

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO  
MAESTRÍA EN GESTIÓN TRIBUTARIA



“LAS IMPLICACIONES TRIBUTARIAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS  
DE UNA ENTIDAD NO LUCRATIVA”



GUATEMALA, SEPTIEMBRE DE 2020

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO  
MAESTRÍA EN GESTIÓN TRIBUTARIA



**“LAS IMPLICACIONES TRIBUTARIAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS  
FIJOS DE UNA ENTIDAD NO LUCRATIVA”**

**Informe final del Trabajo Profesional de Graduación para la obtención del Grado Académico de Maestro en Artes, con base en el Instructivo para elaborar el Trabajo Profesional de Graduación, aprobado por Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Económicas, el 15 de octubre de 2015, según Numeral 7.8 Punto SÉPTIMO del Acta No. 26-2015 y ratificado por el Consejo Directivo del Sistema de Estudios de Postgrado de la Universidad de San Carlos de Guatemala, según Punto 4.2, subincisos 4.2.1 y 4.2.2 del Acta 14-2018 de fecha 14 de agosto de 2018.**

**ASESOR: LIC. MSc. VICTOR ARANGO ARROYO**

**AUTOR: LIC. ELMER ROVIDIO CHAJÓN GÓMEZ**

**Guatemala, septiembre de 2020**

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**  
**HONORABLE JUNTA DIRECTIVA**

Decano: Lic. Luis Antonio Suárez Roldán  
Secretario: Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales  
Vocal Primero: Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez  
Vocal Segundo: Doctor. Byron Giovani Mejía Victorio  
Vocal Tercero: Vacante  
Vocal Cuarto: BR. CC.LL. Silvia María Oviedo Zacarías  
Vocal Quinto: P.C. Omar Oswaldo García Matzuy

**TERNA EVALUADORA QUE PRACTICÓ LA EVALUACIÓN DE LA PRESENTACIÓN  
DEL TRABAJO PROFESIONAL DE GRADUACIÓN SEGÚN EL ACTA  
CORRESPONDIENTE**

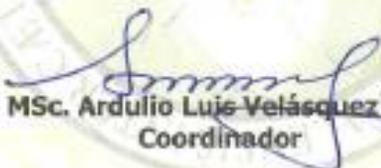
Coordinador: MSc. Ardulio Luis Velásquez Orozco.  
Evaluador: MSc. Walfred Ramiro Vásquez Catavi  
Evaluadora: MSc. Lilian Patricia Nájera Castañeda.

**ACTA No. GT-C-16-2020**      **ACTA/EP No. 03111**

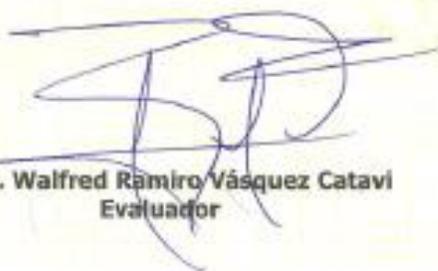
De acuerdo al estado de emergencia nacional decretado por el Gobierno de la República de Guatemala y a las resoluciones del Consejo Superior Universitario, que obligaron a la suspensión de actividades académicas y administrativas presenciales en el campus central de la Universidad, ante tal situación la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ciencias Económicas, debió incorporar tecnología virtual para atender la demanda de necesidades del sector estudiantil, en esta oportunidad nos reunimos de forma virtual los infrascritos miembros del Jurado Examinador, el 27 de septiembre de 2020, siendo las doce horas con veinte minutos, para practicar la PRESENTACIÓN DEL TRABAJO PROFESIONAL DE GRADUACIÓN del Licenciado Elmer Rovidio, Chajón Gómez, carné No. 200118326, estudiante de la Maestría en Gestión Tributaria de la Escuela de Estudios de Postgrado, como requisito para optar al grado de Maestro en Gestión Tributaria, en la categoría de artes. El examen se realizó de acuerdo con el Instructivo para Elaborar el Trabajo Profesional de Graduación para optar al grado académico de Maestro en Artes, aprobado por la Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Económicas, el 15 de octubre de 2015, según Numeral 7.8 Punto SÉPTIMO del Acta No. 26-2015 y ratificado por el Consejo Directivo del Sistema de Estudios de Postgrado -SEP- de la Universidad de San Carlos de Guatemala, según Punto 4.2, subincisos 4.2.1 y 4.2.2 del Acta 14-2018 de fecha 14 de agosto de 2018.

Cada examinador evaluó de manera oral los elementos técnico-formales y de contenido científico profesional del informe final presentado por el sustentante, denominado: "**LAS IMPLICACIONES TRIBUTARIAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DE UNA ENTIDAD NO LUCRATIVA**", dejando constancia de lo actuado en las hojas de factores de evaluación proporcionadas por la Escuela. El examen fue APROBADO con una nota promedio de **73 puntos**, obtenida de las calificaciones asignadas por cada integrante del jurado examinador. El Tribunal hace las siguientes recomendaciones: "**El estudiante deberá realizar las recomendaciones sugeridas por la terna examinadora, dentro del plazo de 5 días hábiles, las cuales se encuentran incorporadas, dentro de los informes profesionales de graduación presentado para su evaluación.**"

En fe de lo cual firmamos la presente acta en la Ciudad de Guatemala, a los veintisiete días del mes de septiembre, del año dos mil veinte.



**MSc. Arduio Lujé Velásquez Orozco**  
Coordinador



**MSc. Walfred Ramiro Vásquez Catavi**  
Evaluador



**MSc. Lilian Patricia Najera Castañeda**  
Evaluador



**Lic. Elmer Rovidio Chajón Gómez**  
Postulante

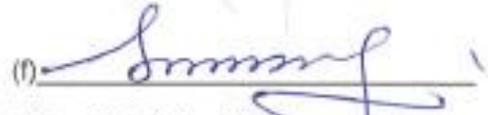


UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

## ADENDUM

El infrascrito Coordinador de la Terna Examinadora **CERTIFICA**: Que el estudiante: **Elmer Rovidio, Chajón Gómez**, incorporó los cambios y enmiendas sugeridas por cada miembro examinador del Jurado.

Guatemala, 07 de octubre de 2020.

(1) 

Lic. MSc. Arduo Luis Velásquez Orozco  
Coordinador Terna Examinadora

## **AGRADECIMIENTOS**

- A DIOS:** Creador y donador de fuente inagotable de sabiduría y fortaleza, todo es posible porque él lo permite.
- A MIS PADRES:** A quienes amo incondicionalmente, gracias por su ejemplo de vida y siempre han estado a mi lado para apoyarme mi eterna gratitud.
- A MI FAMILIA** Krista, Axel, y Glenda, ustedes fueron y serán siempre el motor de mi vida, su apoyo incondicional me ayudo sobre manera a que este logro fuera posible, este logro es también de ustedes, gracias por animarme y estar siempre a mi lado.
- A MIS HERMANOS:** Por todo su apoyo en diferentes etapas de mi vida, siempre estaré en deuda con ustedes
- A MI CASA DE ESTUDIOS:** A la Universidad de San Carlos de Guatemala por abrirme sus puertas.
- A MIS COMPAÑEROS** Por su apoyo incondicional para que juntos pudiéramos alcanzar la meta fijada
- EN ESPECIAL:** A mis maestros y asesores por compartir su conocimiento

## CONTENIDO

RESUMEN.....	11
INTRODUCCION.....	13
1 ANTECEDENTES .....	15
2 MARCO TEÓRICO.....	3
2.1 Entidad sin fines de lucro .....	3
2.2 Clasificación de las entidades no lucrativas .....	4
2.2.1 Asociación.....	4
2.2.2 Fundación.....	5
2.2.3 Organización no Gubernamental .....	5
2.2.4 Cooperativa.....	5
2.3 Finalidad de las entidades no lucrativas.....	6
2.4 Legislación aplicable a entidades no lucrativas .....	6
2.4.1 Asociaciones .....	6
2.4.2 Fundaciones .....	7
2.4.3 Organización no gubernamental .....	8
2.5 Obligación tributaria.....	8
2.5.1 El Código Civil de Guatemala.....	10
2.5.2 Ley de Actualización tributaria Decreto No. 10-2012.....	10
2.5.3 Ley del Impuesto al Valor Agregado Decreto Número 27-92.....	12
2.6 La importancia de la propiedad planta y equipo.....	12
2.6.1 Planificación .....	13
2.6.2 Clasificación contable de los activos .....	14
2.6.3 Activos depreciables .....	14
2.6.4 Clasificación especial .....	15
2.7 Riesgo fiscal .....	15
2.7.1 Sección 17 propiedad planta y equipo NIIF.....	16
3 METODOLOGÍA.....	18
3.1 Planteamiento del problema.....	18
3.2 Propósito del trabajo profesional realizado .....	18
3.3 Justificación y alcance .....	19
3.3.1 Justificación.....	19

3.3.2	Alcance.....	20
3.4	Objetivos de la investigación.....	20
3.4.1	Objetivo General.....	20
3.4.2	Objetivos Específicos.....	20
3.5	Sujeto y objeto del trabajo profesional.....	21
3.5.1	Sujeto del Trabajo Profesional.....	21
3.5.2	Objeto Sobre el que recae el Trabajo Profesional.....	21
3.5.3	Periodo de realización del Trabajo Profesional.....	21
3.5.4	Lugar de realización del Trabajo Profesional.....	21
3.6	Diseño, Técnicas, Métodos e Instrumentos.....	22
3.6.1	Recursos empleados.....	22
3.6.2	Métodos, Técnicas e Instrumentos.....	23
4	DISCUSIÓN DE RESULTADOS.....	24
4.1	Ámbito y situación actual de las entidades no lucrativas.....	24
4.1.1	Ámbito de las entidades no lucrativas.....	24
4.1.2	Situación actual de las entidades no lucrativas.....	25
4.2	Proceso y operatividad de las entidades no lucrativas.....	27
4.2.1	Misión.....	27
4.2.2	Visión.....	27
4.2.3	Estructura Organizacional.....	27
4.2.4	Resumen de las políticas contables más importantes.....	29
4.2.5	Control y administración de propiedad planta y equipo.....	31
4.3	Actores principales.....	38
4.3.1	Departamento de compras.....	39
4.3.2	Departamento de servicios generales.....	39
4.3.3	Departamento de informática.....	40
4.3.4	Departamento de contabilidad.....	40
4.4	Fortalezas identificadas en la administración de activos fijos.....	40
4.4.1	Departamento de compras.....	41
4.4.2	Departamento de servicios generales.....	41
4.4.3	Departamento de informática.....	41
4.4.4	Departamento de contabilidad.....	41

<b>4.5</b>	<b>Debilidades identificadas en la administración de activos fijos</b>	<b>42</b>
4.5.1	Departamento de compras	42
4.5.2	Departamento de servicios generales	42
4.5.3	Departamento de informática	42
4.5.4	Departamento de contabilidad	43
<b>4.6</b>	<b>Propuesta de mejoras</b>	<b>43</b>
4.6.1	Cumplimiento de la política de activos fijos	44
4.6.2	Acciones encargado de activos fijos	44
4.6.3	Equipo Obsoleto otros proyectos	44
4.6.4	Equipo en mal estado bodega mesa de ayuda	45
4.6.5	Equipo en buen estado en bodega de mesa de ayuda	45
<b>4.7</b>	<b>La gestión del trabajo de campo</b>	<b>45</b>
4.7.1	Primera fase preparación	45
4.7.2	Segunda Fase preparación	47
4.7.3	Hallazgos identificados	48
<b>4.8</b>	<b>Tiempo para la implementación</b>	<b>52</b>
<b>4.9</b>	<b>Análisis de disposiciones legales del traslado de dominio de bienes muebles e inmuebles</b>	<b>53</b>
4.9.1	Impuestos se deben pagar por las ganancias y rentas de capital	58
4.9.2	Determinación del impuesto sobre las rentas y ganancias de capital	66
4.9.3	Documentación para soporte de la prestación de servicios o venta de bienes muebles de acuerdo a la ley del IVA	70
<b>4.10</b>	<b>Costos de implementación</b>	<b>72</b>
4.10.1	Recurso humano	72
4.10.2	Infraestructura	73
<b>5</b>	<b>CONCLUSIONES</b>	<b>74</b>
<b>6</b>	<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>75</b>
<b>7</b>	<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	<b>76</b>
<b>8</b>	<b>ÍNDICE DE CUADROS</b>	<b>78</b>
<b>9</b>	<b>ANEXOS</b>	<b>78</b>

## RESUMEN

Al definir a las entidades no lucrativas o de la sociedad civil, podemos indicar que se centra en una colectividad de personas e instituciones que operan con la convicción de realizar cambios de orden social, en términos de las desigualdades percibidas, más allá de los intereses individuales, se construyen bajo los principios de solidaridad y trabajo voluntario.

El papel que desarrollan las entidades sin ánimo de lucro en muchos ámbitos sociales tiene carácter subsidiario del Estado y es una de las razones por las cuales, éste, otorga su confianza a unas entidades que tienen mayor conocimiento del problema y estructuras organizativas capacitadas para resolver una necesidad concreta. El Estado ahorra, de esta manera, muchos recursos públicos y permite que la iniciativa privada resuelva asuntos públicos.

Desde el punto de vista legal y Jurídico adoptan diferentes estatus, tales como asociaciones, fundaciones, corporaciones y cooperativas, entre otras formas. Al conjunto del sector que integran las ONG, se les denomina de diferentes formas, tales como organizaciones de la sociedad civil, sector voluntario, sector no lucrativo, sector solidario, economía social, tercer sector y sector social. Su membresía está compuesta por voluntarios.

El tema que nos interesa comentar en este apartado es hablar de los ingresos que perciben este tipo de entidades no lucrativas, siendo estos por medio de sus cuotas ordinarias y extraordinarias, las cuales están exentas del pago de impuestos por estar dentro del giro habitual de la entidad lo cual está tipificado en el decreto 10- 2012 en su artículo 11 establece: Las rentas que obtengan los entes que destinen exclusivamente a los fines no lucrativos de su creación y en ningún caso distribuyan, directa o indirectamente, utilidades o bienes entre sus integrantes, sin embargo existe otro tipo de ingresos que estas perciben por actividades comerciales que están afectas al pago de impuestos, las cuales quedan fuera de la exención antes indicada.

Estas pueden ser por prestación de servicios, rentas de capital, ganancias de capital, por lo cual, en el trabajo profesional de graduación, se desarrolla temas relacionados con los impuestos y la aplicación de estos en los registros contables, así también los impuestos que debe pagar por las actividades fuera del giro normal de la entidad, principalmente de la enajenación de sus activos fijos y las ganancias de capital por el uso y beneficio de estos.

Es de suma importancia que este tipo de entidades conozcan la obligatoriedad del pago de los impuestos generados por las ganancias y rentas de capital, y que cuenten con una guía que les permita realizar el cumplimiento oportuno de sus obligaciones tributarias y que no sean sancionadas por incumplimientos fiscales que puedan poner en riesgo la exención que les otorga la administración tributaria, por el cumplimiento de su actividad principal que es la labor social.

## **INTRODUCCION**

Las entidades no lucrativas en Guatemala desempeñan un papel fundamental para el desarrollo y crecimiento del nivel de vida de la población por la labor social que desempeñan, estas instituciones tienen una tendencia creciente y cobran mayor auge, en virtud del aumento de la demanda de los diferentes tipos de servicios que éstas prestan. Derivado del crecimiento de las entidades no lucrativas, la demanda de servicios contables y de auditoría aumentan, razón por la cual es indispensable que los profesionales conozcan la particularidad de las operaciones de este tipo de entidades, con el propósito de brindarles un servicio adecuado para atender sus requerimientos y de esta forma les permita identificar las debilidades que poseen para su oportuna corrección.

En el informe del trabajo profesional de graduación se expone el texto denominado: “LAS IMPLICACIONES TRIBUTARIAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DE UNA ENTIDAD NO LUCRATIVA” su objetivo principal es aportar a las entidades no lucrativas conocimiento y una guía que les permita identificar claramente la obligatoriedad del pago de impuestos en la generación de rentas y ganancias de capital por la gestión de sus activos fijos, conocer el tratamiento que deben establecer en lo relativo al cálculo, registro y pago de sus impuestos tributarios las cuales están fuera del giro habitual del negocio.

El presente informe se encuentra dividido en cuatro secciones; en el primero de ellos se encuentran varias definiciones de “entidad no lucrativa”, se presenta una breve descripción de los antecedentes de estas, se describen las características, así como la clasificación, los fines que persiguen, las fuentes de financiamiento y los aspectos legales a los que están sujetas las entidades que no persiguen el lucro.

La sección dos contiene definiciones, objetivos, principios, fundamentos, clasificación de las entidades no lucrativas definiciones que nos ayudan a comprender su funcionamiento, los impuestos a los que estas están afectas, por las operaciones mercantiles que están fuera de su giro habitual, se describe la legislación aplicable, el control y manejo de sus activos fijos.

En la sección tres se detallan planteamiento del problema identificado el propósito del trabajo realizado, el cual es determinar el cumplimiento de obligaciones tributarias dentro de las entidades no lucrativas por la generación de impuestos en la gestión de activos fijos, identificando las oportunidades de mejora que les permita contar con información oportuna para toma de decisiones al momento de realizar una planificación fiscal.

En el apartado cuarto, se presentan los resultados obtenidos durante la elaboración del informe de graduación, se analiza el proceso operativo el cual nos permite identificar los puntos medulares de nuestra investigación, identificando los actores principales con sus fortalezas y oportunidades de mejora, las cuales nos permiten efectuar propuestas de mejora entorno al proceso de operatividad, posteriormente la evaluación se concluye el con la propuesta de una guía de control administración y manejo de activos fijos, aplicarse por el personal administrativo y colaboradores de la entidad no lucrativa, finalmente, se muestran las conclusiones y recomendaciones producto del presente informe.

## **1 ANTECEDENTES**

La tendencia a una baja legalización de asociaciones se mantuvo hasta la llegada al poder del Gobierno demócrata cristiano en enero de 1986. A partir de entonces el Gobierno guatemalteco comenzó a salir de su situación de aislamiento internacional; comenzó el repunte de las Organizaciones no Gubernamentales (ONG) al entrar al país una gran cantidad de recursos que van canalizándose por medio de ellas. En 1989, en un trabajo de investigación sobre ONG's, efectuado por Instituto para el Desarrollo Económico Social de América Central - IDESAC, Servicios Jurídicos Sociales – SERJUS y Sociedad para la Juventud Guatemalteca del Mañana SOJUGMA, titulado “El Fenómeno de las ONG's en Guatemala” se recopilaron datos que indican que se identificaron más de 700 organizaciones, que funcionan en Guatemala, lo que constituyó un repunte con una orientación distinta a los períodos anteriores.

La inscripción de entidades de carácter no lucrativo se mantuvo en aumento. Las cuales, muchas de ellas eran administradas por profesionales: ingenieros, arquitectos, abogados, sociólogos, administradores de empresas, así como miembros de las iglesias.

Federico Trelles y Mónica Aguiar en su descripción del estado actual de la gestión de activos fijos, indican que aún existe mucho desconocimiento sobre el buen manejo de los activos que conforman parte de una empresa, sobre qué es un activo y qué no. Es por ello por lo que los activos fijos tienen importancia en los negocios, ya que, si se posee la información correcta de los mismos, se puede analizar el pasado, monitorear el presente y programar el futuro de las inversiones, tanto a corto como a largo plazo.

Las empresas deben tener presente que el hecho de administrar adecuadamente esta área de oportunidad puede traer mejoras financieras, fiscales y operativas. Gestionar mejor los recursos que ya se poseen, es una estrategia de bajo costo de implementación, rápido resultado y sostenible en el tiempo. (Trelles & Aguiar, 2015)

Para una gestión adecuada de activos fijos, según (Medina, 2009) “El adiestramiento al personal a cargo de los activos fijos e inmuebles es primordial en la empresa. Se puede notar también que existe falta de comunicación con los demás departamentos y ello

conlleva a no atender de manera adecuada las necesidades primordiales que a la larga tienden a afectar a las empresas”, esta falta de comunicación y capacitación impacta de forma directa el cumplimiento administrativo y fiscal

La firma consultora Control Group en su publicación los activos fijos de la empresa indican que el correcto registro de estos bienes permite a la empresa tomar decisiones en materia financiera y fiscal. En cuanto a la primera, refleja en sus cuentas tanto las amortizaciones como los gastos e ingresos que esos activos generan y, respecto a la segunda, ese inventario la ayuda a optimizar sus impuestos de acuerdo con las leyes vigentes. Así mismo, le permite ahorrar costes, al poder reducir sus inversiones en bienes innecesarios. (Control Group, 2018)

En el año 2016, Luis Alberto Itzol, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de la Facultad de Ciencias Económicas realizó la tesis sobre las obligaciones tributarias de una asociación de vecinos, su objetivo es analizar la entidades no lucrativas y exponer la obligaciones tributarias a las cuales deben estar sujetas en proporción a la actividad grabada, tomando de base lo indicado en esta tesis podemos extraer información sobre los impuestos a los que está obligada una entidad no lucrativa con respecto al manejo y gestión de sus activos fijos.

En sus conclusiones de la tesis sobre Obligaciones Tributarias de un Organismo no Gubernamental, Alma Verónica Urías Bran expone que las entidades no lucrativas están exentas de impuestos, sin embargo, esto no las exime de las obligaciones tributarias en relación con los actos grabados que puedan ejercer, tales como la renta de sus activos fijos y la venta de estos. También se menciona que el incumplimiento, conlleva a drásticas sanciones que puede ser inclusive jurídicas.

Como se puede analizar en los antecedentes de los temas de investigación descritos en los párrafos anteriores, concluimos que los autores coinciden en la importancia y la obligatoriedad de las entidades no lucrativa en el cumplimiento de los impuestos. Sin embargo, no se encontró una aplicación directa del tema de activos fijos y su relación con la generación de impuestos.

## **2 MARCO TEÓRICO**

### **2.1 Entidad sin fines de lucro**

Al definir a las entidades no lucrativas o de la sociedad civil, podemos indicar que se centra en una colectividad de personas e instituciones que operan con la convicción de realizar cambios de orden social, en términos de las desigualdades percibidas, más allá de los intereses individuales, se construyen bajo los principios de solidaridad y trabajo voluntario.

El papel que desarrollan las entidades sin ánimo de lucro en muchos ámbitos sociales tiene carácter subsidiario del Estado y es una de las razones por las cuales, éste, otorga su confianza a unas entidades que tienen mayor conocimiento del problema y estructuras organizativas capacitadas para resolver una necesidad concreta. El Estado ahorra, de esta manera, muchos recursos públicos y permite que la iniciativa privada resuelva asuntos públicos. Existen dos enfoques al respecto el europeo y anglosajón.

Respecto al enfoque europeo el anterior autor indica que la Economía Social concibe al Sector No Lucrativo como una parte integrante de un campo más amplio, el del Tercer Sector que denomina Economía Social, que estructura en torno a tres familias de tipos de entidad principales: cooperativismo, mutualidades y asociaciones, que contienen valores explícitos como la democracia, interés social y justicia distributiva.

El enfoque anglosajón promovido principalmente en Estados Unidos habla sobre las “Nonprofit organizations (NPO)”, planteando que se identifica el Sector No Lucrativo con el Tercer Sector a partir del Principio de No Distribución de Beneficios (PNDB) que en todo caso se reinvierten en la actividad ordinaria de la entidad, incluye organizaciones privadas siempre y cuando no distribuyan sus beneficios. Este enfoque lleva implícito un componente motivacional benevolente o altruista de los agentes económicos. Bajo este contexto aparece el término de “Entidades sin fines de lucro” (“not-for-profit organizations”) Como indica Manuel Palencia (2001, p.33)

Desde el punto de vista legal y Jurídico adoptan diferentes estatus, tales como asociaciones, fundaciones, corporaciones y cooperativas, entre otras formas. Al conjunto del sector que integran las ONG, se les denomina de diferentes formas, tales como organizaciones de la sociedad civil, sector voluntario, sector no lucrativo, sector solidario,

economía social, tercer sector y sector social. Su membresía está compuesta por voluntarios.

Internamente pueden tener un bajo o alto grado de organización. Las entidades no lucrativas, son instituciones que se establecen con un carácter privado, sin fines de lucro y con un quehacer de interés público, ya que persiguen el mejoramiento de las capacidades humanas y la transformación de las relaciones y condiciones de la población que es sujeto de sus acciones.

Toda ley tiene como base fundamental la Carta Magna o Constitución Política (CP). Por ello, debemos partir estudiando cuál es la base legal para el reconocimiento de las OSFL en Guatemala

En Guatemala se reconoce por primera vez el derecho de asociación en la Ley Constitutiva de la República, decretada por la Asamblea Nacional Constituyente el 11 de diciembre de 1879, que en su Artículo 25 establecía:

"Se garantiza el derecho de asociación y de reunirse pacíficamente y sin armas, pero se prohíbe el establecimiento de congregaciones conventuales y de toda especie de instituciones o asociaciones monásticas".

Las Organizaciones sin fines de lucro son creadas y registradas bajo el amparo de El Artículo 36 literal b) de la Ley del Organismos Ejecutivo señala lo siguiente:

"Al Ministerio de Gobernación le corresponde: Aprobar los estatutos de las fundaciones y otras formas de asociación, que requieran por ley tal formalidad y otorgar y reconocer la personalidad jurídica las mismas".

## **2.2 Clasificación de las entidades no lucrativas**

Las organizaciones no lucrativas podrán estar constituidas como asociaciones civiles, fundaciones y ONG propiamente dichas

### **2.2.1 Asociación**

Es un conjunto de personas que se organizan bajo esa denominación para la consecución de fines generalmente no lucrativos. Se puede decir que son agrupaciones de personas constituida para realizar una actividad colectiva de una forma estable, organizadas

democráticamente, sin ánimo de lucro e independientes. Una asociación tiene estructuras, procedimientos y recursos apropiados para llevar a cabo los objetivos y fines seleccionados, sus órganos directivos y los asociados actúan voluntariamente

### **2.2.2 Fundación**

Es un Es la persona jurídica constituida de acuerdo con las disposiciones de las leyes respectivas, destinada según la voluntad expresa de sus fundadores, al cumplimiento de funciones benéficas, científicas, artísticas, etc.

Asimismo, se reconocen otro tipo de personerías, federaciones y confederaciones. Las organizaciones no gubernamentales podrán a su vez constituirse en federaciones y éstas en confederaciones, de conformidad con la presente ley, en lo que le fuere aplicable, debiendo inscribirse en el libro especial de ONG del Registro Civil Municipal correspondiente. Decreto Numero 02-2003 Artículos 2 y 4 LONG.

### **2.2.3 Organización no Gubernamental**

Las organizaciones no gubernamentales son entidades sin fines de lucro, que requieren de una comparecencia de un mínimo de 7 asociados ante notario. Las ONG's pueden contar entre sus asociados hasta un 25% de extranjeros siempre que éstos sean residentes del país. (Adenauer, 2009)

Luego de que ya entendimos cuales son las clases de entidades no lucrativas en Guatemala, podemos concluir que son entidades que trabajan voluntariamente sin fines de lucro y cuyos objetivos son diversos y con frecuencia tocan aspectos relativos a la política de desarrollo

### **2.2.4 Cooperativa**

Existen dos tipos de cooperativas:

Especializadas: las que se ocupan de una sola actividad económica, social o cultural, tales como agrícolas, pecuarias, artesanales, de comercialización, de consumo, de ahorro y crédito, de transportes, de vivienda, de seguros, de educación.

Integrales o de servicios varios: las que se ocupan de varias actividades económicas, sociales, culturales.

## **2.3 Finalidad de las entidades no lucrativas**

La finalidad será ayudar a personas y grupos de bajos ingresos, a pasar de su estado actual a estratos superiores, en los que ellos dirijan su propio proceso de desarrollo orientado a mejorar sus condiciones de vida.

Las finalidades de la asociación deberán establecerse en su constitución como ONG, pero en ella deberán incluirse entre otras:

Ser asociación sin fines de lucro y de beneficio social.

Promover políticas de desarrollo de carácter social, económico, cultural y de ambiente.

Son organizaciones establecidas fuera del marco institucional del Estado, o no ligadas expresamente por las políticas públicas. Pero su quehacer es de interés público, en tanto protege, promueve y/o ejerce intereses sociales para el bien común.

Los beneficios o excedentes obtenidos no se reparten entre sus miembros, sino que se destinan a los fines para los cuales fue creada.

Cuentan con régimen de protección legal y al mismo tiempo todas estas instituciones, están sometidas a la vigilancia del Estado y podrán ser intervenidas por el Organismo Ejecutivo cuando el interés o el orden público lo requiera.

## **2.4 Legislación aplicable a entidades no lucrativas**

### **2.4.1 Asociaciones**

El Artículo 36 literal b) de la Ley del Organismo Ejecutivo señala lo siguiente:

"Al Ministerio de Gobernación le corresponde: Aprobar los estatutos de las fundaciones y otras formas de asociación, que requieran por ley tal formalidad y otorgar y reconocer la personalidad jurídica las mismas". Dicha norma tiene relación con el Artículo 53 de la misma ley, el cual reforma el artículo 18 del Código Civil que dispone lo siguiente:

Personalidad de las asociaciones civiles, las instituciones, los establecimientos de asistencia social y demás entidades de interés público, regulan su capacidad civil por las

leyes que las hayan creado o reconocido, y las asociaciones por las reglas de su institución, cuando no hubieren sido creadas por el Estado.

La personalidad jurídica de las asociaciones civiles es efecto del acto de inscripción en el registro del municipio donde se constituyan. El acto de su inscripción no convalida las disposiciones de sus estatutos que adolezcan de nulidad o que sean anulables.

El Organismo Ejecutivo da la facultad para crear asociaciones, o sea organismos sin fines de lucro gubernamentales

#### **2.4.2 Fundaciones**

El Acuerdo Gubernativo 515-93 agilizó el trámite para la autorización de las asociaciones y fundaciones, y que actualmente solo está vigente para las fundaciones, en virtud de la reforma al Artículo 18 del Código Civil ya mencionado.

Actualmente, las fundaciones deben constituirse por medio de escritura pública, tomando como base los lineamientos sugeridos por el Ministerio de Gobernación. Posteriormente debe presentarse el trámite ante las oficinas de dicho Ministerio para solicitar su aprobación, adjuntando una copia legalizada de la escritura, una copia autenticada del primer testimonio de la escritura y el testimonio original de la escritura de constitución la fundación.

Es analizado y emitido un dictamen por parte del Departamento Jurídico del Ministerio en mención y enviado a la Procuraduría de la Nación, la cual emite un dictamen legal y es enviado de regreso al Ministerio de Gobernación que lo canaliza al Ministro de Gobernación, para que emita el Acuerdo Ministerial otorgando la personalidad jurídica de la fundación.

Este Acuerdo debe ser publicado en el Diario Oficial de Guatemala y luego debe presentarse al Registro Civil el primer testimonio de la escritura de constitución de la fundación, el original del Diario Oficial y el Acuerdo Ministerial, debiendo autenticar un juego de todos estos documentos, para ser inscritos. Posteriormente, debe realizarse el trámite de inscripción y luego debe faccionarse el acta notarial del nombramiento del representante legal, debiendo luego inscribirse en las secciones del Ministerio de

Finanzas del impuesto sobre la renta, el impuesto al valor agregado y el timbre fiscal y papel sellado especial para protocolos.

### **2.4.3 Organización no gubernamental**

La normativa guatemalteca vigente identifica tres formas de organizaciones legalmente constituidas consideradas como ONG: a) la persona jurídica en general, frecuentemente denominada “entidad sin fines de lucro” (artículos 15 y 18 del Código Civil); b) las Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo (Decreto 2-2003 del Congreso de la República); y, c) las excepciones que estipula el Decreto 1-2007 del Congreso de la República (reformas a la Ley del Registro Nacional de Personas).

De acuerdo al artículo 5 del decreto 2-2003, las Organizaciones No Gubernamentales deberán constituirse por medio de escritura pública y por el acto de su inscripción en el Registro Civil de la cabecera municipal del lugar en que constituyan su domicilio, adquieren personalidad jurídica propia y distinta de sus asociados.

El acto de inscripción no convalida las disposiciones de sus estatutos que adolezcan de nulidad o sean anulables. La acción correspondiente podrá ejercitarse por quien tenga interés en el asunto o los órganos jurisdiccionales correspondientes.

### **2.5 Obligación tributaria**

Consiste en un vínculo personal entre el Estado y el contribuyente siempre es una obligación de dar sumas de dinero tiene su fuente única en la ley nace al producirse la situación de hecho a la cual vincula la ley el establecimiento del gravamen (presupuesto del tributo tiene el carácter de autónoma (por corresponder a fenómenos propios y exclusivos del derecho financiero. (Giuliani Fonrouge).

En Guatemala existe una diversidad de formas organizacionales de entidades privadas sin fines de lucro, con variedad de disposiciones legales que la regulan, que comúnmente son denominadas todas simplemente como ONG. De ahí que la propia Corte de Constitucionalidad, en su sentencia del 15 de enero de 2004 dictada en el expediente No. 538-2003, expresara que no existe un solo tipo o modalidad de creación, inscripción y funcionamiento de entidades privadas de naturaleza civil:

“...La amplitud de las finalidades y objeto que la Ley de “ONG” le atribuye a las mismas podría dar lugar a interpretar erróneamente que la normativa en cuestión derogó tácitamente algunas disposiciones del Código Civil, específicamente podría pensarse en los numerales 2º y 3º del artículo 15 y, que, por tal razón, la única forma en que podría establecerse una entidad privada cuyas actividades se desarrollen motivadas en intereses culturales, educativos, deportivos, de servicio social, asistencia, beneficencia, promoción y desarrollo económico y social, es mediante la constitución de una “ONG”. Una interpretación así sería no sólo atentatoria al principio de seguridad jurídica sino a la misma libertad de asociación constitucionalmente reconocida, ya que adolecería de la razonabilidad que requieren las normas jurídicas y estaría condicionando ese derecho a una única forma de ejercerlo, que se aproximaría más a una naturaleza imperativa que de libertad, que es la que la Constitución preceptúa y reconoce.”

La normativa guatemalteca vigente identifica tres formas de organizaciones legalmente constituidas consideradas como ONG:

- a) la persona jurídica en general, frecuentemente denominada “entidad sin fines de lucro” (artículos 15 y 18 del Código Civil);
- b) las Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo (Decreto 2-2003 del Congreso de la República); y,
- c) las excepciones que estipula el Decreto 1-2007 del Congreso de la República (reformas a la Ley del Registro Nacional de Personas).

Si bien es cierto las entidades sin fines de lucro están exentas de impuestos por su giro de negocio, hay que tener presente que no están exentas de los deberes formales, y se consideran afectas en las operaciones mercantiles que ejecuten con terceros, en ese enfoque podemos indicar que la unidad de análisis del presente trabajo de investigación puede quedar afecta a los impuestos cuando dentro de sus actividades se dé la enajenación de algún activo fijo, o realice algún otro tipo de actividad que genere rentas afectas; podemos mencionar las siguientes

Venta de activos que ya no son de utilidad para el desarrollo de sus actividades, pero que cuentan con valor de uso, y al momento de la venta generan ganancias de capital

Por revaluación de activos, cuando un activo llega al final de su valor en libros, pero el mismo siguen en condiciones de ser utilizado para los fines para el cual fue adquirido, se genera un pago de impuesto sobre la renta por revaluación de activos.

La renta de algún bien para uso de terceros ajenos a la entidad no lucrativa genera una actividad mercantil que esta afecta a Impuesto al Valor Agregado y al Impuesto Sobre la Renta.

Los artículos contenidos en las leyes ordinarias y reglamentos que hacen referencia a las ONG, así como en las disposiciones normativas orientadas al fortalecimiento de la transparencia de la ejecución del gasto público a través de estas entidades privadas.

Marco Legal de las ONG

### **2.5.1 El Código Civil de Guatemala**

Decreto No. 106, también regula quienes pueden ser las personas Jurídicas, artículo 15 al 24 en dichos artículos indica el propósito de las personas jurídicas sin fines de lucro, la conformación de sus miembros y juntas directivas, la aprobación del funcionamiento de la entidad siempre que no sea contraria a la ley, y termina indicando que las personas jurídicas son responsables de los actos de sus representantes, que en el ejercicio de sus actividades perjudiquen a un tercero

### **2.5.2 Ley de Actualización tributaria Decreto No. 10-2012**

Esta ley en su artículo 11 establece: Las rentas que obtengan los entes que destinen exclusivamente a los fines no lucrativos de su creación y en ningún caso distribuyan, directa o indirectamente, utilidades o bienes entre sus integrantes, tales como: los colegios profesionales; los partidos políticos; los comités cívicos; las asociaciones o fundaciones no lucrativas legalmente autorizadas e inscritas como exentas ante la Administración Tributaria, que tengan por objeto la beneficencia, asistencia o el servicio social, actividades culturales, científicas de educación e instrucción, artísticas, literarias, deportivas, políticas, sindicales, gremiales, religiosas, o el desarrollo de comunidades indígenas; únicamente por la parte que provenga de donaciones o cuotas ordinarias o extraordinarias.

Se exceptúan de esta exención y están gravadas, las rentas obtenidas por tales entidades, en el desarrollo de actividades lucrativas mercantiles, agropecuarias,

financieras o de servicios, debiendo declarar como renta gravada los ingresos obtenidos por tales actividades.

Las rentas de las cooperativas legalmente constituidas en el país, provenientes de las transacciones con sus asociados y con otras cooperativas, federaciones y confederaciones de cooperativas. Sin embargo, las rentas provenientes de operaciones con terceros si están gravadas.

Dentro de este decreto existen elemento que son comunes los cuales son aplicables a las entidades no lucrativas, como lo indica el capítulo IV régimen de actividades lucrativas, sección II artículo 15. Exclusión de rentas de capital de la base imponible. Las rentas de capital y las ganancias de capital se gravan separadamente de conformidad con las disposiciones del Título IV de este libro.

\*Lo dispuesto en el párrafo anterior, no se aplica a las rentas de capital mobiliario, ganancias de capital de la misma naturaleza, ni a las ganancias por la venta de activos extraordinarios obtenidas por los bancos, sociedades financieras y cooperativas legalmente autorizadas, ni a los salvamentos de aseguradoras y afianzadoras, sometidas a la vigilancia e inspección de la Superintendencia de Bancos, las cuales tributan conforme las disposiciones contenidas en este título. También se exceptúan del primer párrafo, y deberán tributar conforme las disposiciones contenidas en este título, las rentas del capital inmobiliario y mobiliario provenientes del arrendamiento, subarrendamiento, así como de la constitución o cesión de derechos o facultades de uso o goce de bienes inmuebles y muebles, obtenidas por personas individuales o jurídicas residentes en Guatemala, cuyo giro habitual sea dicha actividad.

En este mismo decreto se determina la obligatoriedad de emitir facturas especiales, de acuerdo al artículo 16. Las personas individuales o jurídicas que lleven contabilidad completa de acuerdo al Código de Comercio, los exportadores de productos agropecuarios, artesanales y productos reciclados, y a quienes la Administración Tributaria autorice, cuando emitan facturas especiales por cuenta del vendedor de bienes o del prestador de servicios de acuerdo con la Ley del Impuesto al Valor Agregado, deberán retener con carácter de pago definitivo el Impuesto Sobre la Renta, aplicando el

tipo impositivo del Régimen Opcional Simplificado Sobre Ingresos de Actividades Lucrativas, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.

En cada factura especial que los contribuyentes a los que se refiere el primer párrafo de este artículo emitan por cuenta del vendedor de bienes, o el prestador de servicios, deberán consignar el monto del impuesto retenido. La copia de dicha factura especial servirá como constancia de retención del Impuesto Sobre la Renta, la cual entregarán al vendedor de bienes o prestador de servicios.

### **2.5.3 Ley del Impuesto al Valor Agregado Decreto Número 27-92**

Están exentos del impuesto establecidos en esta ley: Los aportes y donaciones a asociaciones, fundaciones e instituciones, educativas, culturales de asistencia o de servicio social y las religiosas no lucrativas, constituidas legal y debidamente registradas como tales.

### **2.6 La importancia de la propiedad planta y equipo**

El concepto de inventario fijos Bocel García lo define como:

Para mejor entendimiento del tema de estudio, a continuación, se presentan una serie de conceptos de uso básico en el que hacer de los temas tributarios.

“El inventario es el registro documental-contable de los bienes y demás cosas propias de una institución, agrupados en función de su afinidad bajo una determinada cuenta contable, consistente en la descripción detallada e individualizada de bienes y derechos representativos del Patrimonio de una Institución” (Bocel García, 2014, pág. 12)

Inventario de activos fijos a todos aquellos bienes, mobiliarios, equipos y vehículos que son indispensables dentro del ciclo de vida y de explotación de una institución de gobierno dedicada a prestar servicios públicos para el bienestar común, por lo que es importante aclarar que estos activos fijos, se reconocen como propiedades plantas y equipos, de acuerdo al marco de referencia presupuestario que se afecta en las instituciones de gobierno para dichas adquisiciones, o simplemente se denominarán inventario de activos fijos. (Bocel García, 2014, pág. 12)

De acuerdo con los dos párrafos anteriores podemos indicar que activo fijo es todo aquello que de acuerdo con la política de activos fijos quede tipificado como tal, y que cumpla las características necesarias para ser considerado y registrado como tal.

Activo fijo: representa la inversión inicial que permite poner en marcha un negocio. El activo fijo inicial representa el inmobiliario material, pero también el inmaterial, es decir todos aquellos gastos de puesta en marcha del negocio que tendrán un objeto largo en el tiempo y que pueden amortizarse o depreciarse en varios periodos

El valor de un activo se determina en base al costo de adquisición más todas las erogaciones necesarias para el funcionamiento de este como pueden ser las instalaciones.

La inversión más significativa que tienen las entidades se encuentra en la adquisición de propiedad, planta y equipo, ya que sin ellos el funcionamiento de esta sería virtualmente imposible.

Por esta respaldados con un contrato de mantenimiento o dentro de una garantía recuerde que podemos estar pagando impuestos por bienes que no tenemos o que no están en uso ya en la compañía. Además, es necesario contar con un proceso que nos permita verificar la existencia de un bien antes de realizar compras futuras de los mismos que tal vez la empresa ya los tiene.

La metodología y el procedimiento para el control de los activos fijos es el siguiente:

### **2.6.1 Planificación**

Se planificará entre otros aspectos los siguientes:

- Definir los campos de información que soporta el sistema de control de activos fijos en el caso que la empresa cuente con uno.
- Definir tipos y subtipos de activos en referencia con el plan de cuentas.
- Determinar en ciertos bienes la toma física de sus partes o componentes agregado o desagregado. Esto puede variar de acuerdo al tipo de bien y la capacidad del software de control.
- Definir de acuerdo a la estructura y organización actual de la compañía, las sucursales, departamentos, ciudades, usuarios etc.

- Bienes sujetos a control, es decir la toma física de bienes que no se encuentran activados pero que es necesario su control.
- Diseño de código de barras, su material y numeración.
- Control de compras y traslados de bienes durante el proceso de toma física.
- Levantamiento del inventario físico: Observación física de todos y cada uno de los activos fijos que la compañía posee, de acuerdo a técnicas recomendadas para tal efecto. Esta observación no causará interrupción a los procesos operativos y/o administrativos adoptando las seguridades pertinentes en las áreas restringidas, en esta etapa se tomarán todas las características del bien.
- Identificación de códigos de barra: doble etiquetado a cada activo en un lugar adecuado que no esté expuesto a la vista del usuario, pero si accesible
- Clasificación de los activos fijos: Los activos fijos tangibles se clasifican en tres grupos (Sinesterra V, 2010)
- El Equipo, Maquinaria y construcciones: son las maquinarias, edificios, muebles y enseres, vehículos, activos sujetos a depreciación porque son activos con vida limitada.
- Los Recursos naturales: los cuales son los que están sujetos a extinción del recurso o que se encuentran en agotamiento.
- Los Terrenos: son los bienes que no están sujetos a depreciación ni a agotamiento.

### **2.6.2 Clasificación contable de los activos**

Para efectos contables los activos fijos, tanto muebles como inmuebles, se clasifican particularmente en dos grupos: activos no depreciables y activos depreciables.

Activos no depreciables: son aquellos que no sufren desgaste o demérito por el uso a que son sometidos y que por tanto no pierde su precio, al menos contablemente. Entre los activos no depreciables tenemos algunos ejemplos como son: terrenos, construcciones en curso, maquinaria en montaje, y, muebles y enseres en fabricación.

### **2.6.3 Activos depreciables**

La inmensa mayoría de los activos fijos de una empresa son depreciables. Los activos fijos de la empresa que sufren desgaste o deterioro por el uso a que son sometidos o por el simple transcurso del tiempo, hacen parte de los activos depreciables.

#### **2.6.4 Clasificación especial**

Existen algunos activos fijos que exigen alguna clasificación especial para su tratamiento contable. Consideremos tres de esos activos: edificios, redes de distribución, mejoras al terreno.

Según la vida legal normal de los activos depreciables, sus tasas o porcentajes de soporte son las siguientes:

- Edificios: el porcentaje normal de depreciación para los edificios (no incluido su terreno) es del 5% anual.
- Muebles enseres maquinaria y equipos: el porcentaje normal de depreciación para estos activos es del 10% anual.
- Vehículos: los vehículos tienen una vida legal normal de 5 años, es decir, que su desgaste es más acelerado que el de la maquinaria, los muebles, los edificios, etc. siendo su vida de solo 5 años entonces su depreciación anual será del 20% ( $100\% \div 5 = 20\%$ ).

Mientras mayor sea la vida útil de un activo menor será su depreciación anual; mientras menor sea la vida de beneficio de un activo, mayor será su depreciación anual.

Se aclara que la tasa o porcentaje de depreciación anual de un activo cualquiera es el resultado de dividir el 100% por la vida lucrativa de ese activo.

Cálculo de la depreciación: Existen varios métodos para calcular la depreciación, dentro de los cuales el uso ha consagrado uno de ellos como el más equitativo y fácil de aplicar. Este método, el más utilizado en el mundo, es el llamado Método de Línea Recta, el cual supone que los activos se usan más o menos con la misma intensidad año por año, a lo largo de su vida útil; por tanto, la depreciación periódica debe ser del mismo monto. Este método distribuye el valor histórico ajustado del activo en partes iguales por cada año de uso. Para calcular la depreciación anual basta dividir su valor histórico ajustado entre los años de vida útil

#### **2.7 Riesgo fiscal**

Se puede identificar a estos como la existencia de diversos “eventos inesperados que afectan adversamente el marco fiscal establecido”. (OCDE, 2017) La importancia de

considerar la existencia de diversos focos en los que se hallen condiciones desfavorables a la gestión tributaria y fiscal recae en que, cada vez las multinacionales que invierten en cada país estiman distintas razones necesarias que les permita continuar no solo con la gestión de los tributos destinados de las actividades de importación y exportación sino la importancia del manejo confiable de los activos y/o bienes operativos.

### **2.7.1 Sección 17 propiedad planta y equipo NIFF**

La Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas (NIIF), establece como principio general que toda regla u ordenamiento radica de una autoridad competente, y cuyo incumplimiento de esta acarrea una sanción. (Castañón, 2010)

Este conjunto de normas está compuesto como un número de directrices contables a las cuales competen establecer estándares de carácter internacional para fines contables y de información financiera. Esta última útil para utilidad legal. La importancia de las NIIF radica en que en la actualidad en el sistema internacional y principalmente el comercio es necesario contar con información financiera específica y confiable reconocida y estandarizada.

#### **2.7.1.1 Activo No corriente**

En las palabras más sencillas, el activo no corriente está compuesto por aquellos activos que tienen una vida útil superior al año. Es una parte del activo, dentro del balance de situación de una empresa.

#### **2.7.1.2 Características del activo no corriente**

Los activos no corrientes son duraderos y poco líquidos, porque se necesita tiempo para convertirlos en dinero efectivo. Son un elemento importante en la estructura económica de la empresa, pero al ser inversiones a largo plazo, no sirven para conseguir liquidez (dinero) para la empresa en el corto plazo. Son recursos que sirven para el negocio en el largo plazo, como por ejemplo un local, una furgoneta, los ordenadores, una patente, etc.

La idea es mantenerlos en la empresa durante un largo periodo de tiempo. Por ejemplo, la maquinaria utilizada en la fabricación de muebles o una nave industrial sufren poco desgaste y tienen una vida útil muy larga. Hay que tener en cuenta que, aunque son duraderos no son eternos.

Es importante señalar que el valor de un activo en los libros contables es el precio de compra, incluyendo los costes de la compra y descontando la amortización anual de ese activo. Según el tipo de bienes que disponga una empresa en su activo no corriente podremos adivinar a qué actividad se dedica.

### **2.7.1.3 Clasificación del activo no corriente**

Dentro de los activos no corrientes tenemos:

Inversiones financieras a largo plazo: Por ejemplo, la adquisición de valores de renta fija a largo plazo, acciones y aportes de capital.

### **2.7.1.4 Elementos del activo inmovilizado**

Comprende los bienes inmuebles, bienes muebles y útiles, equipos, máquinas, terrenos, intangibles, etc. Los inmuebles forman el activo no corriente excepto si es una empresa inmobiliaria, que se dedica a comprar y vender inmuebles. En ese caso, serían activo corriente.

### **2.7.1.5 Activos intangibles**

Son aquellos que no se pueden cuantificar físicamente pero que producen o pueden producir beneficios para la empresa. Por ejemplo, los derechos de uso de la propiedad industrial o intelectual, o una patente. (Castañón, 2010)

### **3 METODOLOGÍA**

#### **3.1 Planteamiento del problema**

Las entidades sin fines de lucro son entidades exentas del pago de impuestos, pero en la mayoría de las ocasiones le resta importancia a la obligatoriedad del pago de impuestos a los que esta afecta en las operaciones fuera de su giro normal, por lo cual es necesario contar con un adecuado manejo en la gestión de sus activos fijos y la generación de rentas o ganancias de capital derivadas de estos.

La falta de un adecuado análisis y determinación del cumplimiento de las obligaciones tributarias de una entidad no lucrativa constituye un problema materializado en este tipo de entidades

#### **3.2 Propósito del trabajo profesional realizado**

Determinar el cumplimiento de obligaciones tributarias dentro de las entidades no lucrativas por la generación de impuestos por la gestión de activos fijos, identificando las oportunidades de mejor que le permitan contar con información de forma oportuna para una planificación fiscal y cumplimiento de sus obligaciones tributarias de acuerdo a normativa actual. relacionadas con los impuestos a los que esta afecta por actividades fuera de su giro habitual de negocio.

Para lo cual es necesario analizar la situación actual en la que se encuentra dicha entidad no lucrativa y de esta manera poder establecer conclusiones si se está cumpliendo correctamente con el cálculo y pago de los impuestos, o está deja de aprovechar beneficios tributarios que proporciona la administración tributaria

La propuesta de investigación es el desarrollo de un manual que facilite la correcta aplicación de las obligaciones tributarias por la gestión de los activos fijos de una entidad no lucrativa

### **3.3 Justificación y alcance**

#### **3.3.1 Justificación**

Se desarrolla el presente tema ya que es de suma importancia conocer la correcta aplicación de las obligaciones tributarias de una entidad no lucrativa, en la gestión de activos fijos y así identificar si existen infracciones fiscales que puedan ser corregidas.

Debido al desconocimiento o poca importancia de parte de las entidades no lucrativas respecto a las obligaciones tributarias, se hace necesario encontrar soluciones para que estos cumplan con sus impuestos, por lo que es importante para las entidades contar con una base de información sobre la gestión de activos fijos que aporten elementos oportunos para el cumplimiento de las obligaciones tributarias; considerando que estos impuestos y sus respectivas sanciones pueden afectar de forma negativa a la entidad, por lo que es importante que se realice una adecuada tributación. Para lograr este objetivo no se requiere instituir un sistema de control tributario adicional, sino analizar el existente en relación con los aspectos de la gestión de activos fijos, y de ser necesario fortalecerlo.

Dentro de la fase previa investigativa documental, se pudo establecer que algunas de las entidades no lucrativas desconocen temas tributarios lo que hace que incumplan con las leyes tributarias, poniendo de manifiesto la incorrecta aplicación de sus impuestos generados por la gestión sus activos fijos y es por lo que el tema es de suma importancia para conocer la correcta aplicación de las obligaciones tributarias.

De acuerdo con el análisis realizado se puede afirmar que la investigación es necesaria para que las entidades sin fines de lucro cuenten con este tipo de información que le contribuya a la correcta aplicación de sus impuestos, en correlación con el manejo de sus activos fijos y así demostrar que un adecuado control tributario preventivo reduce el riesgo de infracciones fiscales con lo cual estarán preparados para cualquier posible contingencia tributaria.

Además, esta investigación será un aporte a las personas que deseen conocer de las obligaciones tributarias de las entidades no lucrativas, de manera que en este estudio recopile de forma sencilla la información tributaria que puede tener repercusión en el ámbito fiscal. Por lo tanto, los resultados del trabajo servirán de guías para los futuros investigadores en el área de tributación derivada de la gestión de activos fijos.

### **3.3.2 Alcance**

Las entidades objeto de estudio son las entidades no lucrativas y sus obligaciones tributarias respecto a la administración de sus activos fijos durante el periodo fiscal 2019, validando que se cumpla con los lineamientos establecidos por la administración tributaria.

## **3.4 Objetivos de la investigación**

### **3.4.1 Objetivo General**

Establecer los factores que causan la inadecuada aplicación y presentación de los impuestos, analizando el impacto de las obligaciones tributarias que realiza la entidad no lucrativa por la gestión de sus activos fijos en la generación de rentas y ganancias de capital y determinar si esta entidad cumple o no con las leyes fiscales vigentes, de manera que la información recopilada sirva de referencia para la elaboración de un manual que contenga las obligaciones tributarias para una correcta administración fiscal.

### **3.4.2 Objetivos Específicos**

- Evaluar los procedimientos y mecanismos para elaborar y controlar los cálculos y pago de impuesto, estableciendo lineamientos y controles que permitan optimizar la disponibilidad, el uso, conservación, el control físico del activo fijo y la minimización de los costos de sus operaciones de los bienes de uso en las entidades no lucrativas, con base a las disposiciones legales, técnicas y contables, que permita generar información confiable para la toma de decisiones respecto a futuras adquisiciones, mantenimientos, reparaciones, o baja y así alcanzar un

manejo eficiente de los activos fijos, y el adecuado cumplimiento de la normativa fiscal vigente

- Determinar el cumplimiento de la presentación de las declaraciones tributarias de una entidad no lucrativa, respecto a las rentas de capital.
- Elaborar un manual que facilite la correcta aplicación de las obligaciones tributarias por la gestión de los activos fijos de una entidad no lucrativa.

### **3.5 Sujeto y objeto del trabajo profesional**

#### **3.5.1 Sujeto del Trabajo Profesional**

La unidad de análisis objeto de estudio será una entidad sin fines de lucro

#### **3.5.2 Objeto Sobre el que recae el Trabajo Profesional**

La determinación las implicaciones tributarias de la administración de activos fijos de una entidad no lucrativa

#### **3.5.3 Periodo de realización del Trabajo Profesional**

Con el fin de poder hacer un balance de la actualidad nacional respecto al cumplimiento de las obligaciones tributarias se estudió el periodo enero a julio 2020

#### **3.5.4 Lugar de realización del Trabajo Profesional**

Ámbito geográfico: el estudio hace énfasis de la entidad sin fines de lucro que tiene una sede en el Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala.

### 3.6 Diseño, Técnicas, Métodos e Instrumentos

#### 3.6.1 Recursos empleados

Para la realización de la presente investigación, se utilizarán los recursos siguientes:

##### 3.6.1.1 Tecnológicos

- Equipo de cómputo, impresora, tinta,
- Internet
- Plataforma virtual Teams
- Sistema de control de activos, SAP ERP

##### 3.6.1.2 Humanos

Equipo del área financiera de la entidad no lucrativa, integrado por el Gerente Administrativo Financiero, el Contador General, el encargado de activos fijos, Jefatura de Servicios Generales, Gerencia de IT.

##### 3.6.1.3 Financieros

Se tomó la decisión de no cuantificar los recursos financieros utilizados en la investigación partiendo de que en su mayoría fue tiempo del equipo financiero de la entidad no lucrativa.

**Cuadro No. 1**

**Descripción de Recursos Financieros**

DESCRIPCION	VALOR
Gastos personales de logística	Q150.00
Materiales diversos, bibliografía, libros y otros documentos	Q300.00
Servicio de Internet	Q369.00
Útiles varios de oficinas, fotocopias y otros enseres	Q300.00
Gastos de presentación de informe final	Q500.00
Total	<b>Q1,619.00</b>

## **3.6.2 Métodos, Técnicas e Instrumentos**

### **3.6.2.1 Método Deductivo**

La presente investigación se abordó desde el método deductivo, partiendo de la información general a la específica, se partió de la estrategia de la institución con respecto a sus planes de inversión en activos fijos, para dimensionar de forma global el impacto de estos en la presente investigación, posteriormente se solicitaron los procedimientos y políticas de la administración de los activos fijos de la entidad para poder abstraer el grado de complejidad a nivel de detalle del manejo o administración de los activos fijos esto fue de suma importancia para lograr contextualizar la información enfocada al objeto de estudio.

### **3.6.2.2 Investigación documental**

En el proceso de del trabajo profesional se consultó material bibliográfico, (Leyes, libros electrónicos, portal de la Superintendencia de Administración Tributaria), se tomaron de bases tesis e informe elaborados respecto al tema de activos fijos de entidades no lucrativas.

### **3.6.2.3 Entrevista**

Se realizaron entrevistas directas con los responsables del área contable, Contador General y encargado de activos fijos, ya que ellos son los dos actores relacionados directamente con el tema de investigación que es la correcta aplicación de los impuestos a los que esta afecta la entidad no lucrativa

Recorrido para entendimiento de las distintas fases de la administración de los activos fijos de la entidad.

Entrevista con la jefe de compras, indagando sobre el procedimiento de compras, cuáles son las actividades que desarrolla esta área como se asegura de realizar la compra más idónea y adecuada para la institución, obteniendo información suficiente que nos permitió conocer las fortalezas y oportunidades de mejora de esta área dentro del proceso las cuales se describen a continuación.

Fortalezas identificas es un equipo con sólidos conocimientos de proveedores de bienes de primera calidad, con una aptitud bien desarrollada para la negociación de precios, calidad y tiempos de entrega, con lo que logran cumplir con sus indicadores de satisfacción de sus usuarios.

Oportunidades de mejora, identificamos claramente que no existe ninguna validación por parte del comprador si el bien que se está adquiriendo se debe registrar en alguna categoría específica de activos fijos, lo que puede causar inconvenientes al realizar

#### **3.6.2.4 Observación**

Es observo un ciclo completo de la adquisición de un bien, desde la autorización del plan de inversión autorizado por la Dirección General, la solicitud del usuario, la creación del activo por parte del responsable, la realización del proceso de compra, el ingreso del bien y su capitalización, con lo que pudimos observar las características y condiciones de los involucrados en el proceso, al utilizar esta técnica no existió dependencia de terceros lo que elimino sesgos y ambigüedades.

## **4 DISCUSIÓN DE RESULTADOS**

### **4.1 Ámbito y situación actual de las entidades no lucrativas**

#### **4.1.1 Ámbito de las entidades no lucrativas**

Las entidades no lucrativas son organizaciones que se caracterizan por el desarrollo social de un área específica de la población e instituciones que operan con la convicción de realizar cambios de orden social, en términos de las desigualdades percibidas, más allá de los intereses individuales, se construyen bajo los principios de solidaridad y trabajo voluntario en específico,

El papel que desarrollan las entidades sin ánimo de lucro en muchos ámbitos sociales tiene carácter subsidiario del Estado y es una de las razones por las cuales, éste, otorga su confianza a unas entidades que tienen mayor conocimiento del problema y estructuras organizativas capacitadas para resolver una necesidad concreta. El Estado ahorra, de

esta manera, muchos recursos públicos y permite que la iniciativa privada resuelva asuntos públicos. Existen dos enfoques al respecto el europeo y anglosajón.

#### **4.1.2 Situación actual de las entidades no lucrativas**

Actualmente hay fuentes que identifican 3 mil organizaciones no lucrativas o ONG registradas, según datos de Asociación de Entidades de Desarrollo –ASINDES-, existen cerca de 17,000 figuras jurídicas de Asociación, en donde se incluye iglesias evangélicas, asociaciones de vecinos y otras. Este último dato confunde al público poco informado que interpreta que se trata de 17,000 ONG, lo cual evidentemente no es correcto.

Algunas de las categorías de ONG que operan en Guatemala:

- ONG de Desarrollo
- Filantrópicas
- Fundaciones Privadas
- ONG de base comunitaria o local

Las ONG en Guatemala trabajan o actúan en torno a diversos ejes o ámbitos; todas las áreas de la institución son responsables de hacer cumplir las normas referentes al uso inadecuado de los bienes, es una violación a las normas y políticas de la Institución.

Actualmente, la cooperación bilateral y la llamada cooperación “descentralizada”,

son las que más programas y proyectos financian en Guatemala. Muchas de las acciones financiadas pertenecen a sectores para los que el aporte presupuestario del gobierno es escaso.

En la región centroamericana la experiencia de relacionamiento entre Estados y entidades no lucrativas (las históricas) ha estado marcada de indiferencia y desconfianza política. Se han propuesto infinidad de mecanismos regionales y por país para encontrar puntos de encuentro, en los cuáles se pudiera coincidir y trabajar por agendas compartidas o mejor coordinadas. Sin embargo, afirma Morales, los resultados han sido diversos y poco sostenibles en el tiempo. Fundamentalmente en el campo del desarrollo, las entidades no lucrativas están consideradas por los gobiernos en una “competencia” en términos de la distribución de fondos que existen de la cooperación internacional.

La experiencia de las entidades no lucrativas de trabajar con el Estado se ha visto empañada por malas prácticas, clientelismo político, falta de transparencia y cruce de intereses por parte de un creciente sector de entidades no lucrativas creadas por los Partidos Políticos, funcionarios de Gobierno, financistas de campañas de partidos

Al parecer no existe un fondo financiero establecido para que otros actores no estatales puedan acceder a presupuesto público. No existe una institucionalidad homogénea, que pueda regular esta participación. Para el caso de entidades no lucrativas que han podido ejecutar obra o servicios públicos, deben estar debidamente acreditadas y registradas bajo el control de la Contraloría de Cuentas, pero muchas organizaciones no cuentan con el estatus.

Respecto al enfoque europeo el anterior autor indica que la Economía Social concibe al Sector No Lucrativo como una parte integrante de un campo más amplio, el del Tercer Sector que denomina Economía Social, que estructura en torno a tres familias de tipos de entidad principales: cooperativismo, mutualidades y asociaciones, que contienen valores explícitos como la democracia, interés social y justicia distributiva.

El enfoque anglosajón promovido principalmente en Estados Unidos habla sobre las “Nonprofit organizations (NPO)”, planteando que se identifica el Sector No Lucrativo con el Tercer Sector a partir del Principio de No Distribución de Beneficios (PNDB) que en todo caso se reinvierten en la actividad ordinaria de la entidad, incluye organizaciones privadas siempre y cuando no distribuyan sus beneficios. Este enfoque lleva implícito un componente motivacional benevolente o altruista de los agentes económicos. Bajo este contexto aparece el término de “Entidades sin fines de lucro” (“not-for-profit organizations”) Como indica Manuel Palencia (2001, p.33)

## **4.2 Proceso y operatividad de las entidades no lucrativas**

### **4.2.1 Misión**

Esta es una entidad sin fines de lucro que busca hacer de Guatemala un país exportador

### **4.2.2 Visión**

Promover el crecimiento de las exportaciones basadas en la competitividad e innovación, contribuyendo así al desarrollo económico y social de Guatemala en forma sustentable. Buscamos desarrollar en forma creativa y con enfoque global nuestras ventajas competitivas y promover en el mercado internacional los productos guatemaltecos

### **4.2.3 Estructura Organizacional**

La estructura organizativa de una entidad proporciona el marco para planificar, ejecutar, controlar y supervisar sus actividades, una estructura organizativa relevante incluye la definición de áreas claves de autoridad y responsabilidad y el establecimiento de líneas adecuadas de información.

Una entidad desarrolla una estructura organizativa ajustada a sus necesidades, algunas son centralizadas y otras descentralizadas. Unas presentan relaciones directas de dependencia, mientras otras tienen una organización del tipo matricial ciertas entidades están organizadas por sector de actividad o línea de producto, por ubicación geográfica, por un modo concreto de distribución o por una determinada red comercial.

Otras entidades, incluyendo muchos organismos gubernamentales, estatales o locales, y entidades no lucrativas, están organizadas por funciones.

Sea cual sea dicha estructura, una entidad debería organizarse para permitir una gestión eficaz de riesgos corporativos, desarrollar sus actividades y alcanzar sus metas

Lo anterior en virtud que es necesario que las entidades tengan establecido como están estructuradas para poder identificar los niveles de jerarquía para la toma de decisiones, los máximos órganos representantes de una entidad no lucrativa son la Asamblea General y la Junta Directiva, también debe existir un órgano encargado de la administración de la entidad

#### **4.2.3.1 La Asamblea General**

La integra los asociados activos inscritos en el libro respectivo. Entre las funciones a su cargo está: aprobar y reformar los estatutos y reglamentos, elegir a los miembros de la junta directiva, fijar cuotas, acordar disolución de la entidad, aprobar presupuestos, entre otros.

#### **4.2.3.2 Estatutos**

Como se indicó anteriormente, son las reglas adoptadas por las organizaciones para fijar las prevenciones generales de acuerdo a las cuales, habrán de llevarse a cabo las funciones de esta, la denominación y naturaleza, domicilio, plazo, objetivos y actividades, derechos y obligaciones de los asociados, requisitos de ingresos, calidad de activos, etc. Así también los órganos que la conforman: Asamblea General, Junta Directiva y Comité de Vigilancia, sus integrantes, atribuciones, resoluciones y, especialmente quien posee la representación legal.

#### **4.2.3.3 La Junta Directiva:**

La integran presidente, vicepresidente, secretario, tesorero y vocales. Entre otras actividades, ejerce la función de cumplir y hacer cumplir los estatutos y reglamentos, administrar los bienes de la entidad, nombrar y destituir al personal administrativo. De la Junta Directiva se deriva la Dirección, Subdirección, Supervisor de Proyectos Encargado de Personal.

#### **4.2.3.4 Dirección General**

Dentro del ámbito empresarial una de las figuras que más respeto y admiración consigue infundir es la del Director General; este personaje es tal vez el más importante dentro del capital humano de cualquier empresa, ya que, de él, o ella, depende fundamentalmente que los procesos que emplee la organización sean los más efectivos para alcanzar el éxito.

La responsabilidad que recae en los hombros del director de una empresa es enorme, por eso es necesario que no solo cuente con los elementos anteriormente mencionados, sino también con cualidades de un gran líder, como la capacidad de comunicarse de forma asertiva con sus empleados y poder motivarlos; todo eso hará que cumpla con sus múltiples funciones de forma óptima.

#### **4.2.3.5 Afiliación al Impuesto al Valor Agregado**

La entidad sin fines de lucro es una institución con personería, reconocida sin poseer actividad económica en su Registro Tributario Unificado.

Dicha entidad se encuentra afiliada al Impuesto al Valor agregado IVA, considerada como un contribuyente, persona jurídica servicios. Se encuentra afecto a dicho impuesto en el Régimen General, periodo impositivo mensual. La entidad presenta formularios de manera periódica mensual 223- declaración y recibo de pago mensual del Impuesto al Valor Agregado.

#### **4.2.3.6 Afiliación al Impuesto Sobre la Renta**

La entidad registra sus ingresos en el método de lo devengado, no posee un sistema Inventario, por ser una entidad jurídica de servicios, representa una Renta de actividades lucrativas, régimen sobre ingresos de Actividades lucrativas, aplica una renta imponible de un 5% y 7% sobre el excedente después de Q 30,000.00.

### **4.2.4 Resumen de las políticas contables más importantes**

#### **4.2.4.1 Reseña de las Operaciones**

Está es una entidad privada no lucrativa, con personería jurídica propia obtenida el 30 de diciembre de 1988, cuyo objetivo es promover el crecimiento de las exportaciones basados en la competitividad, contribuyendo así al desarrollo económico y social de Guatemala.

Los estados financieros consolidados al y por los años terminados el 31 de diciembre comprenden a la entidad y su subsidiaria

Sus oficinas centrales están ubicadas en la, zona 13 de la ciudad de Guatemala.

#### **4.2.4.2 Políticas contables**

La información contenida en los estados financieros y sus notas adjuntas son responsabilidad de la Administración. Las políticas que se detallan a continuación se aplicaron en la preparación y presentación de estos estados financieros.

Un resumen de las principales prácticas contables utilizadas se detalla a continuación

Reconocimiento de Ingresos

Los ingresos de la entidad se reconocen bajo el método de lo efectivo modificado los ingresos no se reconocen hasta que: puedan medirse objetivamente, y puedan utilizarse para financiar gastos del período actual, estos provienen de cuotas ordinarias de membresías, cuotas extraordinarias, donaciones y servicios especializados, una descripción de estos son los que se incluyen a continuación:

Cuotas ordinarias de membresía: corresponden al importe facturado a los asociados activos en concepto de membresías. La cuota ordinaria de inscripción para nuevos asociados es única y no es reembolsable y se reconoce como ingreso al momento del cobro. Las cuotas ordinarias de membresía otorgan a los asociados el derecho de obtener de la entidad ciertos servicios sin costo alguno y otros a precios preferenciales, el ingreso se reconoce conforme transcurre el plazo de la membresía.

Cuotas extraordinarias: corresponden principalmente al aporte que realizan los sectores para su funcionamiento, servicios de exportación y cobro de otros servicios relacionados con la actividad exportadora

Los ingresos percibidos por la entidad por prestación de servicios individuales a los asociados son un hecho generador de pago de impuestos, la legislación tipifica como hecho generador de impuestos toda aquella prestación de servicio, y exentos los ingresos ordinarios del giro habitual del negocio, que en este caso lo indica el artículo 545 del Código Civil.

#### Cuentas por Cobrar

Las cuentas por cobrar son registradas al valor real de acuerdo con el servicio prestado o cuota establecidas según contratos firmados por los asociados.

#### Estimación para cuentas incobrables

La Administración registra una estimación para cuentas de recuperación dudosa con base en la mejor estimación del importe de probables pérdidas sobre las cuentas por cobrar existentes. Las cuentas que se consideran incobrables se cargan a la estimación, la cual se incrementa durante el año con el valor de los saldos que se van considerando de recuperación dudosa.

## Propiedad, vehículos, mobiliario y equipo

La propiedad, vehículos, mobiliario y equipo se contabilizan al costo de adquisición; asimismo, el saldo de este rubro incluye el monto de los activos recibidos en donación. Los gastos mayores o que extiendan la vida útil de los mismos, son capitalizados. Los gastos normales de mantenimiento y reparación se cargan a los resultados en el período en que se incurran.

La depreciación se calcula por el método de línea recta, tomando de referencia los porcentajes establecidos en la Ley del Impuesto Sobre la Renta (artículo 28 del Decreto 10-2012), como se indica a continuación:

Edificios	5%
Edificios propios (nuevo edificio)	2.50%
Equipo de comunicación, mobiliario, equipo y vehículos	20%
Equipo de computación	33.33%
Maquinaria y equipo	5%
Arte y diseño edificio	10%

Cuando los activos fijos se donan o se retiran, su costo y la depreciación acumulada se rebajan de la cuenta que corresponda, y si existiera algún ingreso o pérdida por este movimiento, se refleja en el estado de ingresos y egresos.

### 4.2.5 Control y administración de propiedad planta y equipo

Para poder tener un buen control y administración de activo fijo, es necesario contar con un equipo y herramientas especializadas para esta gran responsabilidad, esta persona o grupo deberá tener perfectamente claras las respuestas a las preguntas: ¿qué es el activo? ¿cuánto costó? ¿dónde está? ¿quién lo tiene? y ¿en qué condición? se encuentran los activos fijos. El departamento contable tiene un rol protagónico, pero es un trabajo de un grupo de cabezas de distintas áreas para tener al día esta información.

Con información oportuna de los activos fijos podemos conocer el pasado de la empresa, para administrar mucho mejor el presente y proyectar el futuro

#### 4.2.5.1 Adquisición y de control de activos fijos

Compra de activo

Todas las compras de activos fijos antes de proceder a realizarlas deben estar incluidas dentro del plan de inversión que se aprueba en la asamblea extraordinaria de socios.

Proceso de compra del activo

El proceso de compra inicia por medio de una “Solicitud de Pedido” en el sistema SAP.

Una solicitud de pedido debe contener la información mínima requerida para que sea liberada por los departamentos de Contabilidad y Compras para que inicie el proceso de cotización. El usuario puede consultar el “Instructivo Compras para usuario en SAP”.

A continuación, se describen las compras que deben ser previamente autorizadas y/o gestionadas por áreas específicas:

**Cuadro No. 2**  
**Especificaciones técnicas**

Tipo de Compra	Especificaciones técnicas elaboradas/revisadas por:
Software, equipo de cómputo, equipo de video y fotografía.	Departamento de Informática.
Mobiliario y equipo de oficina	Usuario y Departamento de Servicios Generales.

#### 4.2.5.2 Alta de activos fijos

Es toda adquisición de activos fijos, la cual puede ser realizada por una compra con fondos propios o por una donación.

Adquisición con fondos propios

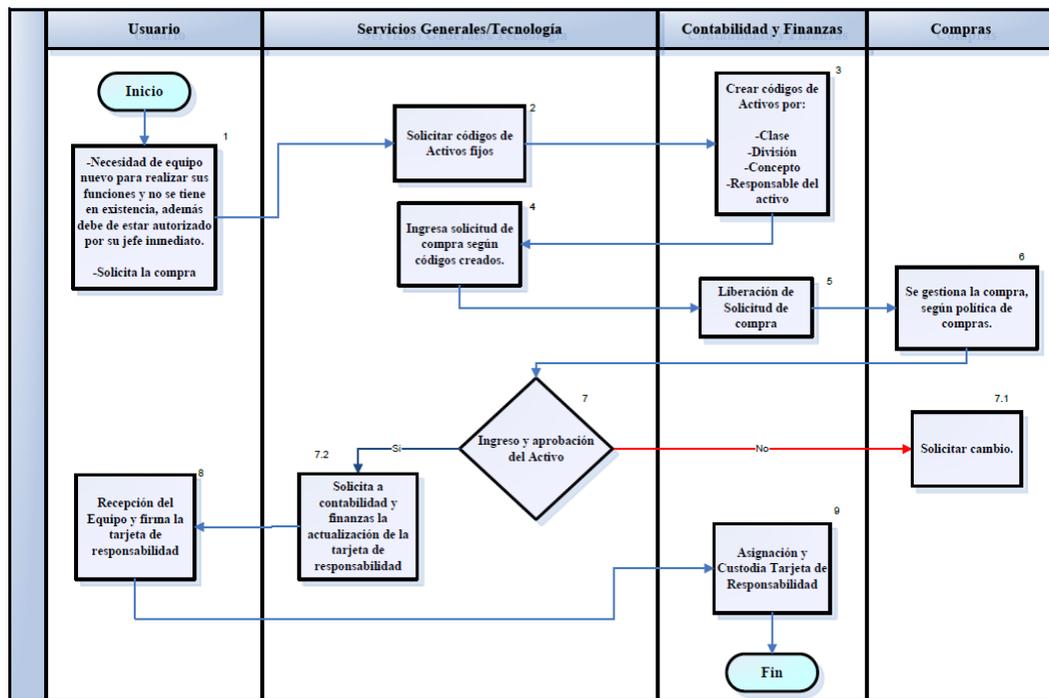
Todos los movimientos por altas de activos fijos deben ser previamente autorizados por el Jefe inmediato, y evaluado por el Departamento de Servicios Generales y el

Departamento de Tecnología (únicamente en los casos de Equipo de Cómputo), luego de pasar la evaluación, se gestionara la compra por medio de solicitud de pedido al Departamento de Compras donde llevará las especificaciones de usuario responsable, código, clase de activo, quien realizara el proceso correspondiente de acuerdo a la política de compras.

### Cuadro No. 3

#### Adquisición activos fijos con fondos propios

Entidad objeto de estudio año 2020

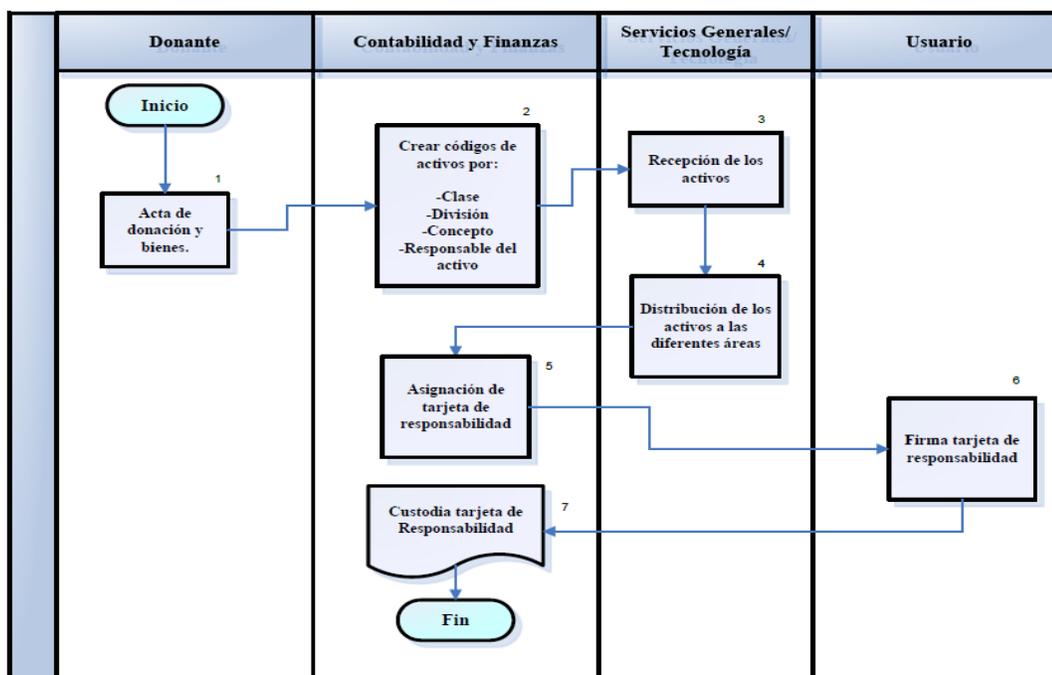


Fuente: Política de activos fijos entidad no lucrativa 2018

#### Adquisición por donación

Toda alta de activos fijos por donación procede al momento de recibir el Acta Notarial o documento similar en donde el donante especifica los bienes que transferirá de dominio a título gratuito para la entidad, así como la definición del uso del equipo en la medida que sea posible para continuar con los objetivos para lo que fueron donados.

Cuadro No. 4  
Adquisición activos fijos por donación  
Entidad objeto de estudio año 2020



Fuente: Política de activos fijos entidad no lucrativa 2018

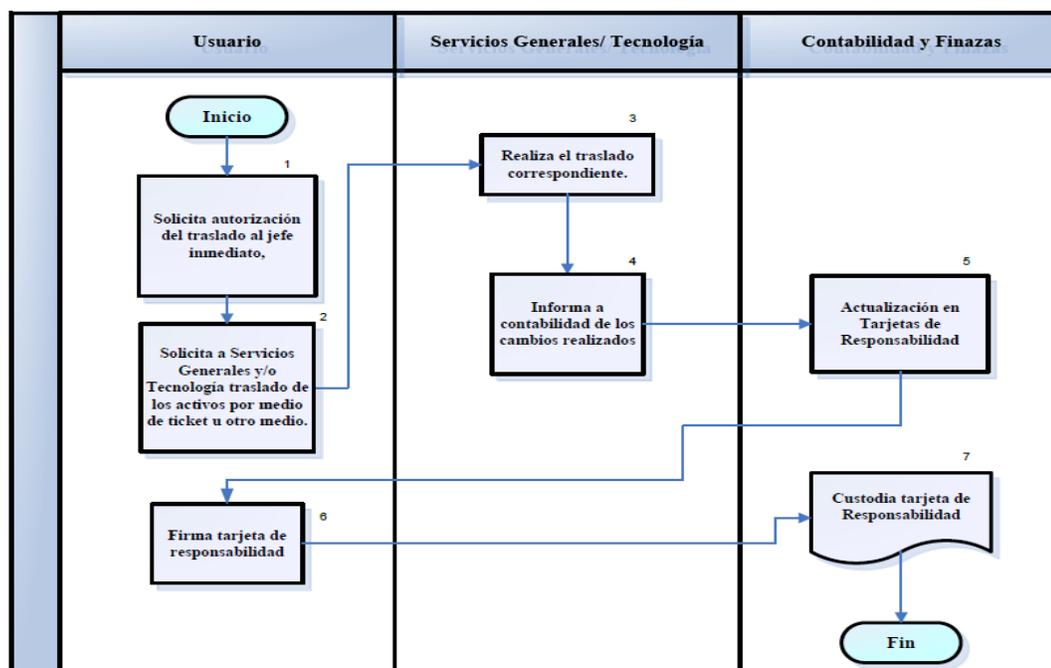
### Proceso de Identificación de Activos Fijos

Toda adquisición de activos fijos nuevos o usados los Departamentos de Servicios Generales y Tecnología solicitan la creación de su código respectivo, etiquetación, ubicación y se le asigna usuario por medio de la tarjeta de responsabilidad, en caso de ser con fondos de cooperantes deben cumplir con lo requerido por el donante.

#### 4.2.5.3 Traslado de Activos Fijos

Los movimientos de activos fijos deben ser previamente autorizados por el Jefe Inmediato, y gestionados con el Departamento de Servicios Generales y Departamento de Tecnología (únicamente en casos de Equipo de Cómputo).

Cuadro No. 5  
Traslado de activos fijos  
Entidad objeto de estudio año 2020



Fuente: Política de activos fijos entidad no lucrativa 2018

#### 4.2.5.4 Baja de Activos Fijos

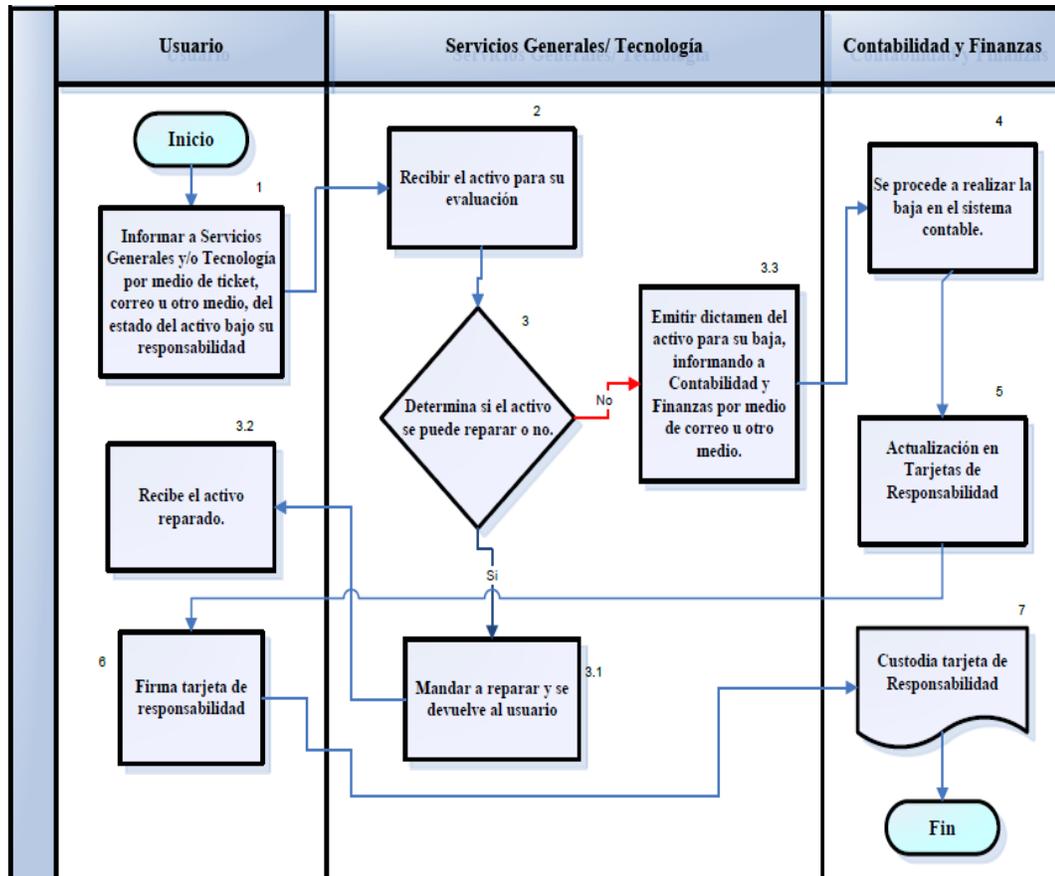
Baja por deterioro

Los bienes que por su uso requieran ser reemplazados, el usuario deberá notificar al Departamento de Servicios Generales y/o Departamento de Tecnología, para que este determine su reparación o baja, quien emitirá el dictamen si el equipo es útil o no. Si se determina que el bien no es útil debe darse de baja notificando al Departamento de Contabilidad y Finanzas, para realizar el registro contable correspondiente y actualizar la tarjeta de responsabilidad.

NOTA: Toda baja por deterioro de activos fijos debe ser autorizada por el Jefe Inmediato, Jefe de Contabilidad y Finanzas o el Gerente Financiero Administrativo y adjuntar el

dictamen emitido por el Departamento de Servicios Generales y/o Departamento de Tecnología.

Cuadro No. 6  
Baja de activos fijos por deterioro  
Entidad objeto de estudio año 2020



Fuente: Política de activos fijos entidad no lucrativa 2018

### Baja por donación

Activos propios a donación, toda baja por donación de activos fijos debe ser autorizado por la Dirección General, para lo cual se realizará un Acta Notarial para el archivo y registro contable, el Departamento de Contabilidad y Finanzas proveerá el valor actual de los activos fijos objeto de donación o baja, así mismo deberá actualizar las tarjetas de

responsabilidad correspondientes y realizar el registro contable correspondiente del inventario de activos.

#### Activos propios donados a terceros

Los activos donados a terceros (beneficiarios del mismo proyecto) deben documentarse con la recepción de terceros por las personas responsables para asegurar el alta en sus registros, siempre que el donante haya autorizado la adquisición para ese beneficiario.

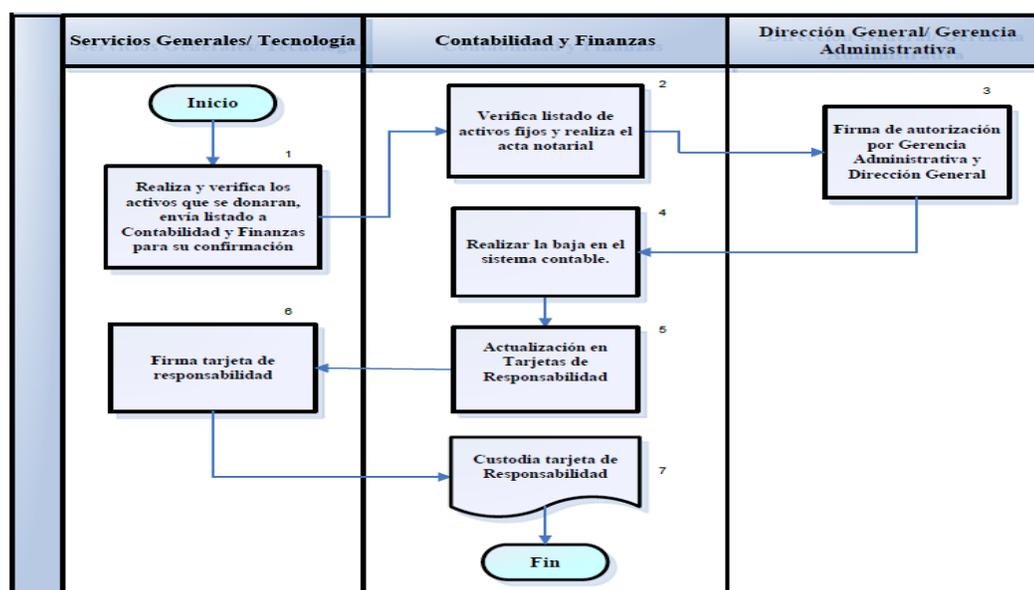
#### Requerimientos en casos específicos

En caso de requerimientos específicos del Donante sobre activos donados, deberán hacerse del conocimiento de beneficiario final, obteniendo una aceptación de las condiciones establecidas.

Las condiciones establecidas a las que se hace referencia es que el beneficiario de la donación debe efectuar el registro contable correspondiente en sus libros, elaborando la tarjeta de responsabilidad de activos fijos, donde se evidencie responsable, código de activo y fecha alta.

Una vez se cuente con la información antes mencionada el beneficiario extiende una nota dirigida a la entidad no lucrativa, indicando que los activos esta ingresados en su contabilidad y que cuentan con la tarjeta y responsabilidad de activos fijos.

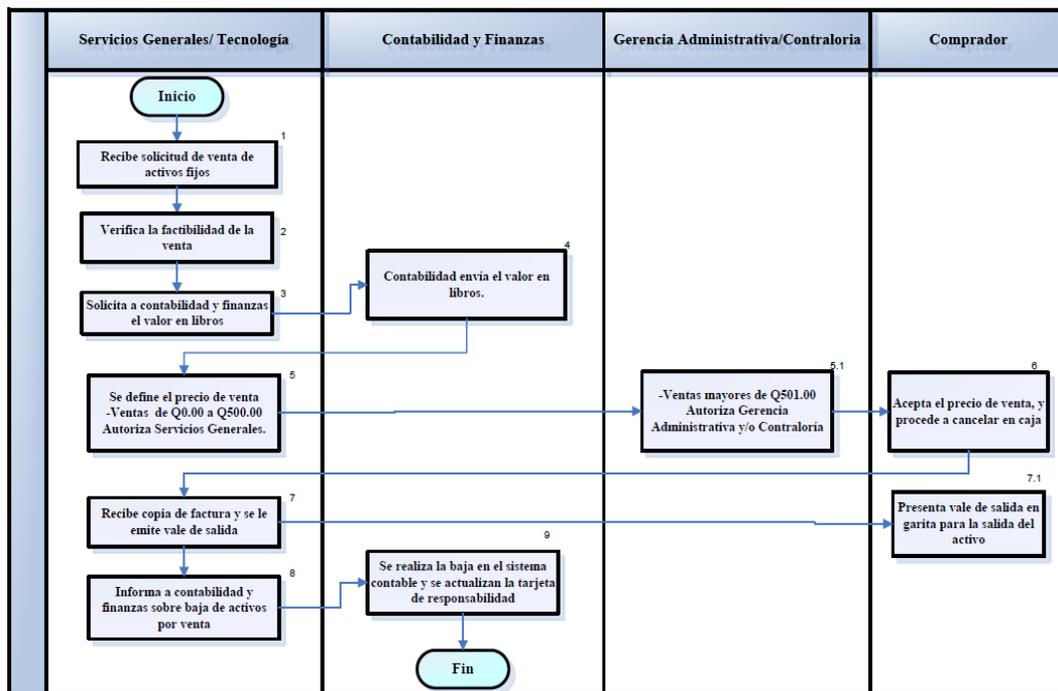
Cuadro No. 7  
Baja de activos fijos por donación  
Entidad objeto de estudio año 2020



## Baja de activos fijos por venta

Toda venta de activos fijos menor o igual a Q.500.00 debe ser autorizada por el jefe del Departamento de Servicios Generales y/o la Gerencia Administrativa-Financiera, cuando su valor sea mayor debe ser autorizado por Gerencia Administrativa-Financiera y/o Contraloría, el Departamento de Contabilidad y Finanzas determinará su valor en libros para saber si en la venta existe ganancia o pérdida y poder determinar el impuesto correspondiente.

Cuadro No. 8  
Baja de Activos por venta  
Entidad objeto de estudio año 2020



Fuente: Política de activos fijos entidad no lucrativa 2018

### 4.3 Actores principales

Los actores principales que intervienen el proceso control administración de activos fijos, es personal capacitado con conocimiento pleno de lo que respecta al rol de cada uno

dentro de esta actividad, que en muchas ocasiones como es el caso de la entidad objeto de estudio representa el 60% de su activo neto.

Los encargados de realizar el plan de inversión cada año, realizan un minucioso estudio de los activos que son necesarios para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y que sin este tipo de herramientas se puede correr el riesgo de no cumplir estos, este grupo de personas está compuesto por un comité liderado por el Director General, Contralor, Gerente Financiero, Administrador de la Estrategia, Gerente de IT y el Jefe de Servicios Generales, quienes evalúan el plan de inversión del siguiente periodo priorizando las adquisiciones que fortalecerán de forma directa el logro de los objetivos estratégicos.

Vamos a indicar quienes son los encargados principales de adquirir activos fijos en sus diferentes categorías.

#### **4.3.1 Departamento de compras**

Especial cuidado en la adquisición de los activos fijos, entendiendo las necesidades de los usuarios, priorizando las solicitudes y atendiéndolas de forma eficiente y eficaz, sin perder de vista que parte fundamental de su actividad es adquirir equipos de la mejor calidad buscando una relación adecuado de precio y calidad

#### **4.3.2 Departamento de servicios generales**

Este departamento se encarga de solicitar los activos fijos relacionados a mobiliario, equipo de comunicación y activos de bajo valor, previo a la solicitud de compra este departamento se asegura que el activo este dentro del plan de inversión del periodo en el que se está efectuando la compra, posteriormente si aplica debe llenar la hoja de especificaciones técnicas para que el área de compras cuente con insumos necesarios para realizar una compra que cumpla con las necesidades y características solicitadas por el usuario.

Esta área también es la encargada de validar por el buen uso de los activos en áreas comunes, adicionalmente también solicita la baja de los activos que están bajo su

responsabilidad o bien aquellos que son reportados por los usuarios que por distintas circunstancias procede efectuar la baja.

#### **4.3.3 Departamento de informática**

Actor clave dentro de la adquisición no solo de activos sino también de software, está área el igual que servicios generales también debe previo a la solicitud de compra este departamento se asegura que el activo este dentro del plan de inversión del periodo en el que se está efectuando la compra, posteriormente si aplica debe llenar la hoja de especificaciones técnicas para que el área de compras cuente con insumos necesarios para realizar una compra que cumpla con las necesidades y características solicitadas por el usuario, con la variable que las compras de equipo de cómputo son autorizadas por la Dirección General.

Esta área también es la encargada de validar por el buen uso de los activos de cómputo bajo la responsabilidad de los usuarios, para lo cual cuenta con una política de uso y manejo adecuado de activos de cómputo, adicionalmente de forma anual programan un mantenimiento de equipo de cómputo ya sea este portátil o de escritorio, también solicita la baja de los activos que están bajo su responsabilidad o bien de los usuarios para lo cual debe realizar un diagnóstico que justifique la baja del activo, el cual se adjunta al registro contable como evidencia y soporte de la transacción.

#### **4.3.4 Departamento de contabilidad**

Esta área es la encargada del registro, depreciación, control, y presentación de la información financiera relacionada con los activos fijos, ellos son los responsables de definir dentro de su manual de control interno las políticas y procedimientos para un adecuado resguardo de los activos fijos, así como mantener actualizado el auxiliar de inventarios, realizando los inventarios que dan seguridad de la ubicación y estado físico de los activos, asignados a los colaboradores de la entidad.

#### **4.4 Fortalezas identificadas en la administración de activos fijos**

Las principales fortalezas identificadas de las áreas son su conocimiento y experiencia en la adquisición, administración y control de activos fijos.

#### **4.4.1 Departamento de compras**

Han formado un equipo capaz y competente, conocedor de las necesidades de la entidad, han desarrollado herramientas para gestionar las compras de activos, para una atención planificada al usuario, creando una plataforma en la cual cada usuario ingresa sus compras presupuestadas y autorizadas para el periodo actual

#### **4.4.2 Departamento de servicios generales**

Área encargada de contar con los activos necesarios para cada puesto de trabajo de la institución, adicionalmente se encarga de mantener los salones de reuniones y auditorio, con mobiliario, equipo de sonido y proyección, que ofrecen un ambiente agradable para los usuarios internos y externos en la entidad, cuentan con un adecuado plan de mantenimiento de las instalaciones y equipo que lo necesita, dejando evidencia de los mantenimientos preventivos realizados durante el periodo

#### **4.4.3 Departamento de informática**

El área de soporte técnico lleva un control estricto de los equipos de cómputo, relacionado con el mantenimiento preventivo de todo el equipo de computación, tiene pleno control de los equipos asignados a cada colaborador por medio de un SharePoint, donde regularmente se solicita que el colaborador confirme o actualice el equipo de cómputo en poder de los colaboradores.

Adicionalmente de forma trimestral, realizan una limpieza de los equipos de cómputo retirando información no autorizada y que no forman parte de los archivos de trabajo, como videos, fotografías, música entre otros, esto con previo aviso al colaborador para que retire oportunamente la información personal.

#### **4.4.4 Departamento de contabilidad**

Cuenta con un sistema ERP que cuenta con su auxiliar de activos fijos, que permite asignar de forma controlada los códigos y clases de activos correspondientes, adicionalmente llevan un sistema periférico que les permite llevar un formato de activos fijos en un formato más agradable a la vista del usuario, presentando información importante para el colaborador como, fecha de adquisición, descripción del activo, valor

de adquisición, con lo que el responsable asume total responsabilidad por el adecuado resguardo y uso de los activos, ya que cualquier pérdida, o robo de equipo será cubierto por el colaborador.

#### **4.5 Debilidades identificadas en la administración de activos fijos**

Las principales debilidades identificadas de las áreas que tiene relación directa con la administración de activos fijos son las siguientes:

##### **4.5.1 Departamento de compras**

Dependencia de dos proveedores de equipo de cómputo, lo cual limita la labor de compra y de negociación, para buscar mejores precios en beneficio de la entidad.

##### **4.5.2 Departamento de servicios generales**

Falta de segregación de funciones al momento de dar de baja el mobiliario y equipo de comunicación o sonido, actualmente la misma persona autoriza y coloca precio de venta a los activos que luego de una evaluación son candidatos para la venta.

Una de las principales dificultades para la toma física del inventario, fue la desactualización de la información con la que se cuenta en la base de datos del control de activos fijos

##### **4.5.3 Departamento de informática**

Para la baja de activos no cuentan con un aliado que se dedique a la recolección de desechos informáticos, que contribuya a la reducción de huella de carbono la cual se mide por la cantidad de equipos reciclados.

Adicionalmente el encargado de realizar el análisis de funcionamiento de los activos de baja en mal estado no cumple con todas las competencias y preparación adecuada para realizar un diagnóstico adecuado.

En la bodega de mesa de ayuda se identificaron equipos de cómputo obsoletos, el cual ya no es usado por el personal de la institución por el cambio y avance tecnológico

Se solicitó efectuó la toma física de activos de cómputo los cuales no fueron ubicados en el sistema de tarjetas de activos fijos.

Se identificaron activos en buen estado sin uso en las bodegas de mesa de ayuda, las cuales por cambio de tecnología se han dejado de utilizar.

Se identificaron activos en mal estado en las bodegas de mesa de ayuda, estos activos se han almacenado a la espera de ser dados de baja.

#### **4.5.4 Departamento de contabilidad**

La debilidad más importante identificada es la falta de actualización de tarjetas de activos por los distintos motivos, ya sean por bajas o traslados, esto repercute en que si un colaborador es dado de baja al momento de retirarse no se le puede hacer responsable por activos que tiene asignados en sistema pero que físicamente no los tiene, a esto se suma la falta de elaboración de activos fijos a un 100% para determinar si el universo de los activos fijos registrados en los auxiliares, están físicamente y plenamente identificados.

Otra debilidad observada es que el encargado de activos emite factura por venta de equipo móvil, si la persona encargada de autorizar la baja lo solicita, en algunos casos se omite la factura para que el beneficiario que comprar el activo lo obtenga a un menor valor ya que no cubre los impuestos

Se detectaron códigos duplicados de activos asignados a distintos equipos vinculados a dos proyectos diferentes de la entidad

#### **4.6 Propuesta de mejoras**

para cumplir con el objetivo del informe para una entidad no lucrativa, es necesario que se faciliten los procesos de administración de activos fijos, para un correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias correspondientes.

Para lo cual es importante trabajar sobre las oportunidades de mejora descritas a continuación, en las áreas principales actoras del control manejo de los activos fijos y de los impuestos que estos puedan producir por la administración de estos.

#### **4.6.1 Cumplimiento de la política de activos fijos**

El cumplimiento oportuno de la política de activos vigentes con respecto al traslado de equipo de cómputo entre el departamento de IT, y puestos de trabajo deber realizare completando los formularios indicados en la política de compras, lo cual contribuirá a llevar un control de activos actualizado.

El encargado de activos fijos debe etiquetar todo el equipo de cómputo sin excepción, antes de que este sea entregado el usuario, final esta actividad se debe coordinar en conjunto con el área de IT mesa de ayuda quien es el responsable de la configuración de activos nuevos.

El departamento de IT no deberá entregar ningún equipo de cómputo sin la etiqueta de código de barras que identifique plenamente el activo por entregar.

#### **4.6.2 Acciones encargado de activos fijos**

De acuerdo a los anexos proporcionados el encargado de activos fijos debe realizar las acciones que le permitan de forma inmediata la identificación de los activos no ubicados, para determinar en consenso con el área de contraloría las acciones a tomar con respecto a las variaciones

Con el equipo que se inventario y no cuenta con etiqueta de código de barras se debe realizar esta acción de forma inmediata.

Con el equipo que se encuentra duplicado se debe identificar cual es el código correcto, y realizar de forma inmediata el cambio de etiquetas.

#### **4.6.3 Equipo Obsoleto otros proyectos**

Se debe realizar un acta de entrega del equipo de PACIT para dejar evidencia de la devolución, o bien consensuar con los directivos de esa entidad para determinar el manejo y baja de estos activos.

#### **4.6.4 Equipo en mal estado bodega mesa de ayuda**

Se debe realizar un acta para darle de baja a los activos que se encuentran en mal estado, realizar el registro contable correspondiente y entregar el equipo a alguna entidad que se dedique a reciclar equipo electrónico

#### **4.6.5 Equipo en buen estado en bodega de mesa de ayuda**

Se identificaron monitores en buen estado, pero los mismos ya no son ubicados en las áreas de trabajo ya que la tendencia es ir cambiando los mismos, se sugiere realizar una venta de estos al personal de la entidad, siempre guardando la política de ventas de activos fijos institucionales donde todos los colaboradores si así lo desean tengan la misma oportunidad de compra, dando el cumplimiento la legislación fiscal actual.

### **4.7 La gestión del trabajo de campo**

#### **4.7.1 Primera fase preparación**

En esta fase se realizó una prueba de recorrido del proceso completo de la administración de activos fijos de la entidad, la cual fue realizada durante el mes de mayo 2020.

#### **Primera etapa**

En el mes de junio de 2020 se procedió a realizar las entrevistas con los responsables del proceso de la administración de activos fijos. La entrevista se enfocó al propósito de medir el conocimiento relacionado al procedimiento de la administración de los activos fijos obteniendo la siguiente información:

El área compras, se obtuvo conocimiento de su proceso de compra, sus proveedores las condiciones bajo las que se compran, las autorizaciones correspondientes, para la adquisición de activos fijos.

En el tema de importación se aseguran del cumplimiento de la legislación actual aplique en tema de internacionalización de activos fijos.

En el área de contabilidad, existe una persona asignada para el control de activos fijos, dicha persona tiene conocimiento de las operaciones que debe realizar tanto para el ingreso de activos como para la baja.

Conoce cuál es la documentación necesaria para ingreso como para baja, en esta última se asegura de cumplir con lo que indica la política de activos fijos, así como el cumplimiento del pago de impuestos por enajenación de activos fijos cuando así corresponda aplicando el 10% de ganancias de capital cuando proceda.

Servicios Generales, cuenta con el control absoluto de los activos que están para uso común en la entidad, es la encargada del mantenimiento preventivo del mobiliario, equipo y maquinaria, es también la encargada de proponer a la gerencia financiera la baja de activos por deterioro u obsolescencia, estos últimos en algunos casos candidatos para la venta inicialmente para colaboradores y posteriormente a personas externas.

En Informática, pudimos evidenciar el control relacionada a servidores, equipo de cómputo, de escritorio y portátil, tipo de seguridad de la información que utilizan, así como el control y administración de activos fijos de computación, asignados a cada colaborador, su mantenimiento y actualizaciones correspondientes para un adecuado funcionamiento.

En esta fase se evaluaron el estado de consolidado de posición financiera Estado Consolidado de Actividades y Movimientos del Patrimonio Acumulado ambos al 31 de diciembre, el propósito de analizar estos estados financieros es determinar el impacto y representatividad en ambos que tienen los activos fijos y los impuestos generados por la gestión de estos y el impuesto sobre la renta originado de las transacciones por rentas y ganancias de capital.

#### 4.7.2 Segunda Fase preparación

En esta fase se revisó la siguiente documentación durante el periodo del 25 de junio al 10 de julio 2020:

- a) altas de activos del semestre de enero a junio 2020
- b) Libro de compras y servicios adquiridos y libro de ventas y servicios prestados.
- c) Que estén habilitados los libros y elaborados conforme a la ley del impuesto al valor agregado y que los medios de pago estén de acuerdo con lo regulado en el decreto 20-2006 en lo que se refiere a la bancarización.
- d) Revisión de los resultados de las solicitudes de compra de activos fijos pendientes de realizar
- e) Muestra de compras de los principales proveedores activos fijos
- f) Se verifico que las facturas cumplan con todos los requisitos: razón social, NIT, vigencia, que estén relacionados con la actividad económica.
- g) Tarjetas de activos fijos para validar su actualización

Dentro de las obligaciones tributarias se revisó que las operaciones relacionadas con la adquisición de activos estén soportadas con la documentación legal:

- Facturas especiales emitidas durante el período
- Adquisición de activos fijos
- Libro diario mayor:

Autorizaciones y habilitaciones de los libros contables

- Autorización de documentos emitidos
- Revisión de contratos que soportan servicios adquiridos, como arrendamientos de inmuebles y financieros que generaron ganancias de capital
- Declaraciones juradas del pago de ISR por ganancias de capital

### **4.7.3 Hallazgos identificados**

#### **Ingresos Afectos difieren en la declaración de ISR e IVA**

Se identificó diferencia entre los ingresos afectos reportados en las declaraciones del IVA y los ingresos afectos reportados en las declaraciones de ISR por Q300,924, la diferencia está integrada por determinados ingresos que en algunos casos son respaldados con facturas y se consideran afectos a IVA e ISR, sin embargo, en otros casos se respaldan con recibos los cuales se consideran afectos únicamente al ISR. A continuación, se detalla la diferencia identificada

#### **Impacto**

Ante una eventual revisión, la Administración Tributaria podría considerar que la entidad omitió ingresos efectos del Impuesto al Valor Agregado; en consecuencia, podría requerir impuesto de Q64,671 (Q538,924 x 12%), más multas e intereses resarcitorios, conforme lo establecido en los artículos 58, 59 y 91 del Código Tributario.

#### **Recomendación**

La Asociación debe definir una política que establezca claramente los documentos que serán emitidos para soportar los ingresos exentos por “Cuotas extraordinarias”, preferiblemente emitiendo únicamente recibos como soporte de estos ingresos exentos, para evitar

#### **Retención duplicada en registros contables**

La retención del cliente NCO STAR Comunicaciones Guatemala fue duplicada en los registros contables el 30 de agosto del 2019 por valor de Q 529.86

#### **Causa:**

Sin comentarios del dueño del proceso

#### **Impacto**

- a) Los registros contables de retenciones no concilian con el monto declarado en retenciones en el formulario SAT-1311.
- b) Obtener sanciones administrativas y tributarias

**Recomendación**

- a) Los registros contables deben ser consistentes con la declaración de impuestos mensual y conciliar con los montos declarados.
- b) Las retenciones deben contabilizarse en el mes que fueron emitidas sin excepción.

**Registro de Retenciones**

Se identificaron retenciones de ISR del régimen opcional sobre ingresos de actividades lucrativas registradas extemporáneamente correspondientes al mes de julio y agosto, los montos ascienden Q 12,178.71 y Q 2,664.55 registradas el 01 de agosto y 1 de septiembre respectivamente.

Según Ley de Actualización Tributaria (LAT) en su artículo 48 habla sobre la obligación de retener y el plazo de 5 días del mes inmediato siguiente para entregar al proveedor o asumir la responsabilidad solidariamente con SAT por no efectuar la retención para el pago del tributo.

**Causa**

El Jefe de Cobros indica que hay dificultad para recibir las retenciones por parte de los clientes y al recibirlas extemporáneamente deben registrarlas en el mes siguiente para no modificar cuenta por cobrar presentada a Gerencia Administrativa

**Impacto**

- "a) Los registros contables de retenciones no concilian con el monto declarado en retenciones en el formulario SAT-1311.
- b) Obtener sanciones administrativas y tributarias"

**Recomendación**

- a) Los registros contables deben ser consistentes con la declaración de impuestos mensual y conciliar con los montos declarados.
- b) Las retenciones deben contabilizarse en el mes que fueron emitidas sin excepción.

### Activo no etiquetado

Observamos que la Impresora Matricial Epson Modelo FX-890 II LX-300 con Código de Activo 40002180, no se encuentra etiquetada.

### Impacto

"Incumplimiento a la Política de Activos FijosCT-PL-003. Posibilidad de no identificar el bien."

### Recomendación

Ningún equipo debe ser entregado a los usuarios si estos no cuentan con la etiqueta que identifique plenamente el activo y se delimite en el sistema su ubicación.

### Tarjetas de Responsabilidad no actualizadas

"A la fecha de nuestra revisión, observamos que en el sistema se encontraban como responsables los siguientes colaboradores dados de baja:

Responsable	Nombre Responsable	Fecha dado de baja
500131	[Redacted]	31/01/2019
500672	[Redacted]	14/09/2018
500999	[Redacted]	03/12/2018
500858	[Redacted]	14/11/2018
500574	[Redacted]	21/09/2018

Sin embargo, al verificar el procedimiento la comunicación en que el personal se ha dado de baja se realizó oportunamente, realizando el inventario de los activos del excolaborador y firmado la solvencia de retiro de este."

### Impacto

- Incumplimiento a política de Activos. Posibilidad de utilización inapropiada de los
- activos. Equipos extraviados sin posibilidad de identificar a responsables."

**Recomendación**

Se aplique la política, en cuanto se realice el inventario de personal dado de baja, o recepción de correo de desvinculación de colaboradores, se actualicen las tarjetas trasladando los activos a Servicios Generales, Jeje Inmediato o Depto. de IT, según sea el caso.

**Activo con etiqueta y tarjeta de Responsabilidad pendientes**

Observamos que el activo 60000001 correspondiente a una Cámara Canon modelo EOS Rebel., ha extraviado la etiqueta de la institución, así mismo la tarjeta de responsabilidad firmada varia en el código de activo.

**Impacto**

Tarjetas de Activos fijos con información incorrecta

Activos de la institución sin la identificación correspondiente

**Recomendación**

Realizar revisiones aleatorias que permitan identificar de forma oportuna activos sin etiqueta de activo, y proceder a realizar la actualización de tarjetas de activos de forma inmediata al tener la notificación del cambio, traslado o baja

**Calculo Incorrecto en la presentación de ISR 5%**

Al comparar los ingresos reportados en el ISR Opcional Mensual, formulario SAT- 1311, observamos una desviación de Q.27,490.52, misma que surge de que en la integración no consigna el signo adecuado, es decir se sumó en vez de restar.

**Causa**

En el caso de esta observación se debe tener en cuenta que todas las NC presentan cifras negativas y las facturas positivas para no crear confusión y llevar un control para colocar el monto correcto en las casillas del formulario y evitar rectificaciones futuras en dichos datos presentados ante SAT.

## Impacto

Presentación incorrecta de los impuestos y ajustes posteriores por parte de la administración tributaria.

## Recomendación

se realicen agrupaciones por contado y crédito y al final de cada una se resten las notas de crédito, con el fin de organizar la información y visualizar rápidamente la información.

Como parte importante de la investigación y luego de la identificación de los hallazgos anteriormente mencionados se ve la necesidad de implementar un manual de activos fijos que le permita a la entidad no lucrativa darles cumplimiento correcto a sus obligaciones tributarias y de control en la administración efectiva de sus activos fijos, lo cual le ayudará a contar con información oportuna de lo sucedido en el pasado, para corregir el presente y planificar de mejor forma el futuro.

### 4.8 Tiempo para la implementación

De la revisión de las operaciones de la entidad respecto a la administración de activos fijos, se propone la implementación de un manual que será de utilidad para una mejor y oportuna aplicación de las obligaciones tributarias de la organización, se prevé que el tiempo que pueda llevar la implementación de dicho manual este entres los dos y tres meses

Cuadro No. 9

Tiempo para la implementación  
Entidad objeto de estudio año 2020

Tiempo para la implementación				
Objetivo	Actividades	Metas	Plazos	Responsable
Proponer el Manual de Control y Administración de Activos Fijos	Presentación al Gerente Financiero Administrativo para su revisión y aprobación	Establecer que el Manual propuesto debe ser cumplido por el personal de la entidad	1 mes y medio	Contador General
Dar a conocer el Manual aprobado por al Gerencia Financiera Administrativa	Programación de reuniones para esta fase	Explicar el Manual y resolver dudas e inquietudes	5 días	Encargado de Activos Fijos
Entregar el Manual de Control y Administración de Activos Fijos a la Dirección General	Copias físicas y digitales del Manual	Difundir a todos los involucrados el Manual de Control y Administración de Activos Fijos	2 días	Encargado de Activos Fijos

Elaboración fuente propia

## 4.9 Análisis de disposiciones legales del traslado de dominio de bienes muebles e inmuebles

Para una entidad no lucrativa que genera ingresos por la administración o gestión de sus activos fijos debe considerar que esta actividad genera la obligatoriedad del pago de impuestos, con el propósito de apegarse al cumplimiento de los mismos, presentamos una descripción de las consideraciones necesarias para analizar la aplicación de los impuestos,

### Exención

Esta es la dispensa total o parcial del cumplimiento de la obligación tributaria, que la ley concede a los sujetos pasivos de ésta, cuando se verifican los supuestos establecidos en dicha ley, esto se refiere a que la entidad no lucrativa no pagar impuestos por los ingresos que perciba de su giro habitual, cobros de cuotas ordinarias, extraordinarias y donaciones

Si concurren partes exentas y no exentas en los actos o contratos, la obligación tributaria se cumplirá únicamente en proporción a la parte o partes que no gozan de exención, lo cual está tipificado en el artículo 62 del código tributaria, para un mejor entendimiento se comparte la siguiente imagen.

El valor del Bien se determina así:



La base imponible del impuesto se determina así:



La Ganancia de Capital Q. 55,000.00 x el Tipo Impositivo de 10 % conforme el artículo 92 de la Ley de Actualización Tributaria, determina el impuesto a pagar: Q. 5,500.00.

### **Aplicación a tributos posteriores.**

Salvo disposición en contrario de la ley tributaria, la exención no se extiende a los tributos que se instituyan con posterioridad a su otorgamiento artículo 64 código tributario

### **Alcance de las exenciones tributarias.**

Las exenciones y beneficios tributarios que se otorguen serán aplicables, exclusivamente, a los contribuyentes que realicen en forma efectiva y directa, actividades, actos o contratos que sean materia u objeto específico de tal exención o beneficio y mientras cumplan con los requisitos legales previstos en las leyes que los concedan. En ningún caso los beneficios obtenidos podrán transferirse a terceros por ningún título, artículo 65 código tributario

### **Infracciones tributarias.**

Como lo mencionamos a al inicio de este apartado las entidades no lucrativas están exentas del pago de impuestos, pero no así a las obligaciones formales que dicta cada ley específica por lo que no cumplir con estas pueden dar lugar a infracciones tributarias.

Son infracciones tributarias las siguientes:

1. Pago extemporáneo de las retenciones 2. La mora. 3. La omisión del pago de tributos. 4. La resistencia a la acción fiscalizadora de la Administración Tributaria. 5. El incumplimiento de las obligaciones formales. 6. Las demás que se establecen expresamente en este Código y en las leyes tributarias específicas, artículo 71 código tributario

### **Responsabilidad por infracciones tributarias.**

Los autores son responsables de las infracciones tributarias en que incurran, esto quiere decir que debemos responder de forma directa ante la infracción cometida de acuerdo con lo que indica el artículo 79 del código tributario

Quienes se consideran autores de las infracciones tributarias:

1. Los que toman parte directa en la ejecución del hecho u omisión.

2. Los que induzcan directamente a otro a ejecutar la infracción.
3. Los que participen en la ejecución de hechos, sin los cuales no se hubiera efectuado la infracción.

En el caso de representación los sujetos pasivos de la obligación tributaria serán responsables ante la administración tributaria, por los actos u omisiones de sus representantes, sin perjuicio de la responsabilidad solidaria que corresponda.

### **Omisión del pago de tributos**

La omisión de pago de tributos se constituye por la falta de determinación o determinación incorrecta de la obligación tributaria por parte del sujeto pasivo, detectada por la administración tributaria siempre y cuando la falta de determinación no constituya delito.

La omisión de pago de tributos será sancionada con una multa equivalente al ciento por ciento (100%) del importe del tributo omitido, por la falta de determinación o la determinación incorrecta presentada por parte del sujeto pasivo, detectada por la acción fiscalizadora.

Si el contribuyente o responsable, una vez presentada su declaración rectifica y paga antes de ser requerido o fiscalizado por la Administración Tributaria, la sanción se reducirá al veinticinco por ciento (25%) del importe del tributo omitido.

Esta sanción, en su caso, se aplicará sin perjuicio de cobrar los intereses resarcitorios que correspondan, conforme lo dispuesto en el código tributario.

Las entidades no lucrativas deben conocer las infracciones a los deberes formales y sanciones tipificados en el artículo 94 del código tributario y en otras leyes tributarias ya estas son de observancia obligatoria para este tipo de organizaciones, la cuales se describen a continuación.

1. Omisión de dar el aviso a la Administración Tributaria, de cualquier modificación de los datos de inscripción, del domicilio fiscal y del nombramiento o cambio de contador. Todo ello dentro del plazo de treinta (30) días, contados a partir de la fecha en que se produjo la modificación.

**SANCION:** Multa de treinta quetzales (Q.30.00) por cada día de atraso con una sanción máxima de un mil

quetzales (Q.1,000.00). En ningún caso la sanción máxima excederá el uno por ciento (1%) de los ingresos brutos obtenidos por el contribuyente durante el último período mensual declarado.

2. Omisión o alteración del Número de Identificación Tributaria -NIT-, o de cualquier otro requisito exigido en declaraciones de tributos, en documentos de importación o exportación y en cualquier documento que se presente o deba presentarse ante la Administración Tributaria.

SANCION: Multa de cien quetzales (Q.100.00) por cada documento. El máximo de sanción no podrá exceder mil quetzales (Q.1,000.00) mensuales. En ningún caso la sanción máxima excederá la suma del uno por ciento (1%) de los ingresos brutos obtenidos por el contribuyente durante el último período mensual declarado.

3. Adquirir bienes o servicios, sin exigir la documentación legal correspondiente.

SANCION: Multa del cien por ciento (100%) del impuesto omitido, en cada operación. Si el adquirente denuncia ante la Administración Tributaria a quien estando obligado no emitió y le entregó el documento legal correspondiente, quedará exonerado de la sanción.

4. No tener los libros contables u otros registros obligatorios establecidos en el Código de Comercio y las leyes tributarias específicas o no llevar al día dichos libros y registros. Se entiende que están al día, si todas las operaciones se encuentran asentadas en los libros y registros debidamente autorizados y habilitados, si ello fuere necesario, dentro de los dos (2) meses calendario inmediatos siguientes de realizadas.

SANCIÓN: Multa de cinco mil quetzales (Q 5,000.00), cada vez que se le fiscalice al contribuyente. Esta sanción se aplicará sin perjuicio de la obligación del contribuyente o responsable de operar debidamente los libros o registros contables respecto de los cuales la Administración Tributaria constató su atraso.

5. Llevar o mantener los libros y registros contables, en forma o lugar distintos de los que obligan el Código de Comercio y las respectivas leyes tributarias específicas.

SANCION: Multa de mil quetzales (Q.1,000.00) cada vez que se fiscalice al contribuyente y se establezca la infracción.

6. Ofertar los bienes y servicios sin incluir en el precio el impuesto correspondiente, cuando así lo establezca la Ley tributaria específica.

SANCION: Multa de dos mil quetzales (Q.2,000.00) cada vez que se establezca la infracción.

7. Omitir la percepción o retención de tributos, de acuerdo con las normas establecidas en este Código y en las leyes específicas de cada impuesto.

SANCION: Multa equivalente al impuesto cuya percepción o retención se omitiere.

8. Emitir facturas, tiquetes, notas de débito, notas de crédito, recibos u otros documentos exigidos por las leyes tributarias específicas, que no cumplan los requisitos según la Ley específica.

SANCION: Multa de cien quetzales (Q.100.00) por cada documento. El máximo de sanción que podrá

aplicarse será de cinco mil quetzales (Q.5,000.00), en cada período mensual. En ningún caso la sanción máxima excederá del dos por ciento (2%) de los ingresos brutos obtenidos por el contribuyente durante el último período mensual declarado.

9. Presentar las declaraciones después del plazo establecido en la Ley tributaria específica.

SANCION: Multa de treinta quetzales (Q.30.00) por cada día de atraso con una sanción máxima de

seiscientos quetzales (Q.600.00) cuando la declaración deba presentarse en forma semanal o mensual; de mil quinientos quetzales (Q.1,500.00) cuando la declaración deba presentarse en forma trimestral; y de tres mil quetzales (Q.3,000.00) cuando la declaración deba presentarse en forma anual.

**Cuando la infracción sea cometida por entidades que están total o parcialmente exentas del impuesto sobre la renta, por desarrollar actividades no lucrativas, la sanción se duplicará.** En caso de reincidencia, además de la imposición de la multa correspondiente se procederá a la cancelación definitiva de la inscripción como persona jurídica no lucrativa en los registros correspondientes. Si el contribuyente presenta las declaraciones antes de ser notificado del requerimiento para su presentación, la sanción correspondiente se rebajará al veinticinco por ciento (25%).

10. No concurrir a las oficinas tributarias cuando su presencia sea requerida, como se establece en el numeral 6 del artículo 112 de este código.

SANCION: Multa de mil quetzales (Q.1,000.00) por cada vez que sea citado y no concurriere.

11. Dar aviso después del plazo que indica la ley específica, al Registro correspondiente, del traspaso de vehículos usados, por cambio de propietario. En este caso el obligado a dar el aviso correspondiente es el comprador del vehículo.

SANCION: Multa equivalente al cincuenta por ciento (50%) del impuesto omitido determinado conforme la tarifa fija específica que establece la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

12 Dar aviso después del plazo que establece la Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos, de cualquier cambio producido en las características de los vehículos inscritos en el Registro correspondiente.

SANCION: Multa de quinientos quetzales (Q.500.00). La sanción se reducirá en cincuenta por ciento (50%), si el aviso se presenta dentro del mes calendario inmediato siguiente a la fecha en que correspondía su presentación.

13. La no presentación ante la Administración Tributaria de los informes establecidos en las leyes tributarias.

SANCIÓN: Una multa de cinco mil quetzales (Q.5,000.00) la primera vez; una multa de diez mil quetzales (Q.10,000.00) la segunda vez; y en caso de incumplir más de dos veces se aplicará multa por diez mil quetzales (Q 10,000.00) más el equivalente al uno por ciento (1%) de los ingresos brutos obtenidos por el contribuyente, durante el último mes en el cual declaró ingresos. Dicha sanción será aplicada, por cada vez que incumpla con su obligación.

14. Realizar, sin estar inscrito, actividades para las cuales las normas tributarias, hayan establecido la obligación de estar previamente inscrito en los registros habilitados por la Administración Tributaria.

SANCIÓN: Multa de diez mil quetzales (Q.10,000.00). El Organismo Ejecutivo, a propuesta que la Administración Tributaria formulará por conducto del Ministerio de Finanzas Públicas, revisará las sanciones económicas para actualizar el valor de las mismas y propondrá al Congreso de la República las reformas pertinentes.

#### **4.9.1 Impuestos se deben pagar por las ganancias y rentas de capital**

El primer paso es identificar las diferentes categorías de rentas que existen según su procedencia, las cuales están gravadas y son las siguientes:

1. Las rentas de las actividades lucrativas.
2. Las rentas del trabajo.
3. Las rentas del capital y las ganancias de capital.

Sin perjuicio de las disposiciones generales, las regulaciones correspondientes a cada categoría de renta se establecen y el impuesto se liquida en forma separada, conforme a cada uno de los títulos de este libro.

Las rentas obtenidas por los contribuyentes no residentes se gravan conforme a las categorías señaladas en este artículo y las disposiciones contenidas en el título V de este libro

### **Ámbito de aplicación**

Quedan afectas al impuesto las rentas obtenidas en todo el territorio nacional, definido éste conforme a lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala.

### **Rentas de fuente guatemalteca**

Son rentas de fuente guatemalteca, independientemente que estén gravadas o exentas, bajo cualquier categoría de renta, las siguientes:

### **Rentas de actividades lucrativas**

Con carácter general, todas las rentas generadas dentro del territorio nacional, se disponga o no de establecimiento permanente desde el que se realice toda o parte de esa actividad.

De estas podemos mencionar algunas las cuales para una mejor comprensión están detalladas en el artículo cuatro numeral 1 del libro I de ley de actualización tributaria decreto 10-2012

- a) La producción, venta y comercialización de bienes en Guatemala.
- b) La exportación de bienes producidos, manufacturados, tratados o comercializados, incluso la simple remisión de los mismos al exterior, realizadas por medio de agencias, sucursales, representantes, agentes de compras y otros intermediarios de personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios.
- c) La prestación de servicios en Guatemala y la exportación de servicios desde Guatemala.
- d) El servicio de transporte de carga y de personas, en ambos casos entre Guatemala y otros países e independientemente del lugar en que se emitan o paguen los fletes o pasajes.

**Rentas del trabajo:**

Con carácter general, las provenientes de toda clase de contraprestación, retribución o ingreso, cualquiera sea su denominación o naturaleza, que deriven del trabajo personal prestado por un residente en relación de dependencia, desarrollado dentro de Guatemala o fuera de Guatemala

Entre otras, se incluyen como rentas del trabajo, las provenientes de:

a) El trabajo realizado dentro o fuera de Guatemala por un residente en Guatemala, que sea retribuido por otro residente en Guatemala o un establecimiento permanente u organismo internacional que opere en Guatemala.

b) Las pensiones, jubilaciones y montepíos, por razón de un empleo realizado dentro del país, que pague o acredite a cualquier beneficiario un residente en Guatemala.

c) Los sueldos, salarios, bonificaciones o viáticos no sujetos a liquidación o que no constituyan reintegro de gastos, y otras remuneraciones que las personas, entes o patrimonios, el Estado, entidades autónomas, las municipalidades y demás entidades públicas o privadas paguen a sus representantes, funcionarios o empleados en Guatemala o en otros países.

d) Los sueldos, salarios, bonificaciones y otras remuneraciones que no impliquen reintegro de gastos, de los miembros de la tripulación de naves aéreas o marítimas y de vehículos terrestres, siempre que tales naves o vehículos tengan su puerto base en Guatemala o se encuentren matriculados o registrados en el país, independientemente de la nacionalidad o domicilio de los beneficiarios de la renta y de los países entre los que se realice el tráfico.

e) Las remuneraciones, sueldos, comisiones, viáticos no sujetos a liquidación o que no constituyan reintegro de gastos, gastos de representación, gratificaciones o retribuciones que paguen o acrediten entidades con o sin personalidad jurídica residentes en el país a miembros de sus directorios, consejos de administración y otros consejos u organismos directivos o consultivos, siempre que dichos miembros se encuentren en relación de dependencia.

## **Rentas de capital y ganancias de capital**

Con carácter general son rentas de fuente guatemalteca las derivadas del capital y de las ganancias de capital generadas en Guatemala, percibidas o devengadas en dinero o en especie, por residentes o no en el país.

a) Los dividendos, utilidades, beneficios y cualesquiera otras rentas derivadas de la participación o tenencia de acciones en personas jurídicas, entes o patrimonios residentes en Guatemala o derivados de la participación en beneficios de establecimientos permanentes de entidades no residentes.

b) Los intereses o rendimientos pagados por personas individuales, jurídicas, entes, patrimonios o entidades residentes o que tengan establecimientos permanentes situados en el país, derivados de: i) depósitos de dinero; ii) la inversión de dinero en instrumentos financieros; iii) operaciones y contratos de créditos, tales como la apertura de crédito, el descuento, el crédito documentario o los préstamos de dinero; iv) la tenencia de títulos de crédito tales como los pagarés, las letras de cambio, bonos o los debentures o la tenencia de otros valores, en cualquier caso emitidos físicamente o por medio de anotaciones en cuenta; v) los diferenciales de precio en operaciones de reporto, independientemente de la denominación que le den las partes, u otras rentas obtenidas por la cesión de capitales propios; vi) el arrendamiento financiero, el factoraje, la titularización de activos; vii) cualquier tipo de operaciones de crédito, de financiamiento, de la inversión de capital o el ahorro. c) Las regalías pagadas o que se utilicen en Guatemala, por personas individuales o jurídicas, entes o patrimonios, residentes o por establecimientos permanentes que operen en Guatemala. Se consideran regalías los pagos por el uso, o la concesión de uso de:

I. Derechos de autor y derechos conexos, sobre obras literarias, artísticas o científicas, incluidas las películas cinematográficas, cintas de video, radionovelas, discos fonográficos, grabaciones musicales y auditivas, tiras de historietas, fotonovelas y cualquier otro medio similar de proyección, transmisión o difusión de imágenes o sonidos, incluyendo las provenientes de transmisiones televisivas por cable o satélite y multimedia.

II. Marcas, expresiones o señales de publicidad, nombres comerciales, emblemas, indicaciones geográficas y denominaciones de origen, patentes, diseños industriales, dibujos o modelos de utilidad, planos, suministros de fórmulas o procedimientos secretos, privilegios o franquicias.

III. Derechos o licencias sobre programas informáticos o su actualización.

IV. Información relativa a conocimiento o experiencias industriales, comerciales o científicas.

V. Derechos personales susceptibles de cesión, tales como los derechos de imagen, nombres, sobrenombres y nombres artísticos.

VI. Derechos sobre otros activos intangibles.

d) Las rentas derivadas de bienes muebles e inmuebles situados en Guatemala.

e) Las ganancias de capital, cuando se deriven de acciones, títulos o valores emitidos por personas o entidades residentes, de otros bienes muebles distintos de las acciones, títulos o valores, o de derechos que deban cumplirse o se ejerciten en Guatemala.

f) Las rentas de capital derivadas de derechos, acciones o participaciones en una entidad, residente o no, cuyo activo esté constituido por bienes inmuebles situados en Guatemala.

g) Las rentas de capital derivadas de la transmisión de derechos, acciones o participaciones en una entidad, residente o no, que atribuyan a su titular el derecho de disfrute sobre bienes muebles o inmuebles situados en Guatemala.

**h) Las rentas de capital derivadas de la transmisión de bienes muebles o inmuebles situados en territorio nacional o derechos reales sobre los mismos.**

i) Los premios de loterías, rifas, sorteos, bingos y eventos similares realizados en Guatemala.

j) La incorporación al patrimonio del contribuyente residente, de bienes situados en Guatemala o derechos que deban cumplirse o se ejerciten en Guatemala, aun cuando no

deriven de una transmisión previa, como las ganancias en el juego y las adquisiciones a título gratuito que no estén gravadas por otro impuesto directo.

### **Exenciones para las entidades no lucrativas.**

Las entidades no lucrativas están exentas por ley de acuerdo a lo que indica el artículo 11 del decreto 10-2012, el cual indica que Las rentas que obtengan los entes que destinen exclusivamente a los fines no lucrativos de su creación y en ningún caso distribuyan, directa o indirectamente, utilidades o bienes entre sus integrantes, tales como: los colegios profesionales; los partidos políticos; los comités cívicos; las asociaciones o fundaciones no lucrativas legalmente autorizadas e inscritas como exentas ante la Administración Tributaria, que tengan por objeto la beneficencia, asistencia o el servicio social, actividades culturales, científicas de educación e instrucción, artísticas, literarias, deportivas, políticas, sindicales, gremiales, religiosas, o el desarrollo de comunidades indígenas; únicamente por la parte que provenga de donaciones o cuotas ordinarias o extraordinarias. Se exceptúan de esta exención y están gravadas, las rentas obtenidas por tales entidades, en el desarrollo de actividades lucrativas mercantiles, agropecuarias, financieras o de servicios, debiendo declarar como renta gravada los ingresos obtenidos por tales actividades.

### **Exclusión de las rentas de capital de la base imponible**

Las entidades no lucrativas al igual que los demás contribuyentes deben gravar de forma separada las rentas y ganancias de capital de acuerdo a lo indicado en las disposiciones del título IV de libro I del decreto 10-2012.

### **Rentas de capital, ganancias y pérdidas de capital**

Constituye hecho generador del Impuesto Sobre la Renta regulado en este Título, la generación en Guatemala de rentas de capital y de ganancias y pérdidas de capital, en

dinero o en especie, que provengan de elementos patrimoniales, bienes o derechos, cuya titularidad corresponda al contribuyente residente o no en el país.

### Campo de aplicación

Las rentas gravadas se clasifican en:

#### 1. Rentas del capital inmobiliario.

a. Constituyen rentas del capital inmobiliario las provenientes del arrendamiento, subarrendamiento, así como de la constitución o cesión de derechos o facultades de uso o goce de bienes inmuebles, siempre que su giro habitual no sea comerciar con dichos bienes o derechos.

#### 2. Rentas del capital mobiliario.

Constituyen rentas del capital mobiliario: a. Los intereses, en los términos del artículo 4 de este Libro, pagados o acreditados y las rentas en dinero o en especie provenientes de créditos de cualquier naturaleza, con o sin cláusula de participación en las utilidades del deudor. No constituyen rentas de capital cuando dentro de su giro habitual, el contribuyente otorgue créditos de cualquier naturaleza, en cuyo caso tributará conforme al régimen para las rentas de las actividades lucrativas en el que se encuentre inscrito.

b. Las rentas obtenidas por el arrendamiento, subarrendamiento, así como por la constitución o cesión de derechos de uso o goce, cualquiera que sea su denominación o naturaleza de bienes muebles tangibles y de bienes intangibles tales como derechos de llave, regalías, derechos de autor y similares. No constituyen rentas de capital mobiliario las que se obtengan del giro habitual del comercio de los bienes o derechos individualizados en esta literal y las mismas tributarán conforme al régimen para las rentas de las actividades lucrativas en el que se encuentre inscrito.

c. Las rentas vitalicias o temporales originadas en la inversión de capitales, las rentas de capital originadas en donaciones condicionadas y las rentas derivadas de contratos de seguros, salvo cuando el contribuyente deba tributar como rentas del trabajo.

d. La distribución de dividendos, ganancias y utilidades, independientemente de la denominación o contabilización que se le dé.

### 3. Ganancias y pérdidas de capital.

a. Son ganancias y pérdidas de capital de conformidad con lo dispuesto en este título, las resultantes de cualquier transferencia, cesión, compra-venta, permuta u otra forma de negociación de bienes o derechos, realizada por personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios cuyo giro habitual no sea comerciar con dichos bienes o derechos.

b. También constituyen ganancias de capital:

i. El monto de la revaluación de los bienes que integran el activo fijo de las personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios obligados a llevar contabilidad de acuerdo con el Código de Comercio y el presente libro.

ii. Cualquier incremento de patrimonio proveniente de la enajenación de derechos o bienes afectados a actividades productoras de rentas gravadas en el título II, contabilizados en los libros que se deben llevar al efecto, incluso los realizados con motivo de la liquidación total o parcial de la actividad. Cuando dichos derechos o bienes estén sujetos a depreciación y se enajenen por un valor superior al que le corresponda a la fecha de la transacción de acuerdo con la amortización autorizada, tal diferencia se incluye como ingreso gravable en el período en que se realice la operación.

iii. Las revaluaciones de bienes inmuebles hechas por el contribuyente.

c. Se estima que no existe ganancia o pérdida de capital en los casos siguientes:

i. La división de la cosa común.

ii. La liquidación del patrimonio conyugal.

iii. El aporte a un fideicomiso de garantía o a un fideicomiso testamentario y la devolución del aporte.

En ningún caso, los supuestos a que se refieren los tres incisos precedentes pueden dar lugar a la actualización de los valores de los bienes o derechos recibidos.

iv. Las reducciones del capital. Excepto cuando la reducción de capital tenga por finalidad la devolución de aportaciones, será renta del capital mobiliario la parte correspondiente a utilidades acumuladas, no distribuidas previamente.

v. Tampoco existe ganancia de capital en las revaluaciones de activos que se efectúen por simples partidas de contabilidad, pero al enajenarse dichos activos, la diferencia entre el valor de la venta y el valor en libros de dichos bienes anterior a la revaluación esté afecta al impuesto regulado en este título.

vi. No se consideran pérdidas de capital las siguientes:

a. Las no justificadas.

b. Las debidas al consumo.

c. Las debidas a transmisiones gratuitas por actos entre-vivos, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo que regula los costos y gastos deducibles de este libro.

4. Rentas provenientes de loterías, rifas, sorteos, bingos o eventos similares. Constituyen rentas de capital, las provenientes de premios de loterías, rifas, sorteos, bingos o por eventos similares. En el caso de premios que no sean en efectivo, el impuesto se aplica sobre el valor de libre competencia del derecho o del bien objeto del premio.

#### **4.9.2 Determinación del impuesto sobre las rentas y ganancias de capital**

A continuación, se describen la base imponible de las rentas de capital:

La base imponible de las rentas de capital mobiliario está constituida por la renta generada en dinero o en especie representada por el importe total pagado, acreditado o de cualquier forma puesto a disposición del contribuyente, menos las rentas de capital exentas.

Para el caso de intereses que provengan de diferenciales de precios y de descuentos, la base imponible la constituye la totalidad de lo percibido al amortizar o enajenar el título o valor, menos el precio de adquisición del mencionado título o valor.

La base imponible de las rentas de capital inmobiliario, la constituye la renta generada en dinero o en especie representada por el importe total pagado, acreditado o de cualquier forma puesto a disposición del contribuyente, menos un treinta por ciento (30%) de esa renta en concepto de gastos, salvo prueba en contrario que se adjuntará a una declaración jurada a presentarse durante el mes de enero de cada año, con la documentación que acredite que el gasto fue mayor a ese porcentaje. Para el efecto se presentará a la Administración Tributaria la correspondiente solicitud de devolución.

### **Base imponible para ganancias y pérdidas de capital.**

La base imponible de las ganancias o pérdidas de capital es el precio de la enajenación de los bienes o derechos menos el costo del bien registrado en los libros contables. En el caso de ganancias de capital por revaluación de bienes para aquellos contribuyentes no obligados a llevar contabilidad completa, la base imponible es el valor revaluado menos el valor de adquisición. El costo del bien se establece así:

1. Para los contribuyentes obligados a llevar contabilidad según el Código de Comercio y este libro, el costo base del bien es el valor contabilizado, más el valor de las mejoras incorporadas al mismo, menos las depreciaciones acumuladas y contabilizadas hasta la fecha de enajenación, tanto sobre el valor original del bien como de las mejoras que se le incorporaron.
2. Para los contribuyentes que no están obligados a llevar contabilidad completa, el costo del bien es el valor de adquisición o el valor que haya sido revaluado siempre y cuando se haya pagado el impuesto establecido en el presente título.
3. No obstante lo establecido en los numerales anteriores, para los casos de enajenación de acciones o participaciones sociales, su costo es el valor de adquisición que estuviere documentado por parte del vendedor de las acciones o el valor establecido en libros de la sociedad emisora en el momento de la enajenación por parte del contribuyente, valor que debe certificar la entidad emisora.

El valor de enajenación se establece así: El valor de transferencia es el importe real por el que la enajenación se haya efectuado. Por importe real del valor de enajenación se toma el efectivamente pagado menos la deducción por gastos para efectuar la transacción, tales como: comisiones de compra y de venta, gastos notariales, de registro y otros que se restan del valor de la enajenación, deducción que se limita como máximo al equivalente del quince por ciento (15%) del valor de la enajenación. Dicha limitación no aplicará a las personas que lleven contabilidad completa de acuerdo con la Ley, siempre que se cuente con la documentación de soporte de los gastos realizados.

4. Para los bienes y derechos adquiridos por donación entre vivos, el costo es el de adjudicación para el donatario. El valor de enajenación se establece así: el valor de transferencia es el importe real por el que la enajenación se haya efectuado. Por importe real del valor de enajenación se toma el efectivamente pagado menos la deducción por gastos para efectuar la transacción, tales como: comisiones de compra y de venta, gastos notariales, de registro y otros que se restan del valor de la enajenación, deducción que se limita como máximo al equivalente del quince por ciento (15%) del valor de la enajenación.

### **Elemento temporal para las rentas de capital y las pérdidas y ganancias de capital**

Las rentas de capital a que se refiere el presente título, cuando corresponda, están sujetas a retención definitiva desde el momento en que se haga efectivo el pago, acreditamiento o abono bancario en dinero o en especie al beneficiario de la renta.

No están sujetas a retención las rentas mencionadas en la literal b) del numeral 3 del artículo 4 de este libro, que se paguen o acrediten a bancos, sociedades financieras y entidades fuera de plaza u off-shore sujetas a la vigilancia e inspección de la Superintendencia de Bancos, y cooperativas legalmente autorizadas. Para las ganancias de capital la obligación tributaria nace en el momento en que se produzca la variación en el patrimonio del contribuyente, de conformidad con el artículo que norma el campo de aplicación del impuesto regulado en este título

## **Compensación de pérdidas de capital**

Las pérdidas de capital a que se refiere el numeral 3 "Ganancias y Pérdidas de Capital" del artículo que norma el campo de aplicación del impuesto, regulado en este título, solamente se pueden compensar con ganancias futuras de la misma naturaleza, hasta por un plazo máximo de dos (2) años, contados desde el momento en que se produjo la pérdida. La pérdida no compensada no da derecho al contribuyente a deducción o crédito alguno de este impuesto. Si al concluir dicho plazo aún existe un saldo de tal pérdida de capital, ésta ya no puede compensarse por ningún motivo.

## **Tipos impositivos**

El tipo impositivo para las rentas de capital y para las ganancias de capital es aplicable a la base imponible de las rentas de capital mobiliarias e inmobiliarias y para las ganancias de capital es del diez por ciento (10%).

El tipo impositivo para la distribución de dividendos, ganancias y utilidades es independientemente de la denominación o contabilización que se le dé, es del cinco por ciento (5%). En el caso de los bancos y sociedades financieras que integren grupos financieros, conforme lo establece la Ley de Bancos y Grupos Financieros, el impuesto se causa y debe efectuarse la retención, únicamente cuando el dividendo, ganancia o utilidad sea distribuido a los accionistas de la entidad controladora o entidad responsable del grupo financiero.

## **Gestión del Impuesto**

Toda persona que pague rentas de capital, por cualquier medio o forma, cuando proceda, debe retener el Impuesto Sobre la Renta y enterarlo mediante declaración jurada, a la Administración Tributaria, dentro del plazo de los primeros diez (10) días del mes inmediato siguiente a aquel en que se efectuó el pago o acreditamiento bancario en dinero.

Cuando el pago o acreditamiento lo efectúen personas sujetas a la fiscalización de la Superintendencia de Bancos, las retenciones con carácter de pago definitivo del impuesto

se aplicarán en forma global sobre la totalidad de los intereses pagados o acreditados a los ahorrantes o inversionistas

### **Como se debe realizar el pago del impuesto**

En el caso que no se efectúe retención, el contribuyente debe liquidar y pagar el impuesto a la Administración Tributaria, en el plazo de los primeros diez (10) días del mes inmediato siguiente a aquel en que se recibió el pago, acreditamiento o abono bancario en dinero. Las ganancias de capital deben liquidarse y pagarse por el contribuyente dentro de los primeros diez (10) días del mes inmediato siguiente a aquel en que se dio su surgimiento.

### **Procedimiento de compensación de pérdidas y ganancias de capital**

Para operar la compensación de pérdidas de capital y aplicar costos, el contribuyente que haya obtenido ganancias debe presentar una declaración dentro del plazo de los tres (3) meses siguientes al término del año calendario, deduciendo la pérdida anterior

#### **4.9.3 Documentación para soporte de la prestación de servicios o venta de bienes muebles de acuerdo a la ley del IVA**

En la venta de bienes muebles, las facturas, notas de débito y notas de crédito, deberán ser emitidas y proporcionadas al adquirente o comprador, en el momento de la entrega real de los bienes. En el caso de las prestaciones de servicios, deberán ser emitidas en el mismo momento en que se reciba la remuneración.

Obligación de autorizar documentos. Los contribuyentes para documentar sus operaciones de venta o de prestación de servicios, deben obtener autorización previa de la Administración Tributaria para el uso de facturas, notas de débito y notas de crédito, según corresponda. En lo que respecta a facturas emitidas en cinta, en forma mecanizada o computarizada, deben ajustarse a lo preceptuado en el artículo 31 de esta ley

### **La declaración y pago del impuesto al valor agregado**

Los contribuyentes deberán presentar, dentro del mes calendario siguiente al del vencimiento de cada período impositivo, una declaración del monto total de las operaciones realizadas en el mes calendario anterior, incluso las exentas del impuesto y consignar en la misma forma los demás datos que se señale en el reglamento utilizando

los formularios que proporcionará la dirección al costo de su impresión. Juntamente con la presentación de la declaración se hará el pago del impuesto resultante.

### **Formas de pago del impuesto**

La declaración y el pago del impuesto cuando corresponda deberá efectuarse en la Dirección o en las instituciones autorizadas por ésta, en efectivo o mediante cheque del contribuyente librado a la orden de la Dirección.

La declaración, cuando no resulte impuesto a pagar, podrá enviarse a ésta última por correo certificado

### **Aporte en las implicaciones tributarias en la gestión de activos fijos**

Con la información antes mencionada, las entidades no lucrativas cuentan con una serie de conceptos que les permitirá realizar la aplicación de sus impuestos generados por la generación de ingresos por rentas y ganancias de capital

Se realizó la descripción de la normativa vigente que debe ser de observancia obligatoria para este cumplimiento, lo que dictamina el código tributario guatemalteco, la ley de actualización tributaria y la ley del impuesto al valor agregado.

En cada una se estipula la forma de cálculo, las bases imponibles, el tipo impositivo, la forma en que se debe soportar el hecho acto como tal, las fechas y forma en la que se debe darle cumplimiento al pago de los impuestos.

Se describen las posibles infracciones tributarias en las que puede incurrir la entidad por una mala gestión de sus impuestos, dentro de estas se menciona la responsabilidad de las infracciones tributarias, quienes se consideran como responsables.

Se debe entender que la omisión constituye una falta de determinación o determinación incorrecta, esta se considera falta siempre que no constituya un delito, esto de suma importancia que este tipo de organizaciones conozcan de este tema.

Se describen las diferentes rentas de ingresos como lo son las rentas de actividades lucrativas, las rentas del trabajo y las rentas de capital y ganancias de capital, haciendo énfasis en esta última, haciendo referencia las diferentes rentas que se perciban o devenguen en dinero o en especie ya sea por residentes o no en el país.

Sumamente importante que las entidades no lucrativas conozcan de las exenciones generales, en cada uno de los impuestos tales como el impuesto sobre la renta en el decreto 102012 artículo 11, la ley del impuesto al valor agregado decreto 27-92 artículo 7

#### **4.10 Costos de implementación**

##### **4.10.1 Recurso humano**

El encargado de activos fijos de la compañía relato como se realiza el proceso de gestión y administración de activos fijos siendo el actor principal del proceso y el líder para la implementación del procedimiento que se propone

#### **Las áreas involucradas son**

##### **Área de tesorería**

Porque deberá observar que uno de los requisitos para que el crédito fiscal esté debidamente soportado es que todas las facturas que lo soportan deberán estar pagadas a los proveedores, por lo que se hace necesario una programación de pagos oportuna y medios de pago que individualicen al proveedor.

##### **Área de Contabilidad**

Quien previo al registro contable de las facturas que soportan el crédito fiscal, debe observar que cumplan con todos requisitos que la ley del impuesto al valor agregado requiere. También es la encargada del archivo contable de la entidad, este incluye el archivo del año curso y el archivo muerto ubicada en una bodega arrendada.

El encargado de activos fijos vela por el adecuado registro de los activos fijos de la entidad, teniendo bajo su custodia la documentación en original.

##### **El departamento de compras**

(todos los usuarios que realizan compras adquieren servicios), en la verificación al momento de hacer efectiva la compra revise la validez de las facturas y el cumplimiento de todos los requisitos.

#### **4.10.2 Infraestructura**

La implementación se realizará en las oficinas de la organización para lo cual será necesario contar con el equipo de cómputo necesario para llevar a cabo la realización de pruebas, con acceso a los sistemas contable y al auxiliar de activos fijos.

#### **4.9.3 Costos Financiero**

En la implementación del manual se necesitará la inversión de recursos financieros adicionales, los cuales pueden ser la contratación de un auxiliar de contabilidad, o la tercerización de la implementación si así lo decide la institución.

Estos no deberían impactar sobre manera ya que con la implementación del manual se busca un costo beneficio, que será menor en tanto se utilice el personal con el que cuenta la institución para llevar este tipo de controles.

## 5 CONCLUSIONES

1. La evaluación de la aplicación del control de activos fijos en la generación de ganancias de capital es un tema sin mucha relevancia para las entidades sin fines de lucro, por lo que la implementación de controles que permitan efectuar una adecuada gestión es eminentemente importante y necesario para el adecuado apego al cálculo de impuestos y pago de tributos, al darse el hecho generador, lo que contribuye a un manejo más eficiente de los activos fijos y el adecuado cumplimiento de la normativa vigente.
2. Uno de los factores que causan la inadecuada aplicación y presentación de los impuestos es la falta de una guía procedimiento que permita identificar cada una de las diferentes variables que intervienen en la Administración de bienes de una entidad sin fines de lucro ya que es fundamental distinguir entre activos fijos de larga duración y bienes de control administrativo, existe una base legal siendo la ley de actualización tributaria y su reglamento, sin embargo, las entidades carecen de un manual adaptado a la situación particular de este tipo de entidades
3. las entidades no lucrativas están bien constituidas y cuenta con herramientas tecnológicas de última generación, lo que hace incongruente que, contando con sistemas sofisticados y alta gama, no dediquen los recursos humanos, tecnológicos y económicos a darle el cumplimiento correcto a sus obligaciones tributarias en todo el ámbito de su accionar, con esto corren el riesgo de poder perder su categoría de exentas.

## **6 RECOMENDACIONES**

Con estas recomendaciones nuestro fin primordial es la de emitir las siguientes opiniones recomendaciones con el objetivo de brindar a las entidades sin fines de lucro nuestro aporte y con ello contribuir a un efectivo control y valoración de los activos fijos para alcanzar el aprovechamiento de los recursos existentes en la institución.

1. La oportuna elaboración de un manual que ayude a la gestión de activos fijos y la aplicación de los impuestos generados por esta gestión le permitirá a la entidad no lucrativa, evitar contingencias y ajustes por parte de la administración tributaria por la mala o inapropiada presentación de sus tributos relacionados con la enajenación de sus activos, con la generación de ganancias o rentas de capital.
2. Se recomienda al registro de asociaciones y fundaciones sin fines de lucro crear un plan de implementación del sistema contable armonizado en el sector, estableciendo disposiciones legales suficientes y apropiadas para que cada una de las instituciones utilice tal sistema para la contabilización de sus hechos económicos y genere estados financieros homogéneos.
3. Es recomendable para el que la entidad sin fines de lucro promueva y capacite a su personal a cargo de los activos fijos y los usuarios responsables de los mismos, con relación a la correcta aplicación del manual proporcionado en esta investigación, se sugiere hacer una revisión de por lo menos dos veces cada año del manual para realizar los ajustes necesarios al mismo

## 7 BIBLIOGRAFÍA

1. Adenauer, F. K. (2009). *Diccionario Municipal de Guatemala*. Guatemala. Obtenido de <https://www.kas.de/einzeltitel/-/content/diccionario-municipal-de-guatemala>
2. Bocel García, M. (2014). *CONTROL INTERNO APLICADO POR UNA INSTITUCION DE GOBIERNO AL INVENTARIO*. Universidad de San Carlos de Guatemala, Guatemala 2014.
3. Castañón, M. (2010). *ASPECTOS GENERALES DE LA NIIF PARA LAS PYMES*. Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, Guatemala 2010
4. Control Group. (2018). *Control Group*. Recuperado el 10 de abril de 2019, de <https://blog.controlgroup.es/activos-fijos-de-la-empresa/>
5. S López-Abarca, M Rodríguez-Coronado... - 2015 - repositoriotec.tec.ac.cr, Gestión de los Recursos en las Organizaciones No Lucrativas Costarricenses
6. Itzol, L. (2016). *El Contador Público y Auditor como Asesor de las Obligaciones Tributarias de una Asociación de Vecinos*. Guatemala, Universidad de San Carlos de Guatemala, Guatemala 2016.
7. Medina, W. (2009). *Los procedimientos de control interno para los activos fijos en el departamento de bodega de la EP-EMAPA-A Ambato y su incidencia en la presentación de los estados financieros en el año 2009*". Universidad Técnica de Ambato Ecuador, Ecuador 2009.
8. OCDE. (2017). *BEPS Acción 13. Informes país por país Manual sobre el uso efectivo para la evaluación del riesgo fiscal*. Publicaciones de la OCDE. París 2017
9. Congreso De La República De Guatemala, C. D. (1991). Decreto 6-91 Código Tributario. Guatemala.
10. Congreso De La República De Guatemala, C. D. (1992). Decreto 27-92 Ley Del Impuesto Al Valor Agregado. Guatemala.
11. Congreso De La República De Guatemala, C. D. (2012). Ley De Actualización Tributaria. Ciudad De Guatemala

12. G Guajardo Cantú... - McGrawHill ..., 2008 - [dspace.ucbscz.edu.bo](http://dspace.ucbscz.edu.bo), Contabilidad financiera
13. IM Contreras Rodríguez - 2015 - [biblioteca.galileo.edu](http://biblioteca.galileo.edu), actividades benéficas a los patrocinadores reales y potenciales de la organización no lucrativa asociación desafío. Guatemala
14. Pedro, G., & González, P. (2004). *ONG Libres de Fiscalización*. Recuperado el 15 de marzo de 2019, de <http://www.elperiodico.com.gt/es/20040303/actualidad/3144/>
15. Rodríguez, A., & Perez, A. (18 de febrero de 2019). *Métodos científicos de indagación y de construcción del conocimiento*. Recuperado el 15 de marzo de 2019, de <http://doi.org/10.21158/01208160.n82.2017.1647>
16. Sinesterra V, G. (2010). *Contabilidad Sistemas de Información para la Organización*. McGraw Hill, Sexta Edición, Bogotá 2010
17. Trelles, F., & Aguiar, M. (18 de 12 de 2015). *EY Client Portal*. Recuperado el 30 de marzo de 2019, de <https://www.ey.com/uy/es/newsroom/news-releases/news-ey-la-importancia-de-una-adecuada-gestion-de-activos-fijos-en-su-negocio>
18. Urías, A. (2009). *Obligaciones Tributarias de un Organismo no Gubernamental (ONG), dedicada a la venta de medicina, según el impuesto al valor agregado (IVA)*. Universidad de San Carlos de Guatemala, Guatemala 2019
19. E Nieto Carramiñana - 2009 - [repositorio.uam.es](http://repositorio.uam.es), Procesos de colaboración entre organizaciones no lucrativas: aplicación al caso de las ONGs
20. AS Salvá, CM Forteza, PH Roselló, RH Bascones - 2014 - Ediciones Pirámide Contabilidad de entidades sin fines lucrativos
21. MJF Torres - Revista de Comunicación de la SEECI, 2013 - [redalyc.org](http://redalyc.org) Economía Social
22. ÁR López - Partida Doble, 2009 - [nicniif.org](http://nicniif.org) Impacto del nuevo PGC sobre el activo no corriente de las entidades no lucrativas
23. JM Herranz de la Casa - 2010 - [eprints.ucm.es](http://eprints.ucm.es), la transparencia en las organizaciones no lucrativas

## 8 ÍNDICE DE CUADROS

<b>Cuadro</b>	<b>Descripción</b>	<b>Página</b>
No.1	Descripción de Recursos Financieros	23
No.2	Especificaciones técnicas	35
No.3	Adquisición activos fijos con fondos propios	36
No.4	Adquisición activos fijos por donación	37
No.5	Traslado de activos fijos	38
No.6	Baja de activos fijos por deterioro	39
No.7	Baja de activos fijos por donación	40
No.8	Baja de activos fijos por venta	41
No.9	Tiempo para la implementación	56

## 9 ANEXOS

### Manual de Activos fijos Versión 1

	<b>MANUAL DE ACTIVOS FIJOS</b>	<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA IMPLEMENTACIÓN:</b>	31/10/20
		<b>PÁGINA:</b>	1 de 19

## INTRODUCCION

El presente Manual de activos fijos ha sido elaborado para una entidad sin fines de lucro.

### **Normativa legal vigente en Guatemala que rige una entidad no lucrativa**

Es un ente jurídico por medio del cual varios individuos se reúnen para realizar un fin en común, no prohibido por la ley, que no tenga carácter lucrativo. Tiene su fundamento legal en el Acuerdo Gubernativo 512-98 y Código Civil.

La normativa guatemalteca vigente identifica tres formas de organizaciones legalmente constituidas consideradas como ONG: a) la persona jurídica en general, frecuentemente denominada “entidad sin fines de lucro” (artículos 15 y 18 del Código Civil); b) las Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo (Decreto 2-2003 del Congreso de la República); y, c) las excepciones que estipula el Decreto 1-2007 del Congreso de la República (reformas a la Ley del Registro Nacional de Personas).

### **1. OBJETIVO.**

Establecer mecanismos de control, seguimiento, actualización y manejo de los activos fijos de la entidad sin fines de lucro, aplicando de forma adecuada los tributos a los que este afecta por la administración de sus activos fijos.

### **2. ALCANCE**

Aplica a todas las Direcciones, Sedes, Seccionales y puntos de atención de la Entidad no lucrativa de Cartagena

### **3. DEFINICIONES:**

Para efecto de interpretación del siguiente documento se utilizarán las siguientes definiciones:

**Activo Fijo:** Bien mueble o inmueble cuya vida útil es superior a un año, no está destinada para la venta dentro del giro normal de la actividad económica de la organización y se usa con la intención de emplearlo en forma permanente en la producción de otros bienes y servicios, para arrendar o simplemente para el uso administrativo de la entidad

**Ingreso De Activo Fijo:** Inclusión o registro en el ERP de la descripción, características físicas, Costo, Fecha de compra, Centro de costo, localización, custodia y jefe responsable de un activo fijo.

**Dar De Baja:** Proceso mediante el cual se elimina contable y físicamente un activo fijo.

ELABORÓ: Elmer R. Chajón G.	APROBÓ: Junta Directiva
-----------------------------	-------------------------

	<b>MANUAL DE ACTIVOS FIJOS</b>	<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA IMPLEMENTACIÓN:</b>	31/10/20
		<b>PÁGINA:</b>	1 de 19

**Preliminar de baja:** Es una interfaz o forma en ERP que permite la selección preliminar de los activos que se han de bajar del sistema y que necesitan ser aprobados por la contraloría antes de su baja del Software.

**E.R.P:** Siglas en inglés de sistemas de planificación de recursos empresariales.

**Inventario:** Existencia real de productos, materiales, mercancías u otros bienes determinados mediante conteo o verificación física.

**Depreciación:** Disminución del valor de un bien a causa de su uso y paso del tiempo.

**Responsable:** responsable directo de los activos fijos, que haya firmado la tarjeta de responsabilidad donde se le asignan los activos fijos para el desarrollo de sus actividades diarias.

## 4. RESPONSABILIDADES

### 4.1 Responsabilidades Generales

Las disposiciones aquí descritas son de obligatorio cumplimiento por parte de los usuarios de activos fijos, el desconocimiento de estas no exime de responsabilidad a los mismos.

La responsabilidad respecto del control sobre la adquisición, existencia, ubicación y estado general de los muebles e inmuebles corresponde a la Dirección Administrativa y Financiera.

Los principales responsables de hacer cumplir el presente instructivo son la Dirección Administrativa y Financiera en cabeza de la coordinación de servicios administrativos y el asistente de activos fijos, con el apoyo de Planeación y Control Interno.

### 4.2 Responsabilidades específicas

a) Jefatura de compras

Será la encargada de realizar los trámites de compra o adquisiciones de los activos que ingresen a la entidad no lucrativa

b) Jefatura de Contabilidad

- i. Asistente de Almacén y Activo Fijos:

ELABORÓ: Elmer R. Chajón G.	APROBÓ: Junta Directiva
-----------------------------	-------------------------

	<b>MANUAL DE ACTIVOS FIJOS</b>	<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA IMPLEMENTACIÓN:</b>	31/10/20
		<b>PÁGINA:</b>	1 de 19

Manejo, control y actualización de Activos al interior de la entidad no lucrativa. Sistematizar los activos fijos que ingresan a la entidad (Dar de alta, preliminares de baja, traslados, reportes).

Planear y coordinar la realización de los inventarios de activos fijos de la entidad, confrontando los inventarios físicos con los Reportes generados desde ERP. Realizar las actas de entrega a todos los funcionarios que ingresan o son trasladados a las diferentes dependencias de la entidad.

Generar las tarjetas de responsabilidad de activos fijos a todos los custodios que cesen el vínculo laboral con la entidad

Realizar el acta de baja de activos o donación de activos para firma de la Dirección General y la Dirección Administrativa y Financiera.

Etiquetar los activos fijos de la entidad.

ii. Coordinador de Servicios Administrativos:

Realizar la respectiva autorización de las salidas de Activos Fijos por diferentes conceptos. Autorizar los traslados de mobiliario, equipo de cómputo, maquinaria según el caso.

iii. Servicios Generales

Archivar las actas de entrega, reportes de traslado firmados.

c) Gestión Humana

Notificar los movimientos (retiros, ingresos, traslados, cambios) de los empleados, para así mantener actualizado la base de datos de activos fijos.

Realizar los respectivos descuentos, conciliaciones, llamados de atención, notificaciones, o sanciones por daño o pérdida de activos bajo custodia de los funcionarios entidad

d) Departamento de Informática

Notificar través de correo los traslados o asignaciones a de los equipos de cómputo e impresoras y escáneres que realicen en la institución.

Realizar las solicitudes de compra de los equipos de cómputo contemplados en el plan de acción.

e) Auditoría Interna

Verificar que se dé el cumplimiento del manual de activos fijos de la entidad, realizando las recomendaciones considere pertinentes.

Acompañar a la coordinación de servicios administrativos en el proceso de seguimiento de custodia de los activos fijos a través de las auditorías internas (periódicas o sorpresivas) que se realicen en la entidad.

f) Dirección General

Firmar y autorizar las respectivas actas de bajas.

ELABORÓ: Elmer R. Chajón G.	APROBÓ: Junta Directiva
-----------------------------	-------------------------

	<b>MANUAL DE ACTIVOS FIJOS</b>	<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA IMPLEMENTACIÓN:</b>	31/10/20
		<b>PÁGINA:</b>	1 de 19

g) Empleados de la entidad

Asumir la responsabilidad directa del manejo y control físico de los bienes que tienen bajo su custodia. Velar por la integridad e informar cualquier novedad que suceda con los activos fijos que tiene bajo su responsabilidad. Es responsable directo de activos fijos todo funcionario que haya firmado su tarjeta de responsabilidad de entrega o formato de préstamo o de salida de activos debidamente autorizado por la Dirección Administrativa de la entidad.

Asumir el costo del activo fijo en caso de pérdida o daño por mal uso al que se vea sometido. El responsable entiende, es consiente, asume y acepta su responsabilidad e implicación administrativa y judicial, al momento de retirar de la entidad activos fijos.

h) Área Financiera

Parametrizar y mantener actualizadas las cuentas asociadas a las familias de activos. Realizar las depreciaciones correspondientes de las familias de activos fijos. Dar de baja contablemente a los activos Fijos.

## 5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

### 5.1 Compra de activos fijos

Para ejecutar cualquier solicitud de activos fijos, la Dirección solicitante debe asegurarse de tener la respectiva disponibilidad presupuestal para la compra. La única dependencia autorizada para realizar el trámite de compras de activos fijos es la Dirección Administrativa y Financiera, en cabeza de la Dirección financiera y el jefe de compras de bienes y servicios. Apegados a la política de compras de servicios y adquisición de bienes

Cuando los bienes se adquieran con recursos provenientes del estado, se debe identificar el origen de los recursos con los cuales se adquirieron (Origen Público) y que estos activos se destinaran exclusivamente al cumplimiento de las funciones atribuidas por el convenio firmado entre la entidad y la dependencia del Estado correspondiente. Esta información deberá identificarse en los actos donde se adquieran estos activos y en los registros correspondientes, aplicando la ley de contrataciones y adquisición del Estado de Guatemala.

### 5.2 Recepción, registro en ERP, etiquetado y entrega de activo.

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	Recibir y verificar condiciones generales, cantidad y estado del activo según orden, factura o remisión.	Encargado de activos fijos, Coordinador de Compras.	Recibo de mercancía por ERP, copia de remisión, factura

	<b>MANUAL DE ACTIVOS FIJOS</b>	<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA IMPLEMENTACIÓN:</b>	31/10/20
		<b>PÁGINA:</b>	1 de 19

<b>2</b>	Ingresar activos a ERP, estableciendo los criterios de registro: centro de costo, familia, valor, fecha de compra, dependencia, custodio, responsable administrativo, detalles del activo, aplicando el % de depreciación establecido en el artículo 28 del decreto 10-2012	Encargado de activos fijos	de	Reporte en ERP de control de activo
<b>3</b>	Etiquetar los activos fijos con las respectivas placas o elemento valido que contengan el código del activo fijo.	Encargado de activos fijos.	de	Etiqueta o activo etiquetado.
<b>4</b>	Generar tarjeta de responsabilidad de entrega en ERP, imprimirla, y Realizar la entrega al responsable	Encargado de activos fijos.	de	Tarjeta de responsabilidad de activos fijos
<b>5</b>	Recibir activo fijo. Recibir y verificar relación de los activos con la tarjeta de responsabilidad de activos fijos. Firmar original y copia de tarjeta de activos fijos de entrega.	Usuario responsable del activo	de	Tarjeta de responsabilidad de activos fijos
<b>6</b>	Entregar acta firmada al área de Archivo y Correspondencia.	Encargado de activos fijos, Asistente de Servicios generales.	de	Tarjeta de responsabilidad de activos fijos

### 5.3 Traslado de Activos fijos

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
<b>1</b>	Notificar el traslado por correo electrónico adjuntando formato de traslado de activos fijos al asistente de almacén. Esta solicitud solo la puede realizar el coordinador de servicios administrativos para el traslado de muebles, maquinaria,	Coordinador de servicios administrativos y coordinador de informática.	Correo electrónico, Formato diligenciado de traslado de activos fijos.

ELABORÓ: Elmer R. Chajón G.	APROBÓ: Junta Directiva
-----------------------------	-------------------------

	<b>MANUAL DE ACTIVOS FIJOS</b>	<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA IMPLEMENTACIÓN:</b>	31/10/20
		<b>PÁGINA:</b>	1 de 19

	equipo de oficina y audiovisuales. Para equipos de cómputo e impresoras la Jefatura de Sistemas en cabeza de sus coordinadores son los autorizados para este proceso.		
2	Registrar el traslado en ERP con los datos tramitados en el formato en mención.	Encargado de activos fijos	Reporte de traslado ERP.
3	Entregar el reporte de traslado generado desde el sistema de información al responsable que recibe. Si el traslado incluye muchos elementos, se procederá a entregar nueva tarjeta de responsabilidad de activos.	Coordinador de sistemas (equipo de cómputo e impresoras), Asistente de almacén y activos fijos( otras familias)	Reporte de traslado generado desde ERP. Tarjeta de responsabilidad de entrega.
4	Recibir, verificar nuevo(s) activo(s) trasladado y firmar reporte o nueva tarjeta de responsabilidad de entrega generada desde ERP	Usuario responsable del activo	Tarjeta de responsabilidad de activos fijos
5	Enviar reporte de traslado o acta de entrega firmada a Archivo y Correspondencia	Asistente de Almacén de Activos fijos	Tarjeta de responsabilidad de activos fijos

#### 5.4 Hurto O Pérdida De Activos Fijos

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	Notificar inmediatamente por escrito (describiendo con claridad el hecho) al Jefe inmediato y Director Administrativo y Financiero, en un plazo no mayor a 24 horas siguientes a la ocurrencia del suceso.	Usuario responsable del activo	Notificación por carta o correo electrónico. Copia de denuncia ante la Policía Nacional Civil



## MANUAL DE ACTIVOS FIJOS

VERSIÓN:

1

FECHA  
IMPLEMENTACIÓN:

31/10/20

PÁGINA:

1 de 19

2	<p><b>Dentro de las instalaciones:</b> Siempre que el hecho ocurra dentro de las instalaciones de la entidad, y ya notificado el suceso, secretaria de Servicios General y la Dirección administrativa procederán a solicitar proceso investigativo a la empresa prestadora vigilancia de seguridad actual, para dirigir las acciones tendientes a comprobar la infracción e identificar a los responsables del suceso</p>	<p>Secretaria de Servicios Generales, Director Administrativo y Financiera, Empresa prestadora de servicios de vigilancia.</p>	<p>Acta de reunión, reporte de investigación</p>
3	<p>El responsable del activo vigilará la tramitación de la causa, conjuntamente con la secretaria de servicios generales, debiendo la Dirección Administrativa y Financiera y/o involucrados, prestar toda la colaboración necesaria para lograr la recuperación del bien o establecer en su defecto la responsabilidad del suceso.</p>	<p>Usuario responsable del activo</p>	<p>Correos o comunicación de seguimiento</p>
4	<p>Los custodios o responsables administrativos en contra de quienes se establezca la responsabilidad, responderán por la reposición del bien en dinero al precio del mercado o la restitución del bien de iguales características del desaparecido <b>Ver numeral 5.6 de este manual</b></p>	<p>Secretaria de Servicios Generales, Director Administrativo y Financiera Coordinador de Gestión Humana</p>	<p>Carta de notificación de sanción o compromiso de pago o restitución del activo</p>
5	<p>Entrega al usuario responsable una nueva tarjeta de responsabilidad con la actualización de los activos fijos.</p>	<p>Asistente de almacén y activos fijos.</p>	<p>Tarjeta de responsabilidad de activos fijos</p>

	<b>MANUAL DE ACTIVOS FIJOS</b>	<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA IMPLEMENTACIÓN:</b>	31/10/20
		<b>PÁGINA:</b>	1 de 19

### 5.5 Daños o reparaciones de activos fijos

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	Notificar el daño o la novedad a través de correo electrónico al jefe inmediato, al asistente de activos fijos y el coordinador de servicios administrativos	Usuario responsable del activo	Correo electrónico
2	Verificar los daños y determinar causales, reparaciones y acciones a que haya lugar para reponer o sustituir el activo fijo	Asistente de almacén y activos fijos, Coordinador de servicios administrativos.	Correo electrónico
3	En caso de daño por mal uso: Acordar con el custodio la responsabilidad y la forma de restitución del activo. <i>Ver numeral 5.6 de este manual</i>	Coordinador de servicios administrativos, Coordinador de gestión humana	Notificación Escrita, correo electrónico
4	En caso de reparación : Realizar el mantenimiento o cambio de activos si el caso así lo amerita.	Coordinador de Servicios administrativos	Orden de compra o servicio, Factura
5	Actualizar hoja de vida de activo reparado y lista de activos por custodio en ERP.	Asistente de almacén y activos fijos	Hoja de vida de activo ERP,
6	Realizar proceso de baja si el activo es irreparable o el mantenimiento, es más caro que la compra nueva del activo.	Asistente de almacén y activo, Contador	Preliminar de baja por ERP, Acta de baja.

### 5.6 Reposición del activo fijo por daño, pérdida y hurto.

Se entiende por reposición el hecho de adquirir por algún medio económico el activo que por pérdida, hurto o daño se ha visto afectado. Todo responsable en contra quien se establezca responsabilidad por alguno de estos motivos debe obligatoriamente asumir el costo en libros del activo dañado. El usuario puede reembolsar el dinero usando las cajas de la entidad o previo acuerdo y autorización el descuento por nómina del valor calculado.

ELABORÓ: Elmer R. Chajón G.	APROBÓ: Junta Directiva
-----------------------------	-------------------------

	<b>MANUAL DE ACTIVOS FIJOS</b>	<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA IMPLEMENTACIÓN:</b>	31/10/20
		<b>PÁGINA:</b>	1 de 19

El contador debe solicitar a contraloría quien administra las pólizas de seguro que valide si el activo hurtado se encuentra cubierto en la póliza de seguros contratado.

Si está cubierto el activo se debe enviar expediente completo al corredor del seguro para que se inicie con el trámite de reclamo al seguro

#### Expediente

- Liquidación del seguro
- Aviso del siniestro del seguro
- La denuncia ante las autoridades
- Certificación contable
- Copia de la tarjeta de responsabilidad donde se evidencie el activo robado o extraviado

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	Recibir y verificar condiciones generales, cantidad y estado del activo según orden, factura o remisión.	Contador	Valor en libros del activo según el ERP
2	Reportar el valor en libros al asistente de almacén y/o coordinador de servicios administrativos.	Contador	Correo del valor en libros del activo según el ERP
3	Enviar notificación al custodio por correo con el valor a restituir	Coordinador de servicios administrativos, asistente de almacén y activos fijos	Correo del valor en libros del activo según el ERP
4	Definir el sistema de pago del activo	Usuario Responsable	Correo electrónico
5	Si el descuento es por nómina, el coordinador de gestión humana procederá a realizar las deducciones correspondientes	Coordinador de gestión humana	Memorándum de descuento con firma del usuario responsable
6	Si el pago es por caja el responsable consignará el valor de reposición.	Usuario responsable	Recibo de caja
7	Luego de verificado el pago, la Dirección administrativa emitirá constancia de	Director Administrativo	Carta constancia de resolución de siniestro.

	<b>MANUAL DE ACTIVOS FIJOS</b>	<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA IMPLEMENTACIÓN:</b>	31/10/20
		<b>PÁGINA:</b>	1 de 19

	resolución del siniestro.		
<b>8</b>	Si el activo está asegurado y la empresa aseguradora dictamina que cubrirá dicho siniestro, el colaborador si es la primera vez que le sucede esta inconveniente, únicamente cubrirá el deducible y el valor de los timbres fiscales originados en la operación.	Contador	Copia de cheque enviado por la aseguradora.
<b>9</b>	En el caso de volver a suceder el robo o extravío de activos por un mismo colaborador, este deberá cubrir el valor total de la reposición del activo.	Contador	Integración de siniestros por robo y extravío.

Luego de realizar los pasos anteriores el contador debe efectuar las partidas contables correspondientes donde evidencie la baja del activo dañando y el ingreso del efectivo para cubrir el valor en libros del activo, el contador debe tener sumo cuidado al momento de recibir el pago por el medio que el usuario elija, ya que esto se debe contabilizar como una obligación para cubrir con un nuevo activo el dañado.

### Tratamiento fiscal por reposición de activos

Cuando se realiza la compra del nuevo activo este se debe registrar en el módulo de activos y realizar el registro contable correspondiente.

#### Caso No. 1

Si el usuario responsable cubrió el total del costo del nuevo activo, y no se recurrió a la empresa aseguradora, solo se realiza una partida contable dándole baja al activo fijo.

Descripción	Debe	Haber
Dep. Acumulada	Q 9,000.00	
Perdida realización de activos	Q 2,000.00	
Activos		Q 11,000.00
	<b>Q 11,000.00</b>	<b>Q 11,000.00</b>

	<h1>MANUAL DE ACTIVOS FIJOS</h1>	<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA IMPLEMENTACIÓN:</b>	31/10/20
		<b>PÁGINA:</b>	1 de 19

## Caso No. 2

Si el usuario responsable solo cubre el deducible que corresponde por el reclamo del seguro se realiza el registro de la siguiente forma

Descripción	Debe	Haber
Dep. Acumulada	Q 5,000.00	
CxC Responsable	Q 3,000.00	
Pago seguro	Q 23,000.00	
Activos		Q 25,000.00
Ganancia Realiz Activos		Q 6,000.00
	<b>Q 31,000.00</b>	<b>Q 31,000.00</b>

Para el caso donde se genera ganancia en la realización de activos la entidad debe aplicar artículo 84 del decreto 10-2012, para el cálculo de la base imponible lo debe realizar con lo que indica el artículo 89 del mismo decreto, una vez conocida la base imponible se aplica el tipo impositivo indicado en el artículo 92 que es 10%, para las rentas de capital y ganancias de capital.

De acuerdo al artículo 15 de la LAT las rentas de capital y las ganancias de capital, se gravan separadamente de conformidad con las disposiciones del título IV sección II.

Para el pago de dicho impuesto debe utilizar el formulario SAT 1321

Llenar formulario		Buscar formulario		Presentar formulario		Preguntas frecuentes		Contáctenos		Declaraguato.gt	
		<b>ISR CAPITAL MENSUAL</b>						<b>SAT-1321</b> <small>Formulario 1</small>			
<small>Número de Acceso</small> 949 044 577		<small>Impuesto Sobre la Renta. Del capital inmobiliario, mobiliario, ganancias y pérdidas de capital. Declaración jurada y pago mensual.</small>						<small>Número de Formulario</small> <b>28 690 052 940</b>			
		<b>1 de 4: En preparación</b>						<small>Número de Contingencia</small>			
<b>1. NIT DEL CONTRIBUYENTE *</b>											
<input type="text" value="EJ. 22255559"/>											
<b>2. PERÍODO DE IMPOSICIÓN *</b>											
<small>MES</small> <input type="text" value=""/>											
<small>AÑO</small> <input type="text" value="2020"/>											
<b>3. RENTAS DE CAPITAL EXENTAS</b>											
<small>Subsidios otorgados por el Estado y sus instituciones y por organismos internacionales a las personas individuales para satisfacer necesidades de salud, vivienda, educación y alimentación.</small>											
<small>Ganancias de capital derivadas de la enajenación ocasional de bienes muebles de uso personal del contribuyente, salvo que se trate de ganancias de capital provenientes de la venta de vehículos, embarcaciones y aeronaves que sean objeto de inscripción en los Registros correspondientes.</small>											
<small>Otras rentas de capital y ganancias o pérdidas de capital exentas expresamente por leyes que creen entidades descentralizadas y autónomas</small>											
<b>4. RENTAS DE CAPITAL INMOBILIARIO</b>											
<small>Arrendamiento y subarrendamiento de bienes inmuebles</small>											
<small>Construcción o cesión de derechos o facultades de uso o goce de bienes inmuebles</small>											
<small>Sub-total rentas de capital inmobiliario</small>											
0.00											
<small>(-) Gastos incurridos en la generación de rentas de capital inmobiliario</small>											
0.00											
<small>Total rentas de capital inmobiliario</small>											
0.00											
<small>Impuesto Sobre la Renta de Capital Inmobiliario</small>											
0.00											



# MANUAL DE ACTIVOS FIJOS

<b>VERSIÓN:</b>	1
<b>FECHA IMPLEMENTACIÓN:</b>	31/10/20
<b>PÁGINA:</b>	1 de 19

5. RENTAS DE CAPITAL MOBILIARIO		
Intereses y rentas en dinero o en especie provenientes de créditos de cualquier naturaleza		
Arrendamiento y subarrendamiento de bienes muebles		
Constitución o cesión de derechos o facultades de uso o goce de bienes muebles tangibles		
Constitución o cesión de derechos o facultades de uso o goce de bienes muebles intangibles		
Rentas derivadas de contratos de seguros		
Rentas vitalicias o temporales originadas de inversión de capital		
Rentas originadas en donaciones condicionadas		
Sub-total de rentas de capital mobiliario		0.00
<b>Impuesto Sobre la Renta de Capital Mobiliario</b>		0.00
6. RENTAS POR DISTRIBUCIÓN DE DIVIDENDOS, GANANCIAS Y UTILIDADES		
Cantidad de períodos		
Indique el o los períodos que esta declarando: ejemplo 2013-2014:		
Rentas por distribución de dividendos, ganancias y utilidades		
<b>Impuesto sobre rentas de distribución de dividendos, ganancias y utilidades</b>		0.00
7. GANANCIAS O PÉRDIDAS DE CAPITAL		
Ingresos por negociación de bienes y/o derechos que no sean del giro habitual		
Costo y mejoras de los bienes y/o derechos		
(-) Depreciaciones y/o amortizaciones acumuladas		
Valor en libros		0.00
(-) Otros gastos incurridos para efectuar la transacción		
Ganancias de capital de este período		0.00
Pérdidas de capital de este período		0.00
Saldo de pérdidas de capital de períodos anteriores		
Saldo de ganancias de capital		0.00
Pérdida de capital para el siguiente período		0.00
<b>Impuesto sobre ganancias de capital</b>		0.00
8. ENAJENACIÓN DE ACTIVOS FIJOS REVALUADOS QUIENES LLEVAN CONTABILIDAD COMPLETA		
Valor enajenación de activos fijos		
Costo inicial o de adquisición del o los bienes		
(+) Mejoras del o los bienes		
(+) Valor de revaluación por simples partidas de contabilidad		
(-) Depreciaciones acumuladas		
Valor en libros		0.00
Base imponible		0.00
<b>Impuesto sobre ganancias de capital por revaluación de activos fijos</b>		0.00
8.1 ENAJENACIÓN DE ACTIVOS FIJOS REVALUADOS NO OBLIGADOS A LLEVAR CONTABILIDAD COMPLETA		
Valor reavalúo de activos fijos		
(-) Valor de adquisición		
Base imponible		0.00
<b>Impuesto sobre ganancias de capital por reavalúo de activos fijos</b>		0.00
9. GANANCIAS DE CAPITAL POR REVALUACIÓN DE BIENES MUEBLES		
Valor reavalúo de bienes muebles		
(-) Valor en Libros o valor de adquisición		
Base imponible		0.00
<b>Impuesto sobre ganancias de capital por revaluación de bienes muebles</b>		0.00
10. RENTAS SOBRE ENAJENACIÓN DE TÍTULOS O VALORES		
Total percibido al amortizar o enajenar títulos o valores		
(-) Precio de adquisición de los títulos o valores		
Renta en concepto de intereses por diferenciales de precios o descuentos sobre títulos o valores		0.00
<b>Impuesto sobre la renta por enajenación de títulos o valores</b>		0.00
11. LIQUIDACIÓN Y DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO A PAGAR		
<b>Impuesto a pagar</b>		0.00

	<h1>MANUAL DE ACTIVOS FIJOS</h1>	<b>VERSIÓN:</b> 1
		<b>FECHA IMPLEMENTACIÓN:</b> 31/10/20
		<b>PÁGINA:</b> 1 de 19

12. RECTIFICACIÓN (llene solo si necesita corregir datos de un formulario SAT-1321 anterior)	
<b>Número de formulario SAT-1321 que se rectifica</b> Son 11 dígitos que aparecen en la parte superior derecha del encabezado del formulario a corregir. Ejemplo 12345678901.	<input type="text"/>
(-) Impuesto ingresado con el formulario que se rectifica y anteriores	
(=) Impuesto a pagar	0.00
(+) Impuesto a favor del contribuyente	0.00
13. ACCESORIOS (Son las multas, intereses y mora por presentación o pago extemporáneo)	
<b>Fecha máxima de pago sin accesorios</b> Fecha de vencimiento según calendario tributario	
<b>¿Cuándo pagará este formulario?</b> Si el pago lo realizará después del , cambie la fecha de esta casilla (máximo 20 días hábiles contados a partir de hoy). Luego de esa fecha el formulario caducará, el banco lo rechazará y deberá llenar otro. En base a esa fecha el formulario podrá adicionar accesorios.	<input type="text" value="30/08/2020"/>
(-) Multa formal (por presentación extemporánea)	
(-) Multa por omisión	
(-) Multa por rectificación	
(-) Intereses	
(-) Mora	
(=) Accesorios a pagar	0.00
<b>TOTAL A PAGAR</b>	0.00
A) Los documentos de soporte de la presente declaración se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT. B) Declaro y juro que los datos contenidos en este formulario son verdaderos y que conozco la pena correspondiente al delito de perjurio.	
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Guardar y salir"/> <input type="button" value="Historial"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Enviar datos por email"/> <input type="button" value="Imprimir Formulario"/>	

## 5.7 Baja del activo

Una baja ordinaria se constituye la salida física y contable del sistema por obsolescencia, daño o mal estado de un activo fijo. En caso de baja por hurto o daño irreparable por mal uso se procederá la ejecución de los numerales 5.4 Y 5.5 de este manual. La disposición sobre el destino final de los elementos dado de baja queda a cargo de la Directora Administrativa y Financiera o el Presidente Ejecutivo mediante acta de donación.

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	Notificar al coordinador de servicios administrativos por correo electrónico solicitud de baja justificando y detallando técnicamente los motivos. Para impresoras, equipos de cómputo y comunicaciones el coordinador de sistemas es el encargado de reportar la solicitud la cual debe ir adjunto un dictamen técnico de este tipo de activos Para muebles, maquinaria y equipo, equipo de oficina y audiovisuales el encargado es el Asistente de Almacén y activo fijos.	Encargado de activos fijos, Coordinador de sistemas.	Acta de baja y Dictamen del equipo de cómputo.
2	Verificar el estado de obsolescencia,	Asistente de almacén y	Acta de baja

ELABORÓ: Elmer R. Chajón G.	APROBÓ: Junta Directiva
-----------------------------	-------------------------

	<b>MANUAL DE ACTIVOS FIJOS</b>	<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA IMPLEMENTACIÓN:</b>	31/10/20
		<b>PÁGINA:</b>	1 de 19

	<p>funcionalidad y daño del o los activos a dar de baja, a través de preliminar de baja generado desde ERP o relación que contenga código la cual está separada por tipo de entidad, descripción, serial o referencia de activo. El encargado de convocar la reunión de inspección con el contralor es el Coordinador de Servicios Administrativos.</p>	<p>activos fijos, Coordinador de servicios administrativos.</p>	
<b>3</b>	<p>Realizar el acta de baja de activos, la cual debe contener las firmas aprobatorias de la Revisoría Fiscal y la Directora Administrativa y Financiera.</p>	<p>Coordinador de servicios administrativos</p>	<p>Acta de baja</p>
<b>4</b>	<p>Firma de Acta de Baja</p>	<p>Contador</p>	<p>Informe generado desde el ERP</p>
<b>5</b>	<p>Dar de baja contablemente en sistema de información ERP</p>	<p>Asistente de almacén y activos fijos</p>	<p>Hoja de vida de activo ERP,</p>
<b>6</b>	<p>Proceder a la destinación final de los activos según Disposición de Dirección Administrativa y Financiera y/o Presidencia Ejecutiva. Estas disposiciones pueden ser para desecho, destrucción o Donación.</p>		

### 5.8 Inventarios físicos

Los inventarios físicos de activos fijos se realizarán con el fin de validar controles administrativos que nos permitan verificar la correcta custodia de los activos, la ubicación de los activos, daños por mal uso, pérdidas o cualquier novedad que se presente. Los inventarios pueden ser programados (mensuales, trimestrales o semestrales) o súbitos y podrá según el caso ser extendido a una, varias o todas las dependencias de la entidad

ELABORÓ: Elmer R. Chajón G.	APROBÓ: Junta Directiva
-----------------------------	-------------------------

	<b>MANUAL DE ACTIVOS FIJOS</b>	<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA IMPLEMENTACIÓN:</b>	31/10/20
		<b>PÁGINA:</b>	1 de 19

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	Programar inventario físico	Encargado de activos fijos	Cronograma, reporte de lista por responsable generado desde ERP.
2	Notificar al responsable por correo electrónico la realización del inventario físico de los activos que tienen adscritos. Esta notificación podrá ser de un día previo antes del inventario programado o de una hora antes del inventario súbito	Encargado de activos fijos	Correos electrónico
3	Realizar inspección física de los activos por responsable. Esto implica la verificación de la etiqueta, estado general del activo. Los activos fijos deben corresponder a las tarjetas de responsabilidad generado desde ERP.	Encargado de activos fijos	Tarjeta de responsabilidad
4	Si el activo presenta alguna novedad (alteración, daño por mal uso. Ausencia del mismo) la Dirección Administrativa y Financiera procederá a realizar el memorando por mal uso de activos y a levantar la acción correctiva a que haya lugar. Realizar el proceso de actualización por ERP según sea (activos no etiquetados o no identificados, faltantes, baja por	Coordinador de gestión humana, Dirección Administrativa y Financiera.	Memorando, Notificación formal de lo identificado en el inventario edad de activos fijos.

ELABORÓ: Elmer R. Chajón G.		APROBÓ: Junta Directiva
-----------------------------	--	-------------------------

	<b>MANUAL DE ACTIVOS FIJOS</b>	<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA IMPLEMENTACIÓN:</b>	31/10/20
		<b>PÁGINA:</b>	1 de 19

	obsolescencia entre otras).		
5	Realizar Acta de Inventario con las novedades encontradas, esta acta debe contar con una lista firmada por todos los responsables auditados. Esta acta debe ser firmada por el encargado de activos fijos y el auditor interno	Encargado de activos fijos y auditor interno	Acta de inventario firmada con el anexo de firmas
6	Archivar acta inventario	Encargado de activos fijos	Acta de inventario firmada con el anexo de firmas

### 5.9 Movimientos de Responsables

Se considera como movimiento de responsable todo suceso que tenga relación con la permanencia definitiva o temporal de un funcionario en la entidad y que tenga asignados activos fijos bajo su responsabilidad. Estas son: Ingresos de personal, renuncias, salidas por terminación de contrato u otro concepto, ascensos, cambios o traslados físicos y ocupacionales.

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	Notificar novedad a Talento Humano	Custodio o Jefe Inmediato	Correo electrónico
2	Notificar al encargado de Activos Fijos y al Coordinador de Servicios Administrativos del movimiento	Coordinador de gestión humana	Correo electrónico
3	Proceder a realizar el proceso de actualización por ERP según sea el caso.	Encargado de activos fijos	Actualización de tarjeta de responsabilidad de activos fijos

### 5.10 Retiro de Activos de la entidad

Todo activo que salga de las instalaciones, debidamente autorizado por la Coordinación de Servicios Administrativos y respaldado con el formato de salida de activos. Cualquier novedad que suceda con el activo fuera de las instalaciones queda a responsabilidad del responsable firmante.

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
----	-----------	-------------	-----------

ELABORÓ: Elmer R. Chajón G.	APROBÓ: Junta Directiva
-----------------------------	-------------------------

	<b>MANUAL DE ACTIVOS FIJOS</b>	<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA IMPLEMENTACIÓN:</b>	31/10/20
		<b>PÁGINA:</b>	1 de 19

1	Completar formato de Salida de Activos, detallando claramente el motivo de salida.	Usuario Responsable	Formato de salida de activos
2	Aprobar formato de Salida	Coordinador de Servicios Administrativos	Formato de salida de activos
3	Entregar Formato de salida a los vigilantes en turno.	Usuario Responsable	Formato de salida de activos
4	Recibir Formato de Salida de activos.	Seguridad de turno	Formato de salida de activos

### 6) Adquisición y tratamiento de activos fijos por convenios o proyectos.

Este rubro aplica para los activos que son comprados o tramitados en la ejecución de un proyecto, convenio o alianza y se excluye del proceso ordinario de compra. Para ejecutar cualquier solicitud de activos fijos, el coordinador del proyecto solicitante debe asegurarse de tener la respectiva disponibilidad presupuestal para la compra. La única dependencia autorizada para realizar el trámite de compras de activos fijos es la Dirección Administrativa y Financiera y el coordinador de compras de bienes y servicios.

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	Realizar solicitud de compra por ERP	Administrador de proyecto	Solicitud ERP
2	Generación de Orden de Compra (Esto incluye proceso de cotización, requisición o asignación presupuestal, autorización de compra).	Coordinador de Compras Bienes y Servicios, Jefe Compras Financiero, Gerencia Administrativa y Financiera.	Orden de Compra
3	Envío de Orden de Compra al Proveedor	Coordinador de Compras.	Correo electrónico.
4	Recibir y verificar condiciones generales, cantidad y estado del activo según orden, factura o remisión	Encargado de Activos fijos	Factura o envío
5	Registrar el activo con los datos del activo. El registro de este activo se llevará	Encargado de Activos Fijos	Base de Datos

	<b>MANUAL DE ACTIVOS FIJOS</b>	<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA IMPLEMENTACIÓN:</b>	31/10/20
		<b>PÁGINA:</b>	1 de 19

	en una base de datos manejada por Gerencia Administrativa y Financiera		
<b>6</b>	Etiquetar activo. Para este caso los proyectos tendrán un código de inicio que los diferenciará entre sí ejemplo: D027-AID-01 La impresión de la etiqueta será en un material de poliéster. Se aclara que estos activos no están incluidos en el módulo de <b>ACTIVOS FIJOS</b> de ERP.	Encargado de Activos Fijos	Activo etiquetado
<b>7</b>	Realizar nota de entrega donde se especifique el activo que se facilita al proyecto, esta nota tendrá consignado Fecha De Entrega, Fecha de compra Nombre Del Proyecto, Código Del Activo, Descripción Del Activo, Serie, Valor Del Activo, Coordinador O Jefe Quien Recibe, funcionario de la entidad	Encargado de Activos fijos	Nota de entrega
<b>8</b>	Entregar activos con Nota a funcionario, coordinador o jefe encargado del proyecto.	Encargado de Activos fijos	Nota de entrega
<b>3</b>	Archivar Nota de Entrega	Encargado de Activos fijos	Control de Archivo

- Para solicitar reporte de los activos de un proyecto, el supervisor del proyecto debe realizarlo por correo electrónico con dos días de anticipación.
- Los activos de los diferentes proyectos están sujetos a revisiones periódicas programadas o no programadas por parte de la entidad

	<b>MANUAL DE ACTIVOS FIJOS</b>	<b>VERSIÓN:</b>	1
		<b>FECHA IMPLEMENTACIÓN:</b>	31/10/20
		<b>PÁGINA:</b>	1 de 19

- Toda novedad de un activo de proyectos a la que haya lugar debe ser notificada al Coordinador o supervisor del proyecto encargado, y este a su vez notificarlo a la Dirección Administrativa y Financiera para tomar las acciones correctivas pertinentes (Bajas, cambios si hay disponibilidad de presupuesto, emisión de sanciones pecuniarias o reposición de bien por mal uso o pérdida no justificada etc.). A su vez es necesario el reporte de la novedad, dado que este indicará la actualización que se debe hacer a la base de datos de los activos adscritos al proyecto involucrado.

## **7. Bienes Inmuebles y otros**

Dentro de la administración de activos no nos podemos referir únicamente a los activos móviles si no también aquellos bienes inmuebles y otros, propiedad de las entidades no lucrativas de las cuales se generan ingresos que no corresponden al giro normal de la entidad, los cuales están afectas al pago de Impuesto Sobre la Renta dentro del régimen en el que se encuentren inscritos e Impuesto al Valor Agregado.

### **7.1 Ingreso por renta bienes inmuebles**

Par este caso en particular la entidad debe realizar el cálculo de su renta imponible, calculo al ingreso bruto por en este rubro un 30% que la ley de actualización tributaria permite, para cubrir sus costos y gastos de mantenimiento, el valor resultante se debe restar a la renta bruta con lo que se obtendrá la renta imponible, a la que se le calculará un base imponible del 10% de impuesto sobre la renta por rentas o ganancias de capital

Estas rentas de capital se deben declarar por separado ante la administración tributaria utilizando el formulario SAT-1321

## **DOCUMENTOS RELACIONADOS**

- Decreto 6-91 Código Tributario
- Decreto 10-2012 Ley de actualización tributaria
- Decreto 27-92 Ley del Impuesto al Valor agregado
- Acuerdo Gubernativo 512-98 y Código Civil.

ELABORÓ: Elmer R. Chajón G.	APROBÓ: Junta Directiva
-----------------------------	-------------------------