes aspectos:

- La actividad del negocio
- Estructura organizativa
- Las características de la materia objeto de análisis y los criterios establecidos
- El proceso del encargo y las posibles fuentes de evidencia
- El conocimiento de la entidad y su entorno, así como de los riesgos de que la información contenga incorrecciones materiales.
- La identificación de los usuarios a quienes se presentará el informe y la consideración de la importancia relativa y de los componentes del riesgo (riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección).
- La posible necesidad de personal y de especialización, así como la naturaleza y extensión de involucramiento de expertos.

Como toda planificación, es un proceso continuo y es sujeta a modificaciones a consecuencia de hechos inesperados durante el proceso del encargo.

### **3.4.7 Utilización del trabajo de un experto**

Cuando se necesite utilizar el trabajo de un experto durante la obtención y evaluación de evidencia, tanto el profesional ejerciente y el experto deben poseer conocimientos adecuados respecto a la materia objeto de análisis. Independientemente del uso de un experto, el profesional ejerciente debe tener conocimiento suficiente para responsabilizarse de la conclusión a emitir.

### **3.4.8 Obtención de evidencia y consideración de hechos posteriores**

La obtención de evidencia por parte del profesional ejerciente deberá ser suficiente y adecuada para fundamentar su conclusión.

El Contador Público y Auditor deberá utilizar su juicio y aplicar su escepticismo profesional al evaluar la cantidad y calidad de la evidencia y, por consiguiente, su suficiencia y adecuación para sustentar el informe de aseguramiento.

En un encargo de seguridad razonable, la evidencia comprenderá:

- La obtención de conocimiento de la materia objeto de análisis, que incluirá también el conocimiento del control interno.
- Valorar que la información no contenga incorrecciones materiales.
- Desarrollar la naturaleza, el momento de realización y extensión de los procedimientos.
- Aplicar procedimientos posteriores relacionados claramente con los riesgos identificados, combinando la inspección, observación, confirmación, recálculo, procedimientos analíticos e indagación.

Es importante que el profesional ejerciente pueda obtener manifestaciones orales de la parte responsable por escrito, esto reduce la posibilidad de malentendidos. Estas confirmaciones serán evaluadas en cuanto a su razonabilidad y congruencia con otra evidencia obtenida, así como su respectiva corroboración.

Los hechos posteriores se considerarán en el análisis del profesional ejerciente siempre y cuando afecten potencialmente los resultados de la conclusión del encargo.

El Contador Público y Auditor en su calidad de profesional ejerciente, deberá documentar toda la evidencia que sustente su informe de aseguramiento, así como que dicho informe se realizó de conformidad con las NIEA.

### **3.4.9 Preparación del informe de aseguramiento**

El informe de aseguramiento deberá ser un informe por escrito que exprese claramente la conclusión a la cual el profesional ejerciente ha llegado luego de analizar la información relativa sobre la materia objeto de análisis.

Todos los informes de aseguramiento se adaptan a la medida según las circunstancias específicas del encargo, sin embargo, los elementos básicos que deben contener son los siguientes:

- **Título:** deberá indicar claramente que se trata de un INFORME DE ASEGURAMIENTO INDEPENDIENTE.
- **Destinatario:** deberá identificar al usuario o usuarios a quienes se dirige el informe de aseguramiento.
- **Materia objeto de análisis:** describirá información sobre la materia objeto de análisis, así como el momento o el periodo de tiempo de la evaluación, el nombre de la entidad con el que se relaciona el encargo de aseguramiento. Además, una explicación de las características de la materia objeto de análisis.
- **Criterios utilizados:** que detalla los criterios empleados para evaluar o medir la materia objeto de análisis y que sirven de base para sustentar la conclusión determinada.

- **Responsabilidad:** se deberá indicar también una declaración identificando las responsabilidades de la parte responsable y del profesional ejerciente.
- **Base técnica:** Se debe incluir una declaración de que el encargo se realizó de conformidad con las NIEA (Normas Internacionales de Encargos de Aseguramiento).
- **Resumen:** el cual detallará brevemente el trabajo realizado.
- **Conclusión:** detalla el resultado final del encargo al cual ha llegado el profesional independiente. Estas pueden ser:
  - No modificada o favorable (sin salvedades)
  - Modificada (con salvedades, adversa o denegada)

Si a juicio del profesional ejerciente fuese necesario ampliar el contenido del informe de aseguramiento, puede incluir otra información y explicaciones.

- **Fecha:** informa la fecha hasta la cual tienen efecto los acontecimientos.
- **Nombre del profesional:** Incluye el nombre de la persona que asume la responsabilidad de la conclusión.

La conclusión del profesional ejerciente sobre la materia objeto de revisión puede emitir las siguientes conclusiones:

- **Conclusión no modificada o favorable (sin salvedades):**
  - Cuando el profesional ejerciente ha obtenido evidencia que soporta una conclusión sin salvedades.
  
- **Conclusión modificada (con salvedades):**
  - Cuando la materia objeto de análisis contenga incorrecciones materiales.
  - Uso de criterios inadecuados o aplicados incorrectamente.
  - Limitaciones al alcance que impidan desarrollar los procedimientos planificados.
  
- **Conclusión desfavorable o adversa:**
  - Cuando la materia objeto de análisis contenga incorrecciones muy significativas.
  - Criterios inadecuados aplicados incorrectamente.
  - Omisiones muy relevantes.
  
- **Conclusión denegada:**
  - Cuando existan limitaciones muy relevantes que no permitan obtener evidencia suficiente para soportar una conclusión en su conjunto.

#### **3.4.10 Otras responsabilidades de información**

Queda a juicio del profesional ejerciente, comunicar a los responsables de la entidad (encargados de la supervisión, control y dirección) sobre cuestiones importantes y oportunas que surjan durante el desarrollo del encargo.

### **3.5 Manual de políticas y procedimientos**

Dependiendo de la complejidad de las estructuras, volumen de operaciones, productos, servicios o de los recursos de las organizaciones, se vuelve más indispensable contar con manuales que ayuden a las actividades rutinarias y permitan una adecuada comunicación, coordinación, dirección y evaluación de estas.

#### **3.5.1 Definición**

Son los documentos que contienen de forma ordenada las instrucciones y lineamientos que se consideran necesarios para un buen funcionamiento y cumplimiento de objetivos por parte de la empresa. Generalmente son un recurso de apoyo que sirve para la orientación de los empleados en la ejecución de sus funciones, ya que en los manuales se encuentran definidas las políticas, procedimientos y responsabilidades, así como su relación con otros miembros de la empresa.

#### **3.5.2 Objetivos de un manual**

A través de los manuales se transmiten las políticas, decisiones y estrategias de la administración de la empresa y dentro de los principales objetivos de su implementación o utilización se pueden mencionar los siguientes:

- Establecer funciones asignadas a cada departamento, para definir responsabilidades, detectar omisión o duplicidad de funciones.
- Identificar claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los miembros de la organización.
- Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización de las operaciones.
- Servir como una fuente de información para conocer las operaciones de la empresa.

### 3.5.3 Clasificación de los manuales

Dependiendo del contenido de los manuales se pueden clasificar como:

- **De organización:** que contienen información detallada de los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura orgánica, misión y funciones organizacionales generales de la empresa o de un área en específico.
- **De procedimientos:** constituido como un documento técnico que contiene información sobre la secuencia cronológica y operativa de las actividades relacionadas entre sí, para disminuir las fallas u omisiones y el incremento de la productividad.
- **De políticas:** que contienen guías básicas utilizadas como marco de actuación en la realización de las operaciones, además de diseñar sistemas e implementar estrategias en una organización.
- **De puestos:** conocido también como manual individual o instructivo de trabajo, contiene la identificación, relación, funciones y responsabilidades asignadas a los puestos de la empresa.

Por su naturaleza o área de aplicación se pueden clasificar como:

- **Micro administrativos:** que contienen información general de una sola organización o de alguna área de forma específica.
- **Macro administrativos:** que contienen información de más de una organización o empresa.

### **3.5.4 Políticas**

Son los lineamientos empresariales relacionados a un tema en particular y facilitan al personal la toma de decisiones respecto al tema tratado.

- Representan una misma decisión para situaciones similares, ya que establecen lo que la administración de la empresa desea que se haga
- Son una orientación clara del rumbo de las actividades
- Son aplicables a la mayoría de los casos de un proceso y las excepciones solo deben ser autorizadas por un nivel superior.

El éxito del cumplimiento de las políticas implica mucha disciplina y colaboración de la administración de la empresa, la que también tiene obligación de estar verificando su cumplimiento periódicamente.

### **3.5.5 Procedimientos**

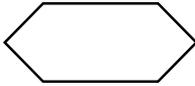
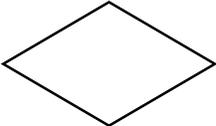
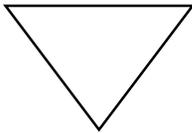
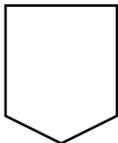
Son aquellos que informan o indican como debe realizarse una actividad de forma secuencial y ordenada. Van muy relacionados con las políticas, ya que estas indican “*que hay que hacer*” y los procedimientos indican paso a paso “*como hay que hacerlo*”.

### **3.5.6 Los diagramas de flujo**

Estos tienen gran importancia en todo manual, ya que con ellos se muestra de manera sencilla y gráfica el desarrollo de cualquier procedimiento. Estos muestran las unidades o puestos específicos que intervienen en cada operación descrita.

- Describen las etapas de un procedimiento
- Facilitan el entrenamiento a nuevos empleados.
- Ayudan a diseñar nuevos procedimientos
- Describen las etapas de un procedimiento

A continuación, se presenta la simbología desarrollada por el Instituto Nacional de Normalización Estadounidense (por sus siglas en inglés ANSI) para la utilización en los diagramas de flujo de procesos:

	<p><b>Inicio/Fin:</b> Indica el inicio y el final del diagrama de flujo.</p>
	<p><b>Operación/Actividad:</b> Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad relativa a un proceso.</p>
	<p><b>Verificación:</b> Indica la revisión o verificación de un trabajo.</p>
	<p><b>Decisión:</b> Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.</p>
	<p><b>Documento:</b> Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento.</p>
	<p><b>Multidocumento:</b> Se refiere a un conjunto de documentos utilizados durante el proceso.</p>
	<p><b>Línea de flujo:</b> Indica el sentido o desarrollo del flujo del proceso.</p>
	<p><b>Almacenamiento/Archivo:</b> Indica el depósito permanente de un documento o información dentro de un archivo.</p>
	<p><b>Conector de página:</b> Representa la continuidad del diagrama en otra página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.</p>

### **3.5.7 Contenido de los manuales de políticas y procedimientos**

A continuación, se mencionan los apartados básicos de un manual de políticas y procedimientos:

- Identificación
  
- Logotipo y nombre de la empresa
  - Nombre del departamento o área del procedimiento
  - Lugar y fecha de elaboración
  - Número de revisión y paginas
  - Responsables de la elaboración, revisión y/o autorización
  
- Índice o contenido

Es la integración de los apartados que forman parte del documento
  
- Objetivos

Explican los propósitos que se pretenden cumplir con los procedimientos.
  
- Alcance o área de aplicación

Es la delimitación del tema en que se desarrollaran los procedimientos.
  
- Responsables

Son las unidades o puestos que intervienen en los procedimientos.

- **Definiciones**  
Son los términos técnicos que se utilizan en el desarrollo del manual para una mejor comprensión de los procedimientos.
  
- **Políticas o normas de operación**  
Son los criterios o lineamientos generales que se determinan para identificar el límite de las responsabilidades de los procedimientos.
  
- **Procedimientos**  
Es el conjunto de descripciones de cada una de las operaciones secuenciales que se realizan o deben realizarse para el cumplimiento exitoso de un proceso.
  
- **Formularios o formatos**  
Son las formas preimpresas que se utilizan en el desarrollo de un procedimiento.

### **3.6 Fases para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos**

Son todas aquellas etapas necesarias para establecer con mayor exactitud la idea o concepto general de los procedimientos determinados por la administración de la empresa, con el afán de no generar confusión en la interpretación de su contenido.

#### **3.6.1 Planificación**

Antes de comenzar con la integración de un manual, es necesario establecer la estrategia general y específica sobre oportunidad y alcance esperado en la elaboración de los manuales de políticas y procedimientos.

- **Designación de responsables:** es necesario designar un coordinador general del seguimiento de todas las acciones necesarias para la elaboración del manual, así como de las tareas de cada uno de los involucrados en la elaboración del manual de políticas y procedimientos.
- **Delimitación:** es necesario establecer el nivel general o específico del área sobre el cual se busca realizar un manual, así como la naturaleza y momento en el que debe realizarse la fase de investigación.

### 3.6.2 Investigación

Esta fase es la del trabajo de campo, en la cual se recopila la información necesaria para trasladarse a la siguiente fase de diagnóstico.

- **Estudio preliminar:** debe realizarse un estudio preliminar para conocer de forma general los procesos, funciones y actividades que se plasmarán en el manual de políticas y procedimientos.
- **Fuentes de información:** serán todas aquellas áreas de trabajo, documentos o personas (fuentes de primera mano) donde se obtendrán datos importantes en los cuales se fundamentará el contenido del manual, utilizando la investigación documental, observación directa, consulta a sistemas de información, cuestionarios y entrevistas al personal involucrado con el manual de políticas y procedimientos.

### **3.6.3 Diagnóstico**

Es el ordenamiento lógico de toda la información recopilada en la investigación y que deberá ser analizada para establecer posibles fallas en los procesos que se revisan y además proponer alternativas viables de solución que ayuden a la erradicación de los mismos.

- **Elaboración del manual de políticas y procedimientos:** Se realizará después del diagnóstico de la información recopilada. En esta fase se ordenarán de forma clara y homogénea los objetivos, el alcance, las definiciones, políticas, procedimientos, flujogramas y todos aquellos formatos necesarios para el cumplimiento del manual de políticas y procedimientos.

### **3.6.4 Informe de entrega del trabajo**

Es el documento con el que se informa a la administración de la empresa, sobre la terminación y entrega del contenido final del manual de políticas y procedimientos, después de haber depurado y consensuado dicho contenido con las áreas involucradas, para su respectiva aprobación y divulgación.

## **3.7 Fases para la implementación del manual de políticas y procedimientos**

### **3.7.1 Selección de métodos de implementación**

- **Método instantáneo:** generalmente es el más utilizado, ya que la decisión de implementación del manual proviene de los más altos directivos de la administración de la empresa y toda vez no sea un número amplio de unidades administrativas involucradas.

- **Método del proyecto piloto:** implica la implementación en una sola parte de la empresa, para ir midiendo los resultados.
  
- **Método de implementación en paralelo:** se emplea cuando la implementación del manual se realiza con una operación simultánea, por un periodo determinado y bajo las condiciones tradicionales (proceso antes del manual) y las condiciones ya establecidas en el manual.

### **3.7.2 Difusión del manual**

Es conveniente realizarlo bajo un programa de presentación y de sensibilización con todos los involucrados, la cual puede realizarse con pláticas o reuniones que permitan incrementar la confianza y colaboración del personal, así como de la oportuna comunicación de los objetivos y beneficios que se pretenden alcanzar con la implementación del manual de políticas y procedimientos.

### **3.7.3 Revisión y actualización**

Implica la necesidad de mantener rutinariamente la evaluación de las mejoras obtenidas con el uso del manual y de su adecuado cumplimiento. Así también implica la actualización de cualquier cambio en los procesos autorizados por la administración o de cualquier otra situación que repercuta en el manual.

**CAPÍTULO IV**  
**EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA**  
**ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**EN EL ÁREA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO PARA UNA**  
**EMPRESA CONSTRUCTORA DE LÍNEAS DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA**  
**(CASO PRÁCTICO)**

**4.1 Antecedentes de la unidad de análisis y del trabajo solicitado**

La entidad de estudio llamada en este texto Empresa Constructora de Líneas de Transmisión Eléctrica, Sociedad Anónima, fue constituida conforme a las leyes de la República de Guatemala y cuya principal actividad económica es el diseño y construcción de líneas de transmisión eléctrica. Inicia operaciones en el año 2000 con la idea de ser la empresa líder en construcción de líneas de transmisión eléctrica para Guatemala.

La parte operativa del proceso de construcción de líneas de transmisión consiste en el acopio de materiales necesarios para la construcción, traslado hasta el punto de ejecución y la respectiva ejecución del trabajo requerido, debiendo cumplir con la legislación aplicable, normas técnicas de construcción, así como del cumplimiento de normas de prevención de riesgos laborales que implican el equipamiento apropiado de las brigadas de trabajo, tanto para el personal como de los vehículos y herramienta especial requerida.

Inicialmente, las actividades se concentraban en el sector eléctrico realizando líneas de distribución y de transmisión eléctricas dentro del Plan de Electrificación Rural de Guatemala, realizado por las distribuidoras locales de Unión FENOSA.

Posteriormente inicia con brigadas de trabajo en las áreas comerciales y de mantenimiento preventivo y correctivo de redes eléctricas, tanto con descargo eléctrico y con tensión, siendo en esta área pioneros en muchos de los trabajos desarrollados.

Con el incremento de las operaciones de la entidad, se originó también un incremento en la inversión de activos fijos necesarios para desarrollar la actividad económica de la empresa, pero que lamentablemente no originaron consigo un crecimiento en los controles de dichos activos.

La Administración de la empresa considera que actualmente se utilizan procedimientos para el registro y control de las propiedades, planta y equipo, pero que no cumplen por completo con las necesidades requeridas tanto para la empresa, así como para las instituciones fiscalizadoras.

Muchos de los procedimientos y controles utilizados actualmente son informales o por criterio propio del personal administrativo de turno, puesto que no son comunicados eficientemente al personal involucrado en el proceso de la compra y del proceso de registro y control de activos, por lo tanto, no se tiene certeza sobre los valores reflejados contablemente, además de desconocer la ubicación, estado y usuario de los bienes de la empresa.

Bajo estas premisas la Dirección Financiera de la entidad y con el objetivo de garantizar un registro contable adecuado y un control eficiente sobre la ubicación, estado, uso y responsabilidad de los activos, solicita los servicios profesionales de consultoría de la firma Tercero, García & Asociados para la elaboración de un Manual de políticas y procedimientos en el área de propiedades, planta y equipo.



## EMPRESA CONSTRUCTORA DE LÍNEAS DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA, S.A.

### 4.2 Solicitud de servicios profesionales de consultoría

Guatemala, 31 de enero de 2019

Señores

Tercero, García & Asociados

Su despacho

A través de la presente solicitamos a su respetable firma una propuesta de servicios profesionales de consultoría para la elaboración de un **MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO** con el objetivo de garantizar un registro contable adecuado y un control eficiente sobre la ubicación, estado, uso y responsabilidad de los bienes de la empresa. Tomando como referencia de nuestras operaciones el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018.

Sin otro particular y en espera de su pronta respuesta sobre esta solicitud,

Atentamente,

*M. Santos*

Lic. Miguel Santos

Director Financiero



**TERCERO, GARCÍA & ASOCIADOS**  
*AUDITORES Y CONSULTORES*

**4.3 Propuesta de servicios profesionales de consultoría**

**PROPUESTA DE SERVICIOS PROFESIONALES  
DE CONSULTORÍA No. 201902-001**

**PRESENTADA A:**

**EMPRESA CONSTRUCTORA DE LÍNEAS DE  
TRANSMISIÓN ELÉCTRICA, S.A.**

Guatemala, 7 de febrero de 2019



**TERCERO, GARCÍA & ASOCIADOS**  
AUDITORES Y CONSULTORES

Guatemala, 7 de febrero de 2019

Licenciado  
Miguel Santos  
Director Financiero  
Empresa Constructora de Líneas de Transmisión Eléctrica, S.A.  
Presente

Estimado Licenciado:

En respuesta a su carta de solicitud recibida, a continuación, presento nuestra propuesta de servicios profesionales de consultoría relacionados a la elaboración de un **Manual de Políticas y Procedimientos en el área de Propiedades, Planta y Equipo**, además de confirmar el entendimiento de los términos y objetivos de la contratación.

Existe un fuerte compromiso por parte de cada miembro de nuestro equipo para proveer a la entidad Empresa Constructora de Líneas de Transmisión Eléctrica, S.A. un servicio profesional y de calidad.

Comprendemos que los servicios profesionales de todo tipo son un costo importante para las empresas y en tal sentido, deseamos reiterarle nuestro interés de ayudarle a alcanzar sus objetivos de rentabilidad y crecimiento proporcionándole un servicio efectivo a un costo razonable.

Agradeciéndole nuevamente la oportunidad de presentar nuestra propuesta, quedamos a espera de cualquier comentario al respecto.

Atentamente,

  
\_\_\_\_\_  
Lic. Fernando García  
Socio



## **ENTENDIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE CONTRATACIÓN**

### **Objetivo de la contratación**

Nuestro trabajo es elaborar un Manual de políticas y procedimientos en el área de propiedades, planta y equipo con el objetivo de garantizar un registro contable adecuado y un control eficiente sobre la ubicación, estado, uso y responsabilidad de los bienes de la empresa.

Es importante resaltar que la responsabilidad de implementar y aplicar el manual de políticas y procedimientos en el área de propiedades, planta y equipo corresponde exclusivamente a la administración de la empresa.

## **SERVICIOS PROFESIONALES DE CONSULTORÍA**

### **Planificación**

Al tener la confirmación de esta propuesta, iniciaremos con la preparación de un plan de trabajo apropiado que nos proporcione un entendimiento completo de las necesidades de la empresa y nos permita estructurar el enfoque que responda a todas esas necesidades.

### **Alcance del Trabajo**

Para conseguir un entendimiento o conocimiento de los procesos que la empresa realiza en cuanto al registro y control sobre las propiedades, planta y equipo, se hace necesaria la evaluación de los registros, procedimientos, documentación y otra información relacionada con el desarrollo de nuestro trabajo. Para estos efectos se tomará como referencia las operaciones realizadas en el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018.



**Forma de llevarla a cabo**

Con la finalidad de cumplir con los objetivos y realización del trabajo solicitado, hemos programado tentativamente las siguientes fechas:

No.	ACTIVIDAD	MAR-19				ABR-19				MAY-19				
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5
1	Visita preliminar	■												
2	Captación de información	■	■	■										
3	Análisis de información recopilada			■	■	■	■							
4	Preparación de borrador del manual					■	■	■	■	■				
5	Discusión del borrador del manual									■	■	■	■	
6	Entrega del manual											■	■	

De antemano les solicitamos la cooperación del personal de la empresa y les recordamos su compromiso de proporcionarnos la información y documentación solicitada, así como la ubicación de un espacio físico y adecuado para realizar nuestro trabajo de campo.

**PRODUCTO DE NUESTRO SERVICIO**

Como resultado del encargo solicitado se presentará lo siguiente:

- Informe de entrega del trabajo
- Manual de políticas y procedimientos en el área de propiedades, planta y equipo que será entregado en las oficinas de la empresa

Previo a emitir los documentos definitivos se entregará un borrador con el objetivo de recibir los comentarios o información adicional del personal responsable.



**TERCERO, GARCÍA & ASOCIADOS**  
AUDITORES Y CONSULTORES

**HONORARIOS Y FORMA DE PAGO**

El valor de nuestros servicios se estimó por el tipo de trabajo a realizar y con base en el tiempo invertido por nuestro personal en el desarrollo de este, recalcando que nuestro objetivo es brindar a nuestros clientes servicios profesionales de la más alta calidad.

Los honorarios ascienden a la cantidad de Q 25,200.00 Impuesto al Valor Agregado incluido (veinticinco mil doscientos quetzales con 00/100).

Forma de pago:

Un pago inicial del 50% antes de iniciar la primera visita para formalizar la contratación.

Un pago final del 50% al entregar el producto de nuestro servicio.

Aprovechamos la oportunidad para reiterarles nuestros cordiales saludos y ponemos a sus órdenes para cualquier inquietud relacionada con la presente,

Atentamente,

Lic. Fernando García  
Socio



## EMPRESA CONSTRUCTORA DE LÍNEAS DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA, S.A.

### 4.4 Carta de aceptación de la consultoría

Guatemala, 22 de febrero de 2019

Licenciado

Fernando García

Tercero, García & Asociados

Presente

Estimado Lic. García:

Sirva la presente, para confirmar nuestra aceptación de los términos de contratación presentados en su propuesta de servicios profesionales de consultoría No. 201902-007 de fecha 7 de febrero de 2019, sobre la elaboración de un Manual de políticas y procedimientos en el área de propiedades, planta y equipo para nuestra empresa.

Quedamos a sus órdenes para proporcionar toda la información solicitada y colaboración de nuestro personal que sea requerido para cumplir con el desarrollo de su propuesta.

Atentamente,

*M. Santos*

Lic. Miguel Santos

Director Financiero

## **4.5 Planificación**

### **Objetivos**

Desarrollar una estrategia completa que permita un entendimiento completo de las operaciones de la empresa y establecer un enfoque apropiado sobre la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría que deben aplicarse y sirvan de base para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos en el área de propiedades, planta y equipo.

### **Alcance**

Para lograr obtener evidencia de primera mano, el trabajo será dirigido a:

- Personal involucrado en el registro y control de las propiedades, planta y equipo.
- Principales procesos del área de propiedades, planta y equipo.
- Estructura organizacional que proporcione información para determinar el nivel de autoridad y responsabilidad de cada uno de los involucrados en el área de propiedades, planta y equipo.

### **Muestra**

Se utilizará el muestreo por atributos de elementos que enriquezcan la elaboración del manual de políticas y procedimientos para el área de propiedades, planta y equipo:

- Personal clave que ejecute procesos relacionados al registro y control.
- Mandos superiores que autoricen gestiones dentro de la empresa.
- Documentación soporte de las altas, traslados y bajas.

### **Personal clave de la empresa**

- Contador General: William Batz
- Encargado de compras: Eduardo González
- Jefe de bodega: Carlos García

### **Factores de riesgo**

Riesgos inherentes:

- Deterioro de los bienes por su uso y falta de mantenimiento.
- Pérdida o fraude derivado de la sustracción indebida.
- Daños provocados por traslados.

Riesgos residuales:

- Adquisición de propiedades, planta y equipo en mal estado.
- Fallas en los controles de acceso.
- Bajas y traslados no informados oportunamente.
- Pérdida del correlativo en el uso de documentos.

### **Técnicas de captación de información**

Para la recopilación de información necesaria para llevarla a cabo, se hará uso de las técnicas siguientes:

- Cuestionarios a personal y ejecutivos clave
- Entrevistas y narrativas que amplíen los procesos
- Análisis de documentación clave proporcionada para orientar al Consultor sobre la operación de la empresa y cumplimiento de procedimientos actuales.

## Recursos

Para llevar a cabo el trabajo se hará uso de los recursos siguientes:

➤ **Humanos (equipo de trabajo)**

Julio Tercero (J.T.) - Consultor ejecutor del trabajo de campo

Víctor Pérez (V.P.) – Consultor supervisor

➤ **Físicos**

2 computadoras portátiles y 1 Impresora

2 teléfonos celulares y artículos de escritorio y papelería

➤ **Financieros**

Concepto	Consultor de Campo	Supervisor	Socio	Total
Sueldo mensual	Q 4,000.00	Q 8,000.00	Q 16,000.00	
Horas al mes	240	240	240	
Costo por hora	Q 16.67	Q 33.33	Q 66.67	
Gastos administrativos	Q 16.67	Q 33.33	Q 66.67	
Utilidad	Q 16.67	Q 33.33	Q 66.67	
<b>VALOR H.H.</b>	<b>Q 50.00</b>	<b>Q 100.00</b>	<b>Q 200.00</b>	
Total, horas de trabajo	110	110	30	
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>Q 5,500.00</b>	<b>Q 11,000.00</b>	<b>Q 6,000.00</b>	<b>Q 22,500.00</b>
+ IVA 12%				Q 2,700.00
<b>TOTAL DE HONORARIOS A FACTURAR</b>				<b>Q 25,200.00</b>

## Cronograma de actividades

No.	ACTIVIDAD	MAR-19				ABR-19				MAY-19		
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	5
1	Visita preliminar	■	■									
2	Captación de información			■								
3	Análisis de información recopilada			■								
4	Preparación de borrador del manual				■	■	■	■				
5	Discusión del borrador del manual							■	■			
6	Entrega del manual									■		

## 4.6 Investigación

<b>EMPRESA CONSTRUCTORA DE LÍNEAS DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA, S.A.</b> Manual de políticas y procedimientos en el área de propiedades, planta y equipo <b>ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO</b> Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018
---

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>REF.</b>	<b>PÁGINA</b>
Cédula de Marcas	<b>CM</b>	67
Cuestionario de control interno al contador general	<b>CCI-1</b>	69
Cuestionario de control interno al encargado de compras	<b>CCI-2</b>	74
Cuestionario de control interno al encargado de bodega	<b>CCI-3</b>	76
Cédula narrativa del proceso de registro	<b>CN-1</b>	78
Cédula narrativa del proceso de compra	<b>CN-2</b>	81
Cédula narrativa del proceso de recepción y entrega	<b>CN-3</b>	83
Estado de Situación Financiera	<b>BG</b>	84
Integración de propiedades, planta y equipo	<b>PPE</b>	86
Cédula de elección de muestra de adiciones	<b>A</b>	87
Cédula de cumplimiento de requisitos sobre adiciones	<b>B</b>	92
Control actual de activos fijos	<b>C</b>	95

<b>EMPRESA CONSTRUCTORA DE LÍNEAS DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA, S.A.</b>	
Manual de políticas y procedimientos en el área de propiedades, planta y equipo	
<b>CÉDULA DE MARCAS</b>	<b>P.T. CM</b>
Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018	Elaboró: J.T. 07/03/2019
	Revisó: V.P. 08/03/2019

No.	SIGNIFICADO	MARCA
1	Enlace	
2	Documento a la vista	
3	Revisado físicamente	
4	Sumado vertical/horizontal	
5	Cálculo verificado	
6	Observación física	
7	Procedimiento observado	
8	Sumado	
9	Copia Proporcionada entregada por el Cliente	<b>CPC</b>

**EMPRESA CONSTRUCTORA DE LÍNEAS DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA, S.A.**

Manual de políticas y procedimientos en el área de propiedades, planta y equipo

**PROGRAMA DE TRABAJO**

Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018

No.	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
1	Elabore un cuestionario primario de control interno dirigido al contador general, al encargado de compras y al encargado de bodega.	<b>CCI</b>
2	Realice entrevistas al personal involucrado en la compra, registro y control de las propiedades, planta y equipo.	<b>CN</b>
3	Solicite y analice documentos de respaldo sobre las adiciones en el área de propiedades, planta y equipo.	<b>A</b>
4	Verifique que se han cumplido los procedimientos de control sobre las adquisiciones y registro de las propiedades, planta y equipo que se indican por la administración de la empresa.	<b>D</b>
5	Elabore un diagnóstico de la investigación realizada a la empresa	<b>Página 96</b>
6	Elabore un informe de terminación del trabajo.	<b>Página 98</b>
7	Elabore un manual de políticas y procedimientos en el área de propiedades, planta y equipo.	<b>Página 99</b>



Elaborado por: Julio Tercero



Revisado por: Víctor Pérez

<b>EMPRESA CONSTRUCTORA DE LÍNEAS DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA, S.A.</b>	
Manual de políticas y procedimientos en el área de propiedades, planta y equipo	
<b>CUESTIONARIO PRIMARIO DE CONTROL INTERNO</b>	
Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018	
<b>P.T. CCI-1.1</b>	
Elaboró: J.T. 04/03/2019	
Revisó: V.P. 05/03/2019	
Dirigido a:	William Batz
Puesto:	Contador General

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Existen políticas específicas de autorización y control sobre altas, traslados, bajas o ventas de propiedades, planta y equipo?		X		
2	¿Existe algún monto o criterio para registros en las cuentas de propiedades, planta y equipo?		X		Depende de la contabilidad general
3	¿Existe alguna persona específica para el control de las propiedades, planta y equipo?		X		La función la realiza el mismo.
4	¿Se solicita autorización para la compra de propiedades, planta y equipo?	X			Al jefe del área → <b>B</b>
5	¿Se encuentran aseguradas las propiedades, planta y equipo?		X		Solamente los de mayor valor o especiales
6	¿Se tienen métodos claramente identificados para la depreciación de los activos?	X			Método lineal → <b>PPE</b>
7	¿Existe algún procedimiento para la toma física de inventario y de cómo proceder si existieran variaciones?		X		
8	¿Qué porcentaje tiene el importe de propiedades, planta y equipo dentro del estado de situación financiera?			X	Aproximadamente un → <b>BG</b>

<b>EMPRESA CONSTRUCTORA DE LÍNEAS DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA, S.A.</b>	
Manual de políticas y procedimientos en el área de propiedades, planta y equipo	
<b>CUESTIONARIO PRIMARIO DE CONTROL INTERNO</b>	<b>P.T. CCI-1.2</b>
Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018	Elaboró: J.T. 04/03/2019
	Revisó: V.P. 05/03/2019
Dirigido a:	William Batz
Puesto:	Contador General

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
9	¿Qué tratamiento contable y fiscal tienen las pérdidas o extravíos de los activos?		X		No se han registrado → <b>PPE</b>
10	¿Cuándo se retira algún empleado de la empresa, se realiza algún procedimiento de devolución si tuviera activos bajo su responsabilidad?		X		No siempre se informa sobre la baja de los empleados
11	¿Se tiene algún sistema computarizado para el control de las propiedades, planta y equipo?	X			Es el mismo sistema contable para los registros contables, no es específico para activos → <b>PPE</b>
12	¿Se restringe el acceso al sistema computarizado?	X			Solo el contador general puede registrar activos
13	¿Se tiene algún registro auxiliar para el control de las adquisiciones, bajas y depreciación de las propiedades, planta y equipo?	X			El control se lleva en una hoja de Excel → <b>C</b>
14	¿Se registran separadamente las adiciones, reparaciones y mantenimientos?	X			→ <b>B</b>
15	¿Se tienen cuentas contables separadas para el registro de propiedades, planta y equipo?	X			→ <b>PPE</b>

<b>EMPRESA CONSTRUCTORA DE LÍNEAS DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA, S.A.</b>	
Manual de políticas y procedimientos en el área de propiedades, planta y equipo	
<b>CUESTIONARIO PRIMARIO DE CONTROL INTERNO</b>	<b>P.T. CCI-1.3</b>
Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018	Elaboró: J.T. 04/03/2019
	Revisó: V.P. 05/03/2019
Dirigido a:	William Batz
Puesto:	Contador General

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
16	¿Existe algún archivo físico donde se resguarde la documentación de las propiedades, planta y equipo?	X			
17	¿Se tiene control sobre el pago del impuesto de Ganancias de capital en la venta de activos?	X			
18	¿Se identifican físicamente los bienes al momento de la compra?		X		
19	¿Existe algún tipo de código para controlar los activos?		X		El sistema genera un código automático, pero no se usa.
20	¿Se realizan inventarios físicos periódicos para conciliar contra los registros contables?		X		No se realizan durante los últimos 4 años
21	¿Existe algún procedimiento para informar sobre diferencias en existencias de propiedades, planta y equipo?		X		
22	¿Los registros auxiliares son conciliados contra los registros contables por algún jefe de nivel superior?		X		
23	¿Los registros auxiliares son controlados por personas ajenas al resguardo de las propiedades, planta y equipo?		X		No hay una persona específica

<b>EMPRESA CONSTRUCTORA DE LÍNEAS DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA, S.A.</b>	
Manual de políticas y procedimientos en el área de propiedades, planta y equipo	
<b>CUESTIONARIO PRIMARIO DE CONTROL INTERNO</b>	
Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018	
<b>P.T. CCI-1.4</b>	
Elaboró: J.T. 04/03/2019	
Revisó: V.P. 05/03/2019	
Dirigido a:	William Batz
Puesto:	Contador General

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
24	¿Se tienen tarjetas de responsabilidad sobre la custodia de las propiedades, planta y equipo?		X		
25	¿Existe algún procedimiento interno para asignar responsabilidades sobre las propiedades, planta y equipo?	X			Solamente se firma de recibido en la factura y el recibo de bodega → <b>B</b>
26	¿Se reciben en bodega todas las compras de propiedades, planta y equipo?	X			Si, se emite una constancia de recepción → <b>B</b>
27	¿Se verifican las características físicas del bien adquirido contra lo que indica la orden de compra y factura?	X			Si, de lo contrario se devuelven al proveedor → <b>B</b>
28	¿Existen instrucciones escritas de políticas y procedimientos sobre la adquisición de propiedades, planta y equipo?		X		Existen manuales de procedimientos, pero no para activos.
29	¿La adquisición de activos es aprobada por un nivel superior al que solicita la compra?	X			→ <b>B</b>
30	¿Existe algún formato para solicitud de compra de activos?		X		
31	¿Se emiten órdenes de compra para la compra de propiedades, planta y equipo con sus respectivas cotizaciones?	X			Se adjuntan 3 cotizaciones si es posible → <b>B</b>

<b>EMPRESA CONSTRUCTORA DE LÍNEAS DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA, S.A.</b>	
Manual de políticas y procedimientos en el área de propiedades, planta y equipo	
<b>CUESTIONARIO PRIMARIO DE CONTROL INTERNO</b>	
Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018	
<b>P.T. CCI-1.5</b>	
Elaboró: J.T. 04/03/2019	
Revisó: V.P. 05/03/2019	
Dirigido a:	William Batz
Puesto:	Contador General

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
32	¿Las compras de activos se documentan con factura y cotización respectiva?	X			→ <b>B</b>
33	¿La baja de activos es aprobada por un nivel superior al que solicita la baja?	X			No se registraron bajas → <b>PPE</b>
34	¿Se realiza una inspección de las solicitudes de bajas de las propiedades, planta y equipo, para verificarlo?		X		No se realiza, solo se solicita autorización
35	¿Se informa al público sobre la baja de activos para conseguir venderlo?		X		
36	¿Se emite factura sobre la venta de propiedades, planta y equipo?	X			<b>DV</b>
37	¿El traslado de activos es aprobado por un nivel superior al que solicita el traslado?	X			

**Nota:** Todas las respuestas fueron verificadas por el auditor ejecutor del trabajo de campo.

Firma: *William Batz*  
 William Batz  
 Contador General

**CONCLUSIÓN:** Es necesario evaluar las respuestas afirmativas para el aseguramiento de las manifestaciones de la administración. Además, se puede observar que no existe segregación de funciones, no hay pólizas de seguro que amparen los activos y que, aunque pueden existir procedimientos internos, estos evidencian que solamente son verbales.

<b>EMPRESA CONSTRUCTORA DE LÍNEAS DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA, S.A.</b>	
Manual de políticas y procedimientos en el área de propiedades, planta y equipo	
<b>CUESTIONARIO PRIMARIO DE CONTROL INTERNO</b>	<b>P.T. CCI-2.1</b>
Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018	Elaboró: J.T. 05/03/2019
	Revisó: V.P. 06/03/2019
Dirigido a:	Eduardo González
Puesto:	Encargado de compras

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Existen políticas específicas de autorización y control sobre altas, traslados, bajas o ventas de propiedades, planta y equipo?		X		
2	¿Existe algún monto o criterio para registros en las cuentas de propiedades, planta y equipo?		X		Depende de la contabilidad general
3	¿Se solicita autorización para la compra de propiedades, planta y equipo?	X			Al jefe inmediato
4	¿Se tiene algún sistema computarizado para el control de las propiedades, planta y equipo?	X			Se registran en el sistema Navision
5	¿Se restringe el acceso al sistema computarizado?	X			Solo con usuario
6	¿Existe algún archivo físico donde se resguarde la documentación de las propiedades, planta y equipo?	X			La papelería original se entrega a contabilidad.
7	¿Se identifican físicamente los bienes al momento de la compra?		X		
8	¿Existe algún tipo de código para controlar los activos?		X		
9	¿Se reciben en bodega todas las compras de propiedades, planta y equipo?	X			Si, se emite una constancia de ingreso

<b>EMPRESA CONSTRUCTORA DE LÍNEAS DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA, S.A.</b>	
Manual de políticas y procedimientos en el área de propiedades, planta y equipo	
<b>CUESTIONARIO PRIMARIO DE CONTROL INTERNO</b>	<b>P.T. CCI-2.2</b>
Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018	Elaboró: J.T. 05/03/2019
	Revisó: V.P. 06/03/2019
Dirigido a:	Eduardo González
Puesto:	Encargado de compras

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
10	¿Existe algún procedimiento interno para asignar responsabilidades sobre las propiedades, planta y equipo?	X			Solamente se firma de recibido en la factura y el ingreso a bodega
11	¿Se verifican las características físicas del bien adquirido contra lo que indica la orden de compra y factura?	X			Si, se hace en bodega
12	¿Existen instrucciones escritas de políticas y procedimientos sobre la adquisición de propiedades, planta y equipo?		X		No se tiene conocimiento
13	¿La adquisición de activos es aprobada por un nivel superior al que solicita la compra?	X			
14	¿Existe algún formato para solicitud de compra de activos?		X		Solo se recibe un email de autorización
15	¿Se emiten órdenes de compra para la compra de propiedades, planta y equipo con sus respectivas cotizaciones?	X			Se adjuntan 3 cotizaciones si es posible
16	¿Las compras de activos se documentan con factura y cotización respectiva?	X			

**Nota:** Todas las respuestas fueron verificadas por el auditor ejecutor del trabajo de campo.

Firma: 

Eduardo González  
Encargado de Compras

<b>EMPRESA CONSTRUCTORA DE LÍNEAS DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA, S.A.</b>	
Manual de políticas y procedimientos en el área de propiedades, planta y equipo	
<b>CUESTIONARIO PRIMARIO DE CONTROL INTERNO</b>	<b>P.T. CCI-3.1</b>
Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018	Elaboró: J.T. 07/03/2019
	Revisó: V.P. 08/03/2019
Dirigido a:	Carlos García
Puesto:	Encargado de bodega

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Existen políticas específicas de autorización y control sobre altas, traslados, bajas o ventas de propiedades, planta y equipo?		X		No se tiene conocimiento de que existan políticas
2	¿Se solicitar autorización para la compra de propiedades, planta y equipo?	X			Toda compra que ingresa a bodega debe estar firmada.
3	¿Existe algún procedimiento para la toma física de inventario y de cómo proceder si existieran variaciones?		X		En bodega se hacen conteos, pero solo de lo que tiene movimiento de equipo
4	¿Cuándo se retira algún empleado de la empresa, se realiza algún procedimiento de devolución si tuviera activos bajo su responsabilidad?		X		Son pocas las áreas que informan al respecto
5	¿Se identifican físicamente los bienes al momento de la compra?		X		No se les coloca nada
6	¿Existe algún tipo de código para controlar los activos?		X		No se codifican
7	¿Se realizan inventarios físicos periódicos para conciliar contra los registros contables?		X		En bodega se hace solo una parte, pero nunca con el personal de contabilidad

<b>EMPRESA CONSTRUCTORA DE LÍNEAS DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA, S.A.</b>	
Manual de políticas y procedimientos en el área de propiedades, planta y equipo	
<b>CUESTIONARIO PRIMARIO DE CONTROL INTERNO</b>	<b>P.T. CCI-3.2</b>
Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018	Elaboró: J.T. 07/03/2019
	Revisó: V.P. 08/03/2019
Dirigido a:	Carlos García
Puesto:	Encargado de bodega

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
8	¿Existe algún procedimiento para informar sobre diferencias en existencias de propiedades, planta y equipo?		X		Se manda un email al jefe inmediato
9	¿Existe algún procedimiento interno para asignar responsabilidades sobre las propiedades, planta y equipo?	X			La persona que recibe el equipo firma el ingreso a bodega y de salida.
10	¿Se reciben en bodega todas las compras de propiedades, planta y equipo?	X			Tienen que entrar siempre a bodega
11	¿Se verifican las características físicas del bien adquirido contra lo que indica la orden de compra y factura?	X			
12	¿Se realiza una inspección de las solicitudes de bajas de las propiedades, planta y equipo, para verificarlo?		X		
13	¿El traslado de activos es aprobado por un nivel superior al que solicita el traslado?	X			→ B

**Nota:** Todas las respuestas fueron verificadas por el auditor ejecutor del trabajo de campo.

Firma: *C. García*  
 Carlos García  
 Encargado de bodega.

<b>EMPRESA CONSTRUCTORA DE LÍNEAS DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA, S.A.</b>	
Manual de políticas y procedimientos en el área de propiedades, planta y equipo	
<b>CÉDULA NARRATIVA DEL REGISTRO</b>	<b>P.T. CN-1.1</b>
Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018	Elaboró: J.T. 11/03/2019
	Revisó: V.P. 12/03/2019
Entrevistado:	William Batz
Puesto:	Contador General

Con el objetivo de conocer los procedimientos de registro y control que se tienen actualmente, se entrevistó al contador general de la empresa William Batz, que describiera lo que normalmente procede en el proceso de registro y control.

El Contador General, comentó que actualmente solo es él, quien realiza el registro contable de las compras de propiedades, planta y equipo, derivado a que no hay una persona específica para estas funciones y que no hay más personas que conozcan el proceso de registro.

El proceso de registro inicia cuando el usuario solicitante traslada los documentos que amparan la autorización de la compra, juntamente con el comprobante de ingreso a la bodega general de la empresa. ✓

El contador general verifica las autorizaciones y requisitos fiscales de la compra, para proceder al registro contable del activo. Inmediatamente le asigna un numero correlativo al bien recibido, pero no se emite ninguna tarjeta de responsabilidad personalizada al usuario solicitante. Los datos que se consignan respecto al usuario y área solicitante quedan anotados en la orden de compra inicial que ampara la compra. ✓

<b>EMPRESA CONSTRUCTORA DE LÍNEAS DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA, S.A.</b>	
Manual de políticas y procedimientos en el área de propiedades, planta y equipo	
<b>CÉDULA NARRATIVA DEL REGISTRO</b>	<b>P.T. CN-1.2</b>
Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018	Elaboró: J.T. 11/03/2019
	Revisó: V.P. 12/03/2019
Entrevistado:	William Batz
Puesto:	Contador General

También se indica que posterior a esta única entrega del bien, no se realizan hojas de traslado entre responsables, ni entre áreas operacionales de la empresa.

El Contador General, indica también que durante los últimos cuatro años no se ha realizado ningún inventario físico sobre los bienes que integran las cuentas de propiedades, planta y equipo.

El contador general indica también que el único control que tiene sobre las propiedades, planta y equipo es una hoja electrónica de Excel, en donde se consignan los valores que han sido registrados contablemente a estas cuentas, además de identificar aquellas compras o adiciones durante el ejercicio fiscal. **DV**

Los porcentajes de depreciación utilizados actualmente corresponden a los que se establecen en la Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012.

Se mencionó también por parte del contador general, que se carece actualmente de un procedimiento de identificación de los bienes adquiridos por la empresa, ya que no se le colocan placas o etiquetas de identificación.

<b>EMPRESA CONSTRUCTORA DE LÍNEAS DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA, S.A.</b>	
Manual de políticas y procedimientos en el área de propiedades, planta y equipo	
<b>CÉDULA NARRATIVA DEL REGISTRO</b>	<b>P.T. CN-1.3</b>
Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018	Elaboró: J.T. 11/03/2019
	Revisó: V.P. 12/03/2019
Entrevistado:	William Batz
Puesto:	Contador General

Se comenta también que cuando se realiza la baja de un activo por venta, siempre se autoriza por medio de un correo electrónico de autorización de parte del delegado o jefe de área donde se utilizaba el activo. Posteriormente se realiza la factura de venta del bien y se registra la baja contablemente. ✓

Firma: William Batz  
William Batz  
Contador General

<b>EMPRESA CONSTRUCTORA DE LÍNEAS DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA, S.A.</b>	
Manual de políticas y procedimientos en el área de propiedades, planta y equipo	
<b>CÉDULA NARRATIVA DEL REGISTRO</b>	<b>P.T. CN-2.1</b>
Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018	Elaboró: J.T. 13/03/2019
	Revisó: V.P. 14/03/2019
Entrevistado:	Eduardo González
Puesto:	Encargado de compras

Con el objetivo de conocer el proceso de compra se entrevistó al encargado de compras de la empresa Eduardo González, para que describiera lo que normalmente ocurre en el proceso de compra.

Para iniciar cualquier trámite de compra, se debe recibir un email autorizado por el jefe de la Delegación (área operativa) con las características de la compra anotando la OT (proyecto), cantidad y especificaciones técnicas.

Se hace una solicitud de cotización a tres proveedores para elegir la mejor opción de compra. Al recibirlas se llena un cuadro comparativo de cotización para solicitar la aprobación de la compra.

Con el cuadro comparativo se emite la orden de compra en el sistema, para solicitar las firmas correspondientes de autorización. Si la compra supera los USD 10,000 se solicita firma del Director Financiero y si supera los USD 30,000 se solicita la firma del Director General.

Con la orden de compra firmada se le envía al proveedor para que firme de recibido y emita la factura correspondiente.

<b>EMPRESA CONSTRUCTORA DE LÍNEAS DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA, S.A.</b>	
Manual de políticas y procedimientos en el área de propiedades, planta y equipo	
<b>CÉDULA NARRATIVA DEL REGISTRO</b>	<b>P.T. CN-2.2</b>
Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018	Elaboró: J.T. 13/03/2019
	Revisó: V.P. 14/03/2019
Entrevistado:	Eduardo González
Puesto:	Encargado de compras

La factura original, la orden de compra firmada y la constancia de entrega en bodega, se presentan en recepción y respectivo tramite de pago.

La documentación original se entrega al Contador General para su registro contable. **V**

Firma: *E. González*  
Eduardo González  
Encargado de compras

<b>EMPRESA CONSTRUCTORA DE LÍNEAS DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA, S.A.</b>	
Manual de políticas y procedimientos en el área de propiedades, planta y equipo	
<b>CÉDULA NARRATIVA DEL REGISTRO</b>	<b>P.T. CN-3.1</b>
Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018	Elaboró: J.T. 15/03/2019
	Revisó: V.P. 18/03/2019
Entrevistado:	Carlos García
Puesto:	Encargado de bodega

Se entrevistó al encargado de bodega de la empresa Carlos García, indica que toda compra debe recibirse en bodega para emitir una constancia de recepción a todo proveedor.

Se revisan las características y estado de lo recibido contra lo que indica la factura y orden de compra. En el caso de activos fijos, se entregan solo que el responsable para quien se adquirió firme de recibido el bien.

Se realizan conteos del material que está en bodega (suministros) y de equipo especial que se resguarda en bodega, pero que no ha participado de un inventario físico de activos con el resto de personal de la empresa.

Cualquier equipo dañado o en desuso se guarda en bodega, pero ya no se ingresa al sistema de control de existencias de bodega, hasta que se autorice su destrucción, retiro o venta. Indica que los activos fijos no se rotulan o no se etiquetan para controlarlos. ⊖

Firma: C. García  
 Carlos García  
 Encargado de bodega

<b>EMPRESA CONSTRUCTORA DE LÍNEAS DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA, S.A.</b>				
Manual de políticas y procedimientos en el área de propiedades, planta y equipo				
<b>CÉDULA DE ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA</b>			<b>P.T. BG.1</b>	
Al 31 de diciembre de 2018			Elaboró: J.T. 18/03/2019	
			Revisó: V.P. 19/03/2019	
<b>Empresa Constructora de Líneas de Transmisión Eléctrica, S.A.</b>				
<b>Estado de Situación Financiera</b>				
<b>Al 31 de diciembre de 2018</b>				
<b>(Cifras expresadas en Quetzales)</b>				
<b>CPC</b>				
<b>ACTIVO</b>			<b>DIC-2018</b>	<b>%</b>
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>				
1100	Caja y Bancos	V	3,602,038	13%
1200	Clientes		11,772,082	44%
1300	Otras cuentas por cobrar		1,413,264	5%
1400	Compañías relacionadas por cobrar		5,660,558	21%
1500	Impuestos por cobrar		1,688,676	6%
	<b>TOTAL ACTIVO CORRIENTE</b>	Σ	<b>24,136,618</b>	<b>90%</b>
<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>				
1600	Propiedades, planta y equipo (neto)	PPE V	2,526,890	9% <del>9%</del>
1700	Depósitos en garantía		107,997	0%
	<b>TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE</b>	Σ	<b>2,634,887</b>	<b>90%</b>
<b>TOTAL DEL ACTIVO</b>			Σ	<b>26,771,505</b>
<b>100%</b>				
<b>PASIVO</b>			<b>DIC-2018</b>	<b>%</b>
<b>PASIVO CORRIENTE</b>				
2100	Cuentas por pagar	V	2,939,090	11%
2200	Préstamos bancarios		2,624,880	10%
2300	Impuestos por pagar		473,448	2%

<b>EMPRESA CONSTRUCTORA DE LÍNEAS DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA, S.A.</b>			
Manual de políticas y procedimientos en el área de propiedades, planta y equipo			
<b>CÉDULA DE ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA</b>			<b>P.T. BG.2</b>
Al 31 de diciembre de 2018			Elaboró: J.T. 18/03/2019
			Revisó: V.P. 19/03/2019
2400	Otras cuentas por pagar		699,089 3%
	<b>TOTAL PASIVO CORRIENTE</b>	<b>Σ</b>	<b>6,736,506 25%</b>
<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>			
2500	Compañías relacionadas por pagar	V	6,735,355 25%
2600	Indemnizaciones		4%
2700	Prestaciones laborales		192,902 1%
	<b>TOTAL PASIVO NO CORRIENTE</b>	<b>Σ</b>	<b>7,974,494 30%</b>
<b>PATRIMONIO</b>			
3100	Capital suscrito y pagado	V	9,566,500 36%
3200	Resultados acumulados		2,44,023 9%
3300	Utilidad del ejercicio		53,982 0%
	<b>TOTAL PATRIMONIO</b>	<b>Σ</b>	<b>12,060,505 45%</b>
<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>			<b>26,771,505 100%</b>

*William Batz*

William Batz  
Contador General

*M. Santos*

Miguel Santos  
Director Financiero

**Nota:** El Estado de Situación Financiera se presenta para mostrar la importancia del rubro de propiedades, planta y equipo dentro del total de activos de la empresa.

<b>EMPRESA CONSTRUCTORA DE LÍNEAS DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA, S.A.</b>				
Manual de políticas y procedimientos en el área de propiedades, planta y equipo				
<b>Cédula de Integración de Propiedades, Planta y Equipo</b>			<b>P.T. PPE</b>	
Al 31 de diciembre de 2018			Elaboró: J.T. 18/03/2019	
			Revisó: V.P. 19/03/2019	
<b>Empresa Constructora de Líneas de Transmisión Eléctrica, S.A.</b>				
<b>Integración de propiedades, planta y equipo</b>				
<b>Al 31 de diciembre de 2018</b>				
<b>(Cifras expresadas en Quetzales)</b>				
<b>CPC</b>				
<b>1600 PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>	<b>PARCIAL</b>	<b>DIC-2018</b>	<b>%</b>	
1601 Maquinaria y equipo	✓ 1,930,000			
1651 Deprec. Acum. Maquinaria y eq.	(1,255,235)	674,765	27%	
1602 Herramientas TET	3,815,763			
1652 Deprec. Acum. Herramientas TET	(2,907,377)	908,386	36%	
1603 Mobiliario y equipo	758,209			
1653 Deprec. Acum. Mobiliario y eq.	(321,419)	436,790	17%	
1604 Equipo de computación	835,596			
1654 Deprec. Acum. Equipo de comp.	(625,817)	209,779	8%	
1605 Vehículos	1,935,694			
1655 Deprec. Acum. Vehículos	(1,638,524)	297,170	12%	
<b>TOTAL NETO</b>	<b>Σ 2,526,890</b>	<b>2,526,890</b>	<b>100%</b>	

*William Batz*

William Batz  
Contador General

*M. Santos*

Miguel Santos  
Director Financiero

**Nota:** La integración se presenta para mostrar la importancia de cada subdivisión.

- 1) Se pudo observar el uso del sistema computarizado llamado Navision.
- 2) Se ha identificado el uso del método de línea recta y los porcentajes vigentes en ley para el cálculo de las depreciaciones.
- 3) Se pudo observar en el movimiento de la cuenta que durante el año 2018 solamente se registraron adiciones y no se registró ninguna baja.

<b>EMPRESA CONSTRUCTORA DE LINEAS DE TRANSMISION ELÉCTRICA, S.A.</b>	
Manual de políticas y procedimientos en el área de propiedades, planta y equipo	
<b>Cédula de elección de muestra de adiciones</b>	
Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018	
<b>P.T. A.1</b>	
Elaboró: J.T. 20/03/2019	
Revisó: V.P. 20/03/2019	

**PROCEDIMIENTO:** Se utilizó el muestreo aleatorio para determinar los documentos a evaluar, para verificar el cumplimiento de procedimientos actuales en la compra de activos.

A/F	Fecha de registro	Nº documento	Grupo	Descripción	Deleg	Importe sin IVA	Rev
877	19/02/2018	FCR18/002453	EDC	HP CORE i7 12 GB RAM DD 1TB DVD DRW 15.6" WIN10	8211	5,284.82	
878	30/04/2018	FCR18/008140	EDC	NOTEBOOK HP AY122 CORE i7 12 GB RAM 1TT 16" DVD 75000U	8213	5,169.64	
879	30/04/2018	FCR18/008142	MYE	Medición recorrido 1 fase a la vez, (5 o 6 operac.interruptor	8210	37,508.71	<b>B</b>
882	22/03/2018	FCR18/004793	MYE	RADIO MOTOROLA DGM8500 VHF ANTENA, BASE MAGN., CONECTOR U	8210	9,281.25	
883	13/07/2018	FCR18/013720	HER	ROTOMARTILLO TE 70-AVR HILTI	8210	19,821.43	
884	31/03/2018	FCR18/005701	EDC	PC ESCRITORIO 4GB 500GB COREi5 TECLADO, MOUSE, MONITOR 17.5"	8200	3,569.64	
886	20/03/2018	FCR18/004571	MYE	MINI SPLIT GREE CORPORATIVO UNOS12AC230V1/UNOS24AC230V1	8200	6,708.48	<b>B</b>

**EMPRESA CONSTRUCTORA DE LINEAS DE TRANSMISION ELÉCTRICA, S.A.**

Manual de políticas y procedimientos en el área de propiedades, planta y equipo

**Cédula de elección de muestra de adiciones**

Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018

**P.T. A.2**

Elaboró: J.T. 20/03/2019

Revisó: V.P. 20/03/2019

A/F	Fecha de registro	Nº documento	Grupo	Descripción	Deleg	Importe sin IVA	Rev
887	12/03/2018	FCR18/003673	MYE	INSTALAC. AIRE ACONDIC. CORPOR MATERIALES Y MANO DE OBRA	8200	4,168.51	
887	16/03/2018	FCR18/004540	MYE	INSTALAC. AIRE ACONDIC. CORPOR MATERIALES Y MANO DE OBRA	8200	4,304.70	
888	19/04/2018	FCR18/008099	MYE	DATACARD SD360, 2 RIBBON 100 TARJETAS PVC TERMICAS	8211	10,714.29	
889	13/07/2018	FCR18/013721	HER	ROTOMARTILLO TE 7 HILTI	8213	4,850.00	<b>B</b>
891	31/05/2018	FCR18/010729	MYE	MOTOSIERRA STIHL MS 180 31.8 CC 2.0 HP 9 LIBRAS 30 CM	8213	13,026.83	
892	31/05/2018	FCR18/010729	MYE	MOTOSIERRA STIHL MS 260 BRASIL 50.2 CC 3.5 HP 10.56 LBS 0.25	8213	9,551.45	
894	30/04/2018	FCR18/008138	HER	PERTIGA TIPO PICA 16'	8213	4,408.93	
895	30/04/2018	FCR18/008139	HER	MICA TENSORA 1.5 TON X 3 MTS CADENA YALE 6 MESES DE GARANT.	8213	88,529.46	<b>B</b>
896	31/05/2018	FCR18/010525	MYE	MEDIDOR LASER PD 5 HILTI	8213	1,562.50	
897	31/05/2018	FCR18/010527	EDC	IntelCore i5 7400 3.0 GHZ 1TB disco duro 3.5" Toshiba SATA	8200	4,611.61	

**EMPRESA CONSTRUCTORA DE LINEAS DE TRANSMISION ELÉCTRICA, S.A.**

Manual de políticas y procedimientos en el área de propiedades, planta y equipo

**Cédula de elección de muestra de adiciones**

Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018

**P.T. A.3**

Elaboró: J.T. 20/03/2019

Revisó: V.P. 20/03/2019

A/F	Fecha de registro	Nº documento	Grupo	Descripción	Deleg	Importe sin IVA	Rev
898	31/05/2018	FCR18/010526	MYE	PINZA AMPERIMÉTRICA INALALBRICA CAT FLUKE 376 FC	8213	3,437.50	
899	23/10/2018	FCR18/021669	MYE	TELURÓMETRO TENTECH 25 KHZ	8213	75,152.46	<b>B</b>
902	29/06/2018	FCR18/012874	EDC	MacBrook Pro-Space Gray 2.3Ghz Dual Core 7th. generation	8211	13,007.90	
903	31/08/2018	FCR18/017794	MYE	Medidor tierras físicas CT	8213	29,866.07	
904	31/07/2018	FCR18/015365	MYE	Medidor tierra física GachoKEW Estuche Kyoritsu	8213	10,526.79	
905	31/07/2018	FCR18/015368	MYE	Amperimetro multímetro digital gancho 1000A AC/DC 600V Kyorit	8213	5,142.86	<b>B</b>
906	31/07/2018	FCR18/015369	HER	Comelón p/cable ACSR alum/cobre No.6- 1/0 Klein Tools	8213	2,633.93	
907	31/07/2018	FCR18/015369	HER	Pértiga telescópica seccionable 40' Terex- Ritz	8213	14,369.86	
908	31/07/2018	FCR18/015370	HER	Pértiga telescópica 35' Hastin	8213	15,013.39	
911	31/07/2018	FCR18/015370	HER	Pértiga telescópica 40' Hasting	8213	3,142.86	<b>B</b>

**EMPRESA CONSTRUCTORA DE LINEAS DE TRANSMISION ELÉCTRICA, S.A.**

Manual de políticas y procedimientos en el área de propiedades, planta y equipo

**Cédula de elección de muestra de adiciones**

Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018

**P.T. A.4**

Elaboró: J.T. 20/03/2019

Revisó: V.P. 20/03/2019

A/F	Fecha de registro	Nº documento	Grupo	Descripción	Deleg	Importe sin IVA	Rev
912	31/07/2018	FCR18/015370	HER	Pértiga Universal SECC. 10' Chance	8213	1,653.57	
916	13/08/2018	FCR18/015681	EDC	Tablet marca Alcatel de 10"	8211	959.82	
918	31/08/2018	FCR18/017171	VEH	MOTO BROZZ GY 2019 M-680FSX LHJYCCLA7KB516623 MOVESA	8211	8,839.29	
922	22/11/2018	FCR18/023968	VEH	MOTO LX200 MOVESA2019 M-411FXR	8211	8,839.29	<b>B</b>
927	7/09/2018	FCR18/017809	EDC	Inspiron DELL 14-3467 i5 7200U	8211	4,602.68	
943	25/09/2018	FCR18/019636	EDC	Notebook Dell Inspiron 1TB Core i5	8213	4,602.68	
944	30/09/2018	FCR18/020586	MYE	Cabeza entalladora hidráulica	8213	32,044.64	
945	30/11/2018	FCR18/024912	MYE	Equipos puesta a tierra	8211	120,932.46	<b>B</b>
946	30/10/2018	FCR18/022497	MUE	Planta telefónica	8213	3,692.38	
947	25/10/2018	FCR18/021994	VEH	Nissan X-Trail 2014 P-800FNB	8213	6,050.89	

<b>EMPRESA CONSTRUCTORA DE LINEAS DE TRANSMISION ELÉCTRICA, S.A.</b>	
Manual de políticas y procedimientos en el área de propiedades, planta y equipo	
<b>Cédula de elección de muestra de adiciones</b>	
Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018	
<b>P.T. A.5</b>	
Elaboró: J.T. 20/03/2019	
Revisó: V.P. 20/03/2019	

A/F	Fecha de registro	Nº documento	Grupo	Descripción	Deleg	Importe sin IVA	Rev
950	30/11/2018	FCR18/024910	EDC	Notebook HP i3-7100U	8211	3,424.11	
951	14/12/2018	FCR18/025691	MYE	FLUKE 376 FC PINZA AMPERIMETRICA	8213	3,785.71	<b>B</b>
952	12/12/2018	FCR18/025394	EDC	DELL INSPIRON i5 2.5Ghz Windows 10	8213	5,763.39	
955	21/12/2018	FCR18/027136	VEH	PICKUP MARCA MAZDA P-0520FPK	8211	14,285.71	

**TOTAL**

**624,842.49**

**PROCEDIMIENTO:**

Tamaño de la población 44

Tamaño de la muestra a revisar 10

**INTERVALO DE SELECCIÓN 4**

Número aleatorio inicial 3

**EMPRESA CONSTRUCTORA DE LÍNEAS DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA, S.A.**

Manual de políticas y procedimientos en el área de propiedades, planta y equipo

**Cédula de verificación de controles en adquisiciones**

Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018

**P.T. B.1**

Elaboró: J.T. 25/03/2019

Revisó: V.P. 25/03/2019

No .	A/F	Fecha de registro	Grupo	Descripción	Deleg	Importe sin IVA	Ref	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	879	30/04/2018	MAQ	Medición recorrido 1 fase a la vez, (5 o 6 operac.interruptor	8210	37,508.71	A	√	√	√	X	√	*	√	√	√	√	X	√
2	886	20/03/2018	MAQ	MINI SPLIT GREE CORPORATIVO UNOS12AC230V1/UN OS24AC230V1	8200	6,708.48	A	√	X	√	X	√	*	√	√	√	√	X	√
3	889	13/07/2018	HER	ROTMARTILLO TE 7 HILTI	8213	4,850.00	A	√	√	√	X	√	√	√	√	√	√	X	√
4	895	30/04/2018	HER	MICA TENSORA 1.5 TON X 3 MTS CADENA YALE 6 MESES DE GARANT.	8213	88,529.46	A	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	X	√
5	899	23/10/2018	MAQ	TELURÓMETRO TENTECH 25 KHZ	8213	75,152.46	A	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	X	√

**EMPRESA CONSTRUCTORA DE LINEAS DE TRANSMISION ELÉCTRICA, S.A.**

Manual de políticas y procedimientos en el área de propiedades, planta y equipo

**Cédula de verificación de controles en adquisiciones**

Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018

**P.T. B.2**

Elaboró: J.T. 25/03/2019

Revisó: V.P. 25/03/2019

No	A/F	Fecha de registro	Grupo	Descripción	Deleg	Importe sin IVA	Ref	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L		
6	905	31/07/2018	MAQ	Amperimetro multímetro digital gancho 1000A AC/DC 600V Kyorit	8213	5,142.86	A	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	✓	
7	911	31/07/2018	HER	Pértiga telescópica 40' Hasting	8213	3,142.86	A	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	✓	
8	922	22/11/2018	VEH	MOTO LX200 MOVESA2019 M-411FXR	8211	8,839.29	A	✓	✓	✓	X	✓	*	✓	✓	✓	✓	✓	X	✓	
9	945	30/11/2018	MAQ	Equipos puesta a tierra	8211	120,932.46	A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	✓
10	951	14/12/2018	MAQ	FLUKE 376 FC PINZA AMPERIMETRICA	8213	3,785.71	A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	✓

<b>EMPRESA CONSTRUCTORA DE LÍNEAS DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA, S.A.</b>	
Manual de políticas y procedimientos en el área de propiedades, planta y equipo	
<b>Cédula de verificación de controles en adquisiciones</b>	
Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018	
<b>P.T. B.3</b>	
Elaboró: J.T. 25/03/2019	
Revisó: V.P. 25/03/2019	

**ATRIBUTOS REVISADOS**

- |   |   |
|---|---|
| <b>A</b> Email de autorización de solicitud de compra               | <b>G</b> Montos de autorización en compras definidos<br>Se registró contablemente en la cuenta correspondiente. |
| <b>B</b> Cuadro comparativo de precios (soporte 3 cotizaciones)     | <b>H</b> Se registró inmediatamente en el registro auxiliar.  |
| <b>C</b> Orden de compra debidamente firmada (con todas sus firmas) | <b>I</b> auxiliar.  |
| <b>D</b> Orden de compra firmada por el proveedor                   | <b>J</b> El activo fue observado físicamente  |
| <b>E</b> Factura de compra a nombre de la empresa                   | <b>K</b> El bien adquirido este etiquetado<br>La papelería se guarda en un lugar específico.                    |
| <b>F</b> Constancia de recepción de bodega (sellado)                | <b>L</b> específico.  |

**Procedimiento realizado:**

Se procedió a revisar la documentación de soporte de la muestra seleccionada en el **PT A**, la cual se verificó en cuanto al cumplimiento del soporte de documentos que deben amparar la compra de cualquier bien catalogado como propiedades, planta y equipo. Se pudo observar que se cumplen los procedimientos de control mencionados en los cuestionarios, sin embargo, solo es por la experiencia de las personas que labora en los puestos involucrados, ya que estos procedimientos han sido trasladados solamente en forma verbal.

<b>EMPRESA CONSTRUCTORA DE LÍNEAS DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA, S.A.</b>	
Manual de políticas y procedimientos en el área de propiedades, planta y equipo	
<b>Control actual de activos fijos</b>	
Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018	
<b>P.T. C</b>	
Elaboró: J.T. 25/03/2019	
Revisó: V.P. 25/03/2019	

<b>CPC</b>							<b>DETALLE DEL ACTIVO</b>			<b>AMORTIZACIÓN FISCAL</b>		
Nº ACTIVO	GRUPO	DELEG	No. Fac	PROVEEDOR	DESCRIPCIÓN	FECHA REGISTRO	IMPORTE COMPRA	AAIM DIC. 18	VNC			
00000001	VEH	Zona	3609	Universal de Autos, S. A.	REPARACION PEUGEOT 406 MOD.2007	21/06/11	6252.00	- 6,252.50	Q -			
00000002	VEH	8210	1306	AUTOKIA DE GUATEMALA	CAMION KIA BLANCO MODELO 2012	20/06/11	107,900.00	- 107,900.00	Q -			
00000003	VEH	Zona	3903	Universal de Autos, S. A.	SERVICIO DE VEHICULO PEUGEOT JCV	6/07/11	5,963.20	- 5,963.20	Q -			
00000004	VEH	8210	94		WOLKSWAGEN JETTA 2008 BLANCO P697DLR	30/07/11	75,000.00	- 75,000.00	Q -			

**Nota:**

Se solicitó una imagen del archivo de control de activos que se tiene actualmente en la organización, este solamente existe en archivo Excel. Y se anexa solamente para visualizar el formato del archivo.

## 4.7 Diagnóstico

De la investigación realizada se listan algunos puntos importantes que llaman la atención sobre la situación actual del registro y control en el área de propiedades, planta y equipo.

- Se ha determinado que la Empresa Constructora de Líneas de Transmisión Eléctrica, S.A. no cuenta con un manual de políticas y procedimientos que contengan los criterios de registro para aquellos elementos que deban registrarse como propiedades, planta y equipo.

Los procedimientos actualmente existentes para el registro son trasladados únicamente de forma verbal al personal encargado de la compra y registro.

- Se pudo determinar a través de la confirmación verbal y de los registros contables que durante los últimos cuatro años no se ha realizado ningún inventario físico de los bienes que integran las propiedades, planta y equipo de la empresa.

No se tiene una persona específica o un procedimiento establecido para el recuento físico de las propiedades, planta y equipo.

- Se determinó también que no existen tarjetas de responsabilidad sobre las propiedades, planta y equipo, ya que no se ha formalizado documentalmente la responsabilidad sobre los bienes adquiridos, ya que solo queda constancia de quien recibe inicialmente el activo en bodega.

- Tampoco se tienen procedimientos o controles sobre el traslado de bienes de propiedades, planta y equipo entre las diferentes áreas de la empresa. Esto permite un traslado desordenado de activos a distintas áreas dependiendo la necesidad de uso.
- Así también, otro de los problemas detectados es que no existe un procedimiento para dar de baja a las propiedades, planta y equipo en los registros contables de la empresa.



#### 4.8 Informe de entrega del trabajo

Guatemala, 6 de mayo de 2019

Licenciado  
Miguel Santos  
Director Financiero  
Empresa Constructora de Líneas de Transmisión Eléctrica, S.A.  
Presente

Estimado Licenciado:

Por este medio hacemos de su conocimiento que se ha concluido con el trabajo contratado de consultoría relacionado a la elaboración de un Manual de Políticas y Procedimientos en el área de Propiedades, Planta y Equipo.

Según lo establecido en la planificación, nuestro equipo de trabajo integrado por el Lic. Víctor Pérez como supervisor y Julio Tercero como consultor ejecutor del trabajo de campo, desarrolló una estrategia que permitió un entendimiento de las operaciones que se llevaron a cabo en el área de propiedades, planta y equipo durante el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018 y que son fundamentales del trabajo realizado.

Así también, se hace entrega del **Manual de Políticas y Procedimientos en el área de Propiedades, Planta y Equipo**, diseñado para garantizar un registro y control adecuado.

Agradeciendo su confianza y colaboración,

Atentamente,

  
Lic. Fernando García  
Socio



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

ELABORADO POR:





## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

**Distribución:** Dirección Financiera  
Delegación Electricidad  
Departamento Contable  
Compras  
Bodega  
Activos Fijos

**Revisión inicial:** Este manual ha sido elaborado por:  
  
Tercero, García & Asociados  
Auditores y Consultores  
  
Dirección Financiera

**Aprobado por:**   
Lic. Jaime Castillo  
Director General  
Abril/2019

	<b>EMPRESA CONSTRUCTORA DE LÍNEAS DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA, S.A.</b>	Versión: 1.0
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>	Fecha: Abril/2019

	<b>ÍNDICE</b>	<b>Página</b>
1	OBJETIVOS	1
2	ALCANCE	1
3	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	2
4	DEFINICIONES	3
5	OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES	8
6	POLÍTICAS	10
6.1	Reconocimiento y registro	10
6.2	Altas	11
6.3	Codificación	12
6.4	Tarjetas de responsabilidad	14
6.5	Traslados	14
6.6	Toma física	15
6.7	Bajas	15
6.8	Depreciación	16
6.9	Varios	16
7	PROCEDIMIENTOS	17
7.1	Procedimiento de Registro	17
7.2	Procedimiento de Codificación	19
7.3	Procedimiento de elaboración de tarjetas de responsabilidad	21
7.4	Procedimiento de Traslados y cambio de responsables	23
7.5	Procedimiento de toma física de inventario	26
7.6	Procedimiento de venta y baja de activos	30
8	FORMATOS	34
8.1	Tarjeta de responsabilidad	34
8.2	Constancia de traslados	35
9	MODELO DE REGISTROS CONTABLES	36

	<b>EMPRESA CONSTRUCTORA DE LÍNEAS DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA, S.A.</b>	Versión: 1.0
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>	Fecha: Abril/2019

## 1 OBJETIVOS

Establecer políticas y procedimientos para el registro adecuado de las propiedades, planta y equipo que sean adquiridos por la empresa y que sirvan para garantizar una adecuada adquisición y valoración de los bienes a incluir en el rubro de propiedades, planta y equipo.

Proporcionar los controles necesarios que ayuden a la identificación, ubicación y adecuada administración de las propiedades, planta y equipo, así como una guía para lo toma física o recuento físico de los bienes que integran este rubro y que permitan validar los registros contables de la empresa.

Cumplir los procedimientos y controles establecidos con la finalidad de mantener actualizado el registro auxiliar de activos fijos.

## 2 ALCANCE

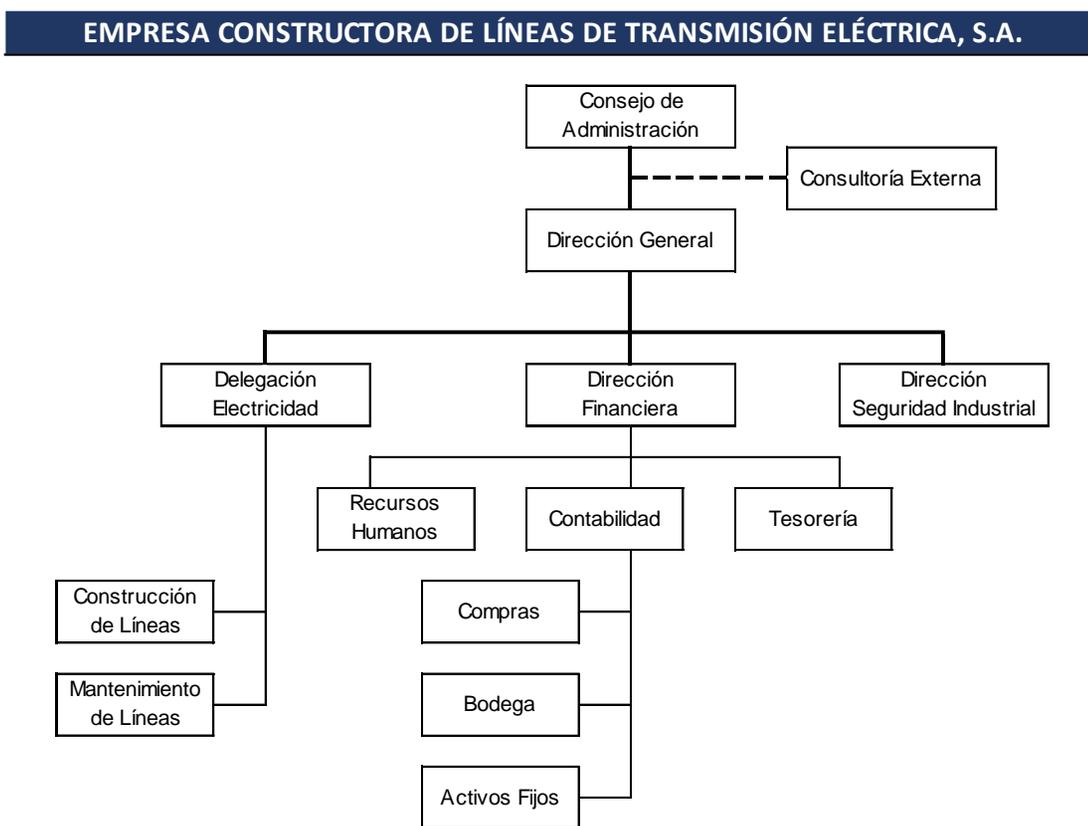
El contenido de este Manual rige todas aquellas actividades que intervienen en el proceso de adquisición y traslado de los bienes que integran las propiedades, planta y equipo de la empresa.

Se regirán por este manual todos los empleados que tengan asignados bienes de la empresa, quienes serán los responsables por el uso adecuado, la custodia y preservación de las propiedades, planta y equipo que les sean asignados, así como velar por los servicios de mantenimiento y reparación de estos.

### 3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

En este apartado se presenta el nuevo organigrama para Empresa Constructora de Líneas de Transmisión Eléctrica, S.A. en donde se consideran por las características de las operaciones, los principales departamentos y jerarquías que debe tenerse para mejorar la eficiencia del personal y evitar la duplicidad de autoridad.

Figura 3 Propuesta de organigrama de la empresa



Fuente: Elaboración propia con información obtenida en la visita preliminar.

	<b>EMPRESA CONSTRUCTORA DE LÍNEAS DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA, S.A.</b>	Versión: 1.0
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>	Fecha: Abril/2019

## 4 DEFINICIONES

Para los efectos de este manual se definen algunos términos cuyo concepto es fundamental para una mejor comprensión:

### a) Propiedades, planta y equipo

Serán considerados como propiedades, planta y equipo o indistintamente Activos Fijos, todos aquellos bienes permanentes que han sido adquiridos para la producción de bienes y servicios o bien para el funcionamiento de la empresa y que además cumplan las siguientes condiciones:

- Que tengan una vida útil superior a un ejercicio fiscal.
- Que no sean susceptibles de destrucción total por causas menores.
- Que superen los Q 3,500.00 (sin IVA) y sea posible asignarles una vida útil estimada. Se exceptúan los útiles de escritorio y suministros.

### b) Alta de activos

Operación contable que registra la adquisición, disponibilidad y posterior utilización de los activos fijos.

### c) Baja de activos

Operación física y contable que excluye un elemento de las propiedades, planta y equipo de los registros de la empresa, ya sea por venta, cesión, permuta, robo, extravío, deterioro o cualquier otro proceso administrativo.

### d) Delegación

Unidad productiva que gestiona la totalidad de las operaciones del proceso productivo dentro de la sociedad, que va desde la emisión de la oferta hasta el cobro de las facturas, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

	<b>EMPRESA CONSTRUCTORA DE LÍNEAS DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA, S.A.</b>	Versión: 1.0
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>	Fecha: Abril/2019

**e) Encargado de activos fijos**

Es la persona dentro del área financiera designada para registrar, actualizar y controlar la correcta identificación, ubicación y estado de las propiedades, planta y equipo de la compañía.

**f) Inventario físico**

Es el conteo de los bienes existentes de una organización para cotejarlos contra la existencia registrada en los libros contables.

**g) Obsolescencia o deterioro del valor**

Es la pérdida del potencial de uso o venta de un activo, debido al paso del tiempo, principalmente por adelantos tecnológicos.

**h) Placa o etiqueta**

Es el dispositivo metálico, acrílico o de otro tipo de material, con el que se realiza la identificación física de las propiedades, planta y equipo de la empresa, el cual posee información numérica o alfanumérica para un mejor control en los sistemas automatizados.

**i) Tarjeta de responsabilidad**

Documento que se utiliza para asignar propiedades, planta y equipo al usuario o responsable de la custodia de este.

**j) Traslado de activos**

Proceso por el cual se rebaja de la tarjeta de responsabilidad, los bienes que el usuario ha dejado de utilizar y se transfiere la responsabilidad a un nuevo usuario o encargado del área.

	<b>EMPRESA CONSTRUCTORA DE LÍNEAS DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA, S.A.</b>	Versión: 1.0
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>	Fecha: Abril/2019

**k) Registro auxiliar de activos fijos**

Registro donde se detalla el código, fecha de incorporación, vida útil, valor de adquisición, depreciación, valor en libros e identificación del usuario.

**l) Usuario responsable**

Toda persona que tenga asignado o utilice cualquier tipo de propiedades, planta y equipo de la Compañía.

**m) Valor de reposición**

Representa el valor que deberá pagarse para adquirir un elemento de propiedades, planta y equipo similar al que se tiene o el costo actual estimado de reemplazo de los bienes en condiciones semejantes.

**n) Vida útil**

Corresponde al lapso durante el cual se espera que el bien pueda ser usado por la empresa o el número de unidades de producción o similares que se espera obtener con su uso.

**o) Revaluación de activos**

Es aquel proceso por el cual un técnico valuador autorizado y experimentado, realiza un análisis sobre el precio de mercado de bienes iguales o comparables, con la finalidad de ajustar o actualizar el valor contable en libros y el valor real de determinado bien.

**p) Superávit por revaluación**

Es la diferencia resultante en la revaluación de un activo, cuyo valor incrementa el valor en libros del bien revaluado. Toda vez se paguen los impuestos correspondientes a dicha revaluación.

	<b>EMPRESA CONSTRUCTORA DE LÍNEAS DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA, S.A.</b>	Versión: 1.0
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>	Fecha: Abril/2019

**q) Depreciación**

Es la distribución del costo del activo adquirido a lo largo de su vida útil de una manera racional y sistemática, con la cual se intenta reflejar el consumo del activo durante el tiempo de uso en el que se obtengan beneficios económicos.

**r) Valor de rescate**

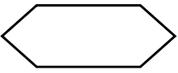
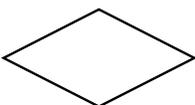
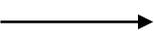
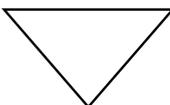
Es el monto que se espera obtener por la disposición del activo al término de su vida útil. Este incluye el precio estimado de venta menos los costos inevitables para su disposición.

**s) Pólizas de seguros**

Es el documento por el cuál una compañía de seguros, mediante el cobro de una prima, se compromete a indemnizar al asegurado dentro de los límites pactados de cualquier daño o reparación que pueda ocurrir a sus propiedades, planta y equipo. Dentro de aquello que debe ser asegurado se pueden mencionar los daños materiales por pérdida patrimonial parcial o total, ocasionados por robo, incendio, responsabilidad civil, accidentes de automóvil entre otros.

## t) Flujograma

Es básicamente una descripción en forma gráfica de las situaciones, hechos, movimientos y relación de procesos determinados para el cumplimiento de un procedimiento y que a continuación se presentan las figuras utilizadas.

	<b>Inicio/Fin:</b> Indica el inicio y el final del diagrama de flujo.
	<b>Operación/Actividad:</b> Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad relativa a un proceso.
	<b>Verificación:</b> Indica la revisión o verificación de un trabajo.
	<b>Decisión:</b> Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.
	<b>Documento:</b> Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	<b>Multidocumento:</b> Se refiere a un conjunto de documentos utilizados durante el proceso.
	<b>Línea de flujo:</b> Indica el sentido o desarrollo del flujo del proceso.
	<b>Almacenamiento/Archivo:</b> Indica el depósito permanente de un documento o información dentro de un archivo.
	<b>Conector de página:</b> Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.

Fuente: Franklin Fincowsky, Enrique Benjamín. Organización de empresas. McGraw Hill. México. 2013.

	<b>EMPRESA CONSTRUCTORA DE LÍNEAS DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA, S.A.</b>	Versión: 1.0
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>	Fecha: Abril/2019

## 5 OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

Estos lineamientos deben ser transmitidos a cada empleado de la empresa y será de su conocimiento lo siguiente:

### Usuario responsable

- Velar por el resguardo y uso adecuado de los activos, aunque no estén bajo su cargo.
- Reportar a su jefe inmediato de cualquier anomalía o incumplimiento de estos procedimientos.
- Informar al encargado de activos fijos sobre cualquier daño, traslado o préstamo del bien a su cargo.
- Debe estar presente al momento de la toma física, revisión o verificación del estado físico y funcional del bien a su cargo.
- Responder por el extravío, daño o uso inadecuado de los mismos, ya sea por descuido o negligencia, con la reposición del bien por otro de iguales o mejores características y condiciones de funcionamiento. En caso de que no lo reponga, el jefe del departamento administrativo determinará el valor de reposición y su forma de pago la determinará en conjunto con el departamento de Recursos Humanos.
- Cuando se trate de equipos específicos o delicados, será responsabilidad del usuario leer los instructivos o guías de referencia que se incluyan con el producto y que explican el modo correcto de instalación y de operación. Con esto evitará asumir los daños provocados como consecuencia de una mala instalación y operación.
- Solicitar al departamento de Contabilidad, la constancia de que el bien recibido se encuentra asegurado o que forma parte de la póliza global de cobertura contra Incendio y Robo.

	<b>EMPRESA CONSTRUCTORA DE LÍNEAS DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA, S.A.</b>	Versión: 1.0
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>	Fecha: Abril/2019

### **Encargado de activos fijos**

- Actualizar el registro auxiliar de activos fijos al momento de un ingreso, retiro o traslado de activos fijos.
- Elaborar una tarjeta de responsabilidad por cada usuario responsable.
- Entregar al departamento de Recursos Humanos una copia de la tarjeta de responsabilidad para archivarse en el expediente del usuario responsable.
- Organizar y ejecutar un inventario físico general cada año.

### **Jefe del área solicitante**

- Informar al encargado de activos fijos sobre cualquier despido o renuncia.
- Deberá hacerse responsable del activo fijo, en caso no se informe sobre cualquier despido o renuncia.
- Deberá hacerse responsable de aquellos activos que no tengan asignado un usuario responsable.

### **Recursos humanos**

- Informar al encargado de activos fijos sobre cualquier despido o renuncia.

### **Departamento de Contabilidad**

- Los activos fijos que se encuentren en áreas comunes serán registrados con una tarjeta de responsabilidad general, bajo la custodia del departamento de contabilidad.
- Incluir dentro de la póliza global de cobertura de existencias contra Incendio y Robo, todo aquel equipo que por designación del jefe del área solicitante deba considerarse especial.

	<b>EMPRESA CONSTRUCTORA DE LÍNEAS DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA, S.A.</b>	Versión: 1.0
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>	Fecha: Abril/2019

## 6 POLÍTICAS

A continuación, se presentan las políticas establecidas por la empresa para el registro y control adecuado de las propiedades, planta y equipo:

### 6.1 Reconocimiento y registro

Se clasificarán como propiedades, planta y equipo aquellos bienes que cumplan las siguientes condiciones:

- Que sean adquiridos para la producción de bienes o servicios.
- Que se utilicen para el funcionamiento administrativo de la empresa.
- Que tengan una vida útil superior a un ejercicio fiscal.
- Que no sean susceptibles de destrucción por causas menores.
- Que superen los Q 3,500.00 (sin IVA) se exceptúan los útiles de escritorio y suministros.
- Que sea posible asignarles una vida útil estimada.

Se medirán por su costo de adquisición incluyendo lo siguiente:

- Los aranceles de importación e impuestos indirectos no recuperables.
- Los costos directamente atribuibles para la instalación y montaje.
- La transformación de maquinaria, vehículos o similares deben implicar dar de baja el antiguo código e ingresar un código nuevo.

Todos aquellos bienes adquiridos, cuyo valor supere los Q 3,500.00 (sin IVA) y que por sus características sea considerado un accesorio, repuesto de otro bien o no pueda ser objeto de verificación física, no se le asignará un código de activo y será registrado como gasto contable del periodo.

## 6.2 Altas

Previo a la compra de propiedades, planta y equipo, toda adquisición debe:

- Ser justificada por el solicitante.
- Ser autorizada por el jefe de área o de delegación
- Ser gestionada solamente por el departamento de compras.
- Constar su ingreso a la bodega general de la empresa.
- Colocársele una placa o etiqueta identificativa.

Para realizar el registro contable se requiere adjuntar la siguiente documentación de soporte de compra:

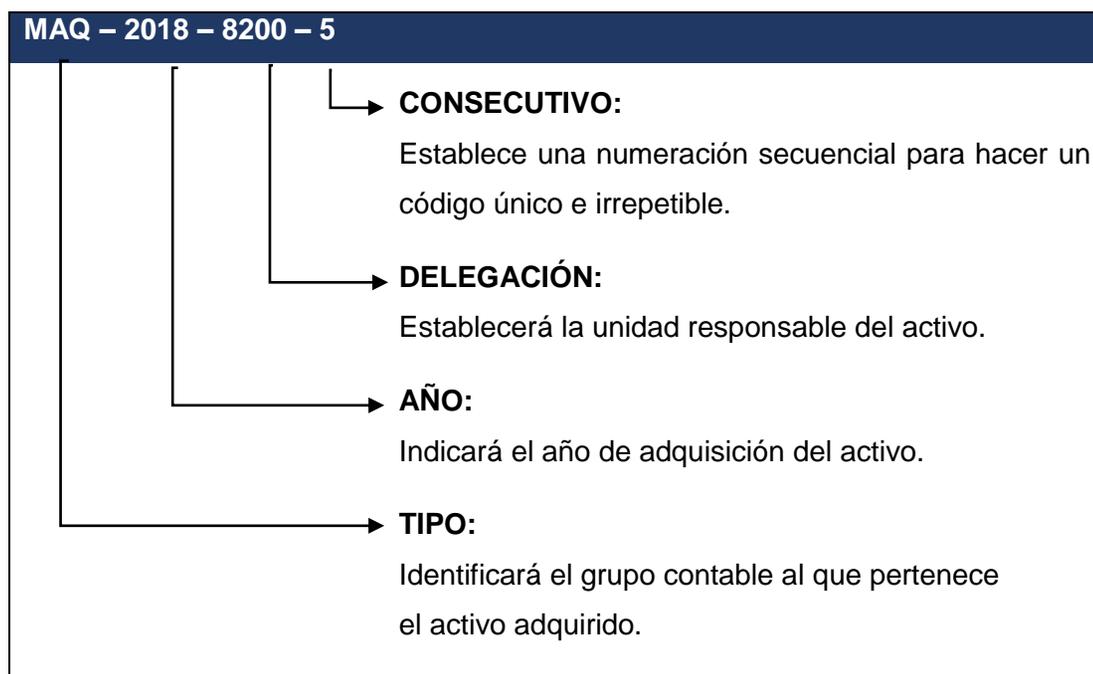
Descripción	Factura	Orden de Compra	Ingreso a bodega	Garantía	Título de propiedad
MAQ – Maquinaria industrial y equipo especial	X	X	X	X	X
HER- Herramienta pesada y de uso en taller	X	X	X	X	
MOB – Mobiliario y equipo de oficina	X	X	X	X	
EC – Equipo de cómputo, audiovisual y software	X	X	X	X	
VEH – Camiones, grúas, montacargas y vehículos	X	X	X	X	X
TEL – Equipos de comunicación fijos y móviles	X	X	X	X	
MUE – Muebles y enseres	X	X	X	X	

- La documentación relacionada con la adquisición de las propiedades, planta y equipo debe conservarse en un archivo específico en el área financiera.
- Se incluirán dentro de la póliza de cobertura de existencias contra Incendio y Robo todo aquel equipo y maquinaria especial con valor superior a los Q 25,000.00 y todo aquel que a consideración del jefe del área solicitante debe ser tomado en cuenta.

### 6.3 Codificación

Todos los bienes de propiedades, planta y equipo que sean adquiridos por la empresa, estarán sujetos a ser identificados para su control respectivo con un **CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN**, dicho código tiene como finalidad una rápida ubicación y trazabilidad de todos los bienes.

El código de identificación estará compuesto por caracteres alfanuméricos que identifiquen a simple vista lo siguiente:



Sin ser limitativo se describen los siguientes ejemplos que conformarán la codificación de propiedades, planta y equipo, las cuales el Encargado de activos fijos deberá considerar para una correcta identificación de estos:

	<b>EMPRESA CONSTRUCTORA DE LÍNEAS DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA, S.A.</b> <b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>EN EL ÁREA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>	Versión: 1.0
		Fecha: Abril/2019

Página 13

**TIPO:**

Identificará al grupo contable del bien adquirido y se clasificará conforme a las características y destino del activo fijo.

Tipo	Descripción
MAQ	Maquinaria industrial y equipo especial
HER	Herramientas pesadas y de uso en taller
MOB	Mobiliario y equipo de oficina
EQC	Equipo de cómputo, audiovisual y software
VEH	Camiones, grúas, montacargas y vehículos
TEL	Equipos de comunicación fijos y móviles
MUE	Muebles y enseres

**DELEGACIÓN:** Corresponde a la unidad responsable del activo e indicará el área operativa de la empresa donde se requirió la compra del bien o su ubicación física.

Delegación	Descripción
7750	Dirección General
8200	Dirección Financiera
8210	Delegación Electricidad
8211	Dirección Seguridad Industrial

- Los códigos de identificación deberán ser impresos en etiquetas adhesivas que contengan una breve información del registro del activo.
- En aquellos casos que por la naturaleza del activo no puede pegarse la etiqueta de identificación, se procederá a pegar la etiqueta en una carpeta que incluya el motivo y nombre del usuario responsable que recibe la etiqueta o en su ausencia el jefe de área.

	<b>EMPRESA CONSTRUCTORA DE LÍNEAS DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA, S.A.</b>	Versión: 1.0
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>	Fecha: Abril/2019

#### **6.4 Tarjetas de responsabilidad**

En estas se detallan las características de los bienes entregados, políticas y obligaciones que los usuarios responsables de bienes deben cumplir y los procedimientos a seguir en el proceso de entrega de los bienes asignados. Estos servirán de respaldo tanto para la empresa como para el usuario responsable. El usuario responsable está en su derecho de revisar el estado físico y funcional del bien, antes de firmar la tarjeta de responsabilidad y de anotar cualquier circunstancia que afecte su estado físico o funcionalidad con el aval de la firma de quien le entrega.

#### **6.5 Traslados**

Todos los traslados o movimientos de propiedades, planta y equipo deberán:

- Ser autorizados por el jefe de área o delegación
- Informarse al encargado de activos fijos en un plazo no mayor de cinco días hábiles.
- El uso inadecuado de los bienes asignados constituye una falta grave que será sancionada conforme a las políticas internas de la empresa.
- Queda prohibido trasladar o prestar cualquier parte de las propiedades, planta y equipos que se encuentren empotradas o fijadas a las instalaciones.
- El encargado de activos fijos deberá elaborar una nueva tarjeta de responsabilidad para el nuevo usuario responsable.
- En caso de traslados permanentes que no correspondan a la misma delegación, el encargado de activos fijos deberá realizar una anotación de ubicación en el código del activo.

	<b>EMPRESA CONSTRUCTORA DE LÍNEAS DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA, S.A.</b>	Versión: 1.0
	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>	Fecha: Abril/2019

## 6.6 Toma física

- Los inventarios físicos podrán ser dirigidos solo a un segmento o ubicación de las propiedades, planta y equipo (selectivos) o a la totalidad de estos (general).
- Se realizará un inventario preliminar y selectivo en el mes de julio de cada año y un inventario general en el mes de enero del siguiente año.
- Se debe realizar el inventario en presencia de los usuarios responsables de cada bien.

## 6.7 Bajas

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

- Se disponga para la venta.
- Ya no se espere obtener beneficios económicos futuros.
- Tenga su respectiva factura de venta
- La salida de bodega
- Constancia de la Dirección Financiera, autorizando la venta.

En el resultado del periodo se incluirá la pérdida o ganancia generada al dar de baja el activo y será la diferencia entre el importe neto y el importe en libros del bien.

## 6.8 Depreciación

La depreciación debe calcularse bajo el método de línea recta con base a los porcentajes siguientes:

Tipo	Descripción	Porcentaje
MAQ	Maquinaria industrial y equipo especial	20%
HER	Herramientas pesadas y de uso en taller	25%
MOB	Mobiliario y equipo de oficina	20%
EQC	Equipo de cómputo, audiovisual y software	33.33%
VEH	Camiones, grúas, montacargas y vehículos	20%
TEL	Equipos de comunicación fijos y móviles	20%
MUE	Muebles y enseres	20%

Tanto al principio como al final de cada periodo se debe informar el importe en libros bruto, la depreciación y el importe acumulados de las pérdidas por deterioro de valor.

## 6.9 Varios

Para cada clase de propiedades, planta y equipo, los estados financieros y registros auxiliares revelarán todo lo relacionado a las restricciones de titularidad o garantía de cumplimiento de obligaciones que existan sobre las propiedades, planta y equipo.

## 7 PROCEDIMIENTOS

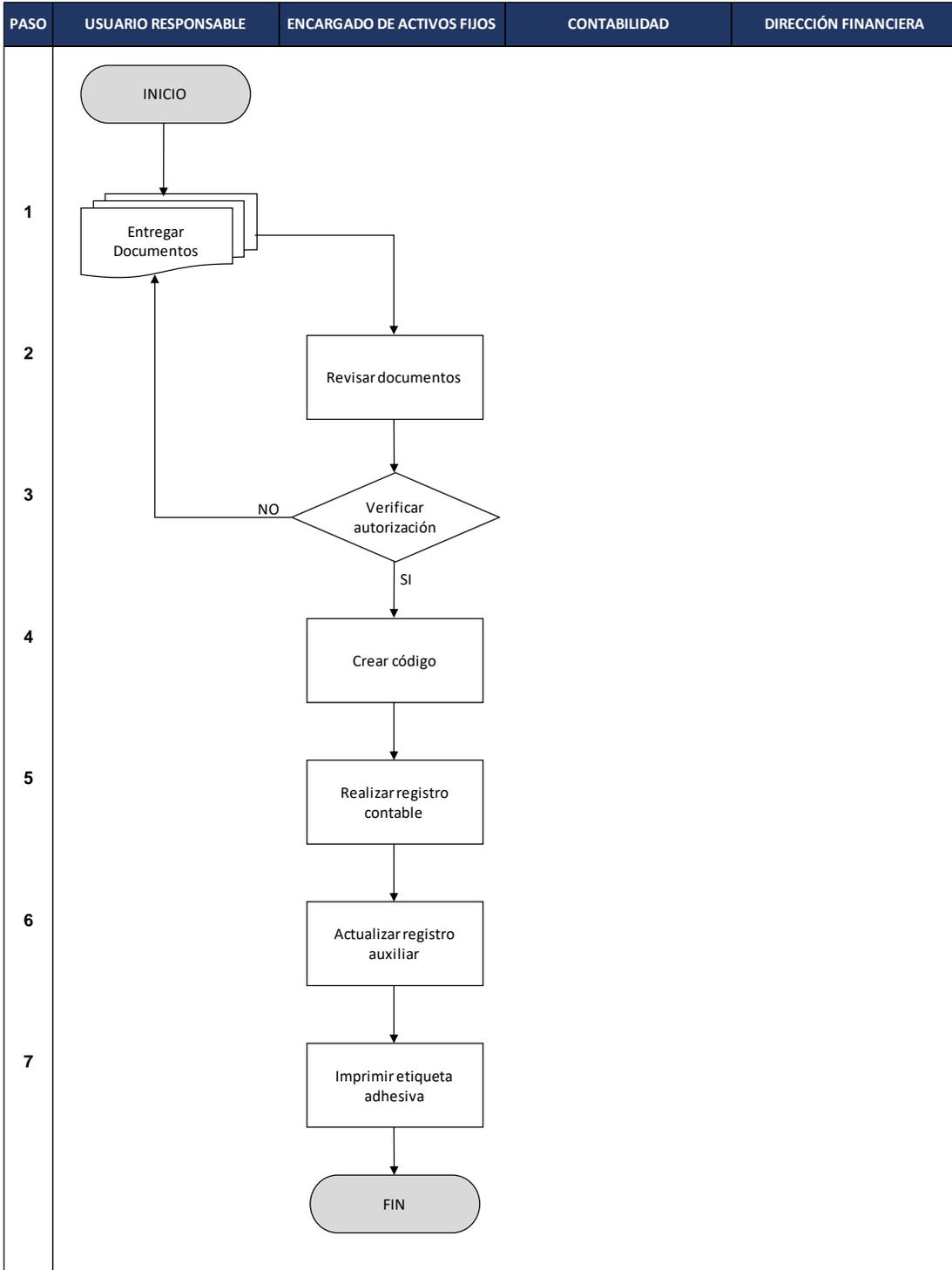
Son los lineamientos para guiar todo lo relacionado al registro adecuado y control de las propiedades, planta y equipo.

### 7.1 Procedimiento de Registro

A continuación, se detallan los lineamientos a seguir en el proceso de registro y control de las propiedades, planta y equipo:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	INICIO	
1	Usuario responsable	Entregar la documentación de soporte de la compra al encargado de activos fijos.
2	Encargado de activos fijos	Revisar que los documentos de soporte de la compra cuenten con las firmas autorizadas y que los valores sean correctos.
3	Encargado de activos fijos	Verificar que toda la documentación este autorizada.
4	Encargado de activos fijos	Crear un código en el módulo de activos fijos, de acuerdo con el procedimiento de codificación (Ver procedimiento 6.2 Codificación de propiedades, planta y equipo) si la documentación esta correcta.
5	Encargado de activos fijos	Registrar en el sistema contable propio de la empresa denominado Navision.
6	Encargado de activos fijos	Actualizar el registro auxiliar con los datos del nuevo bien de propiedades, planta y equipo.
7	Encargado de activos fijos	Imprimir la etiqueta adhesiva para colocarla en el nuevo bien adquirido.
	FIN	

**Figura 4 Flujograma de registro**

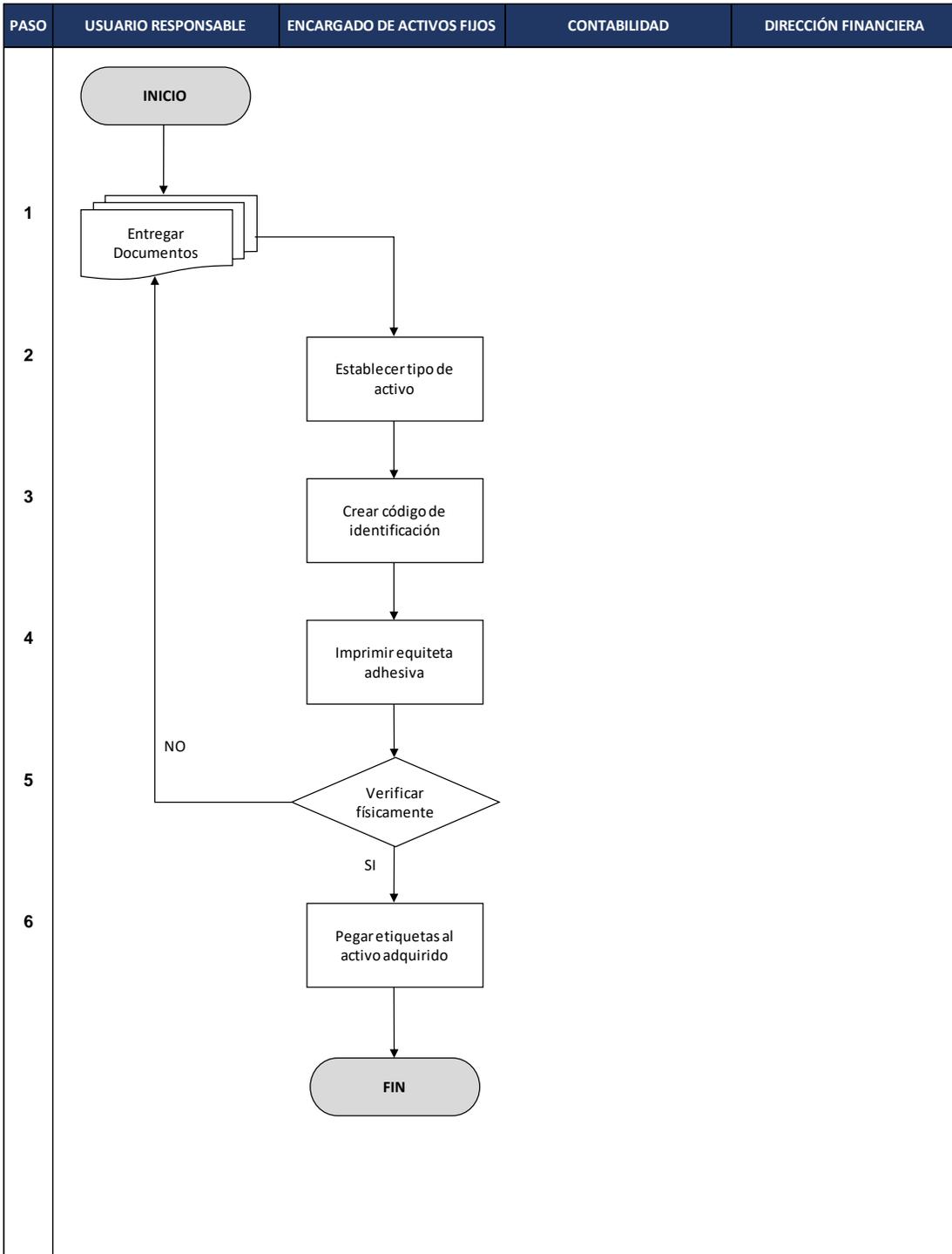


## 7.2 Procedimiento de Codificación

Todos los bienes de propiedades, planta y equipo que sean adquiridos por la empresa, estarán sujetos a ser identificados para su control respectivo con un **CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN**, dicho código tiene como finalidad una rápida ubicación y trazabilidad de todos los bienes.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	INICIO	
1	Usuario responsable	Entregar la documentación de soporte de la compra al encargado de activos fijos.
2	Encargado de activos fijos	Establecer a qué tipo de grupo contable pertenecerá el activo fijo adquirido.
3	Encargado de activos fijos	Crear un código de identificación único para cada bien que se adquiera de propiedades, planta y equipo conforme las políticas de codificación.
4	Encargado de activos fijos	Imprimir la etiqueta adhesiva para colocarla en el nuevo bien adquirido.
5	Encargado de activos fijos	Verificar físicamente que las características indicadas en la factura de compra corresponden al activo fijo resguardado en la bodega general.
6	Encargado de activos fijos	Pegar las etiquetas de forma horizontal y siempre vistas del lado derecho del usuario del activo fijo, por ejemplo: en mobiliario a un costado del lado derecho, en equipo de cómputo y audiovisual en la parte frontal, en las sillas debajo del asiento y en equipo especial junto a la placa de información del bien.
	FIN	

**Figura 5 Flujograma de codificación**

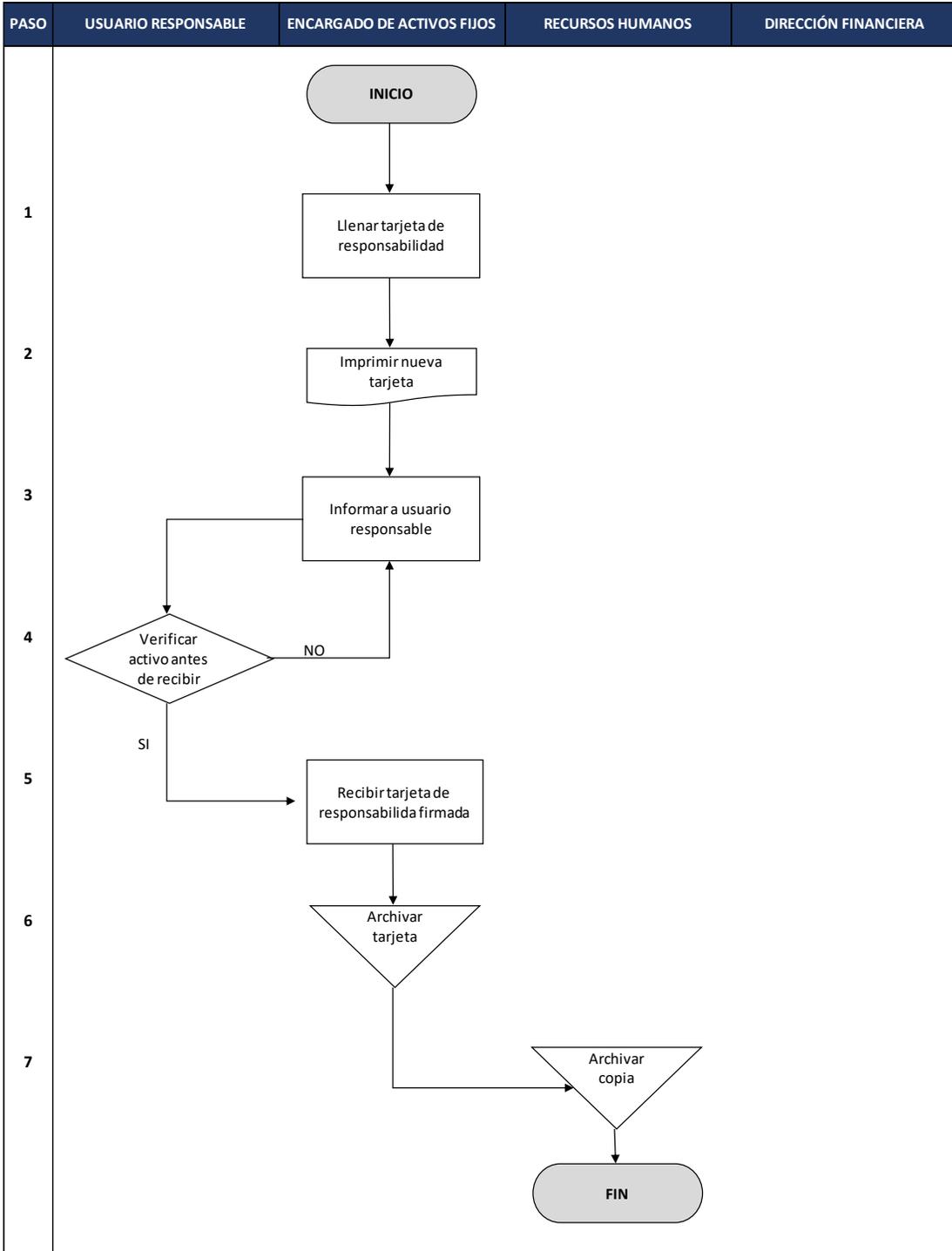


### 7.3 Procedimiento de elaboración de tarjetas de responsabilidad

En estas se detallan las características de los bienes entregados, políticas y obligaciones que los usuarios responsables de bienes deben cumplir.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	INICIO	
1	Encargado de activos fijos	Llenar la tarjeta de responsabilidad con los datos del activo, en el que se consignan las características físicas y funcionales del bien, así como las obligaciones y responsabilidades del usuario responsable.
2	Encargado de activos fijos	Imprimir la tarjeta de responsabilidad para hacer entrega del bien al usuario responsable.
3	Encargado de activos fijos	Informar al usuario responsable que se le hará entrega de un bien de propiedades, planta y equipo.
4	Usuario responsable	Verificar el estado físico y funcional del bien que le es entregado y anotará cualquier comentario que se considere oportuno antes de firmar la tarjeta de responsabilidad y en caso de evidenciar algún daño que impida su buen uso, no lo recibirá.
5	Usuario responsable	Devolver al encargado de activos fijos la tarjeta de responsabilidad debidamente firmada de recibida.
6	Encargado de activos fijos	Archivar de la tarjeta de responsabilidad firmada de recibida, junto con la documentación de soporte de la compra.
7	Encargado de activos fijos	Trasladar una copia de la tarjeta de responsabilidad al área de Recursos Humanos para archivar en el expediente laboral del usuario responsable.
	FIN	

**Figura 6 Flujograma de elaboración de tarjetas de responsabilidad**

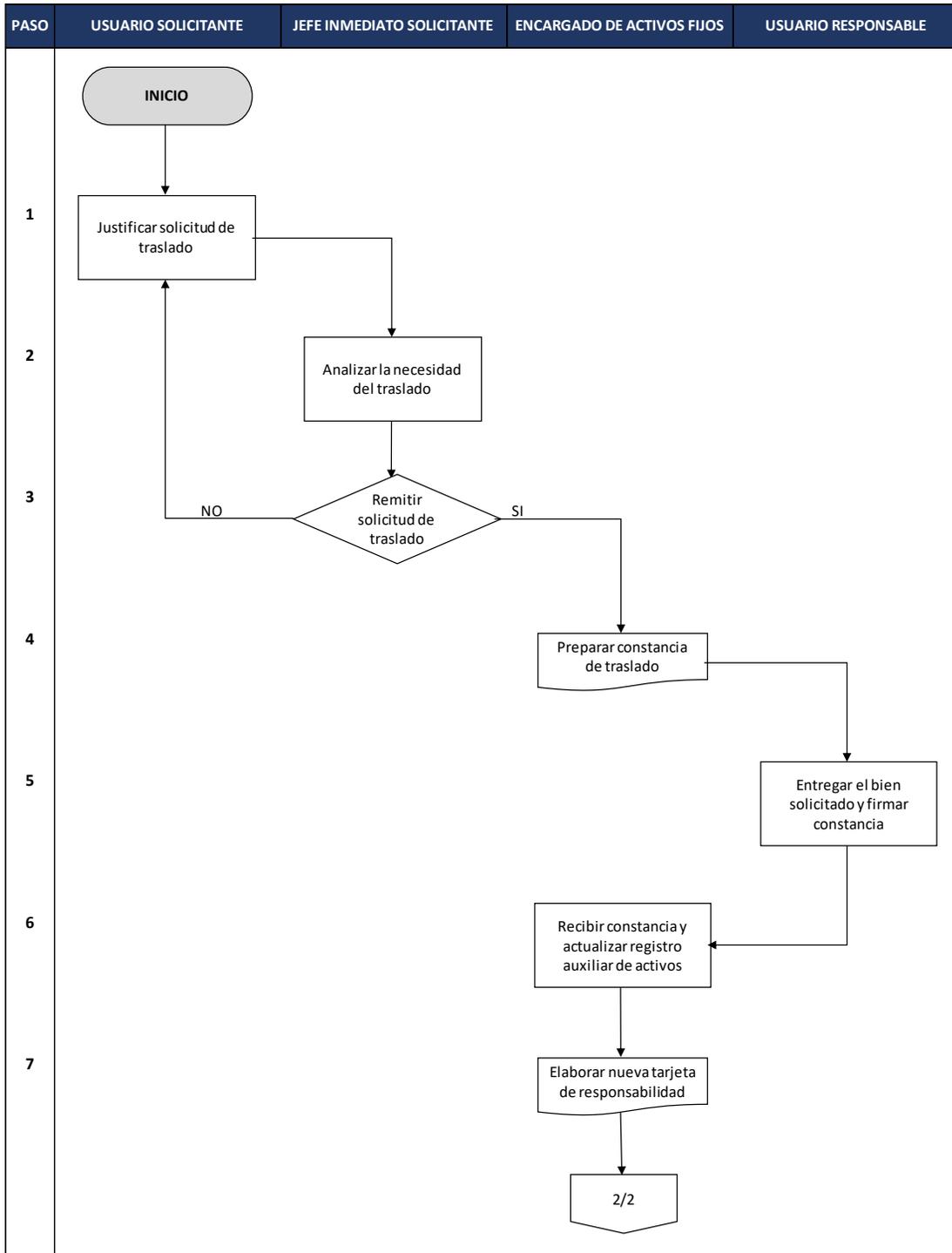


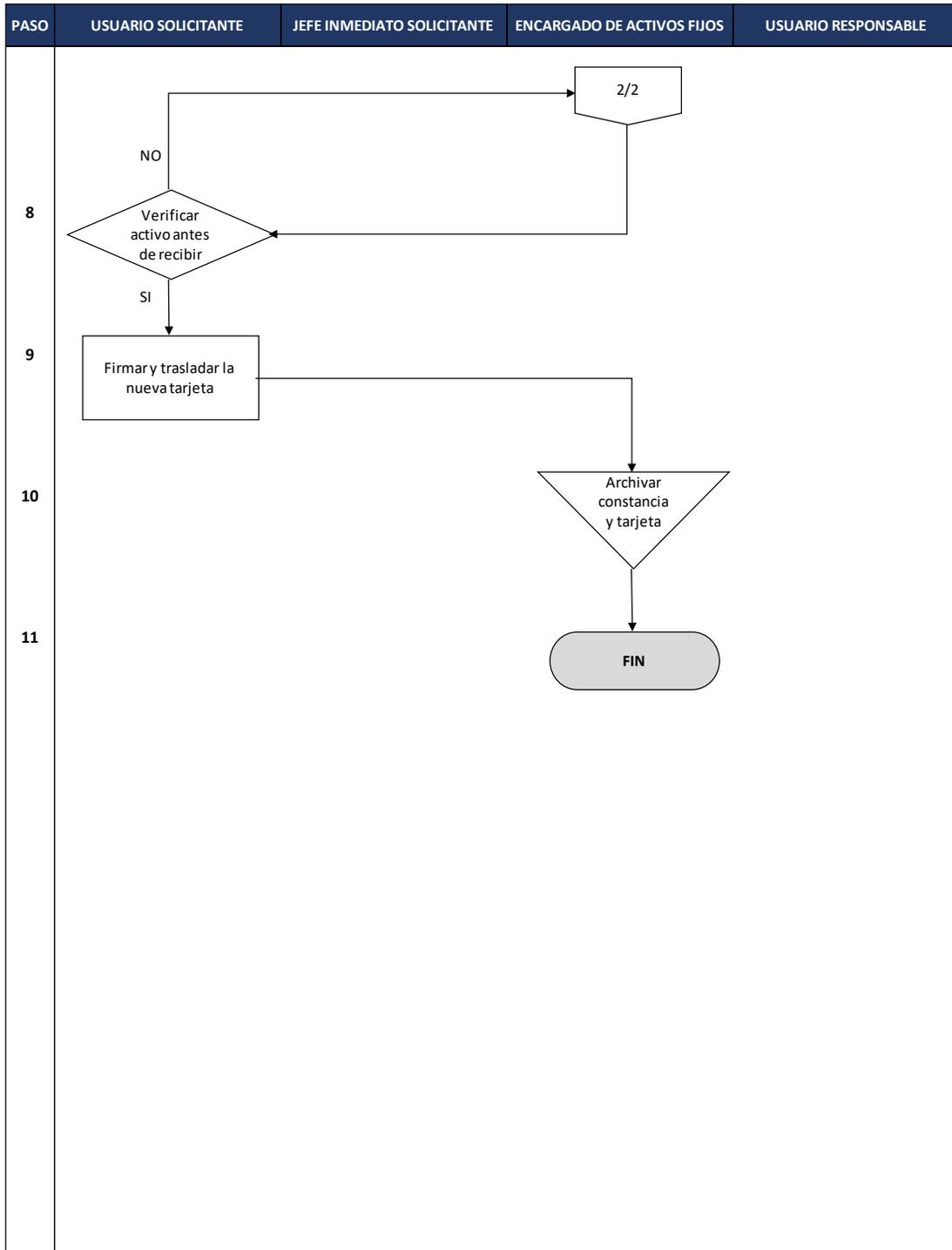
## 7.4 Procedimiento de Traslados y cambio de responsables

La finalidad es evitar el descontrol sobre la ubicación y responsables de las propiedades, planta y equipo, mediante la utilización de documentos que autoricen el requerimiento y justificación de los traslados y cambio de responsables, sean estos temporales o permanentes.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	INICIO	
1	Usuario solicitante	Justificar a su jefe inmediato, la necesidad del traslado de un bien de propiedades, planta y equipo.
2	Jefe inmediato solicitante	Analizar la necesidad del traslado solicitado.
3	Jefe inmediato solicitante	Remitir al encargado de activos fijos la solicitud de traslado debidamente autorizada.
4	Encargado de activos fijos	Preparar la constancia de traslado y solicitará al usuario responsable actual la devolución del activo fijo.
5	Usuario responsable	Entregar el bien y firmará la constancia de traslado.
6	Encargado de activos fijos	Recibir la constancia de traslado y el bien solicitado y actualizar el registro auxiliar de activos fijos.
7	Encargado de activos fijos	Elaborar la tarjeta de responsabilidad para el nuevo usuario solicitante.
8	Usuario solicitante	Revisar que el activo recibido se encuentre en buenas condiciones para su uso.
9	Usuario solicitante	Firmar y trasladar la nueva tarjeta de responsabilidad al encargado de activos fijos.
10	Encargado de activos fijos	Archivar físicamente la constancia de traslado y la tarjeta de responsabilidad
	FIN	

**Figura 7 Flujograma de traslados y cambio de responsables**





## 7.5 Procedimiento de toma física de inventario

Este procedimiento tiene por objetivo verificar físicamente la existencia, ubicación, estado y la funcionalidad de bienes en las distintas áreas de la empresa.

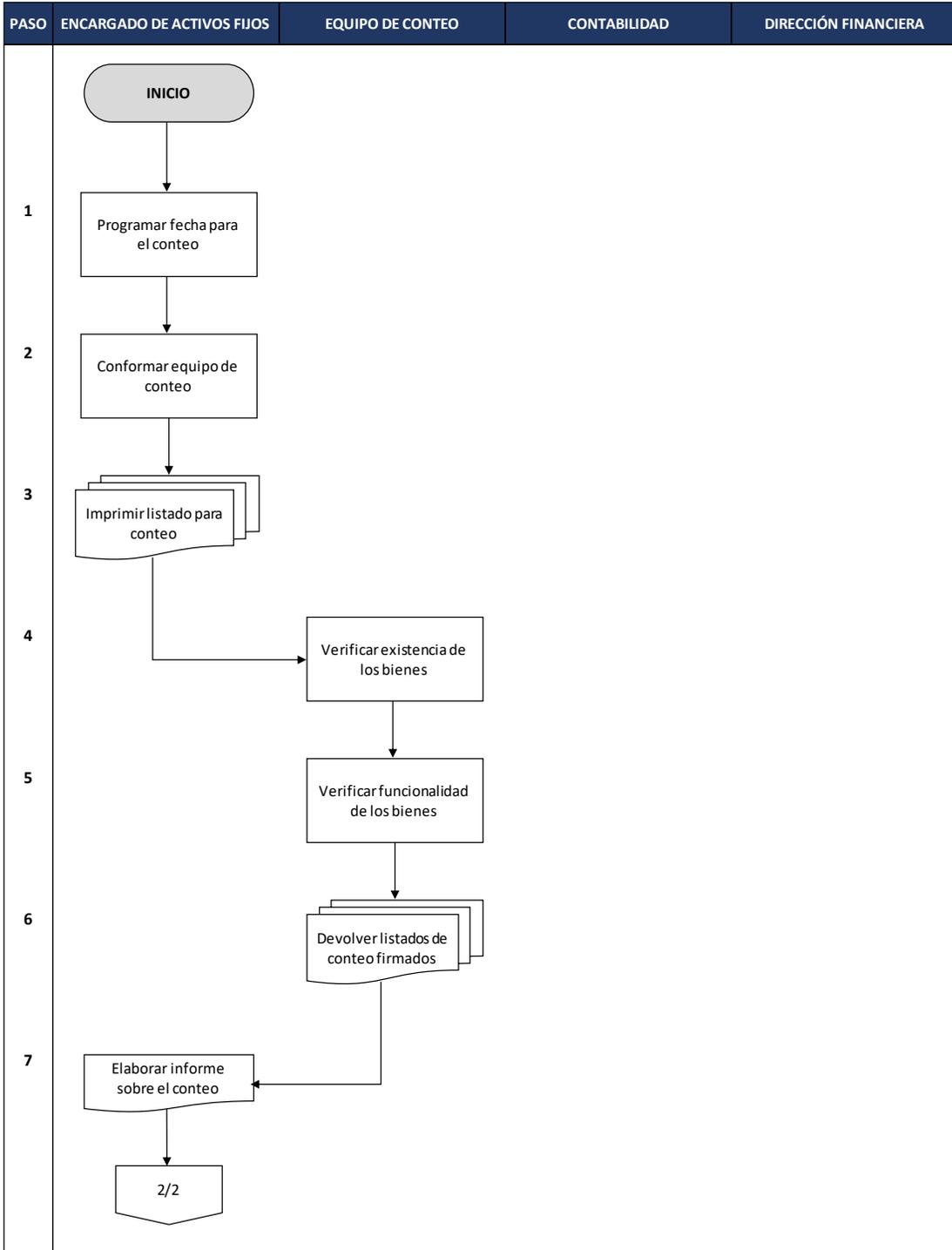
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	INICIO	
1	Encargado de activos fijos	Programar la fecha oportuna del recuento físico de inventario de activos e informar a los responsables.
2	Encargado de activos fijos	Conformar un equipo de conteo con personal distinto a los responsables de las áreas a revisar y a quienes realizan el registro contable.
3	Encargado de activos fijos	Imprimir un listado del registro auxiliar de activos fijos que servirá como acta de levantamiento físico de inventario de propiedades, planta y equipo.
4	Equipo de Conteo	Verificar físicamente la existencia de las propiedades, planta y equipo y que las características coincidan con los listados de inventario, colocando una marca temporal de conteo, para evitar la omisión o doble conteo de los bienes.
5	Equipo de Conteo	Revisar físicamente cada uno de los bienes que se están inventariando, para verificar el estado funcional de las propiedades, planta y equipo, con el objetivo de dar de baja a aquellos que no funcionen.
6	Equipo de Conteo	Devolver al encargado de activos fijos los listados de conteo debidamente firmados.
7	Encargado de activos fijos	Informar a la dirección financiera sobre los resultados de la realización del conteo físico.
8	Dirección Financiera	Autorizar los ajustes necesarios a los listados de activos fijos, deduciendo o asumiendo responsabilidades y su forma de proceder.

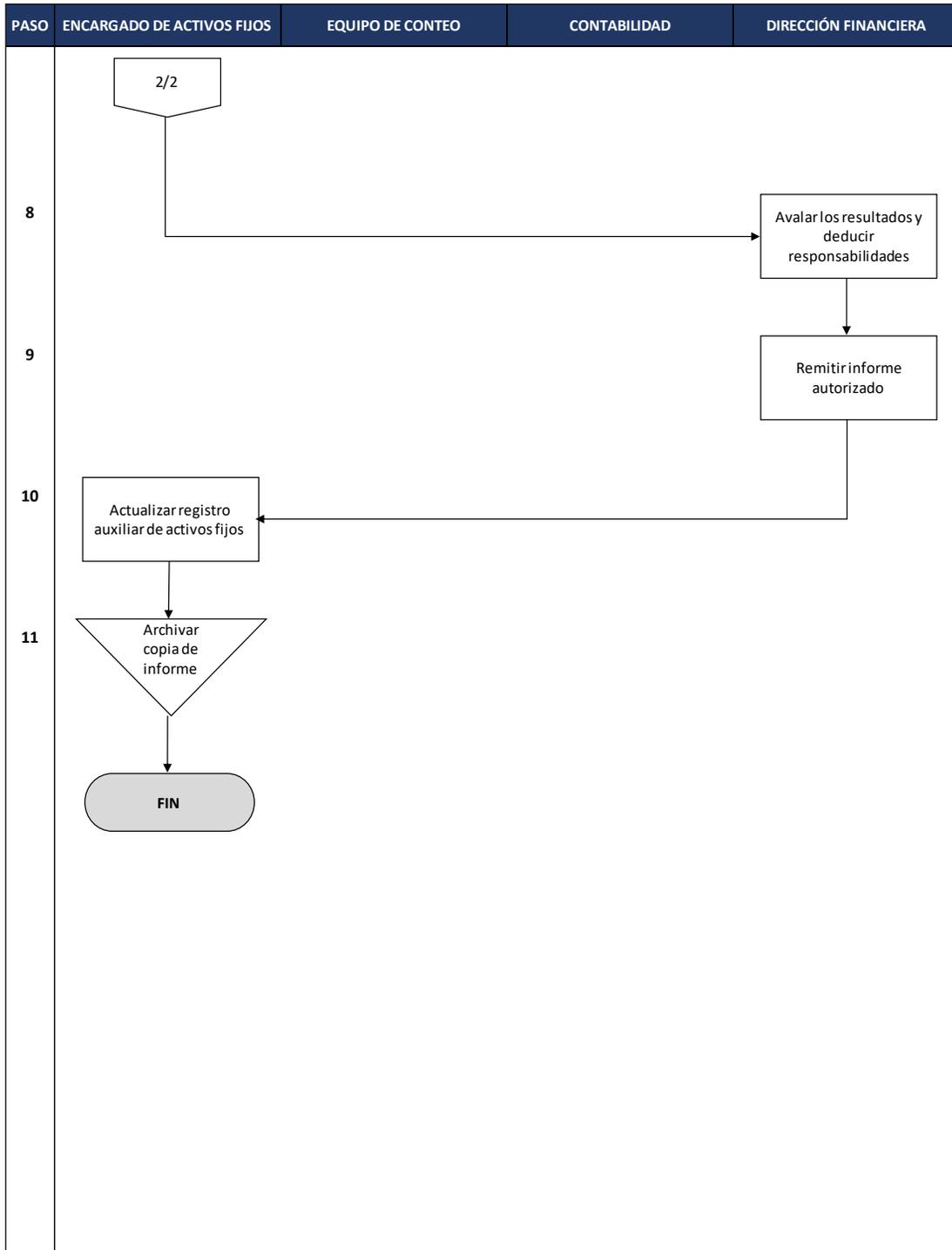
	<b>EMPRESA CONSTRUCTORA DE LÍNEAS DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA, S.A.</b> <b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>EN EL ÁREA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>	Versión: 1.0
		Fecha: Abril/2019

Página 27

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9	Dirección financiera	Remitir al encargado de activos fijos el informe debidamente autorizado.
10	Encargado de activos fijos	Realizar la actualización del registro auxiliar de activos fijos.
11	Encargado de activos fijos	Archivar una copia del informe para entregar a los auditores externos.
	FIN	

**Figura 8 Flujograma de toma física de inventario**





## 7.6 Procedimiento de venta y baja de activos

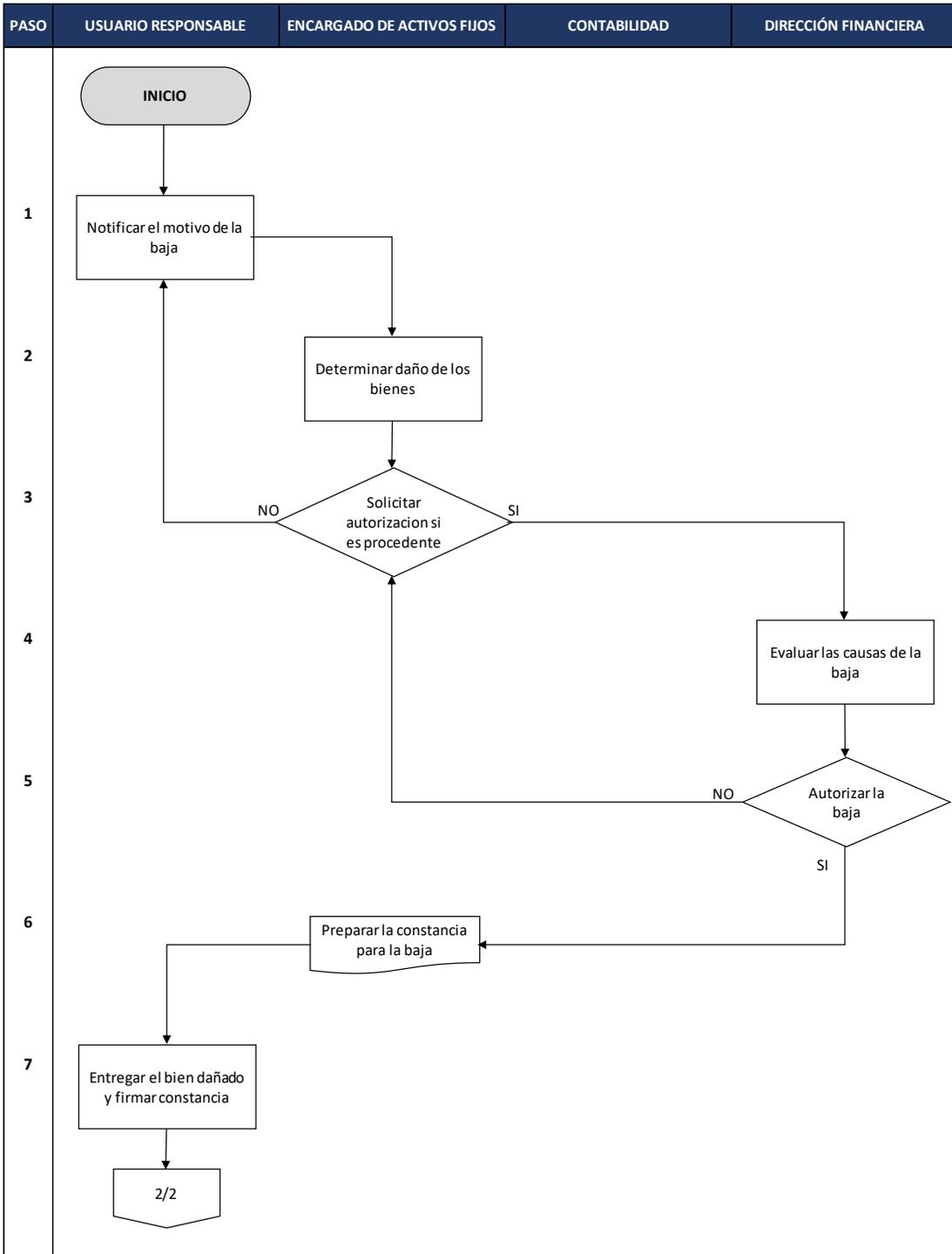
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	INICIO	
1	Usuario responsable	Notificar al encargado de activos fijos el motivo por el cual solicita la baja. Justificación de personal técnico si es por obsolescencia y autorización del jefe inmediato del área si fuera por mal estado, pérdida o destrucción.
2	Encargado de activos fijos	Determinar si las propiedades, planta y equipo presentan daños irreparables. (si fuese necesario apoyarse de personal especializado)
3	Encargado de activos fijos	Solicitar a la dirección financiera la autorización y forma de proceder si se tratase de bajas por mal estado, perdida o destrucción.
4	Dirección financiera	Analizar si procede la baja del activo fijo.
5	Dirección financiera	Autorizar e informar al encargado de activos fijos para realizar el registro contable de baja del bien o devolverá al usuario responsable.
6	Encargado de activos fijos	Preparar la constancia de traslado para recibir de parte del usuario responsable el activo fijo.
7	Usuario responsable	Entregar el bien dañado y firmará la constancia de traslado.
8	Encargado de activos fijos	Realizar la actualización de la información en el registro auxiliar de activos fijos.

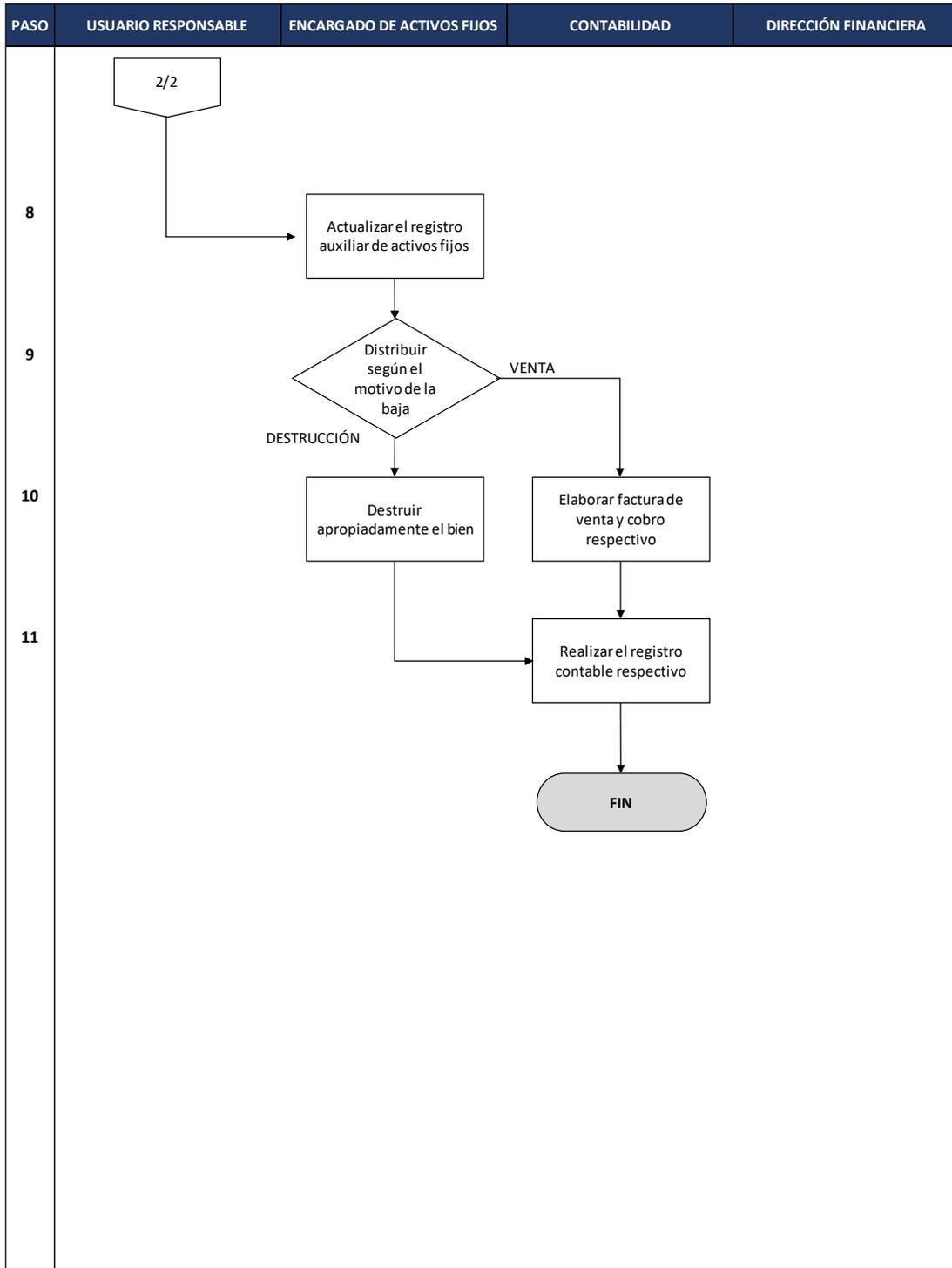
	<b>EMPRESA CONSTRUCTORA DE LÍNEAS DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA, S.A.</b> <b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>EN EL ÁREA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>	Versión: 1.0
		Fecha: Abril/2019

Página 31

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9	Encargado de activos fijos	Distribuir el activo fijo (dependiendo del motivo de baja) ya sea destrucción o venta.
10	Encargado de activos fijos	Proceder apropiadamente a su destrucción y en el caso de venta solicitará al departamento de contabilidad que realice la facturación de venta y cobro respectivo. Solicitando en ambos casos al departamento de contabilidad el registro respectivo.
11	Contador General	Realizar el ajuste contable correspondiente.
	FIN	

**Figura 9 Flujograma de venta y baja de activos**





## 8 FORMATOS

### 8.1 Tarjeta de responsabilidad

<b>EMPRESA CONSTRUCTORA DE LÍNEAS DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA, S.A.</b>			
<b>PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>			
<b>TARJETA DE RESPONSABILIDAD</b>			
<b>Lugar y fecha:</b>		<b>No. 00001</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO RESPONSABLE</b>			
<b>NOMBRE:</b>			
<b>DPI:</b>		<b>CODIGO DE EMPLEADO:</b>	
<b>CARGO:</b>		<b>ÁREA DE USO:</b>	
<b>DETALLE DE LOS BIENES ASIGNADOS</b>			
<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCION (Marca, modelo, color)</b>	<b>No. SERIE</b>	<b>No. FACTURA</b>
<b>OBSERVACIONES:</b>			
<b>RESPONSABILIDADES</b>			
<p>Como empleado de la Empresa Constructora de Líneas de Transmisión Eléctrica, S.A., declaro que los activos listados en el presente documento están bajo mi responsabilidad, por lo que me comprometo a darles el uso adecuado según mis funciones.</p> <p>Me comprometo a informar y diligenciar el formato específico para traslados de activos, con el proceso debido y firmado por el jefe del área, autorizando cualquier tipo de traslado requerido para dichos activos.</p> <p>Dado que la omisión de estas disposiciones es considerada como falta por las políticas internas de trabajo, asumo las consecuencias económicas que conlleven a la pérdida de los bienes mencionados si ocurren por mi negligencia o incumplimiento de las instrucciones correspondientes y en tal situación, autorizo a Empresa Constructora de Líneas de Transmisión Eléctrica, S.A., a efectuar el descuento correspondiente al valor de la reposición del bien, deduciéndolo de mis salarios y prestaciones a mi favor.</p>			
<input type="text" value="f) Usuario responsable"/>		<input type="text" value="f) Encargado de activos fijos"/>	

## 8.2 Constancia de traslados

<b>EMPRESA CONSTRUCTORA DE LÍNEAS DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA, S.A.</b>					
<b>PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>					
<b>CONSTANCIA DE TRASLADO DE ACTIVOS</b>					
<b>Lugar y fecha:</b>	<b>No. 00001</b>				
<b>TIPO DE TRASLADO:</b>					
DEFINITIVO: ___ TEMPORAL: ___ VENTA: ___ PÉRDIDA: ___ DESTRUCCIÓN: ___ OTROS: ___					
<b>MOTIVO DEL TRASLADO:</b>					
<b>USUARIO RESPONSABLE QUE ENTREGA:</b>					
<b>NOMBRE:</b>	<b>CÓDIGO DE EMPLEADO:</b>				
<b>CARGO:</b>	<b>DELEGACIÓN:</b>				
<b>DESCARGAR DE TARJETA DE RESPONSABILIDAD No.:</b>					
<b>USUARIO RESPONSABLE QUE RECIBE:</b>					
<b>NOMBRE:</b>	<b>CÓDIGO DE EMPLEADO:</b>				
<b>CARGO:</b>	<b>DELEGACIÓN:</b>				
<b>CARGAR A TARJETA DE RESPONSABILIDAD No.:</b>					
<b>DETALLE DE LOS BIENES ASIGNADOS</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCION (Marca, modelo, color)</b>	<b>No. SERIE</b>			
<b>OBSERVACIONES:</b>					
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 45%; text-align: center;">f) Usuario que entrega</td> <td style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 45%; text-align: center;">f) Usuario que recibe</td> </tr> </table>			f) Usuario que entrega	f) Usuario que recibe	
f) Usuario que entrega	f) Usuario que recibe				
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 33%; text-align: center;">f) Vo.Bo. Jefe de área</td> <td style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 33%; text-align: center;">f) Vo.Bo. Director Financiero</td> <td style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 33%; text-align: center;">f) Encargado de activos fijos</td> </tr> </table>			f) Vo.Bo. Jefe de área	f) Vo.Bo. Director Financiero	f) Encargado de activos fijos
f) Vo.Bo. Jefe de área	f) Vo.Bo. Director Financiero	f) Encargado de activos fijos			

## 9 MODELO DE REGISTROS CONTABLES

Página 36

### ➤ Medición del costo en el reconocimiento inicial

COMPONENTES DEL COSTO	COSTO DEL ACTIVO	GASTO DEL PERÍODO
Precio de adquisición	X	
Honorarios legales y de intermediación	X	
Aranceles de importación	X	
Impuestos no recuperables	X	
Costos de transporte de recolección y entrega	X	
Costos de instalación y montaje	X	
Costo de pruebas de funcionamiento inicial	X	
Costos de estimación inicial de desmantelamiento	X	
Costos de restauración medioambiental	X	
Costos de preparación de terrenos	X	
Costos acumulados en la construcción y edificación	X	
Costos de demoliciones o de instalación de servicios	X	
Costos de formación de personal		X
Comisiones por obtención de financiamiento		X
Costes de publicidad por nuevos productos		X
<b>Costo total de propiedades, planta y equipo</b>	<b>Q. xxx.xx</b>	

### ➤ Registro contable de la adquisición

----- xx/xx/xxxx -----	DEBE	HABER
Terrenos (Propiedad)*	Q 50,000.00	
Edificios (Planta)*	Q 25,000.00	
Maquinaria (Equipo)*	Q 10,000.00	
IVA Crédito Fiscal	Q 10,200.00	
Cuentas por pagar		Q 95,200.00
Registro inicial de adquisición de elementos de propiedades, planta y equipo.	Q 95,200.00	Q 95,200.00

\* Se colocará el tipo de bien que se adquiera.

➤ **Registro contable de construcciones en proceso**

----- xx/xx/xxxx -----	DEBE	HABER
<b><u>Construcciones en proceso</u></b>	Q 100,000.00	
Materiales	Q 75,000.00	
Costo global mano de obra	Q 15,000.00	
Otros gastos de construcción	Q 10,000.00	
Bancos		Q 100,000.00
Registro contable de la acumulación de costos por la construcción de inmuebles a utilizar en la producción de bienes y servicios o en la administración de la empresa.	Q 100,000.00	Q 100,000.00

➤ **Registro contable de la finalización de las construcciones**

----- xx/xx/xxxx -----	DEBE	HABER
<b><u>Edificios</u></b>	Q 100,000.00	
Fábrica/Bodegas (p/la generación de bienes y servicios)		
Oficinas (para la administración de la empresa)		
Construcciones en proceso		Q 100,000.00
Traslado de las construcciones al rubro de propiedades, planta y equipo.	Q 100,000.00	Q 100,000.00

Nota: Erogaciones no capitalizables

- Cambio de partes y piezas deterioradas por el uso.
- Corrección de un defecto en fábrica o bodegas.
- Cambio de ubicación de maquinaria y equipo sin mejorar la productividad.

	EMPRESA CONSTRUCTORA DE LÍNEAS DE TRANSMISIÓN ELÉCTRICA, S.A.	Versión: 1.0
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	Fecha: Abril/2019

Página 38

➤ **Medición del costo posterior al reconocimiento inicial**

COMPONENTES DEL COSTO	MODELO DEL COSTO	MODELO DE REVALUACIÓN
Precio de adquisición	Q 6,000.00	Q 6,000.00
( - ) Valor residual	(Q 1,000.00)	(Q 1,000.00)
<b>Importe depreciable</b>	<b>Q 5,000.00</b>	<b>Q 5,000.00</b>
( - ) Depreciación acumulada (1 de 5 años)**	(Q 1,000.00)	(Q 1,000.00)
<b>Valor en libros antes de deterioro del valor</b>	<b>Q 4,000.00</b>	<b>Q 4,000.00</b>
( - ) Pérdidas por deterioro del valor acumuladas	(Q 500.00)	(Q 500.00)
<b>Valor en libros antes de revaluación</b>	<b>Q 3,500.00</b>	<b>Q 3,500.00</b>
Superávit en avalúo según dictamen de experto		Q 275.00
<b>Nuevo valor en libros</b>	<b>Q 3,500.00</b>	<b>Q 3,775.00</b>

\*\*Método de línea recta de depreciación.

➤ **Registro contable de la depreciación del período**

----- xx/xx/xxxx -----	DEBE	HABER
Depreciación Maquinaria gasto (período)	Q 1,000.00	
Depreciación Maquinaria acumulada		Q 1,000.00
Registro de la depreciación anual de la maquinaria.	Q 1,000.00	Q 1,000.00

➤ **Registro contable del deterioro del valor**

----- xx/xx/xxxx -----	DEBE	HABER
Deterioro del valor gasto (período)	Q 500.00	
Depreciación Maquinaria acumulada		Q 500.00
Registro del deterioro del valor de la maquinaria.	Q 500.00	Q 500.00

➤ **Registro contable del superávit por revaluación**

----- xx/xx/xxxx -----	DEBE	HABER
Maquinaria revaluada	Q 275.00	
Superávit por revaluación		Q 275.00
Registro de la revaluación de la maquinaria.	Q 275.00	Q 275.00

➤ **Baja por obsolescencia**

----- xx/xx/xxxx -----	DEBE	HABER
Pérdida por deterioro de activos	Q 2,000.00	
Depreciación acumulada Maquinaria	Q 4,000.00	Q 6,000.00
Registro de la baja de maquinaria por obsolescencia.	Q 6,000.00	Q 6,000.00

➤ **Baja por venta con pérdida**

----- xx/xx/xxxx -----	DEBE	HABER
Bancos	Q 4,480.00	
Depreciación acumulada maquinaria	Q 1,500.00	
Pérdida en venta de activos Maquinaria	Q 500.00	Q 6,000.00
IVA Débito Fiscal		Q 480.00
Registro de venta de la maquinaria con pérdida.	Q 6,480.00	Q 6,480.00

➤ **Baja por venta con ganancia**

----- xx/xx/xxxx -----	DEBE	HABER
Bancos	Q 5,600.00	
Depreciación acumulada maquinaria	Q 1,500.00	
Ganancia en venta de activos		Q 500.00
Maquinaria		Q 6,000.00
IVA Débito Fiscal		Q 600.00
Registro de venta de la maquinaria con ganancia.	Q 7,100.00	Q 7,100.00

➤ **Adquisición de seguros**

----- xx/xx/xxxx -----	DEBE	HABER
<u>Seguros pagados por anticipado</u> Póliza de cobertura sobre Inmuebles Póliza de cobertura sobre vehículos Póliza de cobertura sobre maquinaria y equipo  IVA Crédito fiscal  Bancos	Q 12,000.00     Q 1,440.00	       Q 13,440.00
Registro de la adquisición de pólizas de seguros con cobertura anual.	Q 13,440.00	Q 13,440.00

➤ **Amortización mensual de cobertura de seguros**

----- xx/xx/xxxx -----	DEBE	HABER
<u>Seguros gasto</u> Póliza de cobertura sobre Inmuebles Póliza de cobertura sobre vehículos Póliza de cobertura sobre maquinaria y equipo  Seguros pagados por anticipado	Q 1,000.00     	       Q 1,000.00
Registro de la amortización mensual del costo de seguros.	Q 1,000.00	Q 1,000.00

## CONCLUSIONES

1. Uno de los grandes factores que incide en el desarrollo de un país y que contribuye en una mejor calidad de vida, es la electricidad, y en Guatemala existen varias empresas dedicadas a la construcción de líneas de transmisión eléctrica que permiten conectar los centros de generación de energía con los puntos de distribución y de consumo.
2. Para el caso de las empresas constructoras de líneas de transmisión eléctrica, las propiedades, planta y equipo constituyen rubros importantes para el desarrollo de su actividad productiva, por lo que contar con políticas y procedimientos formalmente establecidos, reducen la pérdida de los mismos y también la generación de costos extras de reposición.
3. El Contador Público y Auditor en su calidad de consultor, presta servicios de asesoramiento profesional independiente que ayuda a los responsables de la administración de una empresa a lograr los objetivos y fines de la organización, mediante la aplicación de metodologías establecidas para la evaluación de las operaciones y su mejoramiento a través de sus observaciones. En este caso con la elaboración de políticas y procedimientos en el área de propiedades, planta y equipo.
4. Con la elaboración de un manual de políticas y procedimientos en el área de propiedades, planta y equipo para la Empresa Constructora de Líneas de Transmisión Eléctrica, S.A. se obtiene un registro y control adecuado sobre las adquisiciones, traslados y bajas de los bienes que integran este rubro, ya que además de garantizar la información contable permite también un control de responsabilidad sobre el resguardo de los mismos.

## RECOMENDACIONES

1. Incluir dentro de la estructura organizacional de la empresa el presente Manual de políticas y procedimientos en el área de propiedades, planta y equipo que contiene las directrices administrativas y contables necesarias para un registro adecuado y un control eficiente de las propiedades, planta y equipo.
2. Implementar y divulgar el manual de políticas y procedimientos en el área de propiedades, planta y equipo para regular y controlar aquellos movimientos que generen un cambio de responsable o área de uso con su respectiva autorización, así como adoptar los formatos necesarios para soportar o registrar las salidas físicas y contables de la empresa.
3. Crear un puesto específico de Encargado de Activos Fijos o bien la designación de estas funciones en otra persona que no sea el contador general de la empresa, para evitar que por las funciones propias del contador se disminuya el seguimiento de los controles sobre los elementos que integran las propiedades, planta y equipo.
4. Contratar los servicios de un Contador Público y Auditor como consultor permanente que garantice y proporcione un punto de vista objetivo y profesional que de soluciones y seguimiento a las políticas y procedimientos en el área de propiedades, planta y equipo.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Asamblea Nacional Constituyente. (1985) *Constitución Política de la República de Guatemala*. Guatemala
2. Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala. (2008) *Código de Ética Profesional*. Guatemala 35 páginas.
3. Congreso de la República de Guatemala. (1970) *Decreto Número 2-70, Código de Comercio y sus Reformas*. Guatemala.
4. Congreso de la República de Guatemala. (1991) *Decreto Número 6-91, Código Tributario y sus Reformas*. Guatemala.
5. Congreso de la República de Guatemala. (2012) *Decreto Número 10-2012, Ley de Actualización Tributaria y sus Reformas*. Guatemala.
6. Congreso de la República de Guatemala. (1992) *Decreto Número 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus Reformas*. Guatemala.
7. Congreso de la República de Guatemala. (1996) *Decreto Número 93-96, Ley General de Electricidad*. Guatemala.
8. Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento (IAASB) (2009) *Norma Internacional de Control de Calidad 1*. 43 páginas.

9. Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento (IAASB). (2015) *Norma Internacional de Encargos de Aseguramiento 3000*. 57 páginas.
10. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB). (2015) *Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES)*. 276 páginas.
11. Espino García, M. (2014). *Fundamentos de auditoría*. México: Grupo Editorial Patria. 279 páginas
12. Franklin Fincowsky, E. (2013) *Organización de empresas*. México. McGraw Hill.
13. Kubr, M. (2010). *La consultoría de empresas*. México: Limusa.
14. Ministerio de Energía y Minas. (2016). *¡Llegó la energía eléctrica!* Guatemala (32p)
15. Reyes Ponce, A. (2005) *Administración de empresas 2*. España 200 páginas.
16. Rodríguez Valencia, J. (2012) *Como elaborar y usar los manuales administrativos (4a ed.)* México, D.F., Cengage Learning Editores.

## WEBGRAFÍA

17. Asociación Bancaria de Guatemala (2013) *Sector eléctrico*. Recuperado el 1 de junio de 2018 de: <http://abg.org.gt/pdfs/junio2013/SECTOR%208%20ELECTRICO%20JUNIO%202013.pdf> a las 16:00 horas.
18. Cuevas, A., Méndez, S. y Hernández-Sampieri, R. (2014). *Introducción al estilo APA para citas y referencias (3a ed.)*. Universidad de Celaya, México. Recuperado el 25 de enero de 2019 de: [http://www.udec.edu.mx/i2012/investigacion/manual\\_APA3a\\_Edicion.pdf](http://www.udec.edu.mx/i2012/investigacion/manual_APA3a_Edicion.pdf) a las 10:00 horas.
19. Empresa Eléctrica de Guatemala (s.f.) *Historia*. Recuperado el 10 de mayo de 2018 de: <https://eegsa.com/historia/> a las 21:30 horas.
20. Guevara, G. M. (2015). *Propiedad, planta y equipo: Registro, valuación y presentación de acuerdo con su uso según las NIIF*. Recuperado el 31 de julio de 2019 de: <https://ebookcentral.proquest.com> a las 23:12 horas.
21. Iberdrola (s.f.) *Historia de la Electricidad*. Recuperado el 10 de mayo de 2018 de: <https://www.iberdrola.com/te-interesa/medio-ambiente/camino-sostenibilidad> a las 17:00 horas.
22. Instituto de Ciencia y Tecnología (s.f.) *¿Cómo se genera la energía eléctrica en Guatemala?*. Recuperado el 29 de junio de 2018 de: <https://www.incytde.org/incytdc/content/c-mo-se-genera-la-energ-el-ctrica-en-guatemala> a las 20:30 horas.

23. International Financial Reporting Standards Foundation (s.f.) *Normas Internacionales de Información Financiera – IFRS* -. Recuperado el 10 de mayo de 2018 en: <http://eifrs.ifrs.org/eifrs/bnstandards/es/2017/ias16.pdf> a las 20:30 horas.

24. *La Electricidad, el recorrido de la energía* (s.f.) Recuperado el 12 de julio de 2018 de: <https://www.scribd.com/doc/132044735/06-Recorrido-de-La-Energia-La-Electricidad-JPR> a las 16:20 horas

25. Lizana. J (2014) *Sistemas de Generación y Transmisión Eléctrica*. Recuperado el 12 de agosto de 2019 de: <https://es.slideshare.net/joselizana58/sistemas-de-generacion-y-transmision-electrica> a las 10:35 horas