

[NOMBRE DE EMPRESA]

GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS

[TIPO DE DOCUMENTO]

FECHA	1	Emitido para uso	Nombre	Nombre	Nombre
FECHA	A	Revisión interna	Nombre	Nombre	Nombre
Fecha	Versión	Estado	Preparado por	Revisado por	Aprobado por

ÍNDICE DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. RECURSOS	3
4. CALENDARIO DE ACTIVIDADES	3
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	5
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	5
7. DESARROLLO	7
8. REGISTROS UTILIZADOS	20
9. CONTROL DE CAMBIOS	21
10. ANEXOS	22

ANEXOS

ANEXO 1. FLUJOGRAMA SOBRE GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS	22
ANEXO 2. FLUJOGRAMA POR ALTA POR APORTACIÓN O TRASLADO INTERCOMPANY	23
ANEXO 3. FLUJOGRAMA POR TRASLADOS Y CAMBIOS DE CUSTODIO	24
ANEXO 4. FLUJOGRAMA POR INVENTARIO FÍSICO DE ACTIVOS FIJOS	25
ANEXO 5. FLUJOGRAMA POR DEVOLUCIÓN Y FINIQUITO DE ACTIVOS POR BAJA DE COLABORADOR	26
ANEXO 6. FLUJOGRAMA GESTIÓN DE SEGUROS Y SINIESTROS DE ACTIVOS FIJOS	27
ANEXO 7. FORMULARIO SOBRE SOLICITUD DE ADQUISICIÓN O CONSTRUCCIÓN DE ACTIVO DE INVERSIÓN DE CAPITAL	28
ANEXO 8. ACTA SOBRE FINALIZACIÓN DE CONSTRUCCIONES DE ACTIVOS FIJOS	28
ANEXO 9. ACTA SOBRE TARJETA DE RESPONSABILIDAD	30
ANEXO 10. REPORTE DE ACTIVOS FIJOS	31
ANEXO 11. ACTA DE INSPECCIÓN TÉCNICA PARA BAJA DE ACTIVOS	33

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y controles para la gestión integral de los activos fijos de la Compañía, garantizando el correcto reconocimiento, medición, registro contable, custodia, traslado, depreciación, control físico y baja de activos, en cumplimiento de las políticas contables internas y la normativa fiscal vigente en Guatemala.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación obligatoria para todos los procesos de negocio y colaboradores de la Compañía que tengan bajo su responsabilidad el resguardo, uso o administración de activos fijos. Su alcance rige de manera integral el ciclo de vida de los bienes, abarcando los activos tangibles e intangibles adquiridos, contruidos, capitalizados, aportados por compañías vinculadas y aquellos en proceso de instalación (CAPEX / Obras en Proceso), incluyendo los activos bajo custodia de terceros o en instalaciones arrendadas. Quedan excluidos los bienes no inventariables definidos en la sección 7.10 del presente procedimiento.

3. RECURSOS

3.1 Trabajadores: Analista Contable de Activos Fijos, Coordinador de Costos y Presupuesto, Coordinador Financiero, Coordinador Fiscal y Legal y Dirección Financiera, Jefaturas de Área (responsables operativos de asignación y recepción de equipos), Recursos Humanos (RRHH) y los Colaboradores/Custodios finales del activo, Departamento Jurídico y de Auditoría Interna, Departamento de Gestión de Activos Fijos.

3.2 Material y Equipo: Computadora, laptop, Reporte de Activos Fijos, Sistema ERP Corporativo (Odo), herramientas de inteligencia artificial, plataformas de visualización de dashboards (ej. Power BI), formularios de altas, bajas, capitalizaciones y demás documentos adjuntos en el apartado de anexos.

4. CALENDARIO DE ACTIVIDADES

Tabla 1. Calendario de actividades

Frecuencia	Actividad	Responsable	Descripción
Continua/diaria	Recepción y revisión de soporte documental	Analista Contable de Activos Fijos	Recepción y revisión de la documentación de soporte (actas, facturas, comprobantes). Asignación de códigos de identificación y registro preliminar en el sistema para evitar cuellos de botella a fin de mes.
Por eventualidad (plazo máx. 24h)	Notificación de siniestros	Colaborador custodio / Jefe de área	Dar aviso inmediato, por escrito, ante cualquier eventualidad, robo o daño sobre un activo fijo para evitar la pérdida de cobertura de la póliza de seguro.
Por eventualidad (30 días hábiles previos)	Aviso a la SAT por destrucción	Coordinador Fiscal y Legal / Abogado principal	Presentación del memorial a la Administración Tributaria notificando la fecha de destrucción de activos con valor en libros remanente.
Por eventualidad (inmediato a la notificación)	Finiquito por baja de colaborador	Jefe de Área / Analista Contable / RRHH	Recepción física de activos, cálculo de valor en libros por posibles daños/faltantes y emisión del finiquito, previo al pago de la liquidación laboral.
Mensual (último día hábil del mes anterior)	Creación del Reporte de Activos Fijos del mes	Analista Contable de Activos Fijos	Preparación y estructuración de la base de datos y el Reporte de Activos Fijos para el mes correspondiente al reporte.

Frecuencia	Actividad	Responsable	Descripción
Mensual (día hábil 1 al 2)	Recepción final de expedientes de proyectos	Analista Contable de Activos Fijos / Jefaturas	Recepción final de las actas sobre finalización de construcciones y los traslados de área. Cierre de recepción de documentos para el mes a reportar.
Mensual (día hábil 2 al 3)	Capitalización y cálculo de depreciación	Analista Contable de Activos Fijos	Ejecución del asiento contable de capitalización de Obras en Proceso (OEP) y corrida de la depreciación lineal mensual en el sistema ERP.
Mensual (día hábil 4)	Cuadre y conciliación contable	Analista Contable de Activos Fijos	Conciliación rigurosa de los movimientos del mes contra los saldos de las cuentas de control de balance general (Costo Histórico, Obras en Proceso y Depreciación Acumulada).
Mensual (día hábil 5)	Emisión y entrega de reportes	Analista Contable de Activos Fijos	Generación, revisión y entrega de los formatos del Anexo 11 (Integración por activo, de OEP, y Bases de Datos), y actualización del dashboard de control.

Tabla 2. Matriz de comunicación

#	Proceso	Comunicación	Cuándo	De (Remitente)	Para (Destinatarios)	Plazo Respuesta
1	Pre-cierre documental	Solicitud de cierre de altas, bajas y expedientes de Obras en Proceso (OEP)	Último día hábil del mes previo a la emisión del reporte	Analista Contable de Activos Fijos	Jefaturas de Área / Directores de Proceso	1 día hábil
2	Revisión y reclasificación contable	Consulta y validación de gastos o montos registrados erróneamente en cuentas CAPEX / OEP para su reclasificación	De primer a tercer día hábil	Analista Contable de Activos Fijos	Contabilidad General / Departamentos o jefaturas correspondientes donde surge la reclasificación	1 día hábil
3	Capitalización y cálculo de depreciación	Confirmación de ejecución del asiento de capitalización de OEP y corrida de depreciación mensual del período	Del segundo al tercer día hábil	Analista Contable de Activos Fijos	Jefatura Contable / Coordinador Financiero	1 día hábil
4	Cierre operativo	Integración de Obras en Proceso y traslados de activos	Cuarto día hábil	Analista Contable de Activos Fijos	Directores y Gerentes de Procesos de Negocio	1 día hábil
5	Cierre y consolidación final	Reporte de activos fijos FNI-CON-CON-REP-013_Ver.1 y dashboard de control	Quinto día hábil	Analista Contable de Activos Fijos	Dirección General y Dirección Financiera	— (entrega final)
6	Gestión de siniestros y bajas	Certificación de valor en libros por daño, extravío o finiquito laboral	Inmediato a la eventualidad	Analista Contable de Activos Fijos	Recursos Humanos y Coordinación Financiera	1 día hábil
7	Cumplimiento fiscal	Memorial de notificación de destrucción de activos	30 días hábiles previos a la destrucción del activo fijo	Coordinador Fiscal y Legal / Abogado	Superintendencia de Administración Tributaria (SAT)	— (acuse de recibo)

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto Número 10-2012 del Congreso de la República, Ley de Actualización Tributaria (Libro I, Impuesto Sobre la Renta)
- Acuerdo Gubernativo Número 213-2013, Reglamento del Libro I de la Ley de Actualización Tributaria
- Decreto Número 27-92 del Congreso de la República, Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y su Reglamento
- Decreto Número 6-91 del Congreso de la República, Código Tributario de Guatemala
- Decreto Número 2-70 del Congreso de la República, Código de Comercio de Guatemala
- Normas Internacionales de Contabilidad (NIC)
- Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)
- Política Contable de la Compañía

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- a) **Activos Fijos (Propiedad, Planta y Equipo):** Son activos tangibles que posee la Compañía con la intención de utilizarlos en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o con propósitos administrativos, y cuya vida útil esperada es superior a un período contable.
- b) **Activos Intangibles:** Recursos identificables, de carácter no monetario y sin apariencia física (ej. licencias de software, patentes), que posee la Compañía y que generan beneficios económicos futuros.
- c) **Activos no inventariables:** Bienes, insumos y herramientas que, por su naturaleza, bajo costo unitario (inferior a la regla de materialidad), rápido consumo o deterioro, no son sujetos a capitalización ni plaqueo individual, registrándose directamente como gasto (OPEX).
- d) **Asiento contable:** Registro en los libros contables de la Compañía que refleja una transacción financiera, especificando qué cuentas se debitan y cuáles se acreditan. En la Compañía, estos registros se realizan a través del sistema ERP corporativo (Odoo).
- e) **CAPEX (Capital Expenditure / Gastos de Capital):** Desembolsos y fondos utilizados por la Compañía para la adquisición, construcción o modernización de activos físicos y proyectos de inversión (ej. compra de maquinaria, renovación de flota, construcción de plantas o licencias de software).
- f) **Capitalización de activos:** Procedimiento contable mediante el cual un desembolso es reconocido como Propiedad, Planta y Equipo en el balance general, en lugar de registrarse como gasto del período. En el caso de proyectos de construcción o montaje, implica la transferencia de los costos acumulados en Obras en Proceso (OEP) a las cuentas definitivas de activo, iniciando su depreciación.
- g) **Compañía vinculada (subsidiaria/afiliada):** Empresa que forma parte del mismo grupo corporativo, sobre la cual existe control o influencia significativa, y con la cual se pueden realizar transferencias de activos fijos (operaciones *Intercompany*).
- h) **Costo histórico (costo de adquisición):** Importe de efectivo y otras partidas equivalentes pagadas, o el valor razonable de la contrapartida entregada a cambio del activo en el momento de su adquisición o construcción, incluyendo los aranceles y costos directamente atribuibles para poner el activo en condiciones de operar.
- i) **Custodio:** Colaborador de la Compañía a quien se le asigna legal y administrativamente la responsabilidad del uso, resguardo y conservación de un activo fijo mediante la firma del Acta sobre tarjeta de responsabilidad FNI-CON-CON-ACT-002_Ver.1 (Anexo 10).

- j) **Depreciación:** Distribución sistemática del importe depreciable de un activo no corriente a lo largo de su vida útil estimada (operación).
- k) **Depreciación acumulada:** Sumatoria total de las cuotas de depreciación reconocidas contablemente desde que el activo fijo inició su vida útil hasta la fecha de corte.
- l) **Documentación de soporte:** Conjunto de documentos físicos o electrónicos (facturas contables FEL, declaraciones DUCA, actas de recepción, finiquitos) que validan legal y fiscalmente la existencia, propiedad y valor de un activo fijo ante auditorías.
- m) **Dictamen técnico:** Documento formal emitido, firmado y timbrado por un profesional colegiado activo, que certifica el estado físico, daño irreversible u obsolescencia de un activo fijo, sirviendo como respaldo técnico y legal indispensable ante la SAT para proceder con su destrucción y baja contable.
- n) **Deducibilidad fiscal:** Cumplimiento de los requisitos exigidos por el Decreto 10-2012 (Ley de Actualización Tributaria) para que el gasto por depreciación o la pérdida por destrucción de un activo fijo sea aceptado por la SAT para restar la base imponible del Impuesto Sobre la Renta.
- o) **Deducible (Franquicia de seguro):** Monto económico o porcentaje establecido en la póliza de seguro que la Compañía (o el colaborador, en caso de negligencia) debe asumir como participación en la pérdida antes de que la aseguradora pague la indemnización por un siniestro.
- p) **Factura Electrónica en Línea (FEL):** Comprobante tributario electrónico con validez legal y fiscal, emitido y autenticado digitalmente a través del sistema de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), que sustituye a la facturación en papel en Guatemala.
- q) **Grupo de activos fijos:** Conjunto de activos materiales no corrientes del mismo tipo en términos de características técnicas, finalidad y condiciones de uso.
- r) **Importe recuperable:** Es el mayor valor entre el valor razonable de un activo menos sus costos de disposición y su valor en uso (NIC 36).
- s) **Impuesto Sobre la Renta (ISR):** Es el impuesto que recae sobre las rentas o ganancias que obtengan las personas individuales, jurídicas (empresas), entes o patrimonios nacionales o extranjeros, residentes o no en el país. El impuesto se genera cada vez que se perciben ganancias en el territorio nacional, según procedan de lo siguiente: actividades lucrativas, trabajo en relación de dependencia, rentas de capital y ganancias de capital.
- t) **Inventario físico de activos fijos:** Procedimiento de control interno que consiste en la verificación física y ocular de los bienes para confirmar su existencia, estado de conservación, ubicación y custodia, conciliando el resultado contra los registros del Reporte de Activos Fijos.
- u) **Materialidad (Umbral de):** Límite financiero establecido por la política de la Compañía (ej. USD \$1,000.00) bajo el cual los bienes adquiridos no se capitalizan ni se controlan como Propiedad, Planta y Equipo, registrándose directamente como gasto operativo (OPEX) por no tener importancia relativa en los estados financieros.
- v) **Obras en Proceso (OEP):** Cuenta transitoria del activo no corriente donde se acumulan todos los costos de construcción, instalación y montaje de un activo fijo antes de que este se encuentre en condiciones de ser utilizado. Estos activos no son sujetos a depreciación hasta su finalización.
- w) **OPEX (Operational Expenditure / Gasto Operativo):** Gastos en los que incurre la Compañía para el mantenimiento diario, reparaciones rutinarias y funcionamiento de los activos fijos, los cuales no prolongan la vida útil del bien ni aumentan su rendimiento, registrándose directamente en el estado de resultados.

- x) Pérdida por deterioro del valor:** Cantidad en que el importe en libros de un activo excede a su importe recuperable (sustituye al término no técnico de "Reducción de utilidad").
- y) Proceso de Negocio (PN):** Unidad organizacional y operativa identificada mediante un código estandarizado, a la cual se asignan los activos fijos para la segregación contable de los gastos de depreciación, operación y mantenimiento, y para el control presupuestario por área de responsabilidad.
- z) Siniestro:** Evento súbito, imprevisto y accidental (ej. colisión, incendio, robo, desastre natural) que causa daño parcial o pérdida total a un activo fijo y que activa las coberturas de una póliza de seguro.
- aa) Valor depreciable:** Es el costo histórico original o reevaluado de los activos fijos menos su valor residual.
- bb) Valor en libros:** Es el importe neto por el que se reconoce un activo fijo en el balance, una vez deducida la depreciación acumulada y la pérdida por deterioro del valor acumulada.
- cc) Valor razonable:** Cantidad por la que se puede intercambiar un activo o liquidar un pasivo como resultado de una transacción de libre competencia entre partes interesadas y debidamente informadas.
- dd) Valor reevaluado:** Es el valor de los activos no corrientes modificado después de un proceso técnico de reevaluación autorizada.
- ee) Valor residual:** Importe estimado que la Compañía podría obtener actualmente por la disposición o venta de un activo (chatarra/recambio), después de deducir los costos estimados de su disposición, si el activo ya hubiera alcanzado la antigüedad y condiciones esperadas al término de su vida útil.
- ff) Vida útil:** Período de tiempo esperado durante el cual la Compañía utilizará el activo fijo, o el número de unidades de producción u output que se espera obtener de él.

7. DESARROLLO

7.1 Índice del Reporte de Activos Fijos

Para fines de control, registro y presentación de la información detallada en este procedimiento, se utilizará el documento oficial **FNI-CON-CON-REP-013_Ver.1 (Anexo 11)**, al cual en adelante y para efectos de este manual se le denominará **"Reporte de Activos Fijos"**.

Tabla 3. Estructura del Reporte de Activos Fijos

Hoja	Denominación	Descripción
Índice	Reporte de Activos Fijos	Presentación del reporte, identificación de responsables y detalle de las diferentes hojas esperadas.
01_Desarrollo	Guía de Llenado	Pasos a realizar para el llenado del formato.
02_Resumen Graficas	Gráficas Acumuladas	Gráficas acumuladas del reporte de activos fijos y obras en proceso.
03_Resumen Tablas	Tablas de Resumen	Resumen acumulado del reporte de activos fijos y obras en proceso.
04_Integracion por Activo	Integración de Activos	Integración detallada por tipo de activo.
05_Integracion Obras en Proceso	Integración de OEP	Integración contable de las obras en proceso.
06_BD Activos	Base de Datos Principal	Base de datos de los activos para la creación de los diferentes reportes.
07_BD Obras en Proceso	Base de Datos de OEP	Base de datos de las obras en proceso para la creación de los diferentes reportes.

7.2 Descripción del proceso

Un elemento de propiedades, planta y equipo se reconoce como activo si, y sólo si:

- Sea probable que la Compañía obtenga beneficios económicos futuros derivados de este. Esto significa que la Compañía espera que el activo contribuya directa o indirectamente a la generación de ingresos o a la reducción de costos durante su vida útil.
- El costo del activo puede ser medido de manera fiable. Esto implica que la Compañía debe ser capaz de determinar el costo de adquisición del activo, que incluye el precio de compra, los costos directamente atribuibles para poner el activo en condiciones de funcionamiento y otros costos necesarios para llevar el activo al lugar y condición necesarios para que funcione de la manera prevista para su uso.
- La vida útil estimada del activo fijo sea mayor a un año
- No esté destinado para su venta en el curso normal de las operaciones (inventario) ni para donación.

Regla de materialidad: Con el objetivo de optimizar el control administrativo, todo bien adquirido cuyo costo unitario sea menor a **USD \$1,000.00** (o su equivalente en quetzales) y que no represente importancia relativa en los Estados Financieros, no formará parte de las cuentas de Propiedad, Planta y Equipo. Estos desembolsos serán clasificados y registrados directamente como gastos del período (OPEX) en el estado de resultados. Excepcionalmente, la Jefatura Contable podrá autorizar la capitalización de bienes por debajo de este umbral si forman parte de un proyecto integral o si su control físico es estrictamente necesario por políticas de seguridad.

7.3 Procedimientos aplicados en las altas de activos fijos

Para realizar el correcto control y registro de los activos fijos se definen 2 procesos:

1. **Control administrativo:** Este control aplica a todos los activos fijos, a excepción de los bienes no inventariables definidos en la sección 7.10. Estará a cargo del responsable operativo del activo, quien deberá presentar la documentación de soporte al Departamento de Contabilidad para que el bien sea registrado en las cuentas de Propiedad, Planta y Equipo, previa verificación del cumplimiento de los procedimientos internos del área solicitante.
2. **Control contable:** Este control se realizará por parte del responsable de activos fijos del departamento de contabilidad, dando cumplimiento y aplicando los criterios contables de los estándares relacionados a propiedad planta y equipo, realizando los asientos contables y los registros necesarios para el correcto control de las depreciaciones siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos:

7.3.1 Documentación de soporte para el registro de activos fijos

Adquisición de activos fijos nuevos (Compra Directa):

El proceso de compra de activos fijos listos para su uso debe regirse bajo los procedimientos del departamento de compras. Para que el Analista Contable de Activos Fijos proceda con el registro del alta, el área solicitante debe presentar el siguiente expediente documental:

- Formulario sobre solicitud de adquisición o construcción de activo de inversión de capital **FNI-CON-CON-FOR-002_Ver.1 (Anexo 7)**, al cual en el transcurso del presente manual se le denominará únicamente como **"Formulario de Solicitud de Adquisición"**, debidamente autorizado.
- **Facturas contables (FEL)** y declaraciones de importación (DUCA) (si aplica), emitidas a nombre de la Compañía.
- Órdenes de compra y comprobantes de pago realizados por la adquisición.
- Acta sobre tarjeta de responsabilidad **FNI-CON-CON-ACT-002_Ver.1 (Anexo 10)**, a la cual en el transcurso del presente manual se le denominará únicamente como **"Tarjeta de Responsabilidad"**, firmada por el custodio final del bien.

7.3.2 Capitalización de Obras en Proceso (OEP)

Cuando finaliza un proyecto de construcción, montaje o instalación, los costos acumulados transitoriamente deben ser trasladados a las cuentas definitivas de Propiedad, Planta y Equipo para iniciar su ciclo de depreciación. El responsable del proyecto deberá entregar al Analista Contable de Activos Fijos el siguiente expediente de capitalización:

- **Reporte de Integración de Costos del Proyecto:** Documento analítico que concilia el 100% de los valores invertidos (materiales, mano de obra, honorarios y costos directamente atribuibles) contra el saldo contable de la Obra en Proceso.
- Acta sobre finalización de construcciones de activos fijos **FNI-CON-CON-ACT-001_Ver.1 (Anexo 8)**, a la cual en el transcurso del presente manual se le denominará únicamente como "**Acta de Finalización**", firmada por la gerencia del proyecto y la gerencia de área receptora, certificando que el bien está en la ubicación y condiciones operativas necesarias.
- Tarjeta de Responsabilidad firmada para la custodia operativa (haciendo uso de la denominación establecida).

7.3.3 Aportaciones o traslados entre compañías vinculadas (Subsidiarias)

Para los activos fijos que sean transferidos entre empresas que forman parte del mismo grupo corporativo, los documentos administrativos internos (actas, memorandos) no constituyen soporte legal suficiente de propiedad ni de transferencia de valor entre entidades. Para su alta en el Reporte de Activos Fijos **FNI-CON-CON-REP-013_Ver.1 (Anexo 11)**, el área responsable deberá entregar al Analista Contable de Activos Fijos la siguiente documentación:

A) En caso de compraventa Intercompany:

- Factura Electrónica (FEL) emitida por la Compañía de origen.
- Justificación del Valor de Mercado (avalúo técnico o cotizaciones) para dar cumplimiento a las normas de Precios de Transferencia (Art. 54, Decreto 10-2012).
- Documento o integración contable de la Compañía de origen que certifique la baja del activo.

B) En caso de aportación de capital (no dineraria):

- Copia de la Escritura Pública fraccionada por Notario donde conste el avalúo (justiprecio) de los bienes aportados y la modificación del capital, en cumplimiento con el Código de Comercio.
- Constancia de inscripción de dicha aportación en el Registro Mercantil.

En ambos casos, previo a la entrega física para su uso, el custodio receptor deberá firmar la **Tarjeta de Responsabilidad (Anexo 10)**.

7.3.4 Traslado de activo por ubicación, reparación o responsabilidad

El traslado o movimiento de activos se origina cuando un bien cambia de ubicación física, es enviado a reparación, o cuando cambia el usuario responsable de su custodia. Si llegara a suceder alguna de estas situaciones, el procedimiento a seguir para mantener actualizado el control y evitar bienes extraviados es el siguiente:

1. **Traslado interno o cambio de custodio:** La jefatura de área que entrega el bien deberá generar el Formulario sobre movimientos de activos **FNI-CON-CON-FOR-003_Ver.1 (Anexo 9)**, al cual en el transcurso del presente manual se le denominará únicamente como "**Formulario de Movimiento**", detallando el motivo del traslado y al nuevo responsable. Posteriormente, se debe emitir y firmar una nueva Tarjeta de Responsabilidad por parte del nuevo custodio receptor. El movimiento físico no debe realizarse hasta que ambos documentos sean entregados al Analista Contable de Activos Fijos para actualizar el sistema.

2. **Traslado por reparación externa:** Si el activo debe salir de las instalaciones de la Compañía para mantenimiento o reparación, además del **Formulario de Movimiento de Activos Fijos**, se deberá emitir una Autorización de Salida de Equipo (o pase de salida) autorizada por la gerencia respectiva, la cual servirá de soporte en garita de seguridad. El activo mantendrá su estatus en el Reporte de Activos Fijos, pero se documentará su ubicación temporal externa.

7.4 Baja de activos fijos

Las bajas de activos fijos se realizarán cuando el bien deje de generar beneficios económicos futuros para la Compañía, ya sea como consecuencia de venta, liquidación, transferencia gratuita, faltantes, robo, obsolescencia o daño irreparable. Toda baja debe ser evaluada y autorizada por la comisión respectiva que llevará a cabo la inspección técnica. Para proceder con la baja en el sistema contable y asegurar la deducibilidad fiscal del gasto, el Analista Contable de Activos Fijos exigirá la siguiente documentación según sea el escenario:

- **Baja por venta o enajenación:** Se requiere el Formulario de Movimiento debidamente autorizado y la emisión obligatoria de la Factura Electrónica (FEL) de venta, cargando el IVA correspondiente en cumplimiento con el Decreto 27-92.
- **Baja por extravío o robo:** Se requiere el **Formulario de Movimiento** y una copia de la **Denuncia presentada ante el Ministerio Público (MP) o la Policía Nacional Civil (PNC)**. Este documento es el único soporte legal válido para registrar la pérdida ante fiscalizaciones de la SAT y para iniciar el reclamo de pólizas de seguro.
- **Baja por destrucción, obsolescencia o daño irreparable (chatarra):** El tratamiento legal y fiscal dependerá exclusivamente de si el bien aún posee un valor pendiente de depreciar en los registros contables:

A) Destrucción de activos CON valor en libros (genera pérdida deducible ISR):

1. **Dictamen técnico de obsolescencia o daño:** El área solicitante deberá requerir la emisión de un dictamen técnico formal. Este documento debe ser emitido, firmado, sellado y timbrado obligatoriamente por un profesional colegiado activo (ej. **Ingeniero Mecánico, Industrial, Eléctrico, Civil o de Sistemas, según la naturaleza técnica del equipo**) en Guatemala. El dictamen debe contener: **(A)**. Identificación exacta del activo; **(B)**. Estado físico actual y fallas; **(C)**. Justificación técnica de la baja; **(D)**. Recomendación de disposición final; y **(E)**. Evidencia fotográfica nítida
2. **Elaboración de memorial:** El Coordinador Fiscal y Legal de la Compañía, en conjunto con el abogado principal, prepararán un memorial dirigido a la SAT para notificar la acción a tomar con el activo. Es indispensable que la información del dictamen técnico sea totalmente verídica y exacta, ya que es requisito obligatorio para incluirse en el memorial.
3. **Aviso a la SAT (plazo legal):** Se debe notificar a la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) con al menos 30 días hábiles de anticipación a la fecha programada para el desmontaje y/o destrucción. Esto conforme al Artículo 14 del Acuerdo Gubernativo 213-2013, quedando en espera de este tiempo máximo para que un auditor tributario haga presencia en las instalaciones.
4. **Presencia de auditor o plan de contingencia (acta notarial):** Si la SAT asigna un auditor, el proceso se documentará mediante el acta que este levante. En caso de que la SAT no asigne un auditor para acompañar el proceso una vez transcurrido el plazo de preaviso de 30 días hábiles, se procederá con la destrucción y se suscribirá un Acta Notarial con el abogado principal de la Compañía como respaldo legal.
5. **Baja contable y justificación de deducibilidad:** Agotar los pasos anteriores es el requisito indispensable para que el valor en libros restante sea reconocido contablemente como un gasto deducible lícito por destrucción o desuso, amparado en el Artículo 21, numeral 17 del Decreto 10-2012 (Ley de Actualización Tributaria).

B) Desecho de activos TOTALMENTE DEPRECIADOS (sin valor en libros):

1. **Dictamen técnico:** El área solicitante emite el dictamen técnico de obsolescencia o el Acta sobre inspección técnica para baja de activos **FNI-CON-CON-ACT-003_Ver.1 (Anexo 12)**, a la cual en

el transcurso del presente manual se le denominará únicamente como **"Acta de Inspección Técnica"**, justificando el daño irreparable.

2. **Validación contable:** El Analista Contable de Activos Fijos certifica que el activo está 100% depreciado y autoriza la disposición física. Al no existir pérdida fiscal, no se requiere Acta Notarial ni aviso previo a la SAT.
3. **Disposición o venta como chatarra:** El bien puede ser desechado. Sin embargo, si el activo es vendido por peso (chatarra) a un tercero, es obligatorio emitir una Factura Electrónica (FEL) por el 100% del ingreso percibido, cargando el IVA correspondiente.
4. **Baja contable:** Se procesa el **Formulario de Movimiento** y se reversa el costo histórico contra su depreciación acumulada, eliminando el bien del **Reporte de Activos Fijos**.

7.5 Registro contable de los activos fijos

Todos los activos fijos se registran inicialmente a su costo histórico de adquisición o construcción en el sistema contable (ERP) de la Compañía. El Analista Contable de Activos Fijos es el responsable de garantizar que el alta en el sistema se realice correctamente, asegurando que el Impuesto al Valor Agregado (IVA) sea segregado como crédito fiscal y **no** forme parte del costo del bien.

Para el correcto registro, control cruzado y cálculo de depreciaciones, se deben elaborar integraciones mensuales por cada rubro:

1. Terrenos
2. Edificios (asegurables)
3. Edificios (no asegurables)
4. Construcciones en Terrenos Arrendados
5. Maquinaria Pesada Fija
6. Maquinaria Pesada Móvil
7. Maquinaria y Equipo
8. Vehículos
9. Mobiliario y Equipo
10. Equipo de Cómputo
11. Software y Licencias (Activos Intangibles)
12. Herramientas y Equipos Menores

Nota aclaratoria: OEP/CP — Obras en Proceso (cuenta transitoria del activo no corriente donde se acumulan los costos de construcción, instalación y montaje hasta que el bien esté disponible para su uso; no sujeta a depreciación hasta su capitalización. Véase sección 7.5 del presente procedimiento).

7.6 Registro en el sistema contable y Codificación

El Analista Contable de Activos Fijos debe registrar todos los activos fijos propiedad de la Compañía al sistema contable, realizando el asiento respectivo, añadiendo una breve descripción del activo, adjuntando la documentación de soporte y asignando un **código único de identificación**.

Para garantizar la trazabilidad física y contable, y asegurar una codificación estándar en el módulo de Activos Fijos, el código de identificación codifica la empresa propietaria, la clasificación del bien, la fecha de compra y un correlativo. A partir de esta normativa, se estructurará en seis segmentos separados por guiones:

- **1 - Empresa (Entidad Propietaria):** Abreviatura de la entidad legal a la que pertenece el activo.
- **2 - División Operativa (Sitio):** Identificador de una (1) letra que segmenta el sitio o área macro de la Compañía para facilitar los reportes financieros:
 - **M** - Mina
 - **P** - Planta (Procesamiento)
- **3 - Clasificación del Bien:** Categoría contable estandarizada mediante un código corto de dos (2) letras derivado del término en inglés. El catálogo oficial es el siguiente:

- **LD** - Terrenos (*Land*)
- **BD** - Edificios e Instalaciones (*Buildings*)
- **LI** - Construcciones en Terrenos Arrendados (*Leasehold Improvements*)
- **FM** - Maquinaria Pesada Fija (*Fixed Machinery*)
- **MM** - Maquinaria Pesada Móvil (*Mobile Machinery*)
- **MC** - Maquinaria y Equipo Menor (*Machinery*)
- **TL** - Herramientas y Equipos Menores (*Tools*)
- **VH** - Vehículos (*Vehicles*)
- **FE** - Mobiliario y Equipo de Oficina (*Furniture & Equipment*)
- **CE** - Equipo de Cómputo y Servidores (*Computer Equipment*)
- **SW** - Software y Licencias (Activos Intangibles)
- **CP** - Obras en Proceso / Proyectos de Capital (*Construction in Progress*)
- **4 - Fecha de Compra:** Año y mes de adquisición bajo el formato AA-MM (ej. **2606** para indicar junio de 2026).
- **5 - Correlativo:** Número secuencial de tres dígitos asignado al activo dentro de su grupo, iniciando siempre en **001**.
- **6 - Adición (Sufijo de Mejora):** Identificador utilizado *exclusivamente* cuando un activo base ya registrado recibe una inversión posterior capitalizable (mejora, ampliación o componente mayor que aumenta su valor, capacidad o vida útil). Se estructura con la letra "A" más dos dígitos (ej. **A01** para la primera mejora, **A02** para la segunda). El activo base se mantendrá sin sufijo (o como A00).

Metadatos Internos Obligatorios (Excluidos de la codificación física):

Para mantener una longitud óptima en el código de placa, el **Proceso de Negocio (Código PN de 4 letras)** del ERP no formará parte de la cadena de texto de la clave. Sin embargo, su asignación en el *Reporte de Activos Fijos* tiene carácter **estrictamente obligatorio**, sirviendo como referencia cruzada.

Ejemplos de Estructura del Código en Sistema:

- Vehículo base asignado a la Planta en junio 2026: **FME-P-VH-2606-001**
- Primera adición o mejora capitalizada sobre dicho vehículo: **FME-P-VH-2606-001-A01**
- Excavadora móvil (Maquinaria Pesada Móvil) asignada a la Mina: **FME-M-MM-2606-002**

FME-P-VH-2606-001-A01

1 2 3 4 5 6

7.7 Costos que son considerados parte de los activos (CAPEX)

El valor inicial de un activo incluye su precio de compra (neto de descuentos comerciales), los aranceles de importación, y la estimación inicial de los costos de desmantelamiento (CINIIF 1). Además, se capitalizarán los desembolsos posteriores a la adquisición solo si se reconocen como mejoras significativas que aumentan la productividad, capacidad, eficiencia o amplían la vida útil del activo.

Estos costos capitalizables se clasifican en:

- **Construcción o instalación:** Incluye todos aquellos valores necesarios para que los bienes queden en condiciones operativas de ser utilizados. Contempla costos de diseño, adaptaciones, accesorios, cargos por transporte, honorarios profesionales (ej. ingenieros), preparación del emplazamiento y cualquier otro cargo directamente atribuible para entregar las condiciones necesarias para que el activo quede listo para su uso.
 - **Control de Obras en Proceso (OEP):** Durante esta fase, las obras en proceso se registran al costo real acumulado. Una vez finalizadas y capitalizadas para su uso, el costo es transferido a su rubro definitivo e inicia su proceso de depreciación.

- **Mejoras:** Corresponde a todos los cambios en los que incurre el activo fijo en su vida útil con el objetivo de incrementar significativamente la capacidad productiva o la eficiencia del bien. Las mejoras implican un cambio estructural porque se incorporan partes distintas a las originales, modifican el valor del bien en libros y hacen necesario un nuevo cálculo de depreciación para los años que restan de su vida útil (y si es posible, extienden la vida útil original).
- **Adiciones:** Son agregados físicos que se hacen a un activo fijo tangible dado de alta con anterioridad (ej. nuevas construcciones o anexos que aumentan el valor del edificio existente). En consecuencia, los desembolsos tienen carácter de capitalizables y formarán parte del valor del activo fijo principal.

7.8 Costos que NO son considerados parte de los activos (OPEX)

Los siguientes conceptos no cumplen con los criterios de reconocimiento de las NIIF para ser capitalizados, por lo que no formarán parte del costo de los activos fijos y se registrarán directamente como gastos operativos del período en el Estado de Resultados:

- **Mantenimientos:** Son gastos rutinarios y periódicos (ej. limpieza, lubricación, calibración) realizados con el único objetivo de que un activo fijo continúe en funcionamiento a lo largo de su vida útil estimada originalmente.
- **Reparaciones Ordinarias:** Costos incurridos como imprevistos para solucionar desperfectos, fallas o roturas de algún activo fijo. Tienen por objeto restituir las condiciones normales de funcionamiento (devolver el activo a su estado anterior, sin mejorarlo) hasta el término de su vida útil y se cargan directamente a gasto.
- **Repuestos de rápido desgaste:** Son aquellos componentes que sufren desgaste acelerado por la operatividad diaria, tienen una alta reposición, o su compra es considerada como un recambio básico para el funcionamiento. Ejemplos incluyen: compra de teclados, audífonos o ratones para una computadora, filtros, correas, llantas, bombillas, fusibles y consumibles similares.

7.9 Inventario físico de los activos fijos

El inventario físico es una técnica de control interno de carácter obligatorio que permite obtener información confiable sobre la presencia real de los activos fijos de la Compañía, verificar su condición física (deterioro u obsolescencia) y confirmar a los custodios responsables.

El responsable de los activos fijos de la Compañía, juntamente con un delegado del departamento de contabilidad (Analista Contable de Activos Fijos, y más personal de considerarse necesario según la dimensionalidad del proceso), podrá realizar inventarios físicos bajo la siguiente modalidad:

- **Inventarios Rotativos o Cíclicos:** Realizados periódicamente a departamentos específicos, según requerimiento de dirección general o en cumplimiento a un objetivo específico o plan de trabajo de control.

Los plazos de ejecución y el plan de trabajo serán definidos acorde a lo necesitado, debiendo cumplir estrictamente con las siguientes fases:

Fase 1: Planificación y Corte Documental

1. **Congelamiento de movimientos:** El Analista Contable de Activos Fijos notificará la fecha de inicio del inventario, fecha a partir de la cual se suspenderán temporalmente las altas, bajas y traslados en el sistema hasta que concluya el conteo.
2. **Generación de la Base de Datos:** Se exportará el listado maestro desde el *Reporte de Activos Fijos*, el cual servirá como base teórica para la verificación.

Fase 2: Ejecución o Toma Física

1. El equipo verificador realizará el recorrido por las instalaciones validando físicamente la existencia del bien.
2. Se inspeccionará el estado físico del bien. Si se detectan activos en mal estado, obsoletos o desarmados, se documentarán mediante fotografías para solicitar a las áreas operativas el inicio del proceso de *baja según corresponda*.

Fase 3: Conciliación Contable y Tratamiento de Diferencias

Finalizado el conteo, el Analista Contable de Activos Fijos cruzará la información física levantada contra la base de datos del sistema para identificar diferencias. De este proceso pueden surgir dos tipos de diferencias que requerirán tratamiento contable:

- **Sobrantes de Inventario:** Activos físicos encontrados que no figuran en el *Reporte de Activos Fijos*. Se procederá a investigar su origen (compras registradas como gasto OPEX por error, aportaciones no documentadas) para proceder con su alta contable si corresponde.
- **Faltantes de Inventario:** Activos que figuran en el sistema pero no fueron encontrados físicamente. Se levantará un reporte al jefe de área y al custodio responsable según el *Acta sobre tarjeta de responsabilidad*. Si no se justifica el paradero del bien, se procederá conforme al numeral de *Baja por Extravío o Robo*, deduciendo el valor en libros de la liquidación del colaborador, si así lo determina la Dirección Financiera.

Fase 4: Cierre y Acta de Inventario

Al finalizar las conciliaciones y ajustes, se emitirá el **Acta de Cierre de Inventario Físico**, la cual detallará el proceso realizado del mismo. Este documento deberá ser firmado por el Analista Contable de Activos Fijos, la Jefatura Contable, la Dirección Financiera, la Dirección General y las jefaturas de área requerientes del proceso de inventario, quedando como soporte de auditoría.

7.10 Bienes no inventariables (No sujetos a capitalización ni plaqueo)

Corresponde a aquellos bienes, insumos y herramientas que, por su naturaleza, bajo costo unitario, rápido consumo o deterioro, no cumplen con los criterios de reconocimiento de la NIC 16 o no superan el umbral de materialidad establecido por la Compañía (USD \$1,000.00).

Por consiguiente, estos desembolsos se registrarán directamente como gastos operativos (OPEX) en el estado de resultados. Al no formar parte de las cuentas de Propiedad, Planta y Equipo, no se les asignará código de identificación, no requerirán *Acta sobre tarjeta de responsabilidad* para su uso, ni serán auditados por el Analista Contable de Activos Fijos durante las tomas físicas de inventario.

Se clasifican en las siguientes categorías:

- **Suministros y Material Ligero de Oficina:** No serán incluidos como activos los útiles y elementos de papelería de bajo valor utilizados por los colaboradores para el desarrollo de sus actividades diarias (tales como: grapadoras, perforadoras, calculadoras estándar, sellos, artículos de escritura y carpetas).

Excepcionalmente, si un artículo es elaborado con materiales especiales, de alto valor, y la Jefatura Contable determina que es indispensable su custodia, podrá capitalizarse y sujetarse a control.

- **Material Fungible y de Consumo Inmediato:** No serán incluidos como activos aquellos materiales que se extinguen, deterioran rápidamente o se consumen con su primer uso, independientemente del volumen

o costo total de la factura (ej. resmas de papel, material de limpieza, suministros médicos, productos alimenticios y químicos).

- **Bienes Particulares (Propiedad del Colaborador):** No serán incluidos como activos de la Compañía aquellos equipos o herramientas que pertenecen a los colaboradores y que ingresan a las instalaciones para facilitar sus actividades. El colaborador asume todos los riesgos por daño o pérdida que pueda sufrir su equipo. Queda estrictamente prohibido incorporar mejoras o comprar repuestos para estos bienes utilizando recursos o presupuestos de la Compañía.
- **Material de Repuestos Menores y Ferretería:** No serán incluidos como activos fijos los consumibles técnicos y artículos de rápida reposición para maquinaria e instalaciones, tales como: cables de instalación eléctrica, diferenciales, enchufes, cajas de distribución, tornillería, bombillas, fusibles, mangueras y afines.

7.11 Método de depreciación

El reconocimiento del consumo de los beneficios económicos futuros de un elemento de Propiedad, Planta y Equipo se realizará a través del cálculo de la depreciación. Para garantizar la distribución sistemática del valor depreciable de los activos a lo largo de su vida útil, el Analista Contable de Activos Fijos aplicará estrictamente los siguientes lineamientos, en cumplimiento con la legislación tributaria guatemalteca.

1. Método Aplicable y Período de Ejecución

- **Método:** La Compañía adopta el **método de depreciación lineal** (línea recta), el cual genera un cargo contable constante a lo largo de la vida útil del activo, siempre que su valor residual no varíe.
- **Inicio de la depreciación:** Para efectos contables, el cálculo y registro de la depreciación se iniciará a partir del mes en el que el activo esté disponible para su uso. Esto se define como el momento exacto en que el bien se encuentre en la ubicación física y en las condiciones operativas necesarias para ser capaz de operar de la forma prevista por la gerencia (soportado por el *Acta de finalización de construcciones* o *Tarjeta de Responsabilidad*).
- **Suspensión y cese:** La depreciación de un activo **no cesará** cuando el equipo esté inactivo, ocioso o se retire del uso operativo temporalmente. El cargo por depreciación solo cesará cuando el activo se encuentre totalmente depreciado (Valor en Libros igual a cero) o cuando sea dado de baja definitivamente del *Reporte de Activos Fijos*.
- **Ejecución mensual:** Mensualmente, el Analista Contable debe ejecutar en el ERP el cálculo exacto del monto de las depreciaciones del período, cuadrando el gasto mensual contra el *Reporte de Activos Fijos* a más tardar el cuarto día hábil del mes siguiente.

Tabla 4. Vida útil de los activos fijos

Grupo	Nombre	Vida útil mínima permitida, años
1	Terrenos	Indefinido (No se deprecian)
2	Edificios (asegurables)	20 años
3	Edificios (no asegurables)	20 años
4	Construcciones en Terrenos Arrendados	20 años (o el plazo del contrato de

		arrendamiento, el que sea menor)
5	Maquinaria Pesada Fija	5 años
6	Maquinaria Pesada Móvil	5 años
7	Maquinaria y Equipo (MC)	5 años
8	Vehículos	5 años
9	Mobiliario y Equipo	5 años
10	Computadoras electrónicas, otras máquinas para el procesamiento automático de información, medios relacionados de cálculo o impresión de información, programas informáticos relacionados (Computadoras, servidores, redes, sistemas de comunicación, UPS y afines) (excepto programas, cuyo costo se reconoce como regalías y / o programas que se reconocen como un activo intangible), otros sistemas de información, conmutadores, enrutadores, módulos, módems, fuentes de alimentación ininterrumpida y medios para conectarlos a redes de telecomunicaciones, teléfonos (incluidos celulares).	3 años
11	Software y Licencias (Activos Intangibles)	Según vigencia de la licencia; 3 años para licencias perpetuas
12	Herramientas y Equipos Menores (TL)	3 años

La vida útil de los activos podrá ser extendida o modificada si el especialista encargado (o un perito tasador independiente) determina que el patrón esperado de consumo de los beneficios económicos ha cambiado significativamente debido a mantenimientos extraordinarios o cambios operativos.

7.12 Gestión de Seguros y Procedimiento de Reclamo por Siniestros

La protección del patrimonio de la Compañía es obligatoria. Todos los activos fijos operativos, maquinaria pesada, vehículos y equipos de alto valor deberán contar con una póliza de seguro vigente que garantice la recuperación económica ante daños, siniestros, desastres naturales o robos. El ciclo de gestión de pólizas y reclamos se divide en las siguientes fases operativas:

FASE 1: Adquisición y Cobertura Inicial

- Presupuestación (Jefe de Área / Solicitante):** Cuando la Compañía considere en su presupuesto (CAPEX) la adquisición de Activos Fijos, el área solicitante debe incluir obligatoriamente un renglón presupuestario que contemple la contratación de la póliza de seguro o el pago de la prima correspondiente a dicho bien.
- Contratación (Departamento de Contabilidad):** Previo a que el proveedor entregue físicamente el activo, el Coordinador Financiero o el responsable de seguros deberá gestionar la emisión de la póliza individual o el endoso de inclusión del equipo a la póliza flotante de la compañía.
- Validación (Analista Contable de Activos Fijos):** Ningún activo fijo nuevo será entregado al custodio final ni se firmará el *Acta sobre Tarjeta de Responsabilidad* si el Analista Contable no tiene confirmación documental de que el bien ya cuenta con cobertura de seguro activa.

FASE 2: Ocurrencia del Siniestro y Primeras Acciones (24 Horas): Cuando un activo sufra daño, deterioro por accidente, pérdida o robo, el tiempo de reacción es esencial para no perder la cobertura:

- Notificación Inmediata (Colaborador / Custodio):** El responsable directo del activo debe dar aviso inmediatamente, de forma escrita, a su Jefe de Área, a Despacho de producción técnica, al Departamento Jurídico y a la Gerencia Financiera, indicando las circunstancias de tiempo, modo y lugar que originaron el siniestro.
- Soporte Legal Primario (Colaborador / Custodio):** En caso de robo, hurto, vandalismo o accidente de tránsito, es obligación insoslayable del custodio acudir inmediatamente al Ministerio Público (MP) o a la Policía Nacional Civil (PNC) para interponer la denuncia. La copia sellada de esta denuncia es obligatoria para iniciar el trámite.

3. **Escalamiento (Jefe de Área):** Deberá resguardar el bien (si aplica), recopilar fotografías del incidente y trasladar la información preliminar al Coordinador Financiero.

FASE 3: Conformación del Expediente y Gestión del Reclamo

1. **Apertura del Reclamo (Según corresponda):** Será el único canal de comunicación oficial con el corredor de seguros o la aseguradora. Deberá presentar el formato de reclamo, la denuncia legal, cotizaciones de reparación y solicitar la visita del ajustador del seguro.
2. **Soporte Contable (Analista Contable de Activos Fijos):** A requerimiento de la Gerencia Financiera, el Analista deberá emitir una integración contable que indique el Costo histórico de adquisición, la depreciación acumulada y el valor en libros exacto del bien al momento del siniestro, adjuntando la factura original de compra (según corresponda).

FASE 4: Resolución de la Aseguradora y Tratamiento Contable: Una vez la aseguradora emita su resolución (ajuste del reclamo), el Analista Contable de Activos Fijos ejecutará uno de los siguientes procedimientos:

- **Escenario A - Pérdida Parcial (Reparación):** Si el equipo es reparable, el pago o reembolso de la aseguradora compensará los gastos de reparación. Estos desembolsos se tratarán como gastos operativos (OPEX) y la indemnización como un ingreso por recuperación, sin afectar el Valor en Libros del activo.
- **Escenario B - Pérdida Total o Robo:** Si la aseguradora declara pérdida total, el Analista Contable de Activos Fijos deberá proceder con la **baja definitiva del activo** del sistema (reversando costo histórico y depreciación acumulada).

FASE 5: Evaluación de Responsabilidad Laboral y Deducibles: Todo reclamo de seguro conlleva el cobro de un deducible o franquicia por parte de la aseguradora, el cual requiere un proceso de depuración de responsabilidades:

1. **Comisión Investigadora:** El Jefe de Área, el departamento de Recursos Humanos (RRHH), el Coordinador Financiero y el Analista Contable de Activos Fijos (como facilitador de datos financieros) deben establecer y evaluar técnica y administrativamente los motivos de la eventualidad.
2. **Exoneración al Colaborador (Evento Fortuito):** Si la comisión determina que el siniestro fue derivado de un accidente inevitable, desgaste, fuerza mayor o causas ajenas al control del custodio, la Compañía absorberá financieramente el 100% del pago del deducible, registrándolo como gasto de la compañía.
3. **Cargo al Colaborador (Negligencia o Dolo):** Si la investigación concluye que hubo negligencia, mal uso, dolo o infracción a las normativas de seguridad, el monto total del deducible (o el valor de la reparación no cubierta) deberá ser trasladado y asumido por el colaborador responsable del bien.
4. **Ejecución del Descuento (RRHH):** Para dar cumplimiento al Código de Trabajo, RRHH elaborará un "Acta de Reconocimiento de Deuda y Autorización de Descuento", la cual será firmada por el colaborador. El monto determinado será descontado en su totalidad en el próximo pago de honorarios o planilla mensual, salvo aquellos casos en los que la Gerencia General autorice otras condiciones (descuento en cuotas o deducción directa sobre la liquidación final laboral).

7.13 Devolución y Finiquito de Activos por Baja de Colaborador

Para salvaguardar el patrimonio de la Compañía, todo colaborador que cese su relación laboral con la Compañía —ya sea por renuncia voluntaria, despido, finalización de contrato o jubilación— está obligado

legal y administrativamente a devolver la totalidad de los bienes corporativos asignados en el mismo estado operativo en que los recibió, considerando únicamente el desgaste natural derivado del uso normal.

FASE 1: Notificación y Preparación de Entrega

1. **Alerta de Baja (Recursos Humanos - RRHH):** Al confirmarse la desvinculación, RRHH tiene la responsabilidad de notificar de manera inmediata al Jefe de Área respectivo (y a los departamentos de soporte aplicables) para iniciar el proceso de recuperación de equipos.
2. **Cruce de Información Operativa (Jefe de Área / Departamentos Custodios):** El Jefe de Área, basándose en sus controles internos y en las *Actas sobre Tarjeta de Responsabilidad* que administra operativamente, consolidará el listado de los activos que el colaborador tiene asignados para utilizarlos como checklist de recepción.

FASE 2: Recepción Física y Evaluación Técnica

1. **Ejecución de la Entrega (Jefe de Área):** El Jefe de Área es el responsable directo y exclusivo de exigir y recibir físicamente todos los activos que le fueron asignados al colaborador.
2. **Inspección de Funcionamiento:** El Jefe de Área debe inspeccionar que el equipo encienda, opere correctamente y cuente con todos sus accesorios.

FASE 3: Emisión de Finiquito o Retención por Inconsistencias

- **Escenario A - Entrega a Entera Satisfacción:** Si los activos son devueltos completos y en condiciones óptimas, el Jefe de Área firmará el Finiquito por el uso de activos fijos, entregando el original a RRHH para liberar la liquidación del empleado. (Si el activo es reasignado a un nuevo empleado, el Jefe de Área deberá iniciar el proceso de *Traslado Interno o Cambio de Custodio* detallado en este manual).
- **Escenario B - Detección de Faltantes o Daños:** Si existe algún activo extraviado o con daños por negligencia comprobada, el Jefe de Área retendrá la firma del finiquito, notificará inmediatamente a RRHH para detener el pago de la liquidación, y enviará un reporte formal al Analista Contable de Activos Fijos solicitando la cuantificación del daño.

FASE 4: Intervención Contable, Cálculo y Deducción: En caso de activarse el Escenario B, la Compañía ejercerá su derecho a resarcir el daño financiero:

1. **Cálculo del Impacto (Analista Contable de Activos Fijos):** Al recibir el reporte de daño/faltante por parte de la jefatura, el Analista Contable de Activos Fijos identificará el activo en el *Reporte de Activos Fijos* y calculará la penalización basada en el Valor en Libros del bien (Costo Original menos Depreciación Acumulada). Si está 100% depreciado, se basará en un valor de reposición comercial proporcionado por el área técnica previa validación y autorización de la Jefatura Contable.
2. **Notificación de Deducción (RRHH):** El Analista Contable de Activos Fijos trasladará el monto exacto a RRHH. Al no existir un finiquito limpio, RRHH procederá a descontar la totalidad del valor dictaminado de la liquidación laboral final del empleado.
3. **Baja Contable (Analista Contable de Activos Fijos):** Una vez aplicado el descuento, el Analista Contable de Activos Fijos procederá a realizar el asiento para dar de baja definitiva el activo siniestrado o perdido.

7.14 Identificación y control de desviaciones

Una desviación es toda situación en la que el proceso de gestión de activos fijos no se ejecuta conforme a los lineamientos establecidos en el presente procedimiento, generando riesgo contable, fiscal o de control interno para la Compañía. El Analista Contable de Activos Fijos es el responsable de identificar, comunicar

y gestionar las desviaciones detectadas, escalando a la Jefatura Contable o instancias superiores según la gravedad del caso.

La siguiente tabla establece los escenarios de desviación más frecuentes en la operación, su forma de identificación, los canales de comunicación aplicables y las medidas de control a implementar.

Tabla 5. Identificación y control de desviaciones.

#	Desviación	Cómo se identifica	Cómo se comunica	Cómo se controla
1	Alta de activo sin expediente documental completo (falta FEL/DUCA, Formulario de Solicitud o Tarjeta de Responsabilidad)	Durante la revisión del expediente previo al registro en el ERP	Vía correo electrónico al Jefe de Área solicitante o de forma presencial en el momento de recepción del mismo.	No se procesa el alta hasta completar el expediente. El activo no se entrega al custodio sin Tarjeta de Responsabilidad firmada
2	Activo capitalizado tardíamente (bien en operación sin registrar en el Reporte de Activos Fijos)	Durante la conciliación mensual o en la toma de inventario físico al encontrar activos sin código de identificación	Reporte de inconsistencias al Coordinador Financiero y Jefatura Contable	Alta con fecha real de disponibilidad para uso, empezando la depreciación en el momento en el que se registra
3	Traslado o cambio de custodio no documentado	Durante inventario físico al encontrar activos en ubicación o custodia distinta a la registrada	Notificación al Jefe de Área responsable y al custodio anterior	Emisión retroactiva del Formulario de Movimiento y nueva Tarjeta de Responsabilidad. Advertencia formal al área por incumplimiento
4	Baja física de activo sin proceso contable (activo desechado o extraviado sin baja en sistema)	Durante inventario físico al detectar faltantes, o por reporte del área operativa	Reporte formal al Coordinador Financiero y Jefatura Contable	Se inicia el proceso de baja según escenario correspondiente (sección 7.4). Si hay valor en libros, se evalúa responsabilidad del custodio
5	Gasto OPEX registrado erróneamente en cuenta CAPEX o viceversa	Durante la revisión y reclasificación contable del día hábil 1 al 3 del cierre mensual	Consulta al área que originó el gasto para validar su naturaleza, con copia a Coordinador Financiero y Coordinador de Costos y Presupuesto	Asiento de reclasificación contable antes del cierre.
6	Activo dado de baja sin soporte fiscal suficiente (destrucción sin aviso SAT o sin dictamen técnico)	Al recibir solicitud de baja sin documentación completa	Notificación inmediata al Coordinador Fiscal y Legal	Se suspende la baja contable hasta completar el expediente. Si el activo ya fue destruido, se evalúa riesgo fiscal con el Coordinador Fiscal y Legal.
7	Siniestro notificado fuera del plazo de 24 horas	Al recibir notificación tardía del custodio o Jefe de Área	Reporte al Coordinador Financiero y evaluación con la aseguradora sobre validez de la cobertura	Se documenta la causa del retraso. La Compañía asume el riesgo de pérdida de cobertura si la aseguradora rechaza el reclamo.
8	Depreciación no ejecutada en el periodo (error en ERP o carga tardía de activos)	Durante la conciliación entre el Reporte de Activos Fijos y los saldos del balance general	Notificación a la Jefatura Contable antes del cierre contable	Se solicita apertura del cierre para efectuar la depreciación del mes correspondiente.
9	Activo operando sin póliza de seguro vigente	Durante validación previa a la entrega al custodio o al detectar vencimiento en revisión periódica	Notificación inmediata al Coordinador Financiero para gestión urgente del endoso o renovación	No se firma la Tarjeta de Responsabilidad ni se entrega el activo hasta confirmar cobertura activa.

#	Desviación	Cómo se identifica	Cómo se comunica	Cómo se controla
10	Intervención de maquinaria pesada registrada como mantenimiento (OPEX) cuando corresponde a mejora capitalizable (CAPEX)	Durante la revisión de órdenes de trabajo y facturas del área de mantenimiento mecánico, eléctrico o de producción, al detectar desembolsos que aumentan capacidad, eficiencia o vida útil de equipos	Consulta formal al departamento de Gestión de Activos Fijos de la Compañía para determinar la naturaleza de la intervención, con copia al Coordinador Financiero y Coordinador de Costos y Presupuesto	Reclasificación a CAPEX y capitalización como mejora sobre el activo principal.
11	Proyecto de construcción interna finalizado y en operación sin Acta de Finalización ni capitalización (OEP abierta indefinidamente)	Durante la revisión mensual del saldo de Obras en Proceso al detectar proyectos sin movimiento por más de 30 días o al identificar activos en operación sin código de identificación asignado	Notificación al Director del Proyecto y Gerencia de Área solicitando el cierre formal del expediente y la emisión del Acta de Finalización	Se congela la OEP y se requiere el expediente de capitalización completo. No se registran nuevos costos en la OEP hasta resolver el cierre del proyecto anterior
12	Maquinaria pesada móvil o equipo de alto valor fuera de las instalaciones sin Autorización de Salida documentada (tractores, excavadoras, vehículos pesados enviados a mantenimiento externo o prestados a operación vinculada)	Durante la toma de inventario físico al no encontrar el equipo en su ubicación registrada, o por reporte de garita de seguridad sin soporte documental	Reporte al Jefe de Área custodio y al Coordinador Financiero para determinar ubicación y estado actual del equipo	Se emite retroactivamente el Formulario de Movimiento documentando la salida temporal.

La detección oportuna de desviaciones es una responsabilidad compartida entre el Analista Contable de Activos Fijos, las Jefaturas de Área, el área de Seguridad y los departamentos de soporte, quienes deberán reportar cualquier irregularidad relacionada con activos fijos al Analista Contable de Activos Fijos a la brevedad posible.

8. REGISTROS UTILIZADOS

Tabla 6. Presentación de informes.

Reporte	Responsable	Fecha de entrega	Usuario	Ubicación
(FNI-CON-CON-REP-013_Ver.1) Reporte de Activos Fijos	Analista Contable de Activos Fijos	5to. día hábil de cada mes	Dirección General y Dirección Financiera	Teams/Informes/Informes por empresas/EMPRESA/Año/Mes
Dashboard de Control de Activos Fijos (KPIs)	Analista Contable de Activos Fijos	5to. día hábil de cada mes	Dirección General y Dirección Financiera	Teams/Informes/Informes por empresas/EMPRESA/Año/Mes
Acta de Cierre de Inventario Físico	Analista Contable de Activos Fijos	Al finalizar el conteo	Auditoría Externa y Dirección Financiera	Teams/Informes/Auditoría/EMPRESA/Año
Estado de Cuenta de Activos Fijos (Baja de Colaborador)	Analista Contable de Activos Fijos	Inmediato a la notificación de baja	Director de área y Recursos Humanos	Teams/Informes/RRHH/Bajas/Año/Mes
Memorial de notificación de destrucción de activos	Coordinador Fiscal y Legal / Abogado	30 días hábiles previos a la destrucción	Superintendencia de Administración Tributaria (SAT)	Teams/Auditorías/Documentación Contable/EMPRESA/Año/Destrucción de Activos

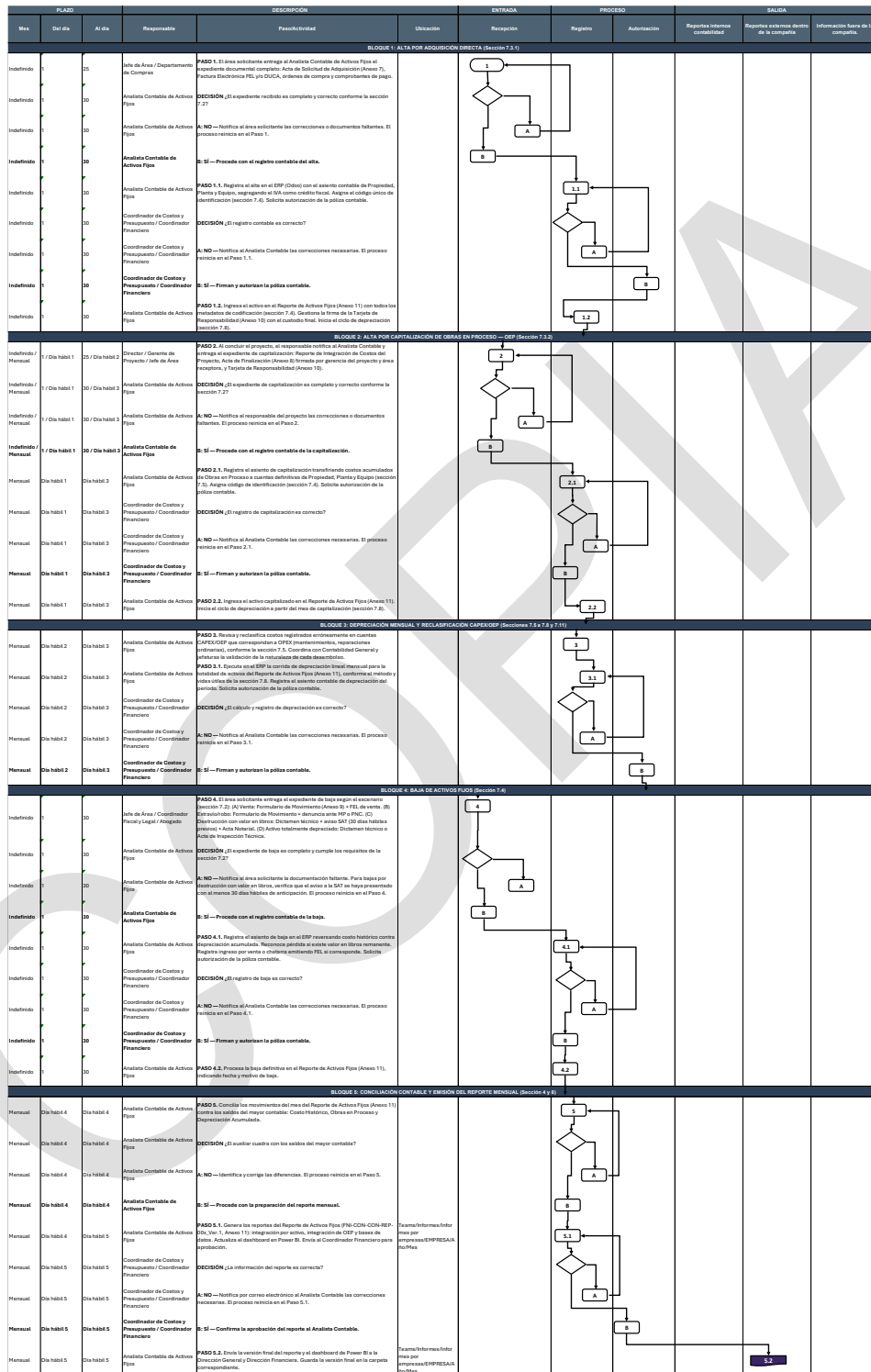
9. CONTROL DE CAMBIOS.

Descripción del Cambio	Responsable del Cambio	Aprobación del Cambio	Fecha de Emisión	Fecha de Edición	Versión

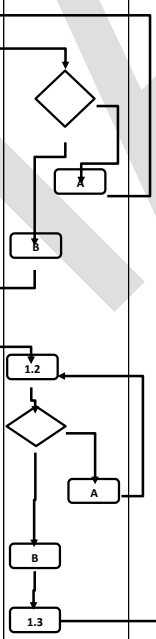
COPIA

10. ANEXOS

ANEXO 1. FLUJOGRAMA SOBRE GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS



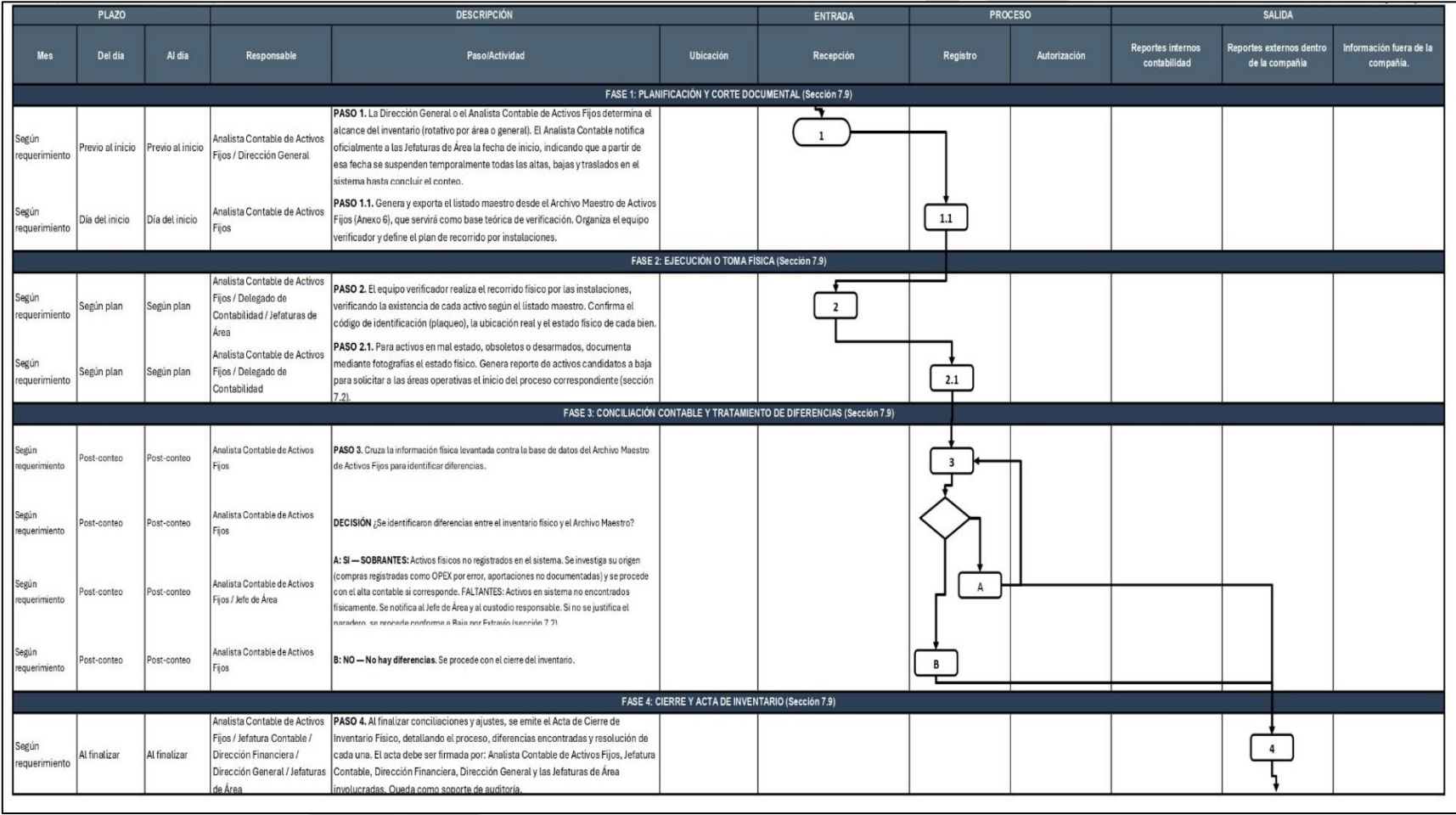
ANEXO 2. FLUJOGRAMA POR ALTA POR APORTACIÓN

PLAZO			DESCRIPCIÓN			ENTRADA	PROCESO		SALIDA		
Mes	Del día	Al día	Responsable	Paso/Actividad	Ubicación	Recepción	Registro	Autorización	Reportes internos contabilidad	Reportes externos dentro de la compañía	Información fuera de la compañía
ALTA POR APORTACIÓN (Sección 7.3.3)											
Indefinido	1	25	Director General / Gerencia / Departamento Legal	PASO 1. Se formaliza la transferencia del activo entre compañías vinculadas. Según la modalidad: (A) Compraventa Intercompany: FEL emitida por la Compañía de origen + justificación del valor de mercado (avalúo o cotizaciones) para cumplimiento de Precios de Transferencia (Art. 54, Decreto 10-2012) + documento contable de la Compañía de origen certificando la baja. (B) Aportación de capital no dineraria: Escritura Pública con avalúo (justiprecio) de los bienes + constancia de inscripción en el Registro Mercantil.							
Indefinido	1	30	Analista Contable de Activos Fijos	DECISIÓN ¿El expediente recibido es completo y cumple los requisitos legales de la sección 7.2?							
Indefinido	1	30	Analista Contable de Activos Fijos	A: NO — Notifica al área Legal y a la Dirección los documentos faltantes o incorrectos. El proceso reinicia en el Paso 1. Los documentos administrativos internos (actas, memorandos) no son soporte legal suficiente para este tipo de transferencia.							
Indefinido	1	30	Analista Contable de Activos Fijos	B: SÍ — Procede con el registro del alta.							
Indefinido	1	30	Jefe de Área Receptor	PASO 1.1. El Jefe de Área receptor recibe físicamente el activo e inspecciona su estado y condiciones de operación. Firma la Tarjeta de Responsabilidad (Anexo 10) como custodio receptor, previo a la entrega física del bien.							
Indefinido	1	30	Analista Contable de Activos Fijos	PASO 1.2. Registra el alta en el ERP (Odoó) al valor acordado en la transacción (valor razonable / justiprecio). Asigna el código único de identificación conforme la sección 7.4. Solicita autorización de la póliza contable a los Coordinadores.							
Indefinido	1	30	Coordinador de Costos y Presupuesto / Coordinador Financiero	DECISIÓN ¿El registro contable es correcto?							
Indefinido	1	30	Coordinador de Costos y Presupuesto / Coordinador Financiero	A: NO — Notifica al Analista Contable las correcciones necesarias. El proceso reinicia en el Paso 1.2.							
Indefinido	1	30	Coordinador de Costos y Presupuesto / Coordinador Financiero	B: SÍ — Firman y autorizan la póliza contable.							
Indefinido	1	30	Analista Contable de Activos Fijos	PASO 1.3. Ingresa el activo en el Reporte de Activos Fijos (Anexo 11) con todos los metadatos de codificación (sección 7.4). Inicia el ciclo de depreciación a partir del mes de disponibilidad para uso (sección 7.8).							

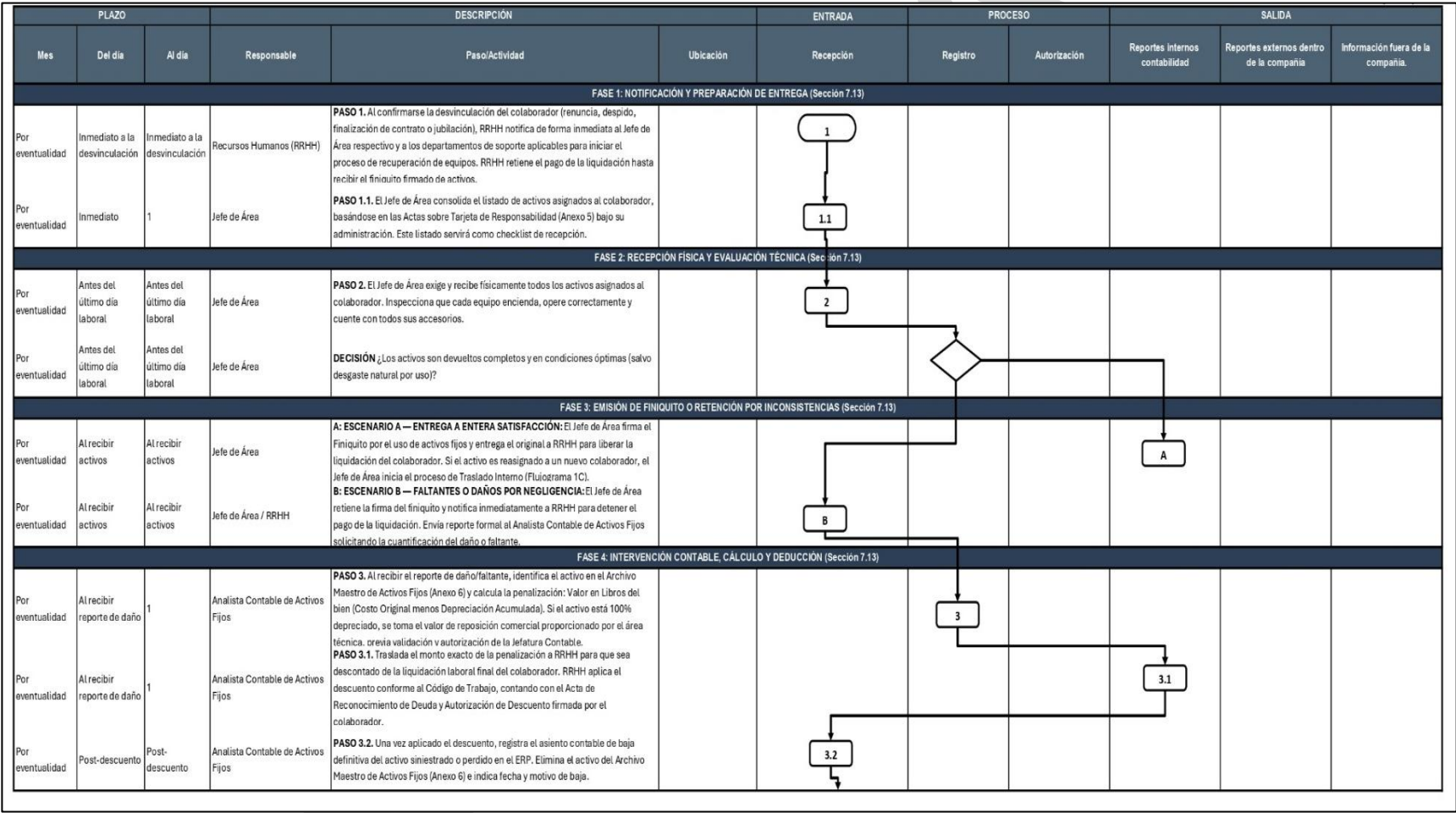
ANEXO 3. FLUJOGRAMA POR TRASLADOS Y CAMBIOS DE CUSTODIO

PLAZO			DESCRIPCIÓN			ENTRADA	PROCESO		SALIDA			
Mes	Del día	Al día	Responsable	Paso/Actividad	Ubicación	Recepción	Registro	Autorización	Reportes internos contabilidad	Reportes externos dentro de la compañía	Información fuera de la compañía.	
TRASLADOS INTERNOS, CAMBIOS DE CUSTODIO Y SALIDAS TEMPORALES POR REPARACIÓN (Sección 7.3.4)												
Indefinido	Inmediato	Inmediato	Jefe de Área que entrega el bien	PASO 1. El Jefe de Área que entrega el bien genera el Formulario de Movimiento de Activos (Anexo 4) detallando: motivo del traslado (cambio de ubicación, cambio de custodio o salida para reparación externa), activo(s) involucrado(s) con su código de identificación, nuevo responsable o destino externo y fecha del movimiento. IMPORTANTE: El movimiento físico del activo NO debe realizarse hasta que el Formulario de Movimiento sea entregado al Analista Contable.								
Indefinido	Inmediato	Inmediato	Analista Contable de Activos Fijos	DECISIÓN ¿Es un traslado interno/cambio de custodio o una salida temporal para reparación externa?								
Indefinido	Inmediato	Inmediato	Jefe de Área / Gerencia respectiva	A: REPARACIÓN EXTERNA — Adicionalmente al Formulario de Movimiento (Anexo 4), se debe emitir una Autorización de Salida de Equipo (pase de salida) debidamente autorizada por la Gerencia respectiva. Este documento sirve de soporte en tarjita de seguridad para la salida física del equipo.								
Indefinido	Inmediato	Inmediato	Jefe de Área receptor / Nuevo custodio	B: TRASLADO INTERNO / CAMBIO DE CUSTODIO — El nuevo custodio receptor debe firmar una nueva Tarjeta de Responsabilidad (Anexo 5) antes de recibir físicamente el activo.								
Indefinido	Inmediato	1	Analista Contable de Activos Fijos	PASO 1.1. Actualiza el Archivo Maestro de Activos Fijos (Anexo 6) con los nuevos datos del traslado: nueva ubicación, nuevo custodio o estatus de salida temporal con destino externo documentado. Para salidas por reparación, registra la ubicación temporal externa hasta la devolución del equipo.								
Indefinido	Inmediato	1	Analista Contable de Activos Fijos	PASO 1.2. Archiva el Formulario de Movimiento (Anexo 4) y la nueva Tarjeta de Responsabilidad (Anexo 5) o la Autorización de Salida de Equipo como soporte documental del movimiento. Confirma la actualización al Jefe de Área solicitante.								
Indefinido	Al retorno	Al retorno	Jefe de Área / Analista Contable de Activos Fijos	PASO 2 (Solo para reparaciones externas). Al retomar el equipo a las instalaciones, el Jefe de Área verifica su estado y funcionamiento. El Analista Contable actualiza el estatus del activo en el Archivo Maestro de Activos Fijos (Anexo 6), restableciéndolo a su ubicación definitiva.								

ANEXO 4. FLUJOGRAMA POR INVENTARIO FÍSICO DE ACTIVOS FIJOS



ANEXO 5. FLUJOGRAMA POR DEVOLUCIÓN Y FINIQUITO DE ACTIVOS POR BAJA DE COLABORADOR



ANEXO 7. FORMULARIO SOBRE SOLICITUD DE ADQUISICIÓN O CONSTRUCCIÓN DE ACTIVO DE INVERSIÓN DE CAPITAL

		Fecha de solicitud:		Nº OC / Correlativo de activo	
Información General					
Nombre de activo fijo:					
☐ Proyecto Nuevo		☐ Compra Directa		☐ Adición de Activo Existente	
Número y Descripción del Centro de Costo:					
Cuenta Contable:					
Codigo y Descripción de Area Física:					
Proceso de negocio:					
Nombre de responsable o Jefe de Centro de Costo:					
Codigo de Activo Fijo OMR:					
Codigo de Activo Fijo:					
Justificación					
Montos Aprobados					
Quetzales		Q. _____		Dolares	
				\$ _____	
Aprobaciones					
Firma y nombre			Firma y nombre		
Solicitante			Gerente de Centro de Costo		
Firma y nombre			Firma y nombre		
Analista Contable Activos Fijos			Coordinador Costos y Presupuesto		
Firma y nombre			Firma y nombre		
Director de área Responsable			Director General		
Todos los derechos reservados, incluidos todos los derechos relacionados con el uso de este documento o de su contenido.					
E.16.06.2026					
Página 1 de 1					

ANEXO 8. ACTA SOBRE FINALIZACIÓN DE CONSTRUCCIONES DE ACTIVOS FIJOS

No. De Activo:				
No. De Activo OMR:				
Descripción del Trabajo realizado:				
Tipo de Activo Fijo:				
Centro de Costo:		Cuenta Contable:		
Valor del Activo Fijo Q:				
Proveedor:				
Orden de Compra y/o Contrato(Si Aplica):				
Facturas:				
Trabajo revisado por:				
Puesto:				
<p>La presente acta acredita que el trabajo que fue solicitado de acuerdo a requerimientos específicos ha sido finalizado satisfactoriamente, y que la empresa asigno personal para su revision y la realizacion de pruebas de verificación correspondientes.</p>				
Especificaciones Técnicas				
Vida útil estimada (años): 0				
Fecha que inicia su uso:				
Ubicación física:				
Para elegir la Ubicación Referirse al listado de áreas: <Nombre y No. De Area>:				
Firmas:				
<p>Nombre y Firma del Responsable del proyecto (entrega)</p>		<p>Nombre y Firma del Responsable del equipo (recibe)</p>		
<p>Nombre y Firma de Director Area</p>		<p>Nombre y Firma de Analista Contable Activos Fijos</p>		<p>Nombre y Firma de Contratista (Si Aplica)</p>
<p>Todos los derechos reservados, incluidos todos los derechos relacionados con el uso de este documento o de su contenido.</p>				
<p>E.16.06.2026 Página 1 de 1</p>				

ANEXO 9. FORMULARIO SOBRE MOVIMIENTOS DE ACTIVOS

No. de registro: _____Fecha de llenado: _____

Tipo de Movimiento

☐Traslado definitivo Interno

☐Traslado reparación taller interno

☐Traslado reparación taller externo

☐Traslado temporal Interno

☐Activo depreciado

Area de Origen (Entrega)

Responsable: _____

Dcto. Identificación _____

Area: _____

Departamento: _____

Telefono: _____

Area de Destino (Recibe)

Responsable: _____

Dcto. Identificación _____

Area: _____

Departamento: _____

Telefono: _____

Baja de Activos Fijos

☐Deterioro

☐Venta

☐Pérdida/Robo

☐Chatarra

Información de Activos Fijos

Descripción Activo	Codigo	Modelo	No. Serie	Ubicación

Descripcion Activo	USD, Cost, USD	Cost, GTQ
Valor de Compra		
Depreciacion acumulada		
Valor en Libros:		

Estado fisico en que se reciben los activos:

Observaciones Adicionales

Firma
Responsable del activo

Firma
Gerente de área

Firma
Director de área

Firma
Analista Contable Activos Fijos

Firma
Coordinador Costos y Presupuesto

Firma
Director General

Todos los derechos reservados, incluidos todos los derechos relacionados con el uso de este documento o de su contenido.

E.16.06.2026

Página 1 de 1

ANEXO 10. ACTA SOBRE TARJETA DE RESPONSABILIDAD

Fecha _____

Información General

Nombre del responsable del activo:

Documento de identificación (DPI/Pasaporte):

Código de empleado:

Cargo que desempeña:

Área y Centro de Costo:

Proceso de Negocio:

Nombre del responsable o Jefe de Área:

Información De Activos

Código de Activo OMR	Código de Activo	Descripción de Activo OMR	Descripción de Activo	Estado

Clausula de Compromiso

Como empleado de EMPRESA declaro que los activos descritos en el presente documento están bajo mi responsabilidad, por lo cual les daré un uso adecuado al desempeño de mis funciones y a la destinación prevista para cada uno de ellos.
Me comprometo a informar oportunamente al departamento de contabilidad, cualquier desplazamiento, traslado temporal o definitivo de dichos activos, mediante la tramitación de los formatos respectivos, y sobre cualquier situación que ponga en inminente riesgo los bienes relacionados. Si por la omisión de estas disposiciones ocurren algún daño o pérdida de los activos bajo mi responsabilidad, asumo las consecuencias económicas que conlleven, y en tal evento autorizo a la compañía a efectuar el descuento correspondiente al valor de reposición del bien afectado, deduciendo de mis salarios y prestaciones o eventuales indemnizaciones a mi favor.

Firma responsable del activo fijo

ANEXO 11. REPORTE DE ACTIVOS FIJOS

Empresa:	
Fecha:	
Controlador:	
Responsable:	
Dirigido a:	

No	Nombre de la Hoja	Descripción
1	01_Desarrollo	Pasos a realizar para el llenado del formato
2	02_Resumen Graficas	Graficas acumuladas del reporte de activos fijos y obras en proceso
3	03_Resumen Tablas	Resumen acumulado del reporte de activos fijos y obras en proceso
4	04_Integracion por Activo	Integracion por tipo de activo
5	05_Integracion Obras en Proceso	Integracion de las obras en proceso
6	06_BD Activos	Base de datos de los activos para creación de los diferentes reportes
7	07_BD Obras en Proceso	Base de datos de las obras en proceso para creación de los diferentes reportes

ANEXO 12. ACTA DE INSPECCIÓN TÉCNICA PARA BAJA DE ACTIVOS

INSPECCIÓN TÉCNICA PARA BAJA DE ACTIVOS

Tabla 1. Datos de inspección y baja de activo.

1. DATOS GENERALES DE LA INSPECCIÓN		
1.1	Fecha y hora de la inspección	
1.2	Departamento	
1.3	Tipo de activo fijo	
1.4	Área	
2. IDENTIFICACIÓN DEL ACTIVO		
2.1	Código de identificación activo:	
2.2	Descripción del activo:	
2.3	Equipo principal (equipo auxiliar)	
2.4	Número de serie:	
2.5	Vida útil asignada (años)	
2.6	Vida útil restante (años)	
3. DATOS CONTABLES (A LA FECHA DEL ACTA)		
3.1	Costo histórico (Q)	
3.2	Depreciación acumulada (Q)	
3.3	Valor en libros neto (Q)	
4. RESULTADO DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA		
4.1	Breve descripción técnica del estado físico:	

4.2	Defectos detectados como resultado de la inspección:	
5. MOTIVO DE BAJA Y DESTINO DEL ACTIVO		
5.1	Motivo de baja (obsolescencia / daño irreparable / robo / donación / otro)	
5.2	Destino del activo (desecho / venta / donación / chatarreo / otro)	
5.3	Referencia de evidencia fotográfica adjunta (sí / no / N° fotos [Adjuntar evidencia en hoja aparte])	
6. CONCLUSIÓN DE LA COMISIÓN		
6.1	Conclusión y recomendación de la comisión:	

Tabla 2. Comisión de inspección

CARGO	NOMBRE Y FIRMA
Presidente de la comisión -Cargo/Puesto del empleado-	Nombre del empleado
Miembros de la comisión: -Cargo/Puesto del empleado-	Nombre del empleado
-Cargo/Puesto del empleado-	Nombre del empleado
-Cargo/Puesto del empleado-	Nombre del empleado

Todos los derechos reservados, incluidos todos los derechos relacionados con el uso de este documento o de su contenido.

E.16.06.2026

Página 2 de 2