

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

**“DISEÑO DEL CONTROL ADMINISTRATIVO-CONTABLE EN UNA  
EMPRESA EXPLORADORA DE MINERALES”**

**MANOLO ENRIQUE GABRIEL PINEDA SANDOVAL**

**CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR**

**Guatemala, AGOSTO DE 2010**

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“DISEÑO DEL CONTROL ADMINISTRATIVO-CONTABLE EN UNA  
EMPRESA EXPLORADORA DE MINERALES”**

TESIS

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

POR

**MANOLO ENRIQUE GABRIEL PINEDA SANDOVAL**

PREVIO A CONFERIRSELE EL TÍTULO DE

**CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR**

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

**LICENCIADO**

GUATEMALA, AGOSTO DE 2010

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

Decano:	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario:	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal 1º:	Lic. Albaro Joel Girón Barahona
Vocal 2º:	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Vocal 3º:	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal 4º:	P.C. Edgar Arnoldo Quiché Chiyal
Vocal 5º:	P.C. José Antonio Vielman

**EXONERADO DE LOS EXÁMENES DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS**

De conformidad con los requisitos establecidos en el Capítulo III, artículos 15º y 16º del Reglamento de Evaluación Final de Exámenes de Áreas Prácticas y Examen Privado de Tesis y el numeral 6.2 del Punto SEXTO, del acta 17-99, de la sesión celebrada por Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Económicas el 15 de abril de 1999.

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

PRESIDENTE:	Lic. Mibzar Amós Castañón Orozco
EXAMINADOR:	Lic. German Rolando Ovando Amézquita
EXAMINADOR:	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales

Guatemala, 27 de agosto de 2009.

Licenciado:

José Rolando Secaida Morales  
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala

Señor Decano:

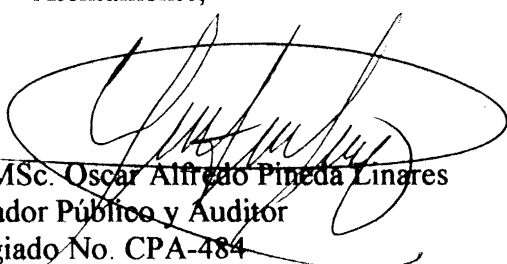
Atendiendo la designación de esa Decanatura, he procedido a asesorar al señor Manolo Enrique Gabriel Pineda Sandoval, en la elaboración de su trabajo de tesis titulado: **“DISEÑO DEL CONTROL ADMINISTRATIVO-CONTABLE EN UNA EMPRESA EXPLORADORA DE MINERALES”**

Después de haber revisado el trabajo del señor Manolo Enrique Gabriel Pineda Sandoval, he observado que el mismo reúne los requisitos exigidos, considerando que constituye aporte para los estudiosos de las Ciencias Económicas.

Por lo anterior, recomiendo que el trabajo de tesis sea aceptado para su discusión en el examen privado de tesis, previo a optar al título profesional de **CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR** en el grado académico de Licenciado.

Sírvase aceptar las muestras de mi consideración y estima.

Atentamente,



Lic. MSc. Oscar Alfredo Pineda Linares  
Contador Público y Auditor  
Colegiado No. CPA-484





FACULTAD DE  
CIENCIAS ECONOMICAS

Edificio "S-8"  
Ciudad Universitaria, Zona 12  
Guatemala, Centroamérica

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,  
VEINTIDOS DE JUNIO DE DOS MIL DIEZ.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.4, subinciso 5.4.1 del Acta 10-2010 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 21 de junio de 2010, se conoció el Acta AUDITORIA 269-2009 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 18 de noviembre de 2009 y el trabajo de Tesis denominado: "DISEÑO DEL CONTROL ADMINISTRATIVO-CONTABLE EN UNA EMPRESA EXPLORADORA DE MINERALES", que para su graduación profesional presentó el estudiante MANOLO ENRIQUE GABRIEL PINEDA SANDOVAL, autorizándose su impresión.

Atentamente,

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**

  
LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO



  
LIC. JOSE ROLANDO SEGUIDA MORALES  
DECANO



Smp.

## **DEDICATORIA**

**A DIOS:**

Por su incomparable Misericordia y Bondad.

**A MIS PADRES:**

Julio Pineda, Marina de Pineda, por su inagotable amor y apoyo.

**A MIS HERMANOS:**

Vicky, Jomara, Rodolfo, Sandra, Leonardo y Betty, por su ejemplo y respaldo.

**A MIS SOBRINOS (AS) Y CUÑADOS (AS):**

Con especial aprecio a Isaac Pérez y Betzy.

**A MI FAMILIA EN GENERAL:**

Con gratitud.

**A LOS LICENCIADOS:**

Marcial Calderón, Guillermo Villalba, Edgar Archila, Otto Enríquez y José Link, por sus enseñanzas en mi vida y carrera.

**A MIS AMIGOS Y COMPAÑEROS DE ESTUDIO:**

Por su acompañamiento, aporte, muestras de aprecio y preocupación por mi vida y carrera estudiantil.

**A MI ASESOR DE TESIS:**

Oscar A. Pineda Linares, por las continuas muestras de aprecio y enseñanzas impartidas.

**A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

**A LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

## ÍNDICE

Página

### INTRODUCCIÓN

### CAPÍTULO I

#### INFORMACIÓN DE LA EMPRESA Y GENERALIDADES DE LA MINERÍA

1.1	La Empresa	
1.1.1.	La empresa, definiciones	001
1.1.2.	Objetivos	001
1.1.3.	Clasificación	002
1.1.4.	Definición de una empresa exploradora de minerales	004
1.1.5.	Tipo de organización de la empresa exploradora	005
1.1.6.	Objetivos de una empresa exploradora de minerales	005
1.1.7.	Principales actividades de una empresa exploradora de minerales	006
1.2	La Minería	
1.2.1	Definición de Minería	006
1.2.2	Clasificación de la Minería en Guatemala	007
1.2.3	Definición de exploración de minerales	010
1.2.4	Generalidades de la legislación de minería en Guatemala	012

### CAPÍTULO II

#### CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE

2.1	Definiciones	013
2.2	Objetivos	013
2.3	Importancia	013
2.4	Principios	014
2.5	Elementos o componentes	015
2.6	Limitaciones	017
2.7	La gestión de riesgos	017

2.8	La Ley de Sarbanes Oxley sección 404	018
-----	--------------------------------------	-----

### **CAPÍTULO III**

#### **CONTABILIDAD POR ÁREAS DE RESPONSABILIDAD**

3.1	Generalidades	020
3.2	Contabilización de las operaciones de exploración	021
3.3	Contabilidad por áreas de responsabilidad	022
3.4	Características de la contabilidad por áreas de responsabilidad.	022
3.5	Sistema de contabilidad por áreas de responsabilidad	023
3.6	Información financiera derivada de la contabilidad por áreas de responsabilidad	024

### **CAPÍTULO IV**

#### **DISEÑO DEL CONTROL ADMINISTRATIVO-CONTABLE EN UNA EMPRESA EXPLORADORA DE MINERALES**

4.1	Evaluación inicial del control interno existente	026
4.1.1	Evaluación del entorno de mercado	026
4.1.2	Evaluación del desarrollo de las estrategias	026
4.1.3	Evaluación de las actividades que generan valor	026
4.1.4	Análisis del desempeño financiero	026
4.2	Desarrollo de la matriz de riesgos	026
4.3	Alineación de los riesgos clave hacia los objetivos del COSO	027
4.4	Cumplimiento de los niveles de controles de la entidad COSO	027
4.5	Informe de Administración sobre la evaluación sobre los controles internos	028

### **CAPÍTULO V**

#### **DISEÑO DEL CONTROL ADMINISTRATIVO-CONTABLE EN UNA EMPRESA EXPLORADORA DE MINERALES (APLICACIÓN)**

5.1	Evaluación inicial del control interno existente	029
5.1.1	Evaluación del entorno de mercado	031

5.1.2	Evaluación del desarrollo de las estrategias	032
5.1.3	Evaluación de las actividades que generan valor	034
5.1.4	Análisis del desempeño financiero	033
5.2	Matriz de riesgos	036
5.3	Alineación de riesgos clave a los objetivos COSO	040
5.4	Niveles de control de la entidad (Entity Level Control)	043
5.5	Declaración de la Administración de la empresa exploradora de minerales	059
5.6	Carta de la Gerencia (Evidencia de Control C001)	060
5.7	Principios generales de los negocios (Evidencia de Control C002)	060
5.8	Política de desarrollo sostenible (Evidencia de Control C003)	063
5.9	Política de gestión de costos (Evidencia de Control C004)	064
5.10	Política de comunicaciones (Evidencia de Control C005)	065
5.11	Objetivos (Evidencia de Control C006)	065
5.12	Estrategias y metas (Evidencia de Control C007)	066
5.13	Estructura organizativa (Evidencia de Control C008)	069
5.14	Centros de costos y sus responsabilidades (Evidencia de Control C009)	072
5.14.1	Gerencia General	073
5.14.2	Exploración	074
5.14.3	Health, Security and Environment (Salud, Seguridad y Ambiente) HSE	074
5.14.4	Financiera	075
5.14.5	Servicios Generales	076
5.14.6	Asuntos Públicos	076
5.15	Normalización proceso de planeación (Evidencia de Control C010)	077
5.16	Normalización sobre comunicaciones (Evidencia de Control C011)	082
5.17	Normalización de la identificación y cumplimiento de requisitos legales y otros (Evidencia de Control C012)	086
5.18	Normalización sobre delegaciones y autorizaciones (Evidencia de Control C013)	089
5.19	Normalización y procedimientos en compras de bienes y servicios (Evidencia de Control C014)	094
5.20	Norma contrataciones de servicios y suministros (Evidencia de Control C015)	122
5.21	Normalización en aspectos de recursos humanos (Evidencia de Control C016)	137
5.22	Normalización de inducciones a empleados, contratistas y visitantes (Evidencia de Control C017)	142
5.23	Norma de informática (Evidencia de Control C018)	146
5.24	Procedimiento propiedad, planta y equipo (Evidencia de Control c019)	154
5.25	Ejecución presupuestaria (Evidencia de Control C020)	158

5.26 Conciliación de cuentas (Evidencia de Control C0219)	162
5.27 Cuentas inter-compañías (Evidencia de Control C022)	165
5.28 Copias de seguridad de información (Evidencia de Control C023)	168
5.29 Manual contable (Evidencia de Control C024)	172
5.29.1 Manual de políticas contables	173
5.29.2 Manual de procedimientos aplicables en contabilidad	194
5.30 Formas administrativo-contables y otras papelerías conforme a los Procedimientos aplicables	213
5.30.1 Formas aplicables al procedimiento de adquisición de bienes y servicios	213
5.30.2 Formas aplicables a la norma de contratos	221
5.30.3 Formas aplicables a los procedimientos de contabilidad	225
<b>CONCLUSIONES</b>	230
<b>RECOMENDACIONES</b>	232
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	233
<b>ANEXOS</b>	236

## INTRODUCCIÓN

Guatemala está localizado en una zona privilegiada, su posición geográficamente le permite facilidad de comercio con el resto del mundo, ya sea por tierra, mar o aire. El sistema de gobierno es un aliciente para el desarrollo de proyectos en el país. La diversidad geológica es atrayente para diversos proyectos, ya que se cuenta con claros indicadores del potencial económico en minerales, principalmente en minerales preciosos o metálicos, aun cuando el porcentaje de exploración de este tipo de minerales es menor al 50% del país y el nivel de explotación es aun menor.

Es cierto que en la actualidad el mundo económico se ha visto afectado, con lo que los expertos en análisis mundial de la economía definen como desaceleración o un alarmante decrecimiento en los niveles de la economía global. En estos momentos Guatemala no escapa al efecto que esto ocasiona, en especial, en lo que respecta a las inversiones en minería, ya que es un segmento de la economía mundial que ha sido duramente golpeado por la baja en los precios, derivado de la merma en los proyectos que requieren de minerales. Sin embargo es muy importante recalcar que una mejoría en los precios y la demanda de minerales metálicos en el mundo se vislumbran a corto o mediano plazo. Es entonces cuando Guatemala recobra un interés por el desarrollo de proyectos de exploración, que tengan como meta el explotar recursos minerales, en especial los de tipo metálico. Sin embargo ha de entenderse que el desarrollo de proyectos de exploración, requiere de cuantiosa inversión, sin que este asegurado el éxito de tal. Por ende y con regularidad las inversiones en este tipo de proyectos son llevadas a cabo con capital extranjero, mismo que exige la optimización de los recursos provistos. Es en este punto donde el profesional de la Contaduría Pública y Auditoría, tiene su participación, ya que es el profesional que ha adquirido los conocimientos y participa en el diseño e implementación de controles administrativos y financieros, que sean necesarios, para que en un ambiente adecuado las operaciones sean llevadas a cabo de forma eficaz y eficiente, aplicando las técnicas, herramientas y métodos teórico prácticos basados en el manejo de los riesgos y que son parte del marco regulatorio internacional de aplicación en Guatemala a empresas que forman parte de entidades públicas en el extranjero. Regulaciones que son de observación obligatoria.

En la aplicación del presente trabajo fueron planteados los siguientes objetivos:

- Exponer ante la empresa exploradora de minerales, la importancia del manejo del control interno a nivel contable y administrativo, basado en la gestión de riesgos.
- Promover y mostrar una forma amplia y distinta de aplicar el control interno a través de la aplicación práctica en una organización exploradora de minerales metálicos, que funcione por medio de unidades o áreas de responsabilidad.

- Resaltar una forma diferente de estructura organizacional para la empresa en estudio, pasando de una organización de forma piramidal extensa a una estructura achatada, basado en la definición de áreas de responsabilidad, que permitirán que de forma especializada se apliquen los conocimientos y capacidades de los empleados, asesores y consultores.

El desarrollo del presente trabajo ha sido dividido en cinco capítulos:

En el capítulo I se aborda los aspectos teóricos acerca de las empresas y la minería.

La teoría básica sobre el control interno se desarrolla en el capítulo II, utilizando los conceptos vertidos en el informe COSO-Marco Integrados y la Ley de Sarbanes Oxley sección 404 de los Estados Unidos de Norteamérica.

Los aspectos concernientes a la contabilidad por medio de áreas de responsabilidad, su bases de implementación, características y definiciones se incluye en el capítulo III.

En el capítulo IV se incluye la metodología que se utilizará para efectuar el diseño de los controles internos en la empresa exploradora de minerales, iniciando con una evaluación inicial del entorno de la empresa, en la cual se identificarán posibles riesgos, siguiendo con la elaboración de la matriz de riesgos para identificar los riesgos claves, continuando con la alineación de estos riesgos claves a los objetivos del informe COSO, respuestas de la administración y los controles internos existentes, proponiendo en esta fase las acciones posibles a tomar. Para finalizar se utilizará la herramienta que incluye los componentes del control interno según COSO y se muestran los controles internos que serán necesarios diseñar para mitigar los riesgos identificados. Al final de aplicar la metodología la administración y la dirección financiera de la entidad, estarán en la posibilidad de emitir el informe que requiere la Ley Sarbanes Oxley sección 404 con relación a los controles internos e informes financieros.

En el capítulo V se desarrolla la metodología descrita en el capítulo IV.

Dentro de las conclusiones del presente trabajo se encuentra la necesidad de aplicación en la empresa exploradora de minerales de los conceptos vertidos en el informe COSO-Marco Integrado, las Normas Internacionales de Información Financiera, la estructuración de la información financiera en base al sistema de contabilidad por Áreas de Responsabilidad, la asignación de responsabilidad y autoridad, en un marco regulatorio basado en la gestión de riesgos, para llevar a cabo el fin principal que es crear valor a las partes interesadas.

También se concluye que el presente trabajo puede ser utilizado como ejemplo de aplicación de los conceptos de COSO, Ley SOX-404 y Normas Internacionales de Información Financiera, sistema de contabilidad por Áreas de Responsabilidad en una Empresa Exploradora de Minerales y su correspondiente extrapolación a otras



empresas. Es importante recalcar que dentro de las conclusiones se refleja la importancia que reviste el tema desarrollado para los profesionales de las Ciencias Económicas, en relación al conocimiento y manejo de los conceptos vertidos en el presente trabajo.

## Capítulo I

### INFORMACIÓN DE LA EMPRESA Y GENERALIDADES DE LA MINERÍA

#### 1.1 La empresa

##### 1.1.1 La empresa, definiciones

Una empresa es una combinación de personas y recursos reunidos para lograr un objetivo económico. Siendo este objetivo trazado hacia el futuro, de forma tal que sea lo suficiente retador y sin ser demasiado idealizado que su logro sea imposible.

Algunas definiciones de autores se presentan:

“Es el sujeto o ente que además de promover la obtención de bienes y servicios para un conglomerado social, contribuye a la actividad económica de un país, mediante la coordinación de los factores productivos” (16:01)

“Es la unidad jurídica constituida por la coordinación de bienes y servicios para el ejercicio de una actividad mercantil” (32:255)

En el ámbito jurídico: “Se entiende por empresa mercantil el conjunto de trabajo, de elementos materiales y de valores incorpóreos coordinados para ofrecer al público” (10:Art.655)

De manera general, puede decirse de una empresa como organización que compra y contrata recursos y vende bienes y servicios. También se dice que empresa es cualquier organización en la cual hay un empleador y uno o más empleados. Los empleados reciben un salario preestablecido que les es pagado, esto durante un período determinado, en general no importando la tasa de producción y cuál sea el ritmo de ventas. Por otro lado el empleador definido como empresario, es el organizador y emprendedor de riesgos empresariales no recibe salario o remuneración similar, sino más bien percibe conforme las utilidades de la empresa.

Las empresas existen ya que siempre el esfuerzo cooperativo de un grupo de personas y/o maquinas de forma ordenada y sistemática resulta en un producto mayor que la suma de productos derivados de esfuerzos individuales.

También es considerada como una organización que puede ser de diversa naturaleza, jurídica y de diferentes ramas de explotación. Asimismo, puede tener carácter individual, cuando pertenece a una sola persona, o asumir la forma de una asociación o conjunción de personas.

##### 1.1.2 Objetivos

El objetivo principal de la empresa es la maximización de la fortuna o utilidad. Existen otros objetivos de la empresa y que pueden definirse como:

- Aprovechamiento del personal con que se cuenta

- Prestar un servicio o producir un bien de forma económicamente aprovechable
- Maximización de las ventas
- Crecimiento
- Comportamiento satisfactorio
- Contribuir al progreso de la sociedad y desarrollo del bienestar social.
- Ser empresa ejemplar y líder en la actividad a la que se dedica.

### 1.1.3 Clasificación

La empresa se clasifica en cuatro grupos importantes, los cuales son: de acuerdo a la propiedad, al tipo de actividad que realiza, a su tamaño y a su organización jurídica.

a. De acuerdo a la propiedad de las empresas:

- **Empresas privadas**  
Son las que se basan en la institución de la propiedad privada, constituyen el rasgo más distintivo de la sociedad capitalista. Su esencia es la libertad de realizar determinada actividad económica, buscando la satisfacción de alguna necesidad de orden general o social, y la obtención de beneficios (lucro) individuales o de grupo de organizaciones sociales.
- **Empresas públicas**  
Son las que se basan en la institución de la propiedad estatal, cuyo fin es velar por el bienestar de la comunidad. Tiene como objetivo, satisfacer una necesidad de carácter general o social, pudiendo o no obtener beneficios.
- **Empresas mixtas**  
Aquellas en que el capital de la empresa está constituido por aportaciones de particulares y entidades estatales, su gestión administrativa responde a una necesidad de carácter general o social, pudiendo o no obtener beneficios.

b. De acuerdo al tipo de actividad que realizan:

- **Industriales**  
Las empresas que se dedican a procesar materias primas con el objeto de crear un producto con valor agregado y llevarlo a un mercado determinado, con el afán de lucrar.
- **Comerciales**  
Son las empresas que se dedican a la compra-venta de mercancías, su ocupación es como se dice comúnmente intermediación.
- **Agrarias**  
Son denominadas empresas que basan su actividad productiva en la explotación de la tierra que constituye su principal medio de producción.

- **Financieras**  
Entidades organizadas de forma multi-divisional y descentralizada que trabaja con capital propio y captado, cuyo objetivo principal es financiar a las pequeñas, medianas y grandes empresas. Son instituciones que actúan como intermediarios financieros especializados en operaciones de banca e inversiones, promueven la creación de empresas productivas mediante la captación y canalización de recursos internos y externos de mediano y largo plazo; los invierten en esas empresas en forma directa adquiriendo acciones o participaciones, o en forma indirecta otorgándoles créditos para su organización, ampliación, modificación, transformación o fusión.
- **De Servicios**  
Estas son las que se desarrollan y ofrecen su actividad en forma de servicios, los cuales son específicamente calificados y que no entregan bienes tangibles, por lo mismo se hacen difíciles de cuantificar. Entre otras clasificaciones de los servicios, podemos mencionar la siguiente:  
Aseguradoras  
Transporte, comunicación y almacenamiento  
Electricidad y agua  
Turismo  
Hoteles  
Administración Pública y Defensa y otros
- **De acuerdo a su tamaño**  
Estas pueden clasificarse según el monto de su capital, el número de trabajadores que ocupa, y la cantidad de bienes y servicios que produce, en las cuales aparecerá la pequeña, mediana y gran empresa. Los límites entre la pequeña, mediana y gran empresa no pueden establecerse con precisión ya que son conceptos relativos que dependen del país en que operan, su grado de desarrollo y de circunstancias coyunturales.

c. **De acuerdo a su organización jurídica**

La clasificación de las sociedades mercantiles según el Código de Comercio de Guatemala, Decreto 2-70 son exclusivamente las siguientes:

- **Sociedad Colectiva**  
“Sociedad Colectiva es la que existe bajo una razón social y en la cual todos los socios responden de modo subsidiario, ilimitada y solidariamente de las obligaciones sociales” (10:Art. 59)

- **Sociedad en Comandita Simple**  
 “Sociedad en Comandita Simple, es la compuesta por uno o varios socio comanditados que responden en forma subsidiaria, ilimitada y solidaria de las obligaciones sociales; y por uno o varios socios comanditarios que tienen responsabilidad ilimitada al monto de su aportación” (10:Art.68)
- **Sociedad de Responsabilidad Limitada**  
 “La Sociedad de Responsabilidad Limitada, es la compuesta por varios socios que sólo están obligados al pago de sus aportaciones. Por las obligaciones sociales responde únicamente al patrimonio de la sociedad y, en su caso, la suma que a más de las aportaciones convenga en la escritura social” (10:Art.78)
- **Sociedad Anónima**  
 Es el instrumento jurídico más adecuado para desarrollar empresas de gran envergadura y permite la participación de un gran número de personas. Por ello se le considera la más importante de las formas asociativas de la vida moderna. Casi todas las grandes empresas en los tiempos modernos están vinculadas a esta clase de sociedad, y es que ésta es la estructura ideal para las tareas que requieren volúmenes grandes de capitales.  
 Es una sociedad formalmente mercantil, con carácter capitalista, se identifica con denominación, tiene un capital dividido y representado por títulos denominados acciones y los dueños de estas se limitan su responsabilidad hasta el monto total de las acciones que son de su propiedad
- **Sociedad en Comandita por Acciones.**  
 En el artículo No. 195 del Código de Comercio se define como: “Sociedad en comandita por acciones es aquella en la cual uno o varios socios comanditados responden en forma subsidiaria, ilimitada y solidaria por las obligaciones sociales y uno o varios socios comanditarios tienen la responsabilidad limitada al monto de las acciones de una sociedad anónima” (10:Art.195)

#### **1.1.4 Definición de una empresa exploradora de minerales**

Empresa exploradora de minerales, es aquella que su objetivo es el reconocimiento de áreas geográficas con alto potencial minero, definición y determinación de recursos minerales, bajo metodologías mundialmente y económicamente reconocidas.

Las empresas exploradoras de minerales emprenden campañas de búsqueda intensiva para determinación y definición la viabilidad de un área para la extracción o aprovechamiento de los recursos mineros así existentes.

En el presente trabajo se aborda el tema de las empresa exploradora de minerales metálicos, y sólo en algunos casos se abordarán temas generales que puedan abarcar a otras empresas exploradoras, ya sea de minerales no metálicos y/o de otra índole.

#### **1.1.5 Tipo de organización de la empresa exploradora**

La empresa exploradora se organiza bajo el régimen legal del país en que opera, en Guatemala es común que las empresas exploradoras operen bajo la figura de sociedades anónimas, mismas que contienen las características descritas en párrafos anteriores.

Sus transacciones son identificadas y clasificadas de acuerdo con el tipo de operaciones realizadas, conforme a la posición geográfica y el tipo de mineral que se busca. En ese sentido, es común encontrar que las operaciones de exploración son desarrolladas fuera de las áreas urbanas, por lo tanto una adecuada distribución de actividades y responsabilidades coadyuvarán al adecuado desarrollo y cumplimiento de los objetivos de la empresa.

Por el tipo de trabajo que se desarrolla y el área en donde intervienen, a continuación se mencionan puntos relevantes que toda organización exploradora debe observar en la realización de su trabajo:

- Área técnica especializada.
- Contratación de personal de la región en que opera.
- Impulsar el comercio local, en las áreas de influencia de donde se desarrolla el trabajo de exploración.
- Personal especializado en el área ambiental, esto para garantizar que las actividades de exploración se lleven a cabo bajo los más altos estándares de cuidado al ambiente, lo cual engloba la fauna, flora, agua, tierra, aire, ruido etc.
- Personal capacitado para trabajo comunitario.
- Alineamiento de las personas que participan en las diversas áreas que intervienen en la empresa, hacia los objetivos.
- Áreas de logística en servicios, finanzas y recursos humanos que apoyen decididamente el proceso de exploración.

#### **1.1.6 Objetivos de una empresa exploradora de minerales**

Entre los objetivos relevantes están:

- Reconocer geográficamente áreas con interés minero.
- Delimitar y definir áreas con alto interés minero.
- Determinar y probar recursos mineros existentes.
- Optimizar recursos para agregar valor al accionista.

- Asegurar operaciones de exploración en áreas con interés minero, por medio del cumplimiento legal, ambiental y comunitario.
- Garantizar el éxito de las campañas de exploración a través de personas motivadas, competentes y comprometidas.

#### **1.1.7 Principales actividades de una empresa exploradora de minerales**

Siendo uno de los objetivos principales la determinación y probatoria de recursos mineros existentes, a continuación se mencionan las actividades principales de la empresa exploradora de minerales:

- Reconocimiento geográfico de áreas de interés minero.
- Tramitación y obtención de licencias de exploración.
- Elaboración de instrumentos ambientales en las campañas de exploración.
- Contacto con comunidades en las áreas de influencia de los sitios en donde se desarrollan las campañas de exploración.
- Cumplimiento en reportes técnicos acerca de las actividades desarrolladas, esto frente a las autoridades que rigen el tema minero y ambiental del país.
- Campañas de exploración en las áreas de interés minero.
- Manejo y análisis químico de muestras de suelo, obtenidas en las campañas de exploración.
- Definición técnica de los recursos mineros encontrados.

### **1.2 La Minería**

#### **1.2.1 Definición de Minería**

##### **Minería**

Es la obtención selectiva de los minerales y otros materiales a partir de la corteza terrestre. Esto también corresponde a la actividad económica primaria relacionada con la extracción de elementos y es del cual se puede obtener un beneficio económico.

“Es toda actividad de reconocimiento, exploración y explotación de productos mineros”  
(14:Art.06)

Los productos mineros son las sustancias formadas por procesos naturales, estos están integrados por elementos que en su esencia provienen de la corteza terrestre.

Áreas de interés minero:

Áreas en las cuales están identificados o evaluados recursos mineros de importancia económica y que el Estado los declara como tales, a efecto de que se proceda a la exploración.

## **Mineral**

Es una sustancia natural, homogénea, de origen inorgánico, de composición química definida (dentro de ciertos límites), posee unas propiedades características y, generalmente tiene la estructura de un cristal (forma cristalina). Un mineral posee una disposición ordenada de átomos de los elementos de que esta compuesto, y esto da como resultado el desarrollo de superficies planas conocidas como caras. Si el mineral ha sido capaz de crecer sin interferencias, pueden generar formas geométricas características, conocidas como cristales.

Los minerales tienen gran importancia por sus múltiples aplicaciones en los diversos campos de la actividad humana. La industria moderna depende directa o indirectamente de los minerales; se usan para fabricar productos, desde herramientas y computadoras hasta rascacielos. Algunos minerales se utilizan prácticamente tal como se extraen; por ejemplo: el azufre, talco, sal. Otros, en cambio, deben ser sometidos a diversos procesos para obtener el producto deseado, como el hierro, cobre, estaño, aluminio etc.

### **1.2.2 Clasificación de Minería en Guatemala**

La geología de Guatemala es diversa, como resultado básicamente por la interacción de las placas tectónicas de Cocos, Caribe y norte América, las cuales concurren en este país.

El ambiente geológico de Guatemala es propicio para la formación de diferentes tipos de depósitos minerales, ya sea de carácter hidrotermal, segregación magmática, ígneo metamórficos, sedimentarios y otros.

En forma general el país puede ser dividido en cuatro provincias fisiográficas importantes, las cuales definen las características geomorfológicas y por ende el tipo de actividad técnica a desarrollar.

- **Planicie Costera del Pacífico**

Consiste de depósitos aluviales provenientes de la provincia volcánica, básicamente formada por guijarros y conglomerados de andesita y basalto. Arena y grava es extraída para propósitos de construcción.

- **Provincia Volcánica**

El área sur está representada por una cadena de volcanes activos del Cuaternario y al norte por rocas ígneas del Terciario. En el área del Terciario, afloran ignimbritas y riolitas como también tobas ácidas y varios intrusivos. La provincia volcánica, tiene un gran potencial para la búsqueda de depósitos de oro-plata en granitos y vetillas de cuarzo dentro de tobas. A éste ambiente geológico se relacionan depósitos de tipo epitermal de metales preciosos y básicos, así como elementos litofílicos.



Cabe resaltar que la mayor parte de esta provincia no ha sido explorada ni evaluada, pero es una de las zonas de mayor interés debido a su ambiente geológico favorable para mineralizaciones.

- **Complejo Metamórfico**

Ubicado al norte de la Provincia Volcánica, constituida por las rocas más antiguas en Guatemala, rocas metamórficas, rocas sedimentarias clásticas y marinas, del paleozoico superior y mesozoico.

- **Tierras Bajas del Petén**

Compuesta por carbonatos del Cretácico superior al reciente, evaporizas, mármol, depósitos clásticos y aluviales, los que se vuelven más jóvenes y menos deformados hacia el norte.

#### Estratigrafía:

En Guatemala, se pueden encontrar quince litologías principales. A continuación se presenta una breve descripción de estas litologías:

##### Era Paleozoica

Rocas metamórficas

Rocas Sedimentarias Clásticas (Carbonífero)

Rocas Carbonáticas (Pérmico)

##### Era Mesozoica

Rocas Clásticas continentales (Jurásico)

Rocas Carbonáticas (Cretácico)

Rocas Ultrabásicas (Cretácico)

Rocas Sedimentarias Clásticas marinas (Cretácico)

##### Era Cenozoica

Rocas Clásticas Rojas (Terciario)

Rocas Sedimentarias Marinas (Terciario)

Sedimentos Continentales (Terciario)

Rocas Volcánicas (Terciario y Cuaternario)

Cenizas Volcánicas (Cuaternario)

Aluviones Cuaternarios

Además, rocas intrusivas de diferentes eras.

La clasificación anterior responde claramente a referencia territorial, ahora bien en general se dice que la minería se divide entre minería metálica y no metálica.

En Guatemala estos minerales pueden encontrarse en las cuatro áreas definidas anteriormente.

**Minerales Metálicos:**

En Guatemala existe una cantidad considerable de afloramientos de minerales metálicos; sin embargo, de la mayoría de ellos no se conoce aún con certeza su valor económico y la factibilidad de explotación.

Entre los minerales metálicos, se pueden mencionar por su importancia económica los siguientes: oro, antimonio, níquel, hierro, zinc, plomo, plata, cromo, magnesio y manganeso entre otros.

Algunos de estos depósitos han sido estudiados y cuentan con informes preliminares de geología, geofísica, geoquímica y perforaciones, principalmente los depósitos de: oro, plata, cobre, plomo y zinc, pendientes de evaluar y establecer su factibilidad económica.

La provincia de la Planicie Costera del Pacífico se distingue por grandes volúmenes de arenas ricas en magnetita y titanio. Los depósitos minerales de mayor importancia se localizan en la Provincia Volcánica y en el Complejo Metamórfico.

**Complejo Metamórfico:**

En esta provincia se distinguen claramente dos regiones, de acuerdo a su mineralización. Hacia el oeste ocurren una serie de yacimientos cercanos que manifiestan una secuencia constante en el depósito de minerales. Se destacan los depósitos de plomo-zinc con asociaciones de plata y cobre. El orden para-genético aparente en la mayoría de los depósitos es pirita-esfalerita-galena. Se han localizado importantes depósitos de antimonio asociado con tungsteno y arsenopirita aurífera, obteniéndose un concentrado de mineral del 60% de antimonio con un grado de hasta 8% de óxido de wolframio, así como concentrados de arsenopirita conteniendo 125 gr/T de oro. Actualmente se exporta antimonio.

Al Este la mineralización la constituyen una serie de yacimientos de plomo-zinc-plata, níquel-cobalto y cobre. Los depósitos de plomo-zinc-plata se localizan principalmente en los departamentos de Alta y Baja Verapaz, así como Huehuetenango, revisten en importancia, también los depósitos de níquel-cobalto, en el departamento de Izabal, así como oro de placer.

**Provincia Volcánica:**

Los estudios sobre esta provincia se han concentrado hacia el Este, destacando en importancia la mineralización económica de oro con pequeñas cantidades de plata en venas de cuarzo y zonas silicificadas emplazadas en fracturas. La mineralogía más común es pirita y arsenopirita con calcopirita, novelita y oro nativo como minerales asociados, la cual está relacionada a procesos epitermales y actividad volcánica, asociados a intrusiones de cuerpos ígneos. Se localizan también depósitos de antimonio.

Depósitos importantes de cobre-plomo-zinc-plata, oro-plata y mineralización de plomo-zinc ocurren en forma de vetas emplazadas en fracturas dentro de rocas volcánicas del terciario,

características típicas de depósitos epitermales rellenando fisuras originadas por esfuerzos tensionales. La mineralización consiste principalmente en sulfuros de zinc, plomo-plata y cobre con clacita y cuarzo como minerales de ganga. Otros yacimientos de importancia económica que se encuentran lo constituyen una serie de cuerpos de óxidos de hierro.

La porción central y occidental de esta región ha sido poco estudiada, pero el potencial económico de la provincia se considera alto.

#### **Minerales No Metálicos:**

La actual actividad minera de Guatemala es no metálica en su mayor porcentaje, la que en bruto y procesado, abastece el mercado nacional y también se exporta a varios países del mundo; por las técnicas y volúmenes de explotación, se considera que la minería no metálica es de tipo artesanal a minería en pequeña escala.

Entre los yacimientos sedimentarios se encuentran: caliza, dolomita, diatomita, carbón mineral, yeso y halita (evaporizas).

Entre los yacimientos metamórficos los más importantes son: mármol, jade, grafito, asbesto, talco y otros. El jade es un mineral que tiene una reducida distribución mundial, siendo Guatemala uno de los tres países del mundo que posee yacimientos en cantidades comerciales. Este es considerado como mineral semiprecioso, pues, cortado y pulido adquiere una textura finísima para joyería. El mármol, muy famoso por sus características físicas, es comercializado en colores que van del blanco, pasando por una variedad de verdes, hasta un verde profundo que semeja al negro; actualmente se exporta a varios países. Por otra parte, también se explotan rocas ornamentales en bruto como esquistos biotílicos, cuarzos feldespáticos, filitas, pizarras y gneises, que actualmente están en proceso de exportación.

Entre los yacimientos de origen ígneo se pueden mencionar; cuarzo, mica y feldespato en pegmatitas explotados a partir de intrusivos; existen tres distritos de barita de origen hidrotermal que se extienden desde la parte central hacia el occidente de Guatemala. Depósitos de azufre y caolín se encuentran asociados a emanaciones hidrotermales en vulcanismo terciario, cuaternario y reciente. Como productos mineros volcánicos se tienen grandes depósitos de pómez, ceniza, basalto o andesita, explotados para la construcción, la industria y la agricultura. Así mismo se cuenta con depósitos de perlita y obsidiana.

#### **1.2.3 Definición de exploración de minerales**

Es el conjunto de trabajos administrativos, de gabinete y de campos, tanto superficiales como subterráneos, que sean necesarios para localizar, estudiar y evaluar un yacimiento.

Se entiende por yacimiento a la acumulación o concentración natural de rocas o cualquier otro producto minero.

Todo yacimiento mineral es una anomalía, aunque existen yacimientos parecidos entre si (y son clasificados en grupos), cada uno tiene características especiales y distintivas.

El primer paso para la exploración minera es la prospección (reconocimiento), y este, comienza con la definición de los tipos de blancos a buscar. Con esa información se buscan las similitudes y características especiales que ese tipo de yacimiento presenta. Esta información permite desechar muchas áreas y concentrar esfuerzos en aquellas que presentan características favorables para ese tipo de yacimientos.

Los principales métodos de prospección son geológicos, geoquímicos o geofísicos.

Normalmente la mayoría de las áreas investigadas es desechada después de esta primera etapa. Aquellas que han mostrado características o condiciones de interés pasan a la etapa de exploración.

La etapa de exploración se realiza luego de la prospección (reconocimiento), y supone un costo económico mayor. La metodología a emplear resulta bastante más compleja. Esta es también una etapa sistemática, y se vale de la información recolectada en la etapa de prospección (reconocimiento). La exploración se encargará de refutar o afirmar las hipótesis planteadas en la etapa de prospección.

Los métodos a utilizar son similares a los de la etapa de prospección, sin embargo se realizan con mayor detalle. El levantamiento geológico en esta etapa es más preciso, se toman y analizan más muestras geoquímicas, se realizan más estudios geofísicos. En una etapa de exploración más avanzada se realizan perforaciones (sondajes) que permiten hacer observaciones del subsuelo sin tener que realizar costosos túneles o pozos. En un proyecto avanzado de exploración aproximadamente la mitad del presupuesto es gastado en perforaciones y análisis químicos.

Al mismo tiempo que se determina la existencia de suficiente cantidad de mineral en las rocas, se debe estudiar la factibilidad de extraerlo con ganancia. Estos estudios metalúrgicos determinan los métodos y costos asociados con la transformación de la Mena en el producto final.

El resultado de esta etapa es un proyecto que es económicamente viable, considerando el tamaño del depósito, sus costos de extracción, los costos asociados a la operación (construcción de accesos, infraestructura, compra de equipos), el costo del plan de cierre y sus pasivos ambientales y los costos financieros asociados al desarrollo y operación del proyecto.

En Guatemala por definición pública se entiende que los yacimientos que se encuentren dentro del territorio de la República, su plataforma continental y su zona económica exclusiva se consideran bienes de El Estado.

#### **1.2.4 Generalidades de la legislación de minería en Guatemala**

Por definición pública se entiende que los yacimientos que se encuentren dentro del territorio de la República, su plataforma continental y su zona económica exclusiva se consideran bienes de El Estado.

La Constitución de la República de Guatemala, La Ley de Minería, y otras leyes del país, garantizan la inversión nacional y extranjera en alguna medida, para la exploración minera, siendo de la siguiente forma:

- Igual trato al inversionista nacional y extranjero, ambos están sujetos a los mismos requerimientos.
- No es necesario un socio local para realizar inversiones, permitiendo el 100% de capital propio para una empresa extranjera.
- No existen restricciones para la repatriación de beneficios o capitales, sobre inversiones.
- Empresas extranjeras establecidas en Guatemala, pueden realizar compras en moneda extranjera sin restricciones y tener acceso a líneas de crédito local.
- La Constitución de la República reconoce el derecho a la propiedad privada.
- La concesión para realizar la exploración y explotación de minerales se realiza a través del Ministerio de Energía y Minas. La Ley de Minería permite la participación de empresas nacionales y extranjeras.
- El Titular de un derecho minero, puede importar sin más restricciones que las sanitarias y concernientes a materiales peligrosos, insumos que sean utilizados en las operaciones mineras, tales como: maquinaria, equipo, repuestos, accesorios y materiales, así como los explosivos.
- Políticas de libre mercado que promueven y garantizan la inversión extranjera a través de incentivos fiscales, acuerdos internacionales y convenios bilaterales.

## **Capítulo II**

### **CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE**

#### **2.1 Definiciones**

El control interno es considerado como un proceso en su conjunto, llevado a cabo de forma tal que se extiende a través de todas las actividades de una entidad, nunca como actividades aisladas.

“En un sentido amplio, se define como un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto de personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos.” (09:04)

#### **2.2 Objetivos**

- **Eficacia y eficiencia de las operaciones**  
Esto se dirige a los objetivos empresariales primordiales de una entidad, incluyendo los objetivos de rendimiento, rentabilidad y de salvaguarda de los recursos.
- **Fiabilidad de la información financiera**  
Relacionado con la elaboración y publicación de estados financieros confiables y la información que se extraiga de los mismos.
- **Cumplimiento de leyes y normas que sean aplicables**  
Atañe al cumplimiento de las leyes y normas a las que está sujeta la entidad.

Estos objetivos dentro del sistema de control funcionan en tres categorías distintas, y se pueden considerar eficaces si el consejo de administración y la gerencia tienen la seguridad razonable de que:

- Disponen de información acerca de en cuanto se están obteniendo los objetivos operacionales de la entidad.
- Se preparan de forma confiable los estados financieros.
- Se cumplen las leyes y normas aplicables.

#### **2.3 Importancia**

Es conocido que para sobrevivir en la férrea competencia actual y ante la apertura comercial existente, es necesario mantener una cultura de calidad, esto implica un compromiso serio hacia el mejoramiento continuo.

Lo anterior obliga a las entidades a contar con un sistema de información que permita monitorear los logros en eficiencia y efectividad. Es indispensable contar con un excelente sistema de

control para mantener una cultura de calidad, ello quiere decir que toda empresa u organización es susceptible de mejorar, ya sea en general o en determinadas áreas, y con ello ayudar a lograr los objetivos fijados por la gerencia y el consejo de administración.

Si se acepta que toda empresa es susceptible de mejorar y que toda organización debe estar dispuesta a encontrar sus fallas y corregirlas, resulta obvia la importancia que tiene un correcto control interno. Ese control sólo es posible si se cuenta con un sistema de información para cuantificar las fallas y los aciertos, de modo que constantemente se estén corrigiendo los errores y capitalizando los aciertos.

Es errónea la idea, muy arraigada en algunas organizaciones, que un sistema de control administrativo sólo es útil para diagnosticar fallas; también muestra los aciertos de la administración, con el fin de que se capitalicen en planes futuros. Resulta vital conocer las fallas y los aciertos para lograr una superación constante. Se alcanzará esa superación en la medida en que se posea un sistema de información que permita ejercer un buen control. Es parte de la definición del control interno, que el mismo es un proceso mediante el cual la administración asegura de que los recursos sean obtenidos y usados eficientemente en función de los objetivos planeados. En nuestra sociedad, donde los recursos son menores y las necesidades a la inversa, no se puede concebir una empresa desinteresada en la eficiencia y la efectividad. Cuando las empresas se administran sin apoyarse en un sistema de control interno adecuado, no se tiene información importante, y por consiguiente el control necesario, para detectar a tiempo las desviaciones y tomar las decisiones y acciones correctivas oportunamente.

Hay que recordar que, cuando en las empresas los sistemas financieros, humanos, de mercadotecnia, de calidad, de producción y otros, no controlan su funcionamiento adecuadamente, tienden al caos.

## **2.4 Principios**

Como hemos planteado anteriormente el control interno comprende el plan de organización, el conjunto de métodos debidamente clasificados y coordinados, las medidas tomadas en una entidad para asegurar sus recursos, propender a la exactitud y confiabilidad de la información contable, apoyar y medir la eficiencia de las operaciones y el cumplimiento de los planes, así como estimular la observancia de las normas, procedimientos y regulaciones establecidas.

Para lograr establecer un eficaz sistema de control interno, se deberá tomar en cuenta previamente la organización de la entidad sobre la base de determinados principios, entre ellos los fundamentales son los siguientes:

- **División del trabajo.**

En ningún caso una sola persona tendrá el control íntegro de una operación, para procesar cada tipo de transacción el control interno debe pasar por cuatro etapas separadas:

Autorizada.

Aprobada.

Ejecutada.

Registrada.

De modo tal que garantice que los responsabilizados con la custodia de los medios y la elaboración de los documentos primarios no tengan autoridad para aprobar los mismos y que ambos no tengan la función o posibilidad de efectuar anotaciones en los registros contables, de esta forma el trabajo de una persona es verificado por otra que trabaja independiente y que al mismo tiempo verifica la operación realizada posibilitando la detección de errores.

- **Fijación de responsabilidad.**

Garantizar que los procedimientos inherentes al control de las operaciones económicas, así como la elaboración y aprobación de los documentos pertinentes, permitan determinar en todos los casos, la responsabilidad primaria sobre todas las anotaciones y operaciones llevadas a cabo.

Se deben proveer las funciones de cada área, así como las consecuentes responsabilidades de cada uno de los integrantes de la misma, teniendo en cuenta que la autoridad es delegable, no siendo así la responsabilidad.

- **Cargo y descargo.**

Debe garantizarse que todo recurso o servicio recibido o entregado sea registrado, o sea lograr que se contabilicen los cargos de todo lo que entra y descargos de todo lo que sale, lo cuál servirá de evidencia documental.

- Sistemas de autorizaciones
- Remuneración adecuada
- Seguros y fianzas
- Rotación de personal

## **2.5 Elementos o componentes claves de la administración de riesgos**

- **Ambiente de control:**

Marca el paso del funcionamiento de una entidad u organización e influye en la concientización de los empleados respecto al control. Es la base de todos los demás elementos del control



interno, aporta disciplina y el marco de la estructura del control. Este elemento incluye la integridad, los valores éticos y la capacidad de los empleados de la entidad, la filosofía de dirección, la forma en que la gerencia asigna la autoridad y las responsabilidades.

- Definición y comprensión de objetivos

Los objetivos deben existir en toda organización para que se puedan identificar potenciales eventos que puedan afectar la consecución de estos. Por lo tanto habrá que definirlos.

- Identificación de eventos

Los acontecimientos externos e internos que puedan afectar la consecución de los objetivos de la empresa deben ser identificados, haciendo una diferencia entre riesgos y oportunidades.

- Evaluación de los riesgos

En toda entidad se afrontan diversos riesgos, tanto externos como internos, los cuales deben ser evaluados. Esta evaluación es identificar y analizar los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, y sirve de base para determinar cómo han de tratarse los riesgos. Debido a que las condiciones económicas, industriales, legislativas y operativas continuarán cambiando continuamente, es necesario servirse de mecanismos para identificar y afrontar los riesgos asociados.

- Respuesta al riesgo

La dirección puede responder de diversas formas al riesgo, las cuales son: eliminar, aceptar, compartir o tolerar los riesgos.

- Actividades de control

Esto es, las políticas y los procedimientos que colaboran en asegurar que se llevan a cabo las instrucciones de la gerencia. Ayudan a asegurar que se toman las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados con la consecución de los objetivos de la entidad. Existen actividades de control en toda la organización, a todos los niveles y en todas las funciones. Esto incluye una gama de actividades diversas, como ejemplo: aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones de resultados operativos, resguardo de activos y segregación de funciones.

- Información y comunicación

Incluye identificar, recopilar y comunicar información relacionada en forma y plazo que permitan cumplir a cada empleado con sus responsabilidades.

Debe haber una comunicación eficaz en un sentido más amplio, que fluya en todas las direcciones a través de todos los ámbitos de la organización, de arriba hacia abajo y a la inversa. El mensaje por parte de la alta gerencia a todo el personal ha de ser claro, haciendo énfasis en que las responsabilidades acerca del cumplimiento del control deben tomarse en serio; lo anterior servirá para que los empleados comprendan cuál es su papel en el sistema de control interno y cómo las actividades individuales están relacionadas con el trabajo de los demás.

También habrá de tener medios para comunicar la información significativa a los niveles superiores. Así mismo, tiene que haber comunicación eficaz con terceros, como clientes, proveedores, contratistas, accionistas y más.

- Supervisión o monitoreo

La totalidad de la gestión de riesgos debe ser supervisada, realizando modificaciones oportunas cuando se necesiten. Esta supervisión se lleva a cabo mediante actividades permanentes de la dirección, evaluaciones independientes o ambas actuaciones a la vez.

## 2.6 Limitaciones

En su mayoría, las personas tienen expectativas mayores en relación a lo que debe lograrse con el control interno, buscando soluciones absolutas, sin embargo a continuación se presenta un resumen de lo que no se puede lograr con el control interno:

- Garantizar el éxito de una entidad.

Un control interno eficaz sólo puede ayudar a la consecución de los objetivos de una entidad. Por ejemplo, el control interno no puede hacer que un gerente que en ausencia de los controles, siendo un deficiente se convierta en un buen gerente. Así también, los cambios en la política o los programas gubernamentales, las acciones que tomen los competidores o las condiciones económicas están fuera del control de la dirección, y por ende el control interno no puede asegurar el éxito.

- Asegurar la absoluta confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de las leyes y normas que le son aplicables.

Un sistema de control interno, aun estando bien concebido y lo bien que funcione, únicamente puede dar un grado de seguridad razonable, no absoluta, a la dirección y al consejo en cuanto a la consecución de los objetivos de la entidad. Las posibilidades de éxito se ven afectadas por las limitaciones que son inherentes a todos los sistemas de control interno. Estas limitaciones incluyen el hecho indudable de que las opiniones en las que se basan las decisiones pueden ser erróneas y que pueden darse fallos como consecuencia de simples errores o equivocaciones. Así también, los controles pueden esquivarse mediante la confabulación de dos o más personas y, por otra parte, la dirección cuenta con la autoridad de eludir el sistema. Otro factor restrictivo consiste en que el diseño de un sistema de control interno debe reflejar el hecho de que existen restricciones sobre los recursos que puedan ser aplicados y que los beneficios de los controles habrá de ser comparados con los costos correspondientes.

## 2.7 La gestión de riesgos Informe COSO II

Debido al aumento de preocupación por la administración de riesgos, The Committee of Sponsoring Organization of the Treadwar Commission (COSO) que es la comisión encargada de

desarrollar aspectos de control interno, determinó la necesidad de la exigencia de un marco reconocido de administración integral de riesgos en las empresa.

La premisa principal de la administración corporativa de riesgos es que cada entidad, con o sin fines de lucro existe para "crear valor a sus grupos de interés" y no obstante todas las organizaciones encaran cierta cantidad de incertidumbres, el desafío para la administración es determinar cuanta incertidumbre esta preparada para aceptar en la búsqueda de aumentar el valor de los grupos de interés.

Estas incertidumbres provienen tanto del entorno como de las decisiones dentro de la organización (fuentes internas y externas) y estas se pueden presentar como riesgos y oportunidades, con el potencial de destruir o generar valor.

La administración de riesgos corporativos permite a la administración manejar esa incertidumbre, su riesgo y oportunidad asociado y, por lo tanto incrementar la capacidad de la organización para construir valor.

Entonces una definición de lo que significa la administración de riesgos en la empresa puede ser:

"La administración de riesgos corporativos es un proceso efectuado por el directorio, administración y las personas de la organización, es aplicado desde la definición estratégica hasta las actividades del día a día, diseñado para identificar eventos potenciales que puedan afectar a la organización y administrar los riesgos dentro de su apetito, a objeto de proveer una seguridad razonable respecto del logro de los objetivos de la organización." (08:16)

El riesgo es la posibilidad de que un evento futuro incierto ocurra y afecte el logro de los objetivos estratégicos, operativos y/o financieros de la organización.

## **2.8 La Ley Sarbanes Oxley (SOX) sección 404**

En el año 2002 se sancionó la Ley denominada Sarbanes Oxley como un mandato para las empresas que cotizan en bolsa de los Estados Unidos de América (Compañía publicas); por ser que las empresas exploradoras de minerales en Guatemala, regularmente pertenecen a capitales extranjeros, se considera este tema dentro del marco del cumplimiento del control interno.

La sección 404 de esta Ley (de aquí en adelante sólo SOX) se entiende como el proceso utilizado por la dirección de las empresas públicas para evaluar la eficacia del control interno sobre la información financiera requerida.

SOX exige que cada empresa pública en su informe anual incluya un informe de gestión sobre el control interno de la empresa sobre la información financiera. Este informe debe contener:

- Una declaración de la responsabilidad de la gerencia para establecer y mantener un adecuado control interno sobre los informes financieros de la empresa.

- Una declaración en el marco utilizado por la administración para evaluar la eficacia del control interno.
- Evaluación de la gestión de la eficacia del control interno a partir del final del año fiscal de la empresa más reciente.
- Divulgación de la debilidad material (una debilidad material es una deficiencia importante o una combinación de deficiencias significativas que se traducen en más de una remota probabilidad de que un error material no se eviten o detecten.)

Debido a que SOX 404 centra en el control interno sobre los informes financieros, es importante comprender lo que eso significa. "El control interno sobre los informes financieros" se define como un proceso diseñado por, o bajo la supervisión de, el principal ejecutivo y principales funcionarios financieros y efectuados por el consejo de administración y gestión, para ofrecer garantías razonables sobre la fiabilidad de la información financiera y la preparación de estados financieros para propósitos externos de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados. Incluye las políticas y procedimientos para llevar registros contables, autorizar los ingresos y los desembolsos, y los activos de salvaguardia.

## Capítulo III

### CONTABILIDAD POR ÁREAS DE RESPONSABILIDAD

#### 3.1 Generalidades

Para mostrar con claridad la naturaleza de la contabilidad por áreas de responsabilidad, a continuación se muestra de forma resumida la división general de la contabilidad por su naturaleza:

Contabilidad financiera:

"Sistema de información orientado a proporcionar información a terceras personas relacionadas con la empresa, como accionistas, instituciones de crédito, inversionistas, etc., a fin de facilitar sus decisiones." (28:10)

Contabilidad en aspectos Fiscales:

"Sistema de información orientado a dar cumplimiento a las obligaciones tributarias de las organizaciones." (28:10)

Contabilidad administrativa:

"Sistema de información al servicio de las necesidades de la administración, con orientación práctica destinada a facilitar las funciones de planeación, control y toma de decisiones. Esta rama es la que, con sus diferentes tecnologías, permite que la empresa logre una ventaja competitiva, de tal forma que alcance un liderazgo en costos y una clara diferenciación que la distinga de otras empresas. El análisis de todas sus actividades, así como de los eslabones que las unen, facilita detectar áreas de oportunidad para lograr una estrategia que asegure el éxito. Las nuevas tendencias en la administración exigen que la contabilidad administrativa responda a los retos que enfrentan las organizaciones para poder ser competitivas; por ello en la contabilidad administrativa se consideran esas tendencias, para cumplir con la misión de proporcionar a los usuarios internos información relevante, útil y oportuna."(28:11)

En una organización es esencial determinar cómo se coordinarán las personas y demás recursos, para lograr el objetivo principal como lo es el de generar utilidades, sin embargo dentro de este contexto debe darse mayor reconocimiento a los recursos humanos, de allí que el concepto arriba vertido debe verse más como la agrupación en forma lógica de las actividades, delimitación de autoridad y responsabilidad, establecimiento de relaciones de trabajo que permita tanto a la compañía como al empleado lograr sus objetivos mutuos.

Se define entonces, que la contabilidad administrativa tiene un objetivo triple: ayuda a planear, a tomar decisiones y a ejercer control administrativo; se explica que existen algunas herramientas

que facilitan el control administrativo, como los costos estándar, los presupuestos, costeo basado en actividades y otros. Sin embargo, estas herramientas carecen de sentido si no existen sistemas de información contable que las integren, ayudando a efectuar adecuadamente el control administrativo.

La contabilidad administrativa por áreas de responsabilidad puede ser aplicada a cualquier tipo de empresas y que a pesar de su larga designación no implica un cambio radical del sistema contable establecido, sino sólo algunas modificaciones. Es importante hacer notar que esta técnica satisface dos tipos de control: el administrativo y el autocontrol del individuo. A través del primero se ejerce una supervisión que va de niveles superiores a niveles inferiores, haciendo que cada persona cumpla con su objetivo dentro de su propia área. El autocontrol se logra porque obliga a cada quien a vigilar los gastos que caen bajo su ámbito, ya que es responsable de los excesos o economías, situación que podrá valorarse por medio de la comparación con los gastos presupuestados.

### **3.2 Contabilización de las operaciones de exploración**

La contabilización de las operaciones de exploración están delimitadas por las actividades principales que definen las campañas de exploración, entre las principales tenemos:

- Definición y determinación de los sitios de interés minero, esto a través de caminatas en las áreas en las cuales se tienen permisos legales.
- Campañas de información a propietarios y comunidades en el sitio o cercanas a los sitios de interés minero.
- Actividades de preparación de los terrenos para iniciar las perforaciones exploratorias. En esta fase se incluye, definición de puntos ambientales a cumplir, contratación de maquinaria (esto se hace, debido a que regularmente no se trabaja con maquinaria propia), apertura de caminos, elaboración de plataformas de perforación y otras.
- Campañas de perforación para la toma de muestras y la preparación de las muestrás para su análisis.
- En una etapa gabinete, si bien se le puede llamar, se enfoca en los resultados químicos de las muestras y la determinación de recursos mineros inferidos o definidos, esto según prolongación de los trabajos de exploración para alcanzar el detalle que se desea obtener en la determinación del potencial minero de un área.

### 3.3 Contabilidad por áreas de responsabilidad

Para contabilizar las operaciones de exploración deberá darse los siguientes pasos:

- Definir claramente la estructura de la organización de la entidad por medio de un organigrama que muestre los diferentes niveles de autoridad o centros de responsabilidad.
- Establecer claramente las responsabilidades de cada departamento y puesto.
- Con base en lo anterior, determinar y codificar los centros de responsabilidad.
- Formular o reestructurar el catálogo de cuentas (según el caso en la empresa o entidad en que se pretenda establecer), ello de acuerdo con los centros de responsabilidad y su codificación, para estar en posibilidad de realizar las acumulaciones contable sobre esas bases.
- Diseñar los informes, formas administrativo contables y demás papelería de acuerdo con estos lineamientos.

En la medida de lo posible separar los ingresos, costos y gastos y en general, las transacciones controlables y no controlables no imputables a un centro en particular, identificando a las primeras con las unidades controladores de la responsabilidad.

### 3.4 Características de la contabilidad por áreas de responsabilidad.

Siendo que la contabilidad por áreas de responsabilidad es parte de la contabilidad administrativa en su totalidad, a continuación se muestran características que se cumplen con la aplicación de esta técnica:

- Está organizada para producir información de uso interno
  - Formula, mejora y evalúa políticas para la empresa.
  - Conoce las áreas de la empresa que son eficientes y aquellas que no lo son.
  - Planea y controla las operaciones diarias.
  - Conoce los costos de diferentes productos o procesos, para lograr liderazgo del sector.
- El responsable de administrar una organización requiere una serie de datos que no son los mismos que se presentan a los interesados externos relacionados con la organización, como los accionistas, las instituciones de crédito, etc. Esto obliga a que exista un sistema de información especializado para ayudar a tomar decisiones de todo tipo, este sistema no responde a un modelo o formato específico, como es el caso de la contabilidad financiera.
- La contabilidad está enfocada hacia el futuro

A diferencia de la contabilidad financiera, que genera información sobre el pasado (generalmente) o hechos históricos de la organización, claro esta que esta última es utilizada

como punto de referencia para planificar. La contabilidad administrativa se orienta hacia el futuro, debido a que una de las funciones esenciales del ejecutivo es la planeación, dirigida al diseño de acciones que proyectan a la empresa hacia el porvenir. Para realizar dicho diseño de acciones es necesario contar con información histórica que diagnostique la situación actual de la empresa e indique sus carencias y puntos fuertes, a fin de definir las rutas y estrategias que permitan lograr una ventaja competitiva.

- Este tipo de contabilidad no está regulada por las normas de información financiera. Ello porque la información requerida por los administradores se ajusta a las necesidades de cada uno de ellos, por ejemplo, costos de oportunidad para aceptar o no pedidos especiales o ignorar la depreciación para fijar precios.
- No es obligatoria, ya que es un sistema de información opcional.
- Este sistema no intenta determinar la utilidad con la precisión de la contabilidad financiera, ya que otorga más relevancia a los datos cualitativos y costos necesarios en el análisis de las decisiones que, en muchos casos, son aproximaciones o estimaciones que se efectúan para predecir el futuro de la empresa, por lo cual no es necesario preocuparse por la exactitud y precisión que regula a la contabilidad financiera para determinar correctamente la utilidad.
- Esta contabilidad hace hincapié en las áreas de la empresa como células o centros de información (divisiones, líneas de producto, entre otras) para tomar decisiones sobre cada una de las partes que la componen. Esto permite un proceso de mejoramiento continuo a través de un análisis de las actividades y procesos que se efectúan en las diferentes áreas para incrementar la competitividad, más que de toda la empresa vista globalmente.
- Recurre a disciplinas como la estadística, la economía, la investigación de operaciones, las finanzas, etc., para completar los datos presentados, con el fin de aportar soluciones a los problemas de la organización.
- Se apoya en el mismo sistema contable de información, que a su vez es base de la información financiera global, esto es, que parte del mismo banco de datos, ello porque sería incosteable mantener un sistema de captación de datos diferente para cada objetivo. En ese sentido, decimos que se basa en la misma estructura que la usada por la información financiera, agregando o modificando ciertos datos, según las necesidades específicas que se quieran cubrir.
- Exige responsabilidad sobre la administración de los recursos puestos en manos de los administradores, y lo hace por áreas o segmentos.

### **3.5 Contabilidad por áreas de responsabilidad**

Es un sistema de información específico para realizar el control administrativo. La diferencia entre la contabilidad como sistema de información administrativo y la contabilidad tradicional, se



refiere a que el sistema tradicional está orientado a generar información sobre los resultados obtenidos por funciones de la empresa, como por ejemplo: en el estado de resultado se informa del costo de producción, de gastos de administración y de gastos de venta.

En realidad la contabilización por centros de responsabilidad no constituye un nuevo sistema de contabilidad, sino sólo una variante en el registro de los ingresos, costos y gastos y, en general de las transacciones de la entidad, identificándolos y clasificándolos de acuerdo con el departamento o ejecutivo que tiene la facultad de lograrlos, incurrirlos, aumentarlos o disminuirlos. En el fondo, representa la fusión de la contabilidad con la organización, siendo aquella la que se adapta a ésta.

### **3.6 Información financiera derivada de la contabilidad por áreas de responsabilidad**

Es muy importante determinar en esta sección ¿A quién se va informar? ¿Cuándo? ¿Cómo?

Será necesario incluir la información que ayude a ejercer el control administrativo, de manera que lo informado ofrezca datos que faciliten la administración por excepción por parte de los responsables. Por otro lado, que sean oportunos, o sea, que se emitan a tiempo para que se apliquen las acciones correctivas en el momento preciso.

Es importante incluir en los reportes el nombre y/o puesto del ejecutivo responsable.

Los informes posibles pueden ser:

- Al inicio de cada período financiero, deberá presentarse presupuesto por áreas de responsabilidad y en su totalidad.
- El gasto del período recién concluido, en este caso puede mencionarse que es común encontrar un mes como período a reportar.
- El total de gastos acumulados que van desde el inicio del año financiero, al mes recién concluido.
- Presentación de los gastos acumulados por todas las áreas de responsabilidad de forma conjunta.
- Dentro de cada una de las hojas de reporte antes mencionada, se deberán incluir de forma comparativa los gastos junto con su presupuesto.
- Resumen de explicación de las principales diferencias resultantes de la ejecución de los costos reales versus los presupuestados, esto en cada área de responsabilidad. Esto lo constituye los informes de desempeño, los cuales también pueden incluir la comparación entre los costos incurridos en el presente año con el mismo período del año anterior, así también pueden hacerse comparaciones con otras áreas de responsabilidad similares, estando estas dentro de la misma compañía o fuera de ella.

Uno de los problemas esenciales de la contabilidad por áreas de responsabilidad, para determinar el costo de cada área, es la distribución de los costos que no se identifican con ningún área, pero que sirven a varias. Estos costos idealmente debe prorratearse entre aquellos departamentos productivos y de servicio beneficiados, por ejemplo: el caso de la depreciación el edificio de la empresa, se puede dividir conforme a los criterios del prorrateo utilizando una cuota básica, la cual podría ser los metros cuadrados que ocupan las diferentes divisiones. Si bien es cierto que esta tarea no es fácil, al proceso de realizar esta distribución de costos entre las áreas productivas y de servicio se le conoce como prorrateo primario. Dado el caso que la distribución se considere innecesario por ser inoperante, se deberá asignar el costo a un departamento, indicando claramente que incluye costos no distribuidos.

Aunado a lo anterior, también se presenta el problema de distribuir los costos de los departamentos de servicio entre los departamentos o áreas que se ven beneficiados con dichos servicios, lo que se conoce como prorrateo secundario. Un ejemplo sería la forma de distribuir los costos de recursos humanos entre las divisiones productivas. Ambos prorrateos antes mencionados deben efectuarse tomando en consideración para cada partida el mejor criterio relacionado con su generador de costo; cabe resaltar que la idea principal es minimizar los prorrateos, es decir, se debe tratar de identificar lo más posible cada partida con su causa-efecto; entre menos sean los costos prorrateados mejor calidad tenemos en la información de costos. En ese sentido es importante recalcar que todos los costos que sean asignados o distribuidos deben aparecer en los reportes de actuación, como partidas no controlables, porque se supone que el responsable del área no decidió la forma de la distribución y utilización de cierto servicio. Se dice en algunas esferas que en el reporte de un área no debe incluirse las partidas no controlables, o sea los costos distribuidos y que no son responsabilidad del directivo responsable.

## Capítulo IV

### DISEÑO DEL CONTROL ADMINISTRATIVO-CONTABLE EN UNA EMPRESA EXPLORADORA DE MINERALES

Para desarrollar un diseño de controles administrativos y contables para una empresa exploradora de minerales, es necesario definir la metodología a utilizar, este proceso conlleva los siguientes pasos:

#### **4.1 Evaluación inicial del control interno existente en la empresa exploradora de minerales**

Dentro de la fase de evaluación inicial del control interno se desarrollarán las siguientes fases:

4.1.1 *Evaluación del entorno de mercado de la empresa exploradora de minerales, describiendo como se entiende el mismo e identificando posibles riesgos. Se incluye en esta fase los factores siguientes: Análisis general del negocio, visión general del mercadeo marketing, participación en el mercado o segmento industrial, el ambiente competitivo, ambiente regulatorio y el ambiente macroeconómico. Dentro de esta fase se podrán identificar riesgos posibles y un hacer un análisis preliminar al respecto de posibles actuaciones.*

4.1.2 *Una evaluación del desarrollo de las estrategias en la empresa exploradora de minerales, en la cual se incluye el entendimiento del manejo de los objetivos, metas, diseño de la organización y el gobierno corporativo, incluyendo una identificación de riesgos posibles y análisis preliminar de lo que pudiese proponerse como acciones a tomar.*

4.1.3 *Una segmento que evalúa las actividades que la empresa está haciendo con respecto a responsabilidades sociales, ambiente social y ética y el pensamiento de la empresa de lo que representan las personas entre otros aspectos, se incluye también identificación de posibles riesgos y propuestas de acciones para corregir el rumbo de la empresa en ese sentido.*

4.1.4 *Un análisis del entendimiento del desempeño financiero, que incluye el manejo de políticas y procedimientos contables y de informes financieros y la posición de la entidad en el entorno económico del sector al que pertenece, incluyendo también los riesgos posible identificados y el tratamiento preliminar propuesto.*

#### **4.2 Desarrollo de la matriz de riesgos**

En desarrollo de la matriz de riesgos, se identificará el área que afecta cada uno de los posibles riesgos identificados en la evaluación inicial y otros que se observen en el desarrollo de la misma. Se establecerá un monto estimado de QMiles como base para establecer la materialidad de un riesgo o la acumulación de posibles eventos que pudiesen ocurrir en el futuro. Seguido de

ello se identificará la naturaleza de cada riesgo, su magnitud y la probabilidad que ocurra, dejando al final una conclusión para cada riesgo como clave o no.

El tratamiento de los riesgos dentro de la matriz, según la definición de la empresa exploradora de minerales, misma que se basa en el COSOII es el siguiente:

Riesgos altos

Riesgos moderados

Riesgos bajos

Dependiendo del análisis de cada riesgo, se determinará si es clave o no.

#### **4.3 Alineación de los riesgos claves hacia los objetivos del COSO, los controles existentes y las acciones a tomar**

En esta herramienta se alinean los riesgos claves identificados hacia los objetivos establecidos en el COSO, recibiendo las respuestas de la Administración con respecto a los controles existentes (previo a la implementación de los nuevos controles internos), así también se incluye el área que afecta el riesgo y las aseveraciones posibles, finalizando con definir acciones a tomar, que más adelante se convertirán en los controles internos a implementar.

Los objetivos del control Interno del COSO que se abordan son: Estratégicos, Optimización de uso de los recursos, Garantizar que la información y comunicaciones sean asertivas, Atracción y retención de personal de calidad y Cumplimiento de leyes y normas.

#### **4.4 Cumplimiento de los niveles de controles de la entidad conforme al COSO (Diseño del control interno de la empresa exploradora de minerales)**

Para establecer las evidencias de control, que seguido se convertirán en el diseño de control que es necesario desarrollar como implementación en la empresa exploradora de minerales, se considero su alineación a los componentes del control interno según COSO, los cuales son: Integridad y valores éticos, Filosofía de dirección y estilo del funcionamiento, Compromiso de la dirección con las competencias, Estructura organizativa y Asignación de autoridad y responsabilidad, Políticas y mejores prácticas en recursos humanos, Objetivos a nivel de entidad, Disposición de mecanismos para identificar y actuar frente a los cambios, El Departamento de contabilidad ha dispuesto procesos para, Información, Comunicaciones, Políticas y procedimientos existentes con respecto a cada una de las actividades de la entidad y Gestión.

Derivado de este análisis, las acciones a tomar que previamente se habían considerado, se transforman en evidencias de control, alineadas a los componentes del COSO. Por tanto, se incluye la referencia de en donde se encuentra desarrollado cada uno de los controles internos propuestos.

**4.5 Informe de la Administración sobre la evaluación de los controles internos con respecto al reporte financiero.**

Para finalizar se ha dispuesto un segmento para mostrar el informe que debe emitirse con respecto a la declaración que debe hacer la Dirección de la empresa exploradora de minerales y su Director o Gerente Financiero, con respecto al resultado de las evaluaciones de los controles internos,. Ello con relación al cumplimiento de la Ley de Sarbanes Oxley sección 404, que para efectos de manejo y entendimiento en el ámbito financiero es SOX-404- La cual establece como obligatorio el evaluar los controles internos y elaborar el informe, incluyendo deficiencias materiales encontradas.

En este caso el informe es sin deficiencias, derivado del cumplimiento que se hace, al diseñar los controles internos para cumplir con dicha ley.

Este cumplimiento es obligatorio, derivado que la empresa exploradora de minerales, cotiza en bolsa o es considera pública bajo las regulaciones de los Estados Unidos de Norteamérica.

## **Capitulo V**

### **DISEÑO DEL CONTROL ADMINISTRATIVO-CONTABLE EN UNA EMPRESA EXPLORADORA DE MINERALES (APLICACIÓN)**

#### **5.1 Evaluación inicial de control interno de la empresa exploradora de minerales**

Una evaluación del estado inicial del control interno en la empresa exploradora de minerales, se desarrolla a través de las siguientes fases:

5.1.1 Evaluación del entorno de mercado de la empresa exploradora de minerales, describiendo como se entiende el mismo e identificando posibles riesgos.

5.1.2 Una evaluación del desarrollo de las estrategias en la empresa exploradora de minerales, en la cual se incluye el entendimiento del manejo de los objetivos, metas, diseño de la organización y el gobierno corporativo, incluyendo una identificación de riesgos posibles y análisis preliminar de lo que pudiese proponerse como acciones a tomar.

5.1.3 Una segmento que evalúa las actividades que la empresa está haciendo con respecto a responsabilidades sociales, ambiente social y ética y el pensamiento de la empresa de lo que representan las personas entre otros aspectos, se incluye también identificación de posibles riesgos y propuestas de acciones para corregir el rumbo de la empresa en ese sentido.

5.1.4 Un análisis del entendimiento del desempeño financiero, que incluye el manejo de políticas y procedimientos contables y de informes financieros y la posición de la entidad en el entorno económico del sector al que pertenece, incluyendo también los riesgos posible identificados y el tratamiento preliminar propuesto.

#### **5.2 Desarrollo de la matriz de riesgos**

Seguidamente se incluye la matriz de riesgos, la cual abarca los riesgos identificados en la evaluación preliminar y alguno otro observado en el desarrollo de esta. Se incluye un análisis de la naturaleza, la magnitud o el impacto posible del riesgo y el potencial de ocurrencia; con este análisis se ha definido cada uno de los riesgos como clave o no.

#### **5.3 Una alineación de los riesgos claves del negocio identificados con los objetivos del COSO**

En relación a los objetivos generales de los negocios definidos por Informe COSO, se incluyen las respuestas de la administración y los controles que se encuentran al momento de la evaluación, el área de estados financieros que se afecta y/o la definición de supuestos que pudiesen ocurrir y para concluir se describen las acciones a tomar para mitigar los riesgos identificados.

**5.4 En la última fase se incluirá la herramienta denominada Niveles de Control en la Entidad (Entity Level Control)**

En esta herramienta se muestran los elementos del informe COSO, un cuestionario aplicado a cada uno de los elementos, la evidencia de control interno diseñado en este trabajo para cumplir con cada uno de estos elementos dentro de la empresa exploradora de minerales. Dentro del cuadro que desarrolla esta sección se encuentra la referencia de la evidencia de control interno, que más adelante se encontrará desarrollada en el presente trabajo, por lo tanto deberá seguirse esta referencia para encontrar el desarrollo de cada evidencia de control interno.

**5.5 Declaración de la administración de la empresa exploradora de minerales,**

Con respecto a que se ha evaluado el control interno dentro del marco del Informe COSO y que el mismo ha sido satisfactorio. Esta declaración con el objeto de cumplir con la Ley de Sarbanes Oxley sección 404 (SOX 404).

A continuación se puede seguir el desarrollo de cada uno de los puntos indicados con anterioridad conforme a la identificación numérica mostrada.

### 5.1.1 Evaluación del entorno de mercado de la empresa exploradora de minerales:

SECCIÓN DE MERCADO	NUESTRO ENTENDIMIENTO
Analisis general del negocio:	Empresa exploradora de minerales metálicos
Visión general del marketing	Guatemala es un país con alto potencial en recursos mineros, el área de minería metálica no ha sido desarrollada del todo, de allí el hecho de contar con recursos que requieren el desarrollo de exploraciones para su aprovechamiento. Desarrollo de las actividades en el área rural.
Participación de mercado	En específico no se puede hablar de una participación de la entidad el mercado, ya que se encuentra en una fase media de exploración, una vez determinados los recursos que se encuentren, se podrá mencionar el nivel de participación sobre determinada cantidad de mineral, comparándolo con el encontrado por otras empresas en Guatemala. La empresa espera el aumento en el tonelaje de recursos mineros, actualmente cuenta con 25 millones de toneladas de recursos, pero que no se encuentran determinados, lo cual indica que el dato no es definitivo. Actualmente se conoce de otra compañía en el país, que cuenta con recursos de mineral, del mismo tipo del buscado por la entidad objeto de este estudio, esta otra entidad cuenta con recursos determinandos en el orden de 120 millones de toneladas de mineral, lo cual la hace por el momento en la única empresa con esos recursos determinados. Una vez concluidas las proyecciones de la entidad objeto de nuestro estudio, podríamos estar en condiciones de indicar que la participación de la entidad en el mercado, rondaría el 17% del mineral disponible.
Ambiente competitivo	La principal competencia de la compañía exploradora, al momento lo es una sola empresa que explora el mismo tipo de mineral y que desarrolla actividades en sitios cercanos a donde la entidad objeto de este estudio posee sus licencia de operación. Se conoce que la otra compañía exploradora esta llevando a cabo operaciones de exploración en 7 licencias, sin embargo la proyección de mineral que se tiene en esta compañía es del orden de las 10 millones de toneladas de mineral; sin embargo hasta el momento se conoce que su avance es muy bajo y han estado cerca de salir del mercado de las exploraciones.
Ambiente regulatorio	Entre la legislación más importante se puede mencionar: Constitución Política de la República Ley de Minería Código de Comercio Código de Trabajo Código Tributario Ley del Impuesto Sobre la Renta (ISR) inscrita en el regimen general 5% sobre ingresos. Ley de Impuesto al Valor Agregado (IVA) Varias leyes ambientales dispersas Marcos regulatorios de la OIT ratificados por Guatemala No se cuenta con un sistema o método para identificar cambios o nuevas leyes regulatorias.
Ambiente macroeconómico	Como es mencionado por el Ministerio de Energía & Minas, en su portal <a href="http://www.mem.gob.gt">www.mem.gob.gt</a> Guatemala posee un alto potencial de desarrollo minero
Principales riesgos identificados (Si/No, detallar) Impacto en: Materialidad: Riesgo de fraude:	Si, riesgo de no conocer nuevas leyes o cambios en las existentes, que afecten las operaciones de la entidad. Pérdida de permisos de operación, sanciones y daño a la imagen. No conocida NO
Análisis preliminar:	NO



### 5.1.2 Evaluación del desarrollo de las estrategias:

SECCIÓN DE ESTRATEGIA	NUESTRO ENTENDIMIENTO
Objetivos y Metas	<p>La compañía espera mantener una tendencia de incremento en la determinación de recursos minerales, sin embargo no cuenta con un número establecido como meta, esto en lo referente a millones de toneladas de mineral</p> <p>Objetivos</p> <p>Aumentar los recursos minerales.</p> <p>No se cuentan con objetivos descritos de forma específica, en el aspecto operativo, pero especialmente para otras áreas como lo son el recursos humanos, financieros etc.</p> <p>El objetivo de la compañía es el incremento de los millones de toneladas de mineral, aunque no se especifica cantidad de toneladas.</p> <p>No han establecido otros objetivos, metas y las estrategias necesarias para alcanzarlos.</p>
Diseño Organizacional	<p>La estructura organizacional es de manera piramidal, la cual esta definida de la siguiente manera: Dos autoridades mayores, una que dirige toda la parte operativa y otra que dirige la parte administrativa, no haciendo énfasis en aspectos ambientales, de finanzas y sociales. Esta estructura gerencial, permite que se tomen decisiones solamente por las dos personas que se encuentran dirigiendo estas áreas.</p>
Gobierno corporativo	<p>Los lineamientos generales que se sabe la Junta Directiva ha expuesto son:</p> <p>Alineamiento de la organización desde un punto de vista técnico de forma especial y administrativo como secundario</p> <p>No se conoce el pensamiento de la Junta Directiva y en que marco de referencia interferirán en actividades de la entidad.</p> <p>Sin embargo se considera necesario cubrir aspectos como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Administración de las políticas administrativas, comerciales y financieras</li> <li>b. Verificar el cumplimiento de las decisiones tomadas a nivel de Consejo de Administración.</li> <li>c. Monitorear la organización desde un punto de vista técnico-administrativo</li> <li>d. Tomar las decisiones con relación a despidos y contrataciones para puestos claves dentro de la organización.</li> <li>e. Administración y salvaguarda de los activos de la compañía</li> </ul> <p>Planes de compensaciones por consecución de objetivos, se conoce únicamente para las dos gerencias bien definidas: la operacional y la administrativa.</p>
Principales riesgos identificados	
(Si/No, detallar)	<p>SI. a) Deficiente delimitación de objetivos, metas y estrategias b) Estructura organizacional de forma piramidal, reduciendo la toma de decisiones ágil y limitando las acciones en áreas como Ambiente, Socialización y Finanzas c) No conocimiento del pensamiento de la Junta Directiva y de su interacción en las operaciones de la entidad. e) Inexistente seguimiento a la consecución de objetivos</p>
Impacto en:	<p>a) No tener éxito en las operaciones y/o la forma de conseguir el mismo b) No cubrimiento de aspectos importantes como el área Social, Ambiental y Finanzas c) Desarrollar actividades y/o efectuar las mismas en detrimento de la filosofía y toma de decisiones de la Junta Directiva e) Desconocimiento del cumplimiento de objetivos</p>
Materialidad:	No conocida
Riesgo de fraude:	<p>SI, Se considera el riesgo de fraude al ejercer autoridad que le corresponde a la Junta Directiva y el riesgo de que la alta gerencia tome control de actividades como Finanzas.</p>
Análisis preliminar:	<p>Será necesario definir objetivos y estrategias, así como desarrollar una estructura de la organización acorde a la especialización de áreas de trabajo por responsabilidades y conocer el pensamiento de la Junta Directiva, así como la autoridad que esta tendrá dentro de las operaciones de la entidad, ello por medio del desarrollo de niveles de autorización y delegación. Además implementar seguimiento en la consecución de los objetivos.</p>

### 5.1.3 Evaluación de las actividades en el área de responsabilidad social:

SECCIÓN DE ACTIVIDADES QUE CREAN VALOR	NUESTRO ENTENDIMIENTO
Innovación	No se conocen procesos de innovación en las operaciones de exploración que se llevan a cabo.
Cadena de suministro	No Aplica
Marcas	No se conoce de registro de marca, según la administración por no considerarse necesario, ya que aún desarrollándose operaciones de explotación en el futuro, estas no serían necesarias.
Clientes	No se cuenta con clientes
Gente	La gente que trabaja en la compañía no cuenta con capacitación continua, no se evalúan sus competencias frente a los requerimientos de los puestos. No se cuenta con descripciones de puestos para hacer determinar los requerimientos de capacitación por puestos.
Ambiente social & Etica	La entidad no cuenta con un código de conducta. Se considera necesario incorporar valores como: Valores corporativos, responsabilidad personal, responsabilidad en el lugar de trabajo, mejora continua, responsabilidad social y ambiental. En aspectos sociales, la compañía efectúa actividades en las comunidades, como lo son el desarrollo de proyectos de beneficio para las cuales destaca a personal técnico, que no ha sido capacitado para el desarrollo de las mismas; no se percibe que la proyección social sea punto de relevancia.
<b>Principales riesgos identificados</b>	
(Si/No, detallar)	Si, a) Valores corporativos inexistente o no conocidos, que conlleva el actuar erróneo por parte del personal que trabaja en la entidad b) Ruptura de relaciones con la comunidad y paro de actividades de operación
Impacto en:	a) Actuar inadecuado del personal y b) Continuidad de operaciones en las comunidades
Materialidad:	NO conocida
Riesgo de fraude:	Si, Al no conocerse los valores corporativos, las actitudes de las personas que trabajan en la empresa pueden verse comprometidas, en actitudes inadecuadas o impropias.
Análisis preliminar:	a) Establecimiento del pensamiento corporativo, en cuanto a: Tratar aspectos sobre responsabilidad de la compañía así como de los empleados que laboran en ella, en el cumplimiento de las leyes y las regulaciones, privacidad de la información, la integridad y transparencia, mejora continua, entre otros.

### 5.1.4 Análisis del desempeño financiero:

SECCIÓN DE DESEMPEÑO FINANCIERO	NUESTRO ENTENDIMIENTO
Posición Financiera	<p>La compañía no produce ingresos, salvo actividades que no son del giro habitual, como lo son: Ingresos por venta de activos, por servicios prestados a empleados entre otros</p> <p>Las pérdidas registradas y acumuladas, responden a los gastos administrativos, los cuales no son cargados a diferidos, sino más bien a resultados.</p> <p>El flujo de efectivo es eficiente, ya que se tiene el financiamiento desde el exterior, conforme las operaciones de exploración se requieran, para ello se ha establecido la recepción de fondos como una cuenta por pagar con empresa del grupo corporativo. No se concilian periódicamente los valores recibidos. Además la compañía del grupo que financia las operaciones, realiza algunos pagos a terceros por servicios prestados desde el exterior a la entidad.</p> <p>No se cancelan intereses por los fondos recibidos.</p> <p>Las cuentas por pagar son todas a 60 o menor antigüedad.</p> <p>Los socios de la entidad aportan fondos suficientes para evitar que la entidad caiga en una pérdida de capital que la lleve a la quiebra.</p> <p>La elaboración de presupuestos de gastos es a nivel de alta gerencia, no divulgándose la información, ni se hace participe del proceso al personal de segunda línea, así como tampoco se apoya en las personas de finanzas para su ayuda. El presupuesto es elaborado a nivel macro por la compañía que financia el proyecto y su seguimiento dos veces al año, no se tiene evidencia de esto.</p>
Análisis por segmentos	<p>La empresa desarrolla su trabajo de exploración en áreas concentradas en un radio de kilómetros lo suficientemente cercano, como para necesitar segmentar la administración de sus operaciones, así también las actividades administrativas que se llevan a cabo en un solo sitio.</p>
Políticas contables	<p>Las políticas contables adoptadas por la compañía se encuentra basada en las Normas Internacionales de Información Financieras, estas normas tienen como principal objetivo la estandarización de información financiera a nivel mundial, debido a que es una compañía que es parte de un grupo corporativo que cotiza en bolsa de valores, sin embargo se conoce que las políticas contables no han sido establecidas con claridad, ni escritas, ya que esta parte la dirige la Gerencia Administrativa, tomando decisiones al respecto, lo cual ha sido no utilizar recursos para la implementación completa de estándares internacionales de contabilidad. Se considera necesario llevar a cabo la implementación de los estándares contables debido a que sus estados financieros deben expresarse bajo estándares contables que pueden ser interpretados a nivel mundial.</p> <p>A nivel local la compañía elabora sus estados financieros bajo los estatutos locales para presentación de la declaración del Impuesto Sobre la Renta.</p>

SECCIÓN DE DESEMPEÑO FINANCIERO	NUESTRO ENTENDIMIENTO
Desempeño económico	<p>No existen políticas con respecto a autorizaciones sobre el gasto, debido a que las autorizaciones son otorgadas por dos personas que son: el Gerente Administrativo y el Gerente de Operaciones, limitando las operaciones y no permitiendo que otras personas sean responsables por el uso de los recursos.</p> <p>Así también, no se analiza el desempeño financiero (ejecución del presupuesto) de manera continua.</p> <p>La compañía continua en el regimen del 5% sobre ingresos brutos, lo cual es aplicado conforme se ocasionan los otros ingresos.</p> <p>El 75% de los gastos ejecutados en el presupuesto se refiere a servicios y suministros prestados por terceros, en las operaciones de exploración, las compras y contrataciones derivadas de ello no responden a un proceso de delegación de autorizaciones para ejecutar el gasto, no se llevan a cabo procesos de compras adecuados ni se tiene establecido un proceso de cotización o licitación para las contrataciones mayores.</p> <p>Se conoce del indicador de mineral encontrado versus la cantidad de metros perforados que fue necesario llevar a cabo para su consecución, mas no del total de gastos que fueron necesarios erogar en determinada área de exploración para conseguir los millones de toneladas estimadas.</p> <p>No se elaboran presupuestos para las áreas de: Ambiente y Gastos Social, así tampoco se hace seguimiento y evaluaciones de las actividades llevas a cabo.</p> <p>No es conocido ningún procedimiento para que la información económica fluya desde las personas que ejecutan gastos hacia las personas encargadas de registrar los mismos en la contabilidad.</p>
Principales riesgos identificados	
(Si/No, detallar)	<p>SI, a) No se concilia la cuenta entre compañías del grupo b) Falta participación del personal que lleva a cabo las operaciones de la entidad, en la elaboración y ejecución de los presupuestos c) No se han determinado y definido con claridad las políticas de contabilidad d) No se tienen establecidos parametros para acceso a los recursos: Financieros (ejecución del gasto), Humanos (contratación) y Materiales (utilización de suministros) e) La medición del desempeño económico en las actividades de operación es deficiente y en otras no se realiza, como lo es en las área de ambiente y social.</p>
Impacto en:	<p>a) Falta de registro o errores en el registro de los fondos recibidos o gastos pagados a terceros en la cuenta intercompañía, b) Elaboración de presupuestos irreales y la no responsabilización en la gestios de costos por parte de personas que ejecutan gastos, c) Errores en el registro de contabilidad, incumplimiento de estándares internacionales de contabilidad, d) Utilización inadecuada de los recursos económicos (Financieros, Humanos y Materiales), en general el acceso a los activos de la entidad, e) Inexistentes actividades de seguimiento en la ejecución presupuestaria.</p>
Materialidad:	No conocida
Riesgo de fraude:	SI,
Análisis preliminar:	<p>Se hace necesario la implementación de:</p> <p>a) Seguimiento y conciliación a la cuenta intercompañías, b) Elaboración de presupuestos por parte de personal de la entidad que conoce y ejecuta las actividades, c) Responsabilizar al personal por la gestión de costos y gastos, en el cumplimiento de las actividades programadas c) Establecimiento de políticas y procedimientos contables, d) Delimitación de acceso a los activos (recursos de la entidad) e) Seguimiento a la ejecución presupuestaria.</p>

<b>5.2 Matriz de riesgos identificado Materialidad de planeación: Q500M</b>							
<b>Área que afecta</b>	<b>Monto estimado</b>	<b>Material</b>	<b>Riesgos identificados</b>	<b>Naturaleza</b>	<b>Magnitud</b>	<b>Probabilidad de que ocurra</b>	<b>Riesgo Clave (SI/NO)</b>
Costos diferidos y gastos:	Q1,650M	SI	Uso inapropiado de los recursos dispuestos para ejecutar las operaciones	Riesgo inherente alto. Las autorizaciones de compras y contrataciones no han sido delimitadas, en principio se concentran en pocas personas, sin embargo en ausencia de los gerentes los gastos son autorizados sin un orden específico	Riesgo error potencial alto. El monto involucrado supera la materialidad de planeación.	Riesgo probabilidad de ocurrencia moderado. La delegación de autoridad es a una segunda línea que también maneja otras operaciones.	SI
Costos diferidos y gastos:	Q9MM	SI	Registro inadecuado de las transacciones económicas	Riesgo inherente alto. Al no contarse con flujo de información adecuado, procedimientos y documentación apropiada para informar de las transacciones económicas al área de finanzas	Riesgo error potencial alto. El monto involucrado supera la materialidad de planeación.	Riesgo probabilidad de ocurrencia alto. El personal de finanzas no tiene acceso a información que compruebe el origen y destino de las transacciones económicas, no se cuenta con un sistema adecuado de registro de las mismas	SI
Manipulación de la Gerencia:	Todo las líneas de los EF	SI	Riesgo clave, irrefutable	Riesgo inherente Moderado.	Riesgo error potencial Moderado.	Riesgo probabilidad de ocurrencia Bajo. Esto debido a que los gerentes son personas que han sido designadas por haber trabajado en la corporación varios años y por lo tanto el conocimiento de los mismos es amplio	SI
Cuenta por pagar intercompañías	Q5MM	SI	Error de registro en el valor de la deuda y pagos a terceros	Riesgo inherente bajo	Riesgo potencial moderado	Riesgo probabilidad de ocurrencia Alto. No se concilian las cuentas intercompañías de manera continua	SI

Matriz de riesgos identificados		Materialidad de planeación: Q500M					
Área que afecta	Monto estimado	Material	Riesgos identificados	Naturaleza	Magnitud	Probabilidad de que ocurra	Riesgo Clave (SI/NO)
Incumplimiento de requisitos legales	Penalizaciones	SI	Penalizaciones y pérdida de permisos para operar.  Posible incumplimiento de requisitos legales, en áreas como ambiente, social, impuestos, minería y otros.	Riesgo inherente alto.  Ante la amplitud de legislación.	Riesgo potencial alto.  El monto de las penalizaciones y el de dejar de operar.	Riesgo probabilidad de ocurrencia alto.  La empresa es dirigida por personas extranjeras, que desconocen la legislación nacional, por lo que la probabilidad de error es alta.	SI
Fraude	Todo las líneas de los EF	SI	Riesgo de Fraude: Riesgo de que existe un fraude que pueda resultar como un error material en los estados financieros.  El área crítica es el uso de los fondos recibidos en actividades que no sean la exploración.	Riesgo inherente alto.  Esto por la poca documentación del gasto y el desorden en las autorizaciones.	Riesgo error potencial Moderado  El error o fraude tendría que cometerse de manera continuada para que su magnitud sea alta.	Riesgo probabilidad de ocurrencia Medio. Los principales rubros de gastos no son tan variados y estos corresponden la esencia de las actividades de exploración.	SI
Alineación organizacional		NA	Definición inadecuada o incompleta de objetivos y estrategias a alcanzar.  Posibilidad de no continuar como negocio en marcha.	Riesgo inherente alto.  Definición inadecuada de objetivos y estrategias así como estructura bajo especializaciones arriesga la continuidad de la empresa.	Riesgo potencial Moderado.  Los objetivo principal, que es la consecución de recursos minerales ha sido definido, no ha así otros objetivos que coadyuvan a la consecución de este; el no uso de las capacidades de personas	Riesgo probabilidad de ocurrencia Moderado.  El objetivo principal esta bien definido, sin embargo el no alinear la organización puede permitir el que se comentan errores y la entidad se aleje de objetivo principal.	SI
Salvaguarda de activos fijos "robo" y/o fraude	1.5MM	SI	Sustracción de Activos fijos  Dadas las condiciones de uso en el campo de activos fijos podrían presentarse robos constantes.	Riesgo inherente Alto.  Los activos representa un rubro de fácil sustracción el cual debe estar adecuadamente asegurado.	Riesgo potencial Bajo.  Los activos de más facil sustracción no superan la planeación.	Riesgo probabilidad de ocurrencia Baja.  Los activos de mayor valor que se encuentran en campo son de dimensiones y pesos altos, por lo tanto su sustracción es improbable.	NO

Matriz de riesgos identificados		Materialidad de planeación: Q500M					
Área que afecta	Monto estimado	Material	Riesgos identificados	Naturaleza	Magnitud	Probabilidad de que ocurra	Riesgo Clave (SI/NO)
Manejo de fondos "robo" y/o fraude y valuación de moneda extranjera de forma incorrecta	10MM	SI	Sustracción de efectivo y error en registros contables	Riesgo inherente alto.  La sustracción de efectivo es latente y la valuación puede contener errores de cálculo.	Riesgo potencial alto.  El monto involucrado supera la materialidad de planeación.	Riesgo probabilidad de ocurrencia bajo.  La administración ha restringido adecuadamente el acceso al efectivo y la cantidad de monedas extranjeras que se manejan es reducida	NO
Salud y seguridad del personal	Mayor a 500M	SI	Lesiones o muerte de empleados	Riesgo inherente bajo.  Las operaciones de exploración conllevan una cantidad reducida de este tipo de riesgos.	Riesgo potencial alto.  Una multiple fatalidad, tendría una magnitud mayor para las operaciones.	Riesgo probabilidad de ocurrencia bajo.  No ha ocurrido en 10 años de laborar	NO
Daño ambiental	Mayor a 100M	SI	Penalizaciones, daño en imagen y pérdida de permisos para operar.  Posible daño al medio ambiente.	Riesgo inherente moderado.  Las exploraciones no son expansivas en la naturaleza.	Riesgo potencial moderado.  Las operaciones en campo pueden ocasionar contaminación menor de agua y muerte de especies animales y vegetales en menor cuantía.	Riesgo probabilidad de ocurrencia bajo.  Han ocurrido pequeños eventos, no hay sanciones en 10 años de laborar	NO
Social	Mayor a 50M	SI	Imposibilidad de operar en áreas cercanas a comunidades	Riesgo inherente alto.  Varias comunidades rechazan actividades mineras	Riesgo potencial alto.  Valores de parada de operaciones puede ser cuantioso.	Riesgo probabilidad de ocurrencia alto.  Personal técnico es encargado de proyectos y contacto con la comunidad.	SI

Matriz de riesgos Identificados		Materialidad de planeación: Q500M					
Área que afecta	Monto estimado	Material	Riesgos identificados	Naturaleza	Magnitud	Probabilidad de que ocurra	Riesgo Clave (SI/NO)
Sistematización	Mayor a 100M	SI	Pérdida de información y datos relevantes	Riesgo inherente moderado. Datos relevantes son custodiados por personas responsables	Riesgo potencial alto. La información de los resultados de exploración y otros le da vida a las operaciones	Riesgo probabilidad de ocurrencia alto. Las gerencias no tienen la capacidad para monitorear constantemente este tema.	SI
Relaciones con propietarios	Mayor 10M	SI	Imposibilidad de operar en áreas con propietarios privados	Riesgo inherente bajo. Propietarios privados de terrenos con mayor aceptación a actividades mineras	Riesgo potencial alto. Valores de parada de operaciones puede ser cuantioso.	Riesgo probabilidad de ocurrencia bajo. La mayoría de las operaciones llevadas a cabo a hoy han sido en propiedades privadas	SI
Operaciones en campo	Mayor 10M	SI	Retención del personal, atracos y parada de operaciones	Riesgo inherente moderado. La delincuencia en áreas rurales es menor que en ciudad capital, la mayoría de comunidades primero conversan.	Riesgo potencial alto. Daño a personas puede llegar a ser irreparable, parada de operaciones conlleva costos altos.	Riesgo probabilidad de ocurrencia Moderado. Ya ha sucedido sin consecuencias mayores en las personas y las operaciones.	NO
Compensación y beneficios a empleados	1.5MM Pasivo neto	SI	Contabilización incorrecta del cálculo de los beneficios por pagar a empleados	Riesgo inherente alto. El cálculo de plan de pensiones involucra estimaciones que pudieran estar incorrectas.	Riesgo error potencial bajo. El pasivo neto es bajo y los cálculos que se requieren hacer no son de naturaleza complicada.	Riesgo probabilidad de ocurrencia Bajo. Los registros contables han demostrado no tener diferencias elevadas entre el valor real acumulado de los beneficios y los valores de la contabilidad.	NO
Contrataciones y retención de empleados	Mayor a Q 100M		Contratación de personal innecesario y sin las capacidades para llevar a cabo con calidad el trabajo, pérdida de personal capaz.	Riesgo inherente moderado. Personal que en determinado momento retarde las operaciones por su incapacidad y la rotación de personal que cause retraso en la eficiencia de estas.	Riesgo error potencial moderado. Los errores en esta área se pueden subsanar de forma relativamente rápida, aunque muchas veces con algún daño en la eficiencia de las operaciones.	Riesgo error potencial bajo. Por el tamaño reducido de la empresa, el monitoreo del personal con mayores o menores capacidades se simplifica.	SI



### 5.3 Alineación de riesgos claves del negocio

Objetivos de negocio según COSO	Riesgos claves en la empresa explotadora	Respuesta de la administración / Controles actuales	Área de afectación de estados financieros y/o afirmación	Acciones a tomar
Estratégicos	No consecución de los objetivos claves del negocio o la consecución de los mismos arriesgando la imagen y causando impactos negativos en otras áreas como (Ambiente y Social)	Se ha establecido el objetivo principal del negocio, el cual es la determinación de recursos mineros, no se han establecidos objetivos y estrategias que coadyuven en la consecución del mismo.	El objetivo principal puede conseguirse a costas de acciones inapropiadas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Definición de objetivos estratégicos.</li> <li>2) Determinación de estrategias y metas para la consecución de los objetivos</li> <li>3) Conocimiento del pensamiento y filosofía de la Junta Directiva.</li> <li>4) Establecimiento y divulgación de valores y principios a seguir en el negocio.</li> <li>5) Definición de estructura organizacional bajo especialización (establecimiento de áreas de responsabilidad y su función)</li> </ol>
Optimizar el uso de los recursos financieros utilizados para la exploración de recursos mineros	1) Uso inapropiado, sustracción o registro contable inadecuado en la utilización de recursos de la entidad	La compañía no cuenta con controles establecidos para el uso adecuado de los fondos para la exploración de recursos mineros.	Costos y gastos - (Totalidad de los gastos puede no ser correcta).	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Elaboración de manual contable.</li> <li>2) Delimitación de niveles y autorizaciones.</li> <li>3) Elaboración de presupuestos de costos y gastos.</li> <li>4) Actividades de seguimiento presupuestario.</li> </ol>
	2) Sustracción de bienes (suministros y activos fijos) propiedad de la entidad	No existen controles para asegurar que los activos fijos y los suministros son utilizados para usos fuera de las operaciones de la entidad	Activos fijos y costos y gastos- (Algunos suministros y activos pueden ser utilizados para otros propósitos)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Procedimiento de asignación de activos fijos.</li> <li>2) Delimitación de niveles y autorizaciones.</li> <li>3) Ejecución presupuestaria, como herramienta de seguimiento al gasto y cumplimiento de actividades programadas.</li> <li>4) Procedimientos de manejo de inventarios de suministros.</li> </ol>
	3) Adquisiciones de servicios bajo circunstancias dudosas, falta de transparencia en la selección de contratistas	Se contratan en su mayoría contratistas conocidos por la administración, no existen controles establecidos para asegurar procesos transparentes en la contratación.	Costos y gastos - (Puede existir acuerdos para contratar a determinados contratistas y sustraer recursos de la entidad).	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Normar los procesos de contrataciones.</li> <li>2) Delimitar niveles de autorizaciones.</li> </ol>
	4) Incumplimiento de actividades programadas y sus costos y gastos	El seguimiento es por la gerencia de forma continuada, se comenta con los subalternos en reuniones periódicas, el seguimiento al presupuesto se realiza sólo por la gerencia dos veces al año.	Costos y gastos y actividades programadas - (Las personas inmersas en el proceso, distintas de los gerentes desconocen su desempeño frente a un plan o presupuesto)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Elaboración de planes y presupuestos documentados y delimitados por cada área de responsabilidad (Operaciones, ambiente, social y administración)</li> <li>2) Reporte mensual</li> <li>3) Seguimiento trimestral del cumplimiento del presupuesto y su plan.</li> </ol>

Objetivos de negocio según COSO	Riesgos claves en la empresa exploradora	Respuesta de la administración / Controles actuales	Área de afectación de estados financieros y/o afirmación	Acciones a tomar
Optimizar el uso de los recursos financieros utilizados para la exploración de recursos mineros	5) Robo de fondos y error en valuación de moneda extranjera	Se ha restringido autorización de cheques a los gerentes, no se puede retirar fondos de otra forma (electrónicamente); la moneda extranjera se valua al tipo de cambio del Banco de Guatemala	Caja y Bancos - (Posibilidad de falsificación de firmas y sustracción de cheques, así como de error en divulgación de efectivo)	1) Mantener la restricción de firmantes 2) Segregar funciones en el área financiera para que personas distintas emitan y revisen los cheques. 3) Elaborar conciliaciones bancarias y emitir reporte diario de emisión de cheques y mantener inventario de los mismos. 4) Elaboración de Manual Contable
Garantizar que la información y comunicaciones sean acertivas	Debido a la probabilidad de ocurrencia y el impacto que pueda tener en los estados financieros el que la Gerencia sobrepase el marco de control interno se determina que existe un riesgo inherente.	No se conoce a nivel de segunda línea en la organización, el pensamiento de la Junta Directiva	Toda la organización - (La dirección en este sentido lo proporciona verbalmente las dos gerencias).	Solicitar carta de la gerencia a la Junta Directiva, la cual constituye el pensamiento de la misma.
		No existe principios y valores escritos y divulgados	No se conoce por parte del personal	Elaborar y divulgar principios y valores de la entidad, por medio de políticas generales
		No se cuenta con Administración de riesgos	El riesgo no se documenta y es a criterio de las dos gerencias	Establecimiento de la matriz de riesgos
		La compañía no tiene políticas de estimaciones y provisiones.	Estados financieros	Elaboración de manual contable

Objetivos de negocio según COSO	Riesgos claves en la empresa exploradora	Respuesta de la administración / Controles actuales	Área de afectación de estados financieros y/o afirmación	Acciones a tomar
Garantizar que la información y comunicaciones sean acertivas	Fallas de comunicación y acceso a la información ocasionan errores en la información que se divulga.	La comunicación es por vía verbal y escrita (vía teléfono, correo electrónico etc). No existe procedimientos o controles en este sentido.	Divulgación de cifras en EEFF y otras divulgaciones - (Registros contables incorrectos y otras informaciones a disposición incorrectas)	1) Definir flujo de información financiera desde las unidades de responsabilidad hacia la unidad financiera. Esto mediante el establecimiento de nomenclatura contable estándar para todas las áreas. 2) Normar las comunicaciones.
		Cada persona es responsable por la información que maneja, la información crítica es trasladada a cada gerencia	Información disponible sin limitaciones	1) Normalizar aspectos de recursos informáticos. 2) Elaborar procedimiento de copias de seguridad de la información.
Atracción y retención de personal de calidad	Contratación de personal sin las capacidades para realizar trabajo de alta calidad y pérdida de personal con las capacidades para realizar el trabajo de calidad.	Los gerentes entrevistan al personal a contratar y toman la decisión, cada uno en su área. Los salarios son competitivos para retener al personal, no existe plan de capacitación continua	(No se tiene sistemas para asegurar contrataciones asertivas y capacitar a personal según se requiera en las operaciones )	1) Sistematizar proceso de contratación. 2) Montar plan de capacitación continua.
Cumplimiento de leyes y normas aplicables	Incumplimiento de legislación aplicable, arriesgando permisos de operación.	Se tienen abogados contratados. Personal técnico y administrativo hace seguimiento. No se ha responsabilizado a persona que se encargue del tema, no existe documentación del seguimiento.	Todas las áreas - (Los abogados no son responsables del seguimiento a la legislación; puede existir legislación no observada, tanto nueva como anterior)	Sistematizar seguimiento y asignar responsable.
	Incumplimiento de regulaciones relacionadas con relaciones comunitarias, lo que conllevaría a paradas en las operaciones	Dentro del personal de campo, se han destacado algunos para contacto con las comunidades.	No hay personas especializadas en social, trabajando con las comunidades	Organización que permita que personas especializadas o capacitadas trabajen aspectos sociales, esto mediante una estructura organizacional que lo permita.
	Ruptura de relaciones con propietarios privados, lo que conllevaría a paradas de operaciones por falta de acceso a áreas	Personal técnico y gerencias se incluyen en negociaciones. Monitoreo constante de este aspecto por la Junta Directiva. No con todos los propietarios hay contratos y en los que sí, el contrato es vago.	Costos y gastos - (Acuerdos no documentados pueden causar restricción de acceso)	1) Normalizar contratos y contrataciones 2) Segregación de funciones, para responsabilizar a personas del seguimiento.

## 5.4

Sección	Cuestionario COSO	Evidencia de control	Referencia de la evidencia	Referencia del Índice
<b>Integridad, valores éticos y comportamiento de los ejecutivos clave</b>	¿La Junta Directiva y la Administración muestran preocupación por la integridad y los valores éticos? ¿Existe un código de conducta y/o políticas relativas a la ética y han sido adecuadamente comunicadas?	Carta de la Gerencia (proviene del pensamiento de la Junta Directiva)	C001	5.6
		Principios generales de los negocios	C002	5.7
		Política de sostenibilidad	C003	5.8
		Política de gestión de costos	C004	5.9
		Normalización de las comunicaciones	C011	5.16
		Normalización sobre inducciones a empleados, contratistas y visitantes.	C017	5.22
	¿Es compromiso de la dirección la integridad y el comportamiento ético y se ha comunicado de manera efectiva a toda la empresa, tanto en palabras como con hechos? ¿La dirección lidera con el ejemplo?	Carta de la Gerencia (proviene del pensamiento de la Junta Directiva)	C001	5.6
		Principios generales de los negocios.	C002	5.7
		Política de sostenibilidad	C003	5.8
		Política de gestión de costos	C004	5.9
		Normalización sobre inducciones a empleados, contratistas y visitantes.	C017	5.22
	¿Los altos ejecutivos están familiarizados con la importancia que tiene la ética y los controles?	Carta de la Gerencia (proviene del pensamiento de la Junta Directiva)	C001	5.6
		Principios generales de los negocios.	C002	5.7
		Política de sostenibilidad	C003	5.8
		Política de gestión de costos	C004	5.9
Normalización sobre inducciones a empleados, contratistas y visitantes.		C017	5.22	

Sección	Cuestionario COSO	Evidencia de control	Referencia de la evidencia	Referencia del Índice
<b>Integridad, valores éticos y comportamiento de los ejecutivos clave</b>	¿Se hace gestión para eliminar o reducir los incentivos o tentaciones que pueden inducir al personal a participar en actos deshonestos, ilegales o poco éticos?	Carta de la Gerencia (proviene del pensamiento de la Junta Directiva)	C001	5.6
		Principios generales de los negocios	C002	5.7
		Política de sostenibilidad	C003	5.8
		Política de gestión de costos	C004	5.9
		Normalización sobre inducciones a empleados, contratistas y visitantes.	C017	5.22
		Normalización de las comunicaciones	C011	5.16
<b>El estilo del funcionamiento de la Administración y el sentido de los controles</b>	¿Es la estructura organizativa ideal (es decir no dominada por uno o pocos individuos) y existe supervisión efectiva por la Junta Directiva?	Organigrama preparado bajo el sistema de áreas de responsabilidad	C008	5.13
		Descripción de las funciones de las diversas áreas de responsabilidad	C009	5.14
	¿La filosofía del reporte financiero incluyendo su estimaciones, tienden a ser conservadores? ¿La Administración se asegura que en la contabilidad existen procedimientos y políticas internas de fácil entendimiento y acceso? ¿La administración asegura que se emiten reportes financieros como mínimo trimestralmente?	Manual contable	C024	5.29
		Procedimiento de ejecución presupuestaria	C020	5.25
		Normalización de las comunicaciones	C011	5.16
		Normalización sobre inducciones a empleados, contratistas y visitantes.	C017	5.22
	¿Existe algún mecanismo para divulgar periódicamente la importancia de los controles internos, y para mejorar su nivel de comprensión a tales?	Normalización sobre inducciones a empleados, contratistas y visitantes.	C017	5.22
		Normalización de las comunicaciones	C011	5.16

Sección	Cuestionario COSO	Evidencia de control	Referencia de la evidencia	Referencia del Índice
<b>El estilo del funcionamiento de la Administración y el sentido de los controles</b>	¿La Administración fija objetivos realistas (es decir no demasiado agresivos) para metas financieras y operacionales? ¿Se emiten reportes financieros que permiten se investiguen las variaciones en el desarrollo de las operaciones?	Objetivos	C006	5.11
		Estrategias	C007	5.12
		Metas	C007	5.12
		Procedimiento de ejecución presupuestaria	C020	5.25
<b>Compromiso de la dirección con las competencias</b>	¿Tiene el personal asignado las competencias y entrenamiento necesario para el nivel de responsabilidad y la complejidad de los negocios de la entidad?	Descripción de las funciones de las diversas áreas de responsabilidad	C009	5.14
		Normalización en aspectos de Recursos Humanos	C016	5.21
		Normalización sobre inducciones a empleados, contratistas y visitantes.	C017	5.22
	¿La Administración y/o la estructura organizativa posee amplia experiencia funcional (es decir, la gestión proviene de varias áreas funcionales y no de unos pocos, como lo técnico, ambiente, social financiero entre otros)?	Organigrama preparado bajo el sistema de áreas de responsabilidad	C008	5.13
		Descripción de las funciones de las diversas áreas de responsabilidad	C009	5.14
		Normalización en aspectos de Recursos Humanos	C016	5.21
		¿Es adecuada la dotación de personal en los departamentos o áreas (en particular con respecto a los conocimientos y la experiencia de gestión y de supervisión?	Organigrama preparado bajo el sistema de áreas de responsabilidad	C008

Sección	Cuestionario COSO	Evidencia de control	Referencia de la evidencia	Referencia del Índice
<b>Compromiso de la dirección con las competencias</b>	¿La Administración demuestra el compromiso de proporcionar a la contabilidad financiera el personal suficiente para mantener la información al ritmo de crecimiento y / o la complejidad de la empresa?	Organigrama preparado bajo el sistema de áreas de responsabilidad	C008	5.13
<b>Estructura organizativa y asignación de autoridad y responsabilidad</b>	¿Es la estructura de la organización apropiada para el tamaño, operaciones y localización de empresa?	Organigrama preparado bajo el sistema de áreas de responsabilidad	C008	5.13
	¿Es la estructura de la organización demasiado compleja, incluyendo numerosas e inusuales entidades, líneas de autoridad directivas, o acuerdos contractuales sin aparente propósitos de la empresa?	Organigrama preparado bajo el sistema de áreas de responsabilidad	C009	5.14
	¿Existe una estructura adecuada para la asignación del manejo de los datos, incluidos los que están autorizados a iniciar y / o cambiar las transacciones? ¿Existe normativa para el acceso a los recurso informáticos?	Normalización de informática	C018	5.23

Sección	Cuestionario COSO	Evidencia de control	Referencia de la evidencia	Referencia del Índice
<b>Estructura organizativa y asignación de autoridad y responsabilidad</b>	¿Existen políticas y procedimientos adecuados para la autorización y aprobación de operaciones en el nivel adecuado?	Normalización sobre delegaciones y autorizaciones	C013	5.18
	¿Es la asignación de responsabilidades claras, incluidas las responsabilidades para el desarrollo de los programas de la empresa?	Descripción de las funciones de las diversas áreas de responsabilidad	C009	5.14
	¿Se revisa la gestión y se hacen modificaciones a la estructura organizativa de la empresa a la luz del cambio de condiciones?	Organigrama preparado bajo el sistema de áreas de responsabilidad	C008	5.13
	¿Existe una adecuada supervisión y seguimiento de las operaciones?	Procedimiento de ejecución presupuestaria	C020	5.25
	¿Existe una adecuada segregación de actividades (es decir, la separación de la contabilidad y el acceso a los recursos económicos de la empresa)?	Normalización sobre delegaciones y autorizaciones	C013	5.18
		Normalización y procedimientos en compras y adquisición de Bienes y Servicios	C014	5.19
		Norma contratación de Servicios y Suministros	C015	5.2



Sección	Cuestionario COSO	Evidencia de control	Referencia de la evidencia	Referencia del Índice
<b>Políticas y mejores prácticas en Recursos Humanos</b>	¿Existen normas y procedimientos para la contratación, formación, motivación, evaluación, promoción, compensación, transferencia y terminación de personal que son aplicables a todas las áreas funcionales (por ejemplo, contabilidad, ...)?	Normalización en aspectos de Recursos Humanos	C016	5.21
	¿Existen procedimientos para las personas que apliquen a puestos, especialmente para los empleados con acceso a los bienes susceptibles de apropiación indebida?	Normalización sobre inducciones a empleados, contratistas y visitantes.	C017	5.22
	¿Las políticas de recursos humanos y procedimientos claros y son expedidos, actualizados y revisados en forma oportuna? ¿Se comunican eficazmente al personal en descentralizadas y / o lugares del extranjero?	Normalización de las comunicaciones	C011	5.16
	¿Existen por escrito descripciones de puestos, manuales de referencia o de otras formas de comunicación para informar al personal de sus funciones?	Organigrama preparado bajo el sistema de áreas de responsabilidad	C008	5.13
		Descripción de las funciones de las diversas áreas de responsabilidad	C009	5.14
		Normalización de las comunicaciones	C011	5.16
		Normalización sobre inducciones a empleados, contratistas y visitantes.	C017	5.22

Sección	Cuestionario COSO	Evidencia de control	Referencia de la evidencia	Referencia del Índice
<b>Objetivos a nivel de entidad</b>	¿Están los objetivos del negocio establecidos, comunicados y monitoreados? ¿Están los elementos clave del plan estratégico de la entidad comunicados a toda la empresa y todos los empleados tienen conocimiento básico del plan?	Objetivos	C006	5.11
	¿Existe un proceso en marcha para revisar y actualizar periódicamente los planes estratégicos?	Normalización del proceso de planeación estratégica	C010	5.15
	¿La administración considera cuánto riesgo está dispuesto a aceptar a la hora de establecer la dirección estratégica o entrar en nuevos mercados, y se esfuerzan por mantener el riesgo dentro de esos niveles?	Riesgos del negocio		5.2
	¿La Junta Directiva y / o el comité de auditoría, supervisan y vigilan el proceso de evaluación de riesgo y toman medidas para hacer frente a los riesgos significativos identificados?	Riesgos del negocio		5.2

Sección	Cuestionario COSO	Evidencia de control	Referencia de la evidencia	Referencia del Índice
<b>Disposición de mecanismos para identificar y actuar ante los cambios</b>	¿Existen grupos o individuos que son responsables de la anticipación o la identificación de cambios, con posibles efectos significativos sobre la entidad?	Riesgos del negocio		5.2
	¿Existen procedimientos establecidos para identificar cambios en las regulaciones legales que puedan afectar el trayecto de las actividades de la entidad?	Normalización de la identificación y cumplimiento de requisitos legales y otros	C012	5.17
	¿Son examinados periódicamente los procesos en marcha, entre otras cosas, para preveer e identificar eventos o actividades que puedan afectar la capacidad de la entidad para alcanzar sus objetivos y hacerles frente?	Procedimiento de ejecución presupuestaria	C020	5.25
<b>El departamento de contabilidad ha establecido procesos para</b>	¿Tiene el departamento de contabilidad un proceso en marcha para identificar y abordar los cambios en las Normas de Contabilidad Generalmente Aceptadas, así como de aprobar los cambios en la contabilidad de hecho para hacer frente a estos cambios?	Normalización de la identificación y cumplimiento de requisitos legales y otros	C012	5.17

Sección	Cuestionario COSO	Evidencia de control	Referencia de la evidencia	Referencia del Índice
<b>El departamento de contabilidad ha establecido procesos para</b>	¿Existen procesos para asegurar que el departamento de contabilidad está enterado de los cambios en el entorno operativo para que puedan revisar los cambios y determinar, en su caso, el cambio que pueda tener sobre las prácticas contables de la entidad?	Procedimiento de ejecución presupuestaria	C020	5.25
	¿Existen procesos para asegurar el departamento de contabilidad es consciente de las operaciones importantes con partes relacionadas para que puedan determinar si dichas transacciones son debidamente justificadas y divulgadas?	Cuentas inter-compañías	C022	5.27
<b>Información</b>	Es la entidad capaz de preparar los informes financieros precisos y oportunos, incluidos los informes provisionales?	Procedimiento de ejecución presupuestaria	C020	5.25
		Manual contable	C024	5.29
	¿Los objetivos de la administración en terminos de presupuestos, utilidades y otros aspectos financieros y metas operacionales están definidos y son medibles? ¿Son los resultados medibles contra los objetivos?	Procedimiento de ejecución presupuestaria	C024	5.29
		Normalización del proceso de planeación estratégica	C010	5.15

Sección	Cuestionario COSO	Evidencia de control	Referencia de la evidencia	Referencia del Índice
<b>Información</b>	¿Existe un nivel suficiente de coordinación entre la información contable y sistemas de procesamiento de las funciones y departamentos?	Organigrama preparado bajo el sistema de áreas de responsabilidad	C008	5.13
	¿Existen políticas adecuadas para el desarrollo y la modificación de los sistemas y los controles (incluidos los cambios y la utilización de programas de computación y /o archivos de datos)?	Normalización de informática	C018	5.13
	¿Hace la administración esfuerzos para desarrollar o revisar los sistemas de información financiera, que respondan a sus planes estratégicos?	Ejecución presupuestaria	C020	5.25
	¿El personal de IT conoce los niveles de autoridad en cada una de las áreas de responsabilidad, y por tanto los niveles de autorizaciones?	Organigrama preparado bajo el sistema de áreas de responsabilidad	C008	5.13

Sección	Cuestionario COSO	Evidencia de control	Referencia de la evidencia	Referencia del Índice
Información	¿Se definen las responsabilidades de los individuos responsables de la aplicación, documentación, pruebas y aprobaciones de los cambios a los programas informáticos que son adquiridos o desarrollados por el personal del departamento de sistemas de información o los usuarios?	Normalización de informática	C018	5.23
	¿La administración financiera asegura y supervisa la participación del usuario en el desarrollo de programas, incluyendo el diseño de los controles?	Normalización de informática	C018	5.23
	¿Están realizándose las copias de seguridad de los programas y archivos de datos periódicamente?	Procedimiento de copias de seguridad	C023	5.28
Comunicaciones	¿Están las líneas de autoridad y la responsabilidad (incluidas las líneas de la información) dentro de la empresa claramente definidos y comunicados?	Organigrama preparado bajo el sistema de áreas de responsabilidad	C008	5.13
		Descripción de las funciones de las diversas áreas de responsabilidad	C009	5.14
		Normalización sobre inducciones a empleados, contratistas y visitantes.	C017	5.22

Sección	Cuestionario COSO	Evidencia de control	Referencia de la evidencia	Referencia del Índice
<b>Comunicaciones</b>	¿Existen por escrito descripciones de puestos de trabajo y manuales de referencia que describen las funciones de personal?	Descripción de las funciones de las diversas áreas de responsabilidad	C009	5.14
	¿Existen políticas y procedimientos establecidos para comunicarse al personal en localizades descentralizadas (incluidas las operaciones en el extranjero)?	Normalización de las comunicaciones	C011	5.16
	¿Se capacita y orienta a los nuevos empleados, o empleados cuando se inicia una nueva posición, para discutir la naturaleza y el alcance de sus deberes y responsabilidades? ¿Se incluye en esa formación y orientación espacio para discusión específica sobre los controles internos en sus funciones?	Normalización sobre inducciones a empleados, contratiras y visitantes.	C017	5.22
	¿Consideran los empleados que tienen adecuada información para completar sus responsabilidades en el trabajo?	Descripción de las funciones de las diversas áreas de responsabilidad	C009	5.14

Sección	Cuestionario COSO	Evidencia de control	Referencia de la evidencia	Referencia del Índice
<b>Comunicaciones</b>	¿Existe un proceso para las comunicaciones de los clientes, proveedores, reguladores y otras partes externas?	Normalización de las comunicaciones	C011	5.16
	¿Se ha asignado a persona responsable para ayudar a asegurar que la entidad responde adecuadamente, oportuna y precisa a las comunicaciones de los clientes, proveedores, reguladores y otras partes externas?	Descripción de las funciones de las diversas áreas de responsabilidad	C009	5.14
<b>Políticas y procedimientos existen con respecto a cada una de las actividades de la entidad y los controles de estas están siendo aplicados</b>	¿Son las prácticas contables y de cierre seguido consistentemente en las fechas provisionales (por ejemplo, trimestral, mensual) durante todo el año?	Manual contable	C024	5.29
	¿Existe el tiempo y documentación apropiadas para las transacciones?	Manual contable	C024	5.29
	¿La entidad revisa sus políticas y procedimientos periódicamente para determinar si siguen siendo adecuados para las actividades de la empresa?	Manual contable	C024	5.29



Sección	Cuestionario COSO	Evidencia de control	Referencia de la evidencia	Referencia del Índice
<b>Políticas y procedimientos existen con respecto a cada una de las actividades de la entidad y los controles de estas están siendo aplicados</b>	¿Los miembros de la administración son responsables por las políticas y procedimientos? ¿Son reponsables por asegurar que las políticas y procedimientos son apropiados para las actividades de la empresa?	Carta de la Gerencia (proviene del pensamiento de la Junta Directiva)	C001	5.6
	¿Existe un sistema presupuestario?	Procedimiento de ejecución presupuestaria	C020	5.25
	¿La administración examina los indicadores clave de rendimiento (por ejemplo, el presupuesto, las utilidades, los objetivos financieros, los objetivos de funcionamiento) de forma regular (por ejemplo, mensual, trimestral) y de identificar las diferencias más importantes? ¿Investiga la administración las diferencias más importantes?	Manual contable	C024	5.29
	¿Los estados financieros son presentados a la gerencia de operaciones? ¿Son acompañados por comentarios de análisis?	Manual contable	C024	5.29
		Ejecución presupuestaria	C020	5.25

Sección	Cuestionario COSO	Evidencia de control	Referencia de la evidencia	Referencia del Índice
<b>Políticas y procedimientos existen con respecto a cada una de las actividades de la entidad y los controles de estas. están siendo aplicados</b>	¿Existe una adecuada segregación de actividades incompatibles (por ejemplo, la separación de la contabilidad y el acceso a los activos, las operaciones de la función independiente de sistemas y programación, la función de administración de base de datos independiente de la programación)?	Organigrama preparado bajo el sistema de áreas de responsabilidad	C008	5.13
		Descripción de las funciones de las diversas áreas de responsabilidad	C009	5.14
	¿Se prohíbe al personal de informática tomar responsabilidades o funciones incompatibles en los departamentos de los usuarios?	Normalización de informática	C018	5.23
	¿Se han establecido procedimientos para que se concilie periódicamente los activos físicos (por ejemplo, dinero en efectivo, cuentas por cobrar, inventarios, bienes y equipos) con los registros contables relacionados?	Conciliaciones de cuentas	C021	5.26
	¿Se hacen inventarios físicos / ciclos de cuentas sobre una base periódica y el sistema de inventario perpetuo es ajustado en consecuencia? ¿Son investigados los ajustes significativos o recurrentes para determinar las razones por las que se ajustan y si son apropiadas las acciones tomadas?	Conciliaciones de cuentas	C021	5.26

Sección	Cuestionario COSO	Evidencia de control	Referencia de la evidencia	Referencia del Índice
<b>Políticas y procedimientos existen con respecto a cada una de las actividades de la entidad y los controles de estas están siendo aplicados</b>	¿Se han establecido procedimientos por parte de la Administración para evitar el acceso y disposición no autorizado, para uso indebido, daño o sustracción de activos (propiedad, planta y equipo)?	Procedimiento Propiedad, Planta y Equipo	C019	5.24
	¿Se limita el acceso a los sistemas, como lo son: servidores, cortafuegos, anti-virus, equipos móviles y de escritorio, identidad de usuarios, privilegios de los recursos informáticos etc?	Normalización de informática	C018	5.23
	¿Se hacen copias de seguridad de los datos, de forma periódica y se almacenan fuera de los sitios?	Procedimiento de copias de seguridad	C023	5.23
	¿Existen procedimientos y controles para asegurar que el acceso a los recursos económicos de mayor exposición (riesgo de robo o fraude) esta conforme a las responsabilidades asignadas a los empleados?	Normalización sobre delegaciones y autorizaciones	C013	5.18
		Normalización y procedimientos en compras y adquisición de Bienes y Servicios	C014	5.19
		Norma contratación de Servicios y	C015	5.2
<b>Gestión</b>	¿La Administración toma medidas adecuadas y oportunas para gestionar los riesgos?	Riesgos del negocio		5.2
<b>Gestión</b>	¿La Administración considera los comentarios y recomendaciones de auditorías internas y/o externas para elaborar su planes y tomar acción?	Normalización proceso de planeación estratégica	C010	5.15

### **5.5 Informe de la administración acerca del control interno de los reportes financieros**

La administración de la empresa Exploradora de Minerales, S. A. es responsable de establecer y mantener un adecuado control interno sobre los informes financieros.

El control interno sobre los informes financieros es un proceso diseñado para proporcionar una seguridad razonable sobre la fiabilidad de la información financiera y la preparación de estados financieros para propósitos reinformación externa, de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) .

Debido a sus limitaciones inherentes, los controles internos sobre los informes financieros no pueden prevenir o detectar todos los errores.

La Administración ha evaluado la eficacia de los controles internos de la Empresa Exploradora de Minerales, S. A. sobre los informes financieros. En su evaluación la Administración ha utilizado los criterios establecidos por el Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway de Control Interno-Marco Integrado. La administración concluye sobre la base de la evaluación, que los controles internos de la Empresa Exploradora, S. A. sobre los informes financieros es efectivo.

Los auditores han emitido un informe sin salvedades sobre los estados financieros como resultado de la auditoría y también ha emitido un informe sin salvedades sobre nuestro control interno de los informes financieros emitidos.

Firma Gerente General

José Lainez

Firma Gerente Financiero

Manuel Piñarte

### **5.6 Carta de la Gerencia: (Evidencia de control C001)**

Como su nombre lo indica, muestra el pensamiento de la Gerencia que encabeza la entidad, mostrando así los valores, la esencia de la empresa y por ende proporcionando el marco que se constituye en guía para el establecimiento de objetivos, metas, políticas, la visión y misión.

En el caso de la entidad estudiada, a continuación el desarrollo de la misma:

Somos una empresa exploradora de minerales, existimos para generar valor mediante el descubrimiento, desarrollo y conversión de reservas de mineral en Guatemala

Nuestro existir y crecimiento depende de:

Crear un portafolio de activos y servicios de alta calidad

Mantener una organización de alto desempeño en la cual los empleados aceptan responsabilidades y son recompensados por sus resultados

Ganar la confianza de nuestros empleados, clientes, proveedores, comunidades y accionistas siendo rectos en nuestro proceder y cumpliendo nuestros compromisos

Valoramos:

La seguridad y el medio ambiente

La integridad

El desempeño superior

Relaciones de beneficio mutuo

Voluntad para liderar el cambio

Respeto

Tenemos éxito cuando:

Nuestros accionistas reciben o avizoran un mayor retorno por su inversión.

Nuestros clientes y proveedores se benefician por nuestras relaciones comerciales.

Las comunidades donde operamos valoran nuestra presencia.

Cuando cada empleado comienza el día con un sentido de propósito y lo termina con la satisfacción de haber cumplido con sus objetivos.

### **5.7 Principios generales de los negocios (Evidencia de control C002)**

Los principios de los negocios, mostrarán los lineamientos que la entidad ha adoptado para orientar la conducta de sus empleados y colaboradores en el desarrollo diario de las actividades.

Cabe resaltar que en el establecimiento de estos principios debe darse a conocer a todos los empleados y asegurar que estén a disposición de los mismos continuamente:

**Integridad en los Negocios:** Somos honestos e íntegros en todos los aspectos de nuestros negocios. Evitamos conflicto de intereses entre nuestras actividades financieras privadas y el manejo de los negocios de la Empresa.

**Salud, Seguridad y Ambiente:** En nuestras actividades y operaciones damos especial importancia a la salud y a la seguridad de todos los miembros de nuestra Organización. Desarrollamos nuestras actividades minimizando impactos al ambiente y preservando la integridad de nuestras instalaciones, cuidando de no ocasionar enfermedades profesionales a los empleados.

Es de relevancia la observación continua de forma preventiva, estableciendo causas posibles que tiendan a pérdidas o daños de las personas, ambiente, comunidades, proceso productivo, recursos financieros e instalaciones, ello con un alto sentido de autoprotección y autocontrol.

**Cumplimiento de las leyes:** Estamos comprometidos con el cumplimiento integral de las leyes y reglamentos establecidos por las autoridades competentes del país y que apliquen a nuestras actividades. Y los superamos cuando estos sean menos rigurosos que nuestros estándares internos.

Cada empleado debe contribuir a un ambiente laboral seguro y sano. Esta obligación incluye un comportamiento responsable con respecto al uso de alcohol, drogas y tabaco en los sitios de trabajo y al momento de llevar a cabo negocios para la entidad o participar en actividades costeadas por ésta.

**Relaciones con las Comunidades:** Conducimos nuestros negocios como miembros responsables de la sociedad, manteniendo el compromiso con el desarrollo regional y nacional, respetando el bienestar, la ley, la tradición y la cultura, operando en armonía con nuestro entorno.

**Calidad y Excelencia:** El mejoramiento continuo y la innovación en cada una de nuestras actividades mediante la creatividad, la investigación y la modernización constante en todas las áreas de la Empresa son factores esenciales en nuestro trabajo hacia la búsqueda de la excelencia.

Ningún empleado está autorizado para ofrecer, solicitar, recibir ningún tipo de pagos de agilización de trámites bajo ninguna circunstancia ni cobrar comisiones a proveedores por sus servicios.

**Factor Humano:** Las personas son la clave del éxito de la entidad, por lo que nos comprometemos a mantener un ambiente de trabajo donde cada individuo sea tratado de manera justa y respetuosa

Reconocemos las buenas realizaciones individuales o de equipos, promoviendo con esto el desarrollo de nuestro desempeño y logrando que cada uno de nosotros demuestre su compromiso hacia la excelencia y sea responsable por los resultados de sus acciones.

**Liderazgo y Dirección:** Demostramos en forma activa y con ejemplos un liderazgo efectivo a todo nivel. Irradiamos, dentro y fuera de la Organización la cultura del mejoramiento continuo y el desarrollo sostenible.

**Comunicaciones:** Todas nuestras comunicaciones son completas, justas, exactas oportunas y comprensibles. Las comunicaciones oficiales, entrevistas y declaraciones son siempre autorizadas por el Representante Legal de la empresa.

**Manejo de Recursos:** Manejamos en forma responsable y con austeridad todos los recursos de que dispone la Empresa, optimizando el uso de los mismos y contribuyendo de esa forma a garantizar una sólida base financiera de nuestra Empresa. Utilizamos los recursos de la empresa para fines del trabajo y no para fines personales y procuramos en todo momento conservar su integridad.

**Confidencialidad y Sistemas de información:** Somos responsables de proteger la información de la Empresa comunicada por cualquier medio físico, magnético o verbal. Todas las comunicaciones de la Empresa son consideradas como registros de la Compañía por lo que todos estamos obligados a proteger la información de carácter confidencial de la empresa y a utilizarla únicamente para fines autorizados.

Estamos obligados a proteger la información manejada, comunicada o almacenada mediante el uso de sistemas de información, así como a resguardarla de daños, hurtos, accesos no autorizados. Nuestros sistemas de información deben ser licenciados y está prohibido su duplicado sin autorización de los fabricantes. Los sistemas de comunicaciones magnéticas, son un registro de la empresa y no los utilizamos para fines ofensivos o pornográficos.

**Gerencia Inter funcional:** Estimulamos un ambiente organizacional que permita la integración, la participación, el trabajo en equipo y las comunicaciones abiertas mediante el diálogo fundamentado en la razón.

**Otras Políticas de Gerencia**

Parte importante en la creación del ambiente de control, lo constituye la carta de la gerencia, los principios de los negocios y otras políticas generales que la gerencia estipula, las demás políticas específicas desarrolladas en cada departamento o unidad de negocio de la empresa, deben estar alineadas a estas, ya sean de índole operacional, de seguridad industrial, financieras u otras.

**5.8 Política de desarrollo sostenible (Evidencia de control C003)**

Aspiramos operar un entorno sin lesiones a las personas, mínimo impacto al ambiente y no pérdidas a la propiedad (bienes de terceros y propios), manteniendo relaciones de calidad con las comunidades anfitrionas y demás partes interesadas en nuestras actividades. La manera en que realizamos nuestros negocios comprende principios que incluyen la seguridad, la conducta en los negocios y las actividades sociales, ambientales y económicas.

En cada lugar donde operemos, desarrollaremos, implementaremos y mantendremos sistemas de gestión para el desarrollo sostenible que impulsen el mejoramiento continuo, y garanticen que:

No comprometamos nuestros valores de seguridad y busquemos formas de fomentar y mejorar la salud de nuestra fuerza laboral y de la comunidad.

Cumplamos con los estándares legales y otros requerimientos aplicables y los superemos cuando estos sean menos rigurosos que los nuestros.

Valoremos, fomentemos y respetemos los derechos humanos fundamentales dentro de nuestra esfera de influencia, respetando la identidad y cultura de los diferentes grupos étnicos y conviviendo en armonía dentro de un contexto multicultural.

Impulsemos una fuerza laboral diversa que proporcione un entorno laboral con equidad en el que todos seamos tratados con respeto.

Establezcamos y logremos metas que fomenten el uso eficiente de los recursos e incluyan la prevención, reducción y compensación de los impactos significativos que se puedan generar sobre el medio ambiente, como resultado del desarrollo de nuestras actividades.

Mejoremos la protección de la biodiversidad mediante la evaluación y consideración de los valores ecológicos.

Nos comprometamos abierta, honesta y permanentemente con las personas que se ven impactadas por nuestras operaciones, y tomemos en cuenta sus sugerencias y preocupaciones en la toma de nuestras decisiones.



Creemos alianzas que aseguren el desarrollo sostenible de nuestras comunidades anfitrionas, que estimulen el crecimiento socioeconómico que resultan de nuestras operaciones y que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida.

Evaluemos periódicamente nuestro desempeño y compartamos el mismo de forma pública.

Al implementar esta Política ayudaremos a nuestros empleados, contratistas, proveedores, clientes, socios y comunidades anfitrionas a compartir la responsabilidad de cumplir con nuestras obligaciones.

Observando el hecho que el consumo excesivo de bebidas alcohólicas y el uso de drogas ilícitas es un problema que afecta a la sociedad, al ambiente de trabajo y a las personas en su seguridad y productividad, y en la búsqueda de asegurar el mejoramiento de la calidad de vida de sus trabajadores la entidad se compromete a mantener programas educativos que desestimulen el consumo de estas sustancias y a promover la autoprotección de las personas identificando los riesgos que se derivan del hecho.

#### **5.9 Política de gestión de costos (Evidencia de control C004)**

El manejo de los recursos lo hacemos de forma responsable y con austeridad, optimizando el uso de los mismos y contribuyendo de esa forma a garantizar una sólida base financiera de nuestra Empresa. Utilizamos los recursos de la empresa para fines del trabajo y no para fines personales y procuramos en todo momento conservar su integridad.

La optimización de los recursos esta basado en el estricto uso de los mismos en las actividades que hemos dicho haremos, apegados a un programa (presupuesto), mismo que puede ser flexibilizado, mediante los pasos de autorización que la Gerencia adopte. Esta optimización pasa por establecer normativas que alineadas a los objetivos de la entidad, permitan la gestión anticipada al momento en que se genera el gasto o inversión, las autorizaciones adecuadas en la ejecución del gasto o inversión y el seguimiento para evaluar el desempeño de la gestión de estos.

La gestión de costos es responsabilidad de todos los empleados de la empresa, ya que esta basada en la consiente utilización de los recursos a todo nivel.

Se establece que los gastos e inversiones serán imputados principalmente y serán responsables de entregar cuentas, los Directores de las distintas unidades de negocio o departamentos existentes en la empresa. La labor de delegación de un puesto, hace entender que se ha delegado la responsabilidad de gestionar los costos.

### **5.10 Política de comunicaciones (Evidencia de control C005)**

En la empresa consideramos la comunicación como un valioso activo, que facilita la construcción de nuestra imagen y ayuda a integrar nuestro mensaje en las diferentes áreas de trabajo, nuestros empleados y en sus familias.

Aspiramos a que nuestras comunicaciones sean transparente, veraces y oportunas, y que obedezcan a los lineamientos expresados en nuestra Carta de la Gerencia y Los Principios Generales de los Negocios.

Con esta política se busca:

- Promover la participación de la Organización en la adaptación al cambio.
- Fomentar la cohesión y unidad de pensamiento de la Organización alrededor de la Misión y Visión.
- Verificar y asegurar que la información sea veraz y oportuna.
- Asegurar la continuidad del negocio en marcha, de manera idónea en Guatemala.
- Asegurar que los principios de difusión de la comunicación sean claros y prevalezcan en el planeamiento, desarrollo y ejecución de todas las comunicaciones generales desde la entidad.

El respeto y obediencia a esta Política contribuirá a eliminar los impactos negativos en la imagen de la empresa, y evitar potenciales fallas en las operaciones y a mantener los más altos principios de integridad, confidencialidad, disponibilidad de la información.

### **5.11 Objetivos (Evidencia de control C006)**

Los objetivos de la entidad que se presentan a continuación plantean un reto para la empresa, algunos de los mismos responden a un cumplimiento en un periodo relativamente amplio, sin embargo para alcanzar los mismos, habrá que cumplir parte de ellos año con año. Los objetivos planteados son:

- Garantizar la obtención del éxito de las operaciones, por medio de personas motivadas, capaces y comprometidas.
- Asegurar la licencia de operación sin lesiones a las personas, evitando daño a la propiedad y con responsabilidad social, el mínimo impacto al ambiente.
- Ser empresa ejemplo en el sector minero.
- Ser empresa con recursos minerales de clase mundial.
- Optimar los recursos, para agregar valor a los accionistas y demás partes que intervienen o se ven afectadas por el proceso minero.

### 5.12 Estrategias y metas (Evidencia de control C007)

Las estrategias establecidas, pretenden marcar un curso de acción determinado, que tiendan a cumplir los objetivos trazados y responden a un objetivo determinado. Al igual que los objetivos, algunas estrategias son establecidas para que surtan efecto en un periodo mayor a un año.

- Para el primer objetivo, las estrategias que se establecen:
  - Alineamiento organizacional
  - Contando con personal motivado y comprometido
  - Capacitando al personal según la brecha diagnosticada, entre sus capacidades y las requeridas en los puestos.
  - Aumentar eficiencia administrativa en el manejo de contratistas, proveedores

#### Metas:

- Asegurar excelente comunicación entre las diversas unidades o departamento de trabajo.
  - Mantener activo el seguimiento a desempeño de la organización en conjunto.
  - Cumplir estándares de Recursos Humanos de talla mundial.
  - Mantener un recurso humano actualizado en conocimientos aplicables en su puesto.
  - Establecer un adecuado registro de proveedores y estableciendo normativa para la administración adecuada de contratistas y proveedores.
- En relación al segundo objetivo, las estrategias relacionadas son:
    - Dinamizando la economía regional
    - Impulsando la capacidad de gestión y liderazgo en la comunidad.
    - Marcando pautas para el mejoramiento de las comunidades en las áreas de influencia de nuestro trabajo, en cuanto a salud y educación.
    - *Comprendiendo la cultura y la cosmovisión de las comunidades en donde se desarrollan los trabajos.*
    - Estableciendo la filosofía de trabajo basada en el buen comportamiento de los empleados.
    - Promocionando del cuidado de los empleados y contratistas, dentro y fuera del trabajo, relacionado con salud ocupacional, seguridad industrial y el medio ambiente.
    - Liderando con el ejemplo.

#### Metas:

- Aumentar capacidad de adquisición de las personas que viven en las áreas de influencia.
- Mejorar indicadores de desarrollo económico.

- Incentivar la creación de microempresas, en especial las requeridas para las operaciones de la empresa.
- Impulsar la capacidad de autogestión de las comunidades en las áreas de influencia de las operaciones.
- Contribuir al mejoramiento de los índices de salud y educación en la región, especialmente en las comunidades situadas en las áreas de influencia de las operaciones.
- Asegurar que todo el personal y contratistas permanentes comprendan y respeten la cosmovisión de las comunidades donde se trabaja.
- Implementar estándares de seguridad industrial y ambiental de clase mundial.
- Implementar planes de manejo ambiental y su seguimiento.
- Mantener programa de seguimiento del comportamiento en el trabajo.
- Realizar programas de sensibilización y capacitación para trabajadores y la familia.
- Generar cultura de reporte de incidentes y accidentes, ello para seguimiento y aprender de vivencias.
- Hacer presencia en campo, por parte de personal directivo.
- Para el tercer objetivo, las siguientes estrategias:
  - Participando en el grupo que lidera las organizaciones en el sector minero.
  - Desarrollando de relaciones de calidad con partes interesadas.
  - Efectuando programas de imagen institucional.
  - Asegurando el cumplimiento de la legislación y mejorando el cumplimiento de tales, conforme a estándares internacionales.
  - Garantizando la operación desde el punto de vista social, por medio del desarrollo del trabajo conjunto con las comunidades ubicadas en el área de influencia del proyecto minero.

#### **Metas**

- Pertener al órgano directivo de las entidades agremiadas del sector minero.
- Impulsar iniciativas para beneficio del sector.
- Mejorar relaciones que con antigüedad han sido antagónicas y mantener relaciones de calidad con partes interesadas.
- Implementar plan de imagen empresarial.
- Mantener programa de comunicaciones internas y externas.
- No cometer infracciones legales.
- Implementar planes de ingreso, permanencia y retiro, tendiente a cumplir con los compromisos con las comunidades y propietarios de tierras en las que se

desarrollan las campañas de exploración, así como generar proyectos autosostenibles con las comunidades.

- En relación al cuarto objetivo, las estrategias a observar:
  - Identificando nuevas zonas potencialmente altas en recurso mineral, objeto de estudio.
  - Adoptando tecnologías de punta en la realización de los trabajos de exploración.
  - Interpretando eficientemente los resultados obtenidos en las campañas de exploración.
  - Elaborando los estudios pertinentes para establecer la calidad, cantidad y viabilidad económicamente aprovechable de los recursos minerales encontrados.

**Metas**

- Mantener caminatas de reconocimiento minero en nuevas zonas detectadas.
- Realizar operaciones con nuevas tecnologías que permitan el aprovechamiento de recursos financieros, humanos, materiales y el mínimo impacto en el ambiente.
- Determinar técnicamente los recursos minerales existentes en las áreas exploradas.
- Establecer viabilidad de proyectos de explotación de minerales.

- En cuanto al quinto objetivo:
  - Implementando sistema de gestión de costos
  - Optimizando costos de operación
  - Estableciendo normas y procedimientos claros, flexibles y conocidos en las actividades administrativas y de operación.

**Metas:**

- Controlar eficazmente los recursos financieros.
- Establecer presupuestos sobre bases reales y consistentes.
- Establecer plan de seguimiento y retroalimentación de los presupuestos.
- Posicionar a la empresa, sobre la base del uso eficiente de los recursos, en una posición de clase mundial.
- Mantener sistema gerencial de normalización y sistematización de los procesos administrativos y de operación.

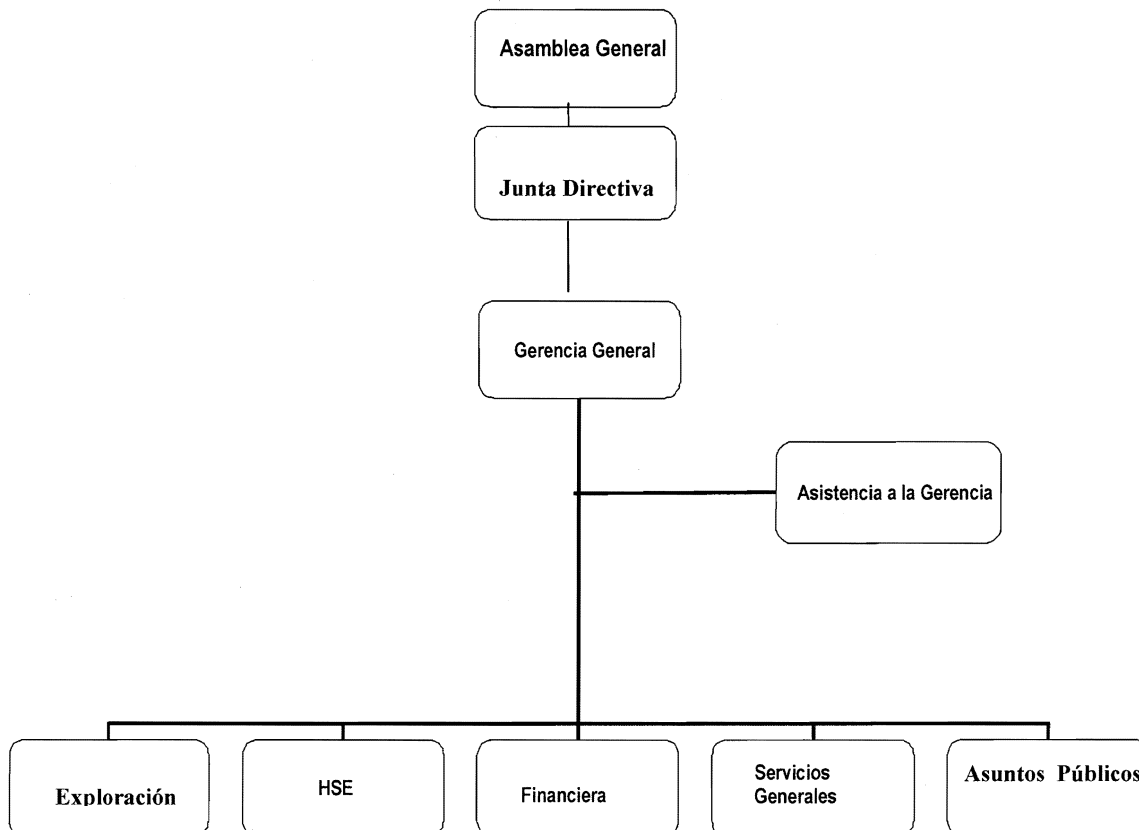
### 5.13 Estructura organizativa (Evidencia de control C008)

Habiendo establecido que la estructura organizativa de la empresa, observada originalmente, responde a un tipo de organización piramidal, a continuación se desarrolla una estructura tipo achatada, en la cual se han definido claramente las unidades de negocio o departamentos, de los cuales más adelante se mostraran sus responsabilidades.

La definición de la estructura organizativa, responde a un estilo funcional.

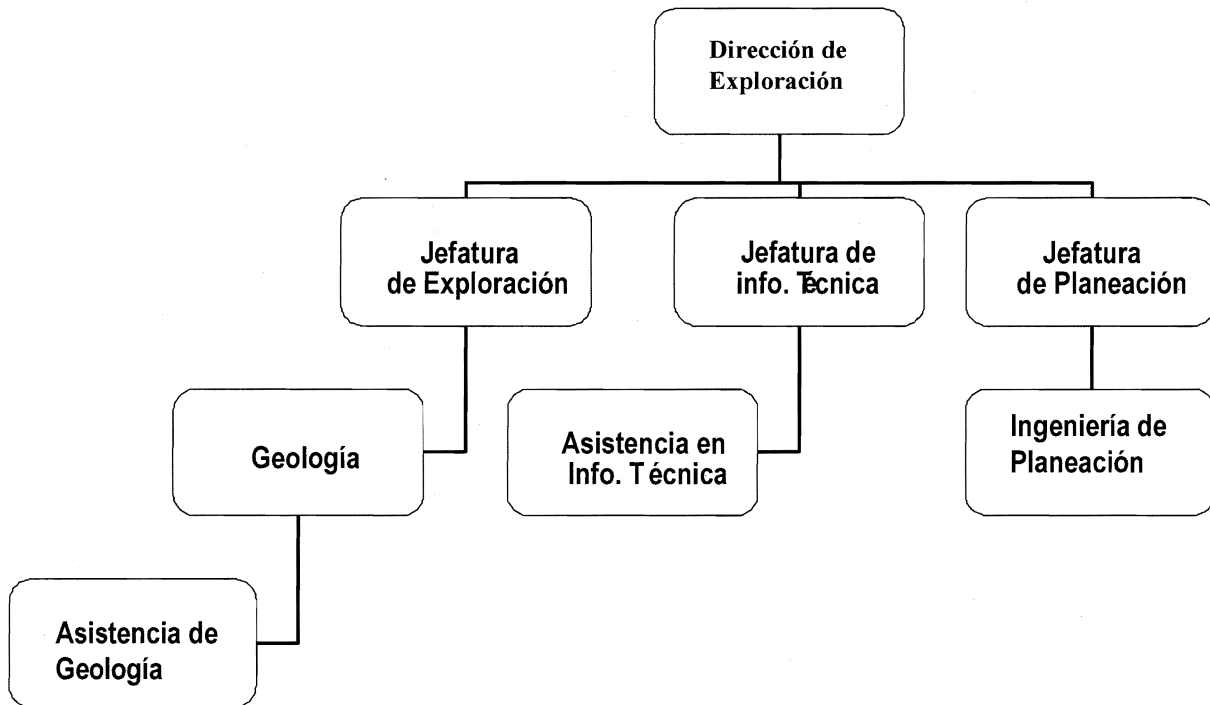
#### ORGANIGRAMA EMPRESA EXPLORADORA DE MINERALES

La siguiente figura presenta el primer nivel de la organización, en donde se puede observar la creación de los diversos departamentos o unidades de negocios, misma que responde al tipo de información financiera que se emitirá, siendo esta: información por unidades de responsabilidad.

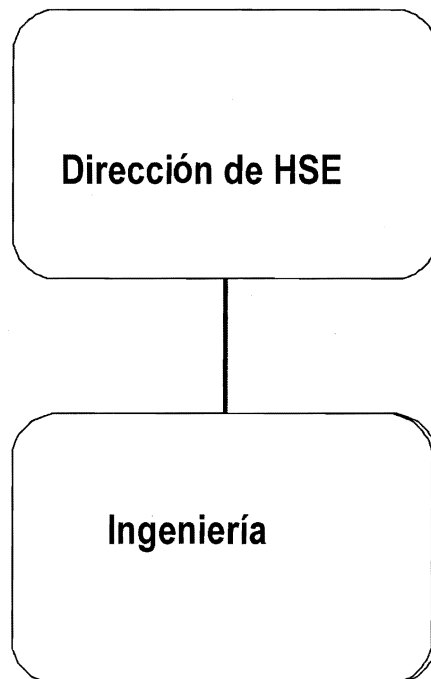


A continuación se muestran los organigramas de las distintas áreas definidas en el organigrama precedente.

Del Área de Exploración



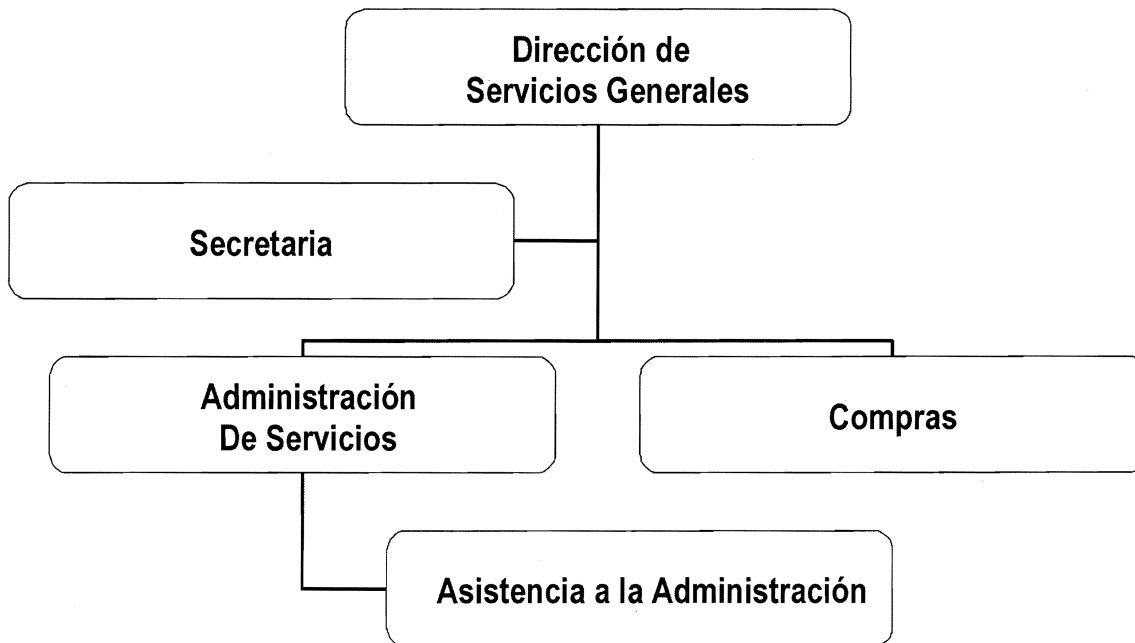
Del Área HSE (por sus siglas en inglés Health, Safety and Environmental), y su significado en español Salud, Seguridad y Medio Ambiente



Del Área Financiera

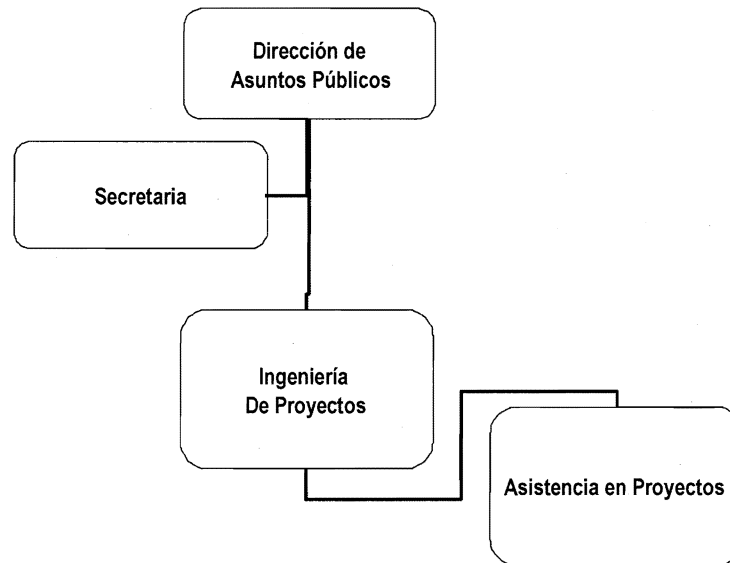


Del Área de Servicios Generales





### Del Área de Asuntos Públicos



#### 5.14 Centros de costos y sus responsabilidades (Evidencia de control C09)

Una definición clara de los centros de costos, se antoja de importancia relevante, entre otras por las siguientes razones:

- Una división de las funciones, para permitir que las personas se dediquen a labores que son de su especialización.
- Ordenar la entidad, de forma tal que las funciones desarrolladas no sean llevadas a cabo de forma duplicada.
- Responsabilizar a personas responsables de los objetivos definidos para cada área.
- Acumulación de costos de forma ordenada para cada centro de costos.
- La posibilidad de elaborar presupuestos que correspondan a funciones desarrolladas directamente relacionadas con los centros de costos definidos.
- El rendir cuentas conforme a las responsabilidades con que se cuenten en cada centro de costos, esto es en el uso de la herramienta denominada en inglés "Accountability" Permitiendo medir el desempeño de las funciones desarrolladas en cada centro de costos.

Para efectos de la definición de centros de costos, se ha considerado su definición conforme a la distribución de las unidades, áreas o departamentos delimitados en el organigrama de la empresa, de allí el hecho de alinear la entidad en esa vía.

De lo anterior se desprende la siguiente división de centros de costos o unidades de responsabilidad, así como también una descripción de la función que cada uno desempeña en la organización:

#### **5.14.1 Gerencia General**

Objetivo principal:

Diseñar e implementar estrategias administrativas, de selección, capacitación y retención de personal, comunicaciones dentro y fuera de la empresa, liderar el Comité de Gerencia operacional, reportar a la Junta Directiva.

A continuación descripción de funciones:

- Reportar a la Junta Directiva, acerca de los resultados obtenidos por la entidad, de forma periódica.
- Liderar el Comité de Gerencia, recibiendo los reportes de las distintas unidades, evaluando los resultados y alineando la organización hacia los objetivos previstos.
- El cumplimiento de políticas y normas relacionadas con RRHH.
- Garantizar la actualización de los organigramas de la empresa.
- Proveer información gerencial oportuna y confiable sobre los temas de RRHH a las Unidades de responsabilidad.
- Asegurar los sistemas de selección, contratación y desvinculación de personal acorde con las necesidades del negocio.
- Contribuir al desarrollo del clima laboral de la compañía.
- Coordinar la implementación, evaluación y seguimiento del desempeño laboral.
- Diseñar e implementar el paquete de beneficios y los sistemas de reconocimiento de acuerdo a los requerimientos del Comité de Gerencia.
- Atender las necesidades de diseño y diagramación de publicaciones, campañas, asesorías en comunicaciones, producción del material gráfico y audiovisual solicitado por las áreas de responsabilidad.
- Diseñar y desarrollar informativos periódicos, que permitan fortalecer la imagen institucional y propicien la integración del trabajador, familia y comunidad.
- Diseñar y establecer planes de contingencia en comunicaciones para eventos que impacten la imagen y estabilidad corporativa.
- Identificar y satisfacer las necesidades de la comunicación e información de trabajadores y comunidad.
- Atender las necesidades de diseño y diagramación de publicaciones, campañas, asesorías en comunicaciones, producción del material gráfico y audiovisual solicitado por las Unidades de Negocios.
- Diseñar e implementar estrategias de comunicaciones corporativas para el público interno y externo.

- Asegurar la implementación de herramientas administrativas para el logro de los objetivos de la empresa.

#### **5.14.2 Exploración**

Objetivo principal:

Prospectar con metodologías de punta y de manera sistemática las áreas potenciales para detectar zonas con alto potencial de recursos minerales. Evaluar los recursos encontrados para convertirlos en reservas de minerales.

Realizar trabajos de exploración geológica minera en las áreas potencialmente identificadas con el fin de caracterizar, definir y evaluar las reservas de mineral económicamente explotables.

A continuación se describen las funciones principales:

- Asegurar el cumplimiento de los principios, políticas, normas y reglamentos establecidos por HSEC (Salud, Seguridad, Ambiente y aspectos Comunitarios) y la compañía.
- Asegurar el cumplimiento de los estándares de exploración conforme a lineamientos de casa matriz y conforme al tipo de industria.
- Identificar recursos de minerales metálicos.
- Analizar y evaluar la riqueza de los minerales encontrados.
- Definir áreas con potencial mineralógico.
- Proteger la integridad de los equipos e instalaciones.
- Mantener un desarrollo ambiental sostenible durante las operaciones.

#### **5.14.3 Health, Safety and Environmental HSE (Salud, Seguridad y Ambiente por sus siglas en inglés)**

Objetivo principal:

Cumplir con estándares nacionales e internacionales en las áreas de salud ocupacional, seguridad industrial y el manejo de las mejores prácticas medio ambientales. Implementación y mantenimiento de un sistema integrado de gestión que permita definir las mejores estrategias que proporcionen confianza y aseguren a la entidad y a las partes interesadas condiciones favorables para cumplir con los planes de exploración. Montar procesos efectivos de mejoramiento continuo.

A continuación se describen las funciones principales:

- Asegurar el cumplimiento de los principios, políticas, normas y reglamentos establecidos por HSE C (Salud, Seguridad industrial, Medio Ambiente y Asuntos Comunitarios, por sus siglas en inglés) y la compañía.
- Estructurar un sistema gerencial integrado que incorpore los procesos de HSE en la gestión administrativa.

- Asegurar la implementación, el mantenimiento en forma efectiva y la práctica natural del Sistema integrado de gestión.
- Apoyar a las diversas áreas de responsabilidad para que se implementen estándares adecuados de HSE en los proyectos internos y externos que desarrolle en la empresa.
- Administrar los programas de entrenamiento de HSE.
- Implementar y asegurar el sistema de identificación, análisis, evaluación y control de riesgos en la organización (administración de riesgos).

#### **5.14.4 Financiera**

Objetivo principal:

Suministrar servicios e información financiera destacados por su calidad y oportunidad. Proveer información financiera oportuna, confiable y adecuada a los clientes internos y externos; los cuales son: las demás áreas de responsabilidad, junta directiva y entidades de impuestos y de gobierno, entre otras. Asesorar a la gerencial general y a las unidades de negocio en la administración y el control de los costos.

Ejercer control sobre el cumplimiento de las políticas de carácter financiero y contable, con el objeto de asegurar la adecuada salvaguarda de los activos.

A continuación se describen las funciones principales:

- Asegurar el cumplimiento de los principios, políticas, normas y reglamentos establecidos por HSEC y la compañía.
- Asegurar la adecuada salvaguarda de los activos de la empresa.
- Administrar los recursos financieros.
- Proveer información financiera adecuada y oportuna.
- Diseñar y mantener actualizado el plan financiero de la empresa.
- Proveer información financiera requerida por la junta directiva y las oficinas centrales corporativas.
- Coordinar la elaboración del presupuesto de operación e inversión.
- Ejercer el control presupuestario.
- Elaborar pronósticos financieros.
- Asesorar a la gerencia y las unidades de responsabilidad en la administración y control de costos.
- Suministrar el servicio de liquidación de nómina y prestaciones sociales.
- Planear, administrar y ejecutar lo referente al manejo de los impuestos.

#### **5.14.5 Servicios Generales**

Objetivo principal:

Comprar y administrar bienes y servicios garantizando la mejor relación entre costo y beneficio, dando prioridad a proveedores locales.

Mantener la disponibilidad de los equipos, instalaciones y servicios comunes necesarios para el desarrollo de los procesos. Mantener la infraestructura de la empresa y adquirir los materiales, insumos y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de las unidades de responsabilidad o departamentos.

A continuación se describen las funciones principales:

- Asegurar el cumplimiento de los principios, políticas, normas y reglamentos establecidos.
- Controlar y verificar los inventarios de repuestos e insumos.
- Adquirir todos los insumos, repuestos y equipos requeridos por la empresa.
- Recibir y custodiar materiales de acuerdo con las especificaciones solicitadas.
- Coordinar la disposición de los equipos y materiales dados de baja.
- Administrar los servicios de informática y telecomunicaciones.
- Administrar el registro de contratistas.
- Asegurar la disponibilidad y confiabilidad de los equipos y servicios auxiliares, la fabricación y reparación de partes requeridas por los demás departamentos.
- Asegurar la prestación del servicio de protección física a las personas, procesos, equipos e instalaciones asociadas, cuando sea requerido.
- Administrar y controlar de manera directa o indirecta la prestación de servicios para el desarrollo de la operación, tales como transporte aéreo, transporte terrestre, correspondencia, alojamiento, mantenimiento instalaciones y zonas verdes, alimentos y bebidas, fax, servicio de aseo y servicio de fotocopias entre otras.

#### **5.14.6 Asuntos Públicos**

Objetivo principal:

En cumplimiento con los principios corporativos de HSEC, lograr relaciones de confianza, respeto y cordialidad con las comunidades de las áreas de influencia con el fin de asegurar el desarrollo de las actividades de exploración. Asegurar la disponibilidad de las áreas de interés para el desarrollo de las actividades de Exploración.

A continuación se describen las funciones principales:

- Asegurar el cumplimiento de los principios, políticas, normas y reglamentos establecidos por HSEC y la compañía.
- Facilitar la operación de la empresa en las zonas de interés.
- Coordinar las relaciones de la empresa con partes interesadas.

- Diseñar y establecer estrategias de apoyo comunitario para proyectos de desarrollo sostenible.
- Identificar y satisfacer las necesidades de comunicación e información hacia las comunidades.
- Diseñar e implementar estrategias para minimizar los impactos sociales de la compañía en la comunidad.
- Apoyar a las demás áreas de responsabilidad para lograr los objetivos de la compañía donde esté involucrada la comunidad.

#### 5.15 Normalización proceso de planeación estratégica (Evidencia de Control C010)

Una guía que permita la elaboración y constante actualización del plan estratégico permite que la organización se encuentre alineada hacia un mismo sentido.

<b>ELABORACION, EJECUCION Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATEGICO</b>	
<b>Clase</b>	<b>Administrativa</b>
<b>Código</b>	<b>N001</b>
<b>Área Responsable</b>	<b>Gerencia</b>
<b>Cargo Responsable</b>	<b>Gerente General</b>
<b>Fecha de Elaboración</b>	<b>15 de Junio</b>
<b>Fecha de Última Revisión</b>	<b>----</b>
<b>Revisión</b>	<b>0</b>

<b>Elaboró</b>		<b>Revisó</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Nombre y Firma</b>	<b>Cargo</b>	<b>Nombre y Firma</b>
Asistente Gerencia	Telma Juárez	Gerente General	José Lainez

<b>Aprobó</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Nombre y Firma</b>
Gerente General	J. Lainez

#### A. OBJETO

Esta norma tiene por objeto definir los lineamientos para la realización de la planeación estratégica en la entidad exploradora de minerales.

## **B. ALCANCE**

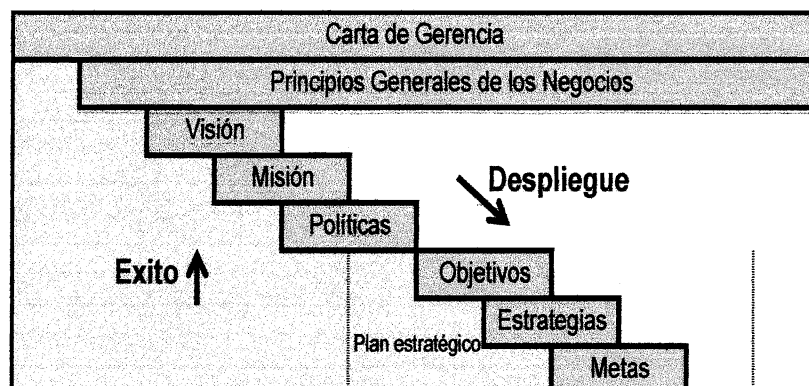
Esta norma aplica a todos los empleados, a todas las áreas o departamentos, cuando se elabore, ejecute y evalúe el cumplimiento del plan estratégico.

## **C. DEFINICIONES**

- **Análisis Situacional:** Actividad en la cual se analizan los aspectos del entorno que están incidiendo en el desarrollo y resultados del negocio.
- **Evaluación de desempeño:** Permite a la organización alinear sus estrategias de visión y misión midiendo el resultado de las acciones necesarias para implementar las estrategias.
- **Carta de Gerencia:** Documento guía que describe los lineamientos de la Gerencia, en base a las expectativas de la Junta Directiva, como base para la realización de la planeación estratégica de todas las operaciones.
- **Estrategia:** Línea de acción a través de la cual se quiere llegar al objetivo estratégico.
- **Indicadores de Gestión:** Los indicadores de gestión son expresiones cuantitativas de los recursos que intervienen en un proceso y de los atributos de los resultados del mismo, que permiten analizar el desarrollo de la gestión y el cumplimiento de las metas respecto al objetivo trazado por la organización, es decir miden el desempeño y permiten detectar las oportunidades de mejoramiento.
- **Meta:** Paso o acción concreta necesaria para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Organización. Cada meta debe tener un período de tiempo especificado y cuando sea posible debe ser medible.
- **Objetivo estratégico:** Estado deseado, en el largo plazo, para el comportamiento y el resultado generado por algún sistema o proceso, idealmente que sean posibles de cuantificar y medir.
- **Plan estratégico:** documento que contienen las directrices, objetivos estratégicos, estrategias y metas hacia las cuales se orientará la empresa.
- **Revisión Estratégica:** Etapa del ciclo de gestión estratégica en el cual el Comité de Gerencia define las directrices de la empresa, y que se constituyen en la base para la posterior elaboración de los planes siguientes.
- **Tarea:** Actividad o acción necesaria para el cumplimiento de las metas anuales.

## **D. REQUISITOS GENERALES**

El plan estratégico tendrá la siguiente estructura:



Cuando sea necesario eliminar o redefinir metas del plan, se debe revisar el plan y actualizarlo, se requiere la aprobación del Gerente General. Se debe realizar los ajustes en el presupuesto y enviar el nuevo registro a la persona encargada del control de la documentación.

#### **E. RESPONSABILIDADES:**

##### **Gerente General**

- Hacer el análisis situacional de la empresa, contacto con la Junta Directiva para detectar expectativas y elaborar la carta y presentarla al Comité de Gerencia.
- Aprobar el plan de la empresa.
- Someter el plan estratégico y el presupuesto a aprobación de la Junta Directiva

##### **Comité de Gerencia**

- Realizar la revisión estratégica de la compañía con el fin de analizar los factores externos ó internos que puedan afectar la competitividad de la compañía.
- Definir las directrices para la elaboración del plan.
- Recolectar y mantener los datos necesarios de sus áreas de responsabilidad para realizar la revisión por la gerencia y los seguimientos a la ejecución del plan de forma efectiva.
- Implementar los planes operativos de sus áreas y el presupuesto mismo.

##### **Directores de áreas de responsabilidad**

- Establecer y mantener los mecanismos para que se realice la planeación estratégica.
- Participar en la definición del calendario con las fechas claves para el cumplimiento de las etapas de la planeación estratégica.



- Mantener el registro de los planes de sus áreas y seguimiento de la ejecución.
- Elaboración del presupuesto a su cargo.

## **F. DESARROLLO**

### **F.1 Revisión por la Gerencia**

Anualmente el comité de gerencia se reunirá con el fin de analizar la situación del entorno, el desempeño y los resultados obtenidos por la empresa durante el año anterior, como parte de este ejercicio se revisará la siguiente información:

- Cumplimiento del plan de exploración: el Director de exploración presentará al comité de gerencia los resultados obtenidos durante la ejecución del plan de exploración.
- Cumplimiento del plan operativo del año anterior: cada director presentará el estado de implementación del plan operativo del año en curso
- Temas pendientes: Resultados de auditorías internas y/o externas, estado de implementación de estándares corporativos, implementación de acciones correctivas derivada del análisis situacional de la empresa, estado de las acciones preventivas y correctivas.
- Determinación de factores no contribuyentes al logro de las metas del año anterior.
- Fuerza normal de trabajo: Con base en los cambios en procesos administrativos y tecnológicos propios del negocio cada director identificará las necesidades organizacionales y personales, para recomendar al Comité de Gerencia ajustes en la estructura organizacional, los perfiles de cargos y la fuerza laboral requerida para el cumplimiento de las directrices de la compañía
- Pronóstico del plan de exploración: El Director de Exploración con base en el potencial de cada una de las licencias o derechos mineros elaborará el pronóstico del plan de exploración
- Acciones de seguimiento de las revisiones anteriores.
- Comunicaciones externas, quejas de la comunidad y cumplimiento de requisitos legales y otros.
- Circunstancias, nuevas oportunidades del negocio y compromiso de mejoramiento continuo.

El ejercicio de revisión por la gerencia se documentará a través de un acta firmada por todos los miembros del Comité de Gerencia. Una vez finalizado el ejercicio de revisión por la gerencia, el Gerente General divulgará a todos los empleados las directrices definidas y recolectará las inquietudes del personal con el fin de realizar los ajustes necesarios.

Una vez elaborado el plan estratégico, el Gerente General los someterá a aprobación de la Junta Directiva

#### **F.2 Elaboración del plan estratégico para 3 o 5 años, plan operativo**

Una vez finalizado el ejercicio de Revisión por la Gerencia, El Comité de Gerencia definirá las estrategias y metas para los próximos años.

Posteriormente, para la elaboración del plan operativo, cada miembro del comité de gerencia conjuntamente con su primera línea de colaboradores en su área de responsabilidad definirá las tareas a realizar durante el primer año, así como el responsable, los indicadores y valores numéricos de cada meta.

#### **F.3 Socialización y aprobación del plan estratégico y operativo**

Cada miembro del comité de gerencia divulgará al personal de su área el plan estratégico y el plan operativo de su área y recolectará las inquietudes del personal con el fin de realizar los ajustes necesarios. Posteriormente se realizará la recopilación del plan, revisará la coherencia y emitirá los documentos para aprobación del Comité de Gerencia.

#### **F.4 Elaboración del presupuesto de operación y de gastos capitalizables**

Con base en los planes elaborados cada miembro del comité de gerencia en su unidad elabora el borrador del presupuesto de operación y de gastos de capital.

Una vez elaborado el borrador del presupuesto de cada unidad el Director Financiero consolida el presupuesto para aprobación del Gerente General.

Finalizada la elaboración del presupuesto de operación y gastos capitalizables, el Gerente General los someterá a aprobación de la Junta Directiva.

#### **F.5 Ejecución del plan operativo**

Cada miembro del comité de Gerencia con el personal de su área de responsabilidad implementa las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de las tareas definidas en el plan operativo de su área. La ejecución del plan operativo se lleva a cabo durante los doce meses que corresponden al año financiero.

#### **F.6 Seguimiento a la ejecución del plan operativo**

Trimestralmente el Comité de Gerencia realizara seguimiento al cumplimiento del plan operativo. El director de cada área de responsabilidad establecerá cuadro en el que muestre los porcentajes de cumplimiento de cada una de las tareas anuales planteadas en el plan operativo,

teniendo en cuenta el avance contra la totalidad de la tarea, con el fin de que al cuarto trimestre los valores sumen 100% si la tarea se realizó completa.

#### G. MODIFICACIONES

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIONES
0	1	Versión inicial

#### 5.16 Normalización sobre comunicaciones (Evidencia de control C011)

La utilidad de esta norma estriba en el hecho de evitar desinformación acerca de las operaciones de exploración y con ello dañar las imagen y la permanencia en las áreas posibilidad de cometer errores al momento de divulgar aspectos de relevancia con respecto a las operaciones de exploración, esto se debe a lo de sensible que es el tema ante: Autoridades del gobierno central, Iglesia Católica, gobierno departamental, gobierno municipal, comunidades, propietarios de predios en medio de las áreas de trabajo.

COMUNICACIONES	
Clase	Administrativa
Código	N002
Área Responsable	Comunicaciones Corporativas
Cargo Responsable	Director de Asuntos Públicos y Gerente G.
Fecha de Elaboración	15 de Junio
Fecha de Última Revisión	
Revisión	

Elaboró		Revisó	
Cargo	Nombre y Firma	Cargo	Nombre y Firma
Comunicaciones	Juan Amorin	Gerente General	José Lainez

Aprobó	
Cargo	Nombre y Firma
Gerente General	José Lainez

**A. OBJETO**

El objetivo de la presente es brindarle a todas las áreas de responsabilidad de la organización las herramientas y el conocimiento necesarios para el manejo de la comunicación, con el fin de que se conozca en toda la organización y que en la práctica se observen los procedimientos para el correcto manejo de las comunicaciones internas y externas. Este documento define los *lineamientos generales para emitir, recibir, documentar y responder las comunicaciones internas y externas.*

**B. ALCANCE**

Esta norma aplica a todas las áreas de responsabilidad de la empresa, a todos los empleados; *cuando se emitan o reciban comunicaciones relacionadas con la operación de la empresa.*

**C. DEFINICIONES**

**Comunicaciones internas:** Se refiere a la emisión y circulación de mensajes dentro de la organización, que tienen interés para trabajadores y contratistas

**Comunicaciones externas:** Se refiere a la generación, emisión y difusión de los mensajes dirigidos a personas ajenas a la organización.

**Publicación externa** Se refiere a la información relacionada con el trabajo de la empresa, cuyo alcance involucra personas naturales o jurídicas externas.

**Publicación o correspondencia interna:**

*Se refiere a la información relacionada con el trabajo de la entidad y las diferentes áreas de responsabilidad, cuyo alcance es limitado a la empresa.*

**D. REQUISITOS GENERALES**

- a) De toda comunicación interna relacionada con el trabajo de la empresa se debe remitir copia a *Comunicaciones Corporativas.*
- b) Toda información o correspondencia de origen externo relacionada con resultados de la operación de la entidad, reclamaciones o solicitud de información, debe ser atendida por el departamento responsable y remitida copia al responsable del sistema gerencial correspondiente
- c) Toda *publicación o correspondencia externa relacionada con la operación de la empresa,* reclamaciones o solicitud de información sobre los mismos, sólo podrá ser emitida si tiene la aprobación del Gerente General.
- d) Las publicaciones o correspondencia a que se refiere esta norma son:
  - Periódicos internos o externos
  - *Revistas internas o externas*
  - Balance Social y Estados Financieros.

- Folletos, boletines, plegables y separatas.
- Afiches, pancartas y carteleras.
- Ediciones especiales en los medios de comunicación.
- Elementos promocionales.
- Audiovisuales.
- Comunicados, Circulares y Campañas divulgadas por medio internos, canal institucional u otros medios electrónicos

## **E. RESPONSABILIDADES**

**Gerente General: Es responsable de:**

- Aprobar las comunicaciones relacionadas con el trabajo de la entidad.
- Asegurar que las publicaciones o correspondencia relacionadas con trabajo de la empresa, cumplan con los lineamientos establecidos.
- Asegurar que se de respuesta oportuna a la correspondencia relacionada con el trabajo de la empresa.
- Asegurar que las publicaciones internas cumplan con los lineamientos dados en la Política de Comunicaciones de la empresa y con lo establecido en la presente norma.
- Coordinar la elaboración de las publicaciones internas y externas.
- Asegurar que se mantenga copia de todas las publicaciones internas y externas emitidas por la Organización.

## **F. DESARROLLO**

### **F.1 Emisión de comunicaciones**

#### **F.1.1 Comunicaciones Internas:**

La comunicación interna es la comunicación dirigida al cliente interno: trabajadores, y contratistas.

- Comunicación ascendente: es aquella que se realiza desde abajo hacia arriba en la jerarquía.
- Comunicación descendente: es aquella que se realiza desde arriba hacia abajo en la jerarquía.

Teniendo en cuenta esta función principal, la comunicación interna permite:

- Construir una identidad de la empresa en un clima de confianza y motivación.
- Profundizar en el conocimiento de la empresa como entidad.
- Mantener un pensamiento único de empresa.
- Informar individualmente a los empleados.
- Hacer públicos los logros conseguidos por la empresa.

Cuando se considere necesario se presentará información relacionada con el desempeño de la empresa a sus trabajadores y contratistas de la siguiente manera:

- Información de interés general; Se utilizarán circulares generales las cuales se publicaran en las carteleras, y mediante los medios de comunicación disponibles.
- Información personal; Se realizará mediante el uso de memorandos.

### **F.1.2 Comunicaciones Externas**

La comunicación externa es el conjunto de actividades generadoras de mensajes dirigidos a crear, mantener o mejorar la relación con los diferentes públicos objetivo del negocio, así como a proyectar una imagen favorable de la compañía o promover actividades, productos y servicios.

Toda información corporativa que se deba difundir a las comunidades, los medios de comunicación, las demás empresas del gremio y en general a todos los actores externos a la compañía debe ser analizada por el Comité de Gerencia con el fin de evitarle riesgos a los planes del negocio.

Los objetivos de la comunicación externa de la empresa son:

- Fortalecimiento de la buena imagen de la empresa.
- Relación de la organización con su entorno.
- Y gestión del diálogo de la corporación con sus diferentes públicos.

### **F.2 Publicaciones**

- Cuando se necesite generar una publicación interna o externa debe ser revisada por el Director de Asuntos Públicos quien es el encargado de Comunicaciones corporativas para garantizar que se siguen las directrices de la Política de Comunicaciones y con la aprobación Gerente General.
- De todas las publicaciones internas o externas relacionadas con la gestión de la empresa se debe dejar una copia, la cual es archivada por el encargado de Comunicaciones corporativas.
- La empresa difunde la información referente a su gestión y los logros obtenidos con relación a su desempeño, por varios medios, entre ellos Circulares de Gerencia, Informes mensuales publicados en carteleras a la vista, informes mensuales de gerencia hacia Junta Directiva, boletines de Asuntos Públicos y circulares emitidas por las diferentes áreas.

### **F.3 Reunión anual de comunicaciones**

Anualmente se realizará una reunión de comunicaciones para dar a conocer temas organizacionales tales como triunfos, dificultades, metas, oportunidades y proyectos entre otros.

### **G. Modificaciones**

<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIONES</b>
0	1	Versión inicial

**5.17 Normalización de la identificación y cumplimiento de requisitos legales y otros  
(Evidencia de control C012)**

<b>IDENTIFICACION Y CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS</b>	
<b>Clase</b>	<b>Administrativa</b>
<b>Código</b>	<b>N003</b>
<b>Área Responsable</b>	<b>Gerencia General</b>
<b>Cargo Responsable</b>	<b>Gerente General</b>
<b>Fecha de Elaboración</b>	<b>15 de Junio</b>
<b>Fecha de Última Revisión</b>	<b>----</b>
<b>Revisión</b>	<b>0</b>

<b>Elaboró</b>		<b>Revisó</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Nombre y Firma</b>	<b>Cargo</b>	<b>Nombre y Firma</b>
<b>Dir. Financiero</b>	<b>Manuel Piñarte</b>	<b>Gerente General</b>	<b>José Lainez</b>

<b>Aprobó</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Nombre y Firma</b>
<b>Gerente General</b>	<b>José Lainez</b>

**A. OBJETO**

Esta norma tiene por objeto garantizar que se identifiquen, se tenga acceso oportunamente, e incorporen a la organización las normas jurídicas y estándares de desempeño de salud ocupacional (H), seguridad industrial (S) ambiente (E), comunidad (C), impuestos y otros legales en aspectos de minería relacionados con las actividades de la empresa.

**B. ALCANCE**

- A todas las actividades y proyectos de la entidad que estén sujetas al cumplimiento de requisitos legales, de orden nacional, regional, departamental o local; a los actos administrativos emanados de cualquier autoridad pública de cualquier nivel de jurisdicción.

- A los estándares de desempeño establecidos a nivel corporativo, los convenios suscritos por la empresa, u otros a requisitos a los que la compañía se comprometa relacionados con aspectos de salud ocupacional, seguridad industrial, ambiente, comunidades, aspectos de minería y otros legales.
- A todos los empleados de la empresa y a los contratistas cuando realizan trabajos en o para la empresa.

#### **C. DEFINICIONES:**

- Permiso Ambiental: Todo permiso, autorización o concesión que autoriza y regula la utilización de recursos naturales renovables.
- Requisito legal de HSEC: Obligación impuesta por una norma legal en los temas de HSEC, aplicable a las operaciones de la entidad.
- Licencia de exploración: documento legal, en el cual el gobierno otorga a la empresa derechos para realizar exploración minera en un sector especificado y con requisitos que se deben cumplir.
- Impuestos: obligaciones de orden tributario a las cuales está afecta la empresa.
- Fichas legales: documento interno de la entidad en el cual se identifica y se realiza seguimiento al cumplimiento de la legislación que aplica a sus actividades.

#### **D. REQUISITOS GENERALES:**

- La empresa establece mecanismos para mantenerse actualizada sobre los requisitos aplicables a sus operaciones; tales como: Suscripción a una entidad a través de la cual conozca los cambios en la legislación, contratación de servicios de asesoría legal y afiliación a agremiaciones Industriales.
- Todo requisito legal y estándar de desempeño debe ser divulgado a los responsables de su cumplimiento.
- Contratará Asesoría Legal Externa como soporte a los trámites ante las autoridades competentes.

#### **E. RESPONSABILIDADES:**

Además de todas las responsabilidades especificadas en las fichas legales, existen las siguientes responsabilidades:

##### **Gerente General**

- Asegurar el cumplimiento de la legislación de salud ocupacional, seguridad industrial, aspectos comunitarios, de minería y de impuestos tributarios aplicables a las actividades.



- Representar a la empresa ante las entidades gubernamentales, gremiales y demás y en aquellos eventos (foros, seminarios, conferencias) donde se discutan Desarrollos Normativos. O nombrar una persona en su representación.

#### **Director de salud, seguridad y ambiente (HSE) y Director de Asuntos Públicos:**

Cada uno en su área de competencia es responsable de:

- Consolidar, analizar y remitir la información requerida para obtener, mantener, renovar y tramitar los permisos de Salud, Seguridad, Ambiente y Comunidades (HSEC) aplicables a las operaciones y asegurar su cumplimiento en todas las actividades de la empresa.
- Divulgar al personal de su área los requisitos legales aplicables.
- Informar al Comité de Gerencia del cumplimiento de la legislación y otros requisitos aplicables en materia de HSEC.
- Representar a la Gerencia ante las autoridades competentes, cuando sea factible.
- Llevar archivo de los documentos donde se otorgan los permisos.
- Asegurar que se realiza seguimiento al cumplimiento de la legislación de HSEC aplicable a las actividades y que se implementan acciones correctivas en caso de incumplimientos.

#### **Director Financiero**

Responsable de la determinación de los impuestos, arbitrios o cuotas a los cuales esta sujeta la empresa, mantener actualizada la información en relación a la aparición de nuevos impuestos y la modificación de los existentes, que afecten el cumplimiento por parte de la entidad, así como el cumplimiento de dichos impuestos.

#### **Director de Exploración**

Responsable del cumplimiento de los requisitos aplicables en materia de minería.

### **F. DESARROLLO**

Cuando los Directores de las Áreas de Responsabilidad, identifiquen la existencia de una norma de HSEC, relacionada con minería o de impuestos (cada uno en su área de responsabilidad) que afecte o tenga relación con las actividades de la empresa procederá a:

- Desarrollar el análisis correspondiente frente a las actividades de la empresa, para lo cual puede solicitar la colaboración de Asesoría Legal (análisis jurídico) y de las Áreas de Responsabilidad (análisis técnico – económico), en caso de requerirse.
- Actualizar los resultados del análisis en el formato "Requisitos legales y otros aplicables " (**Anexo 1**), en el cual se debe detallar específicamente las obligaciones y/o consideraciones

para la empresa consignadas en la nueva disposición (vigencias para entrar a cumplir la nueva disposición, trámites requeridos, plazos).

- Divulgar al personal a su cargo involucrados los nuevos requisitos legales aplicables que se deben cumplir.

#### **Actualización de permisos existentes**

Cuando se requiera la renovación o modificación de un permiso, de acuerdo con el área de aplicación, el Director de salud, seguridad y ambiente (HSE), el director de Asuntos Públicos o el directos de Exploración, conseguirá o elaborará la documentación requerida según los plazos y términos establecidos por las autoridades respectivas y la entregará al representante de la Gerencia, quien la hará revisar de un asesor legal de la empresa para su revisión y aprobación y luego la entregará a la autoridad competente.

#### **Participación en los desarrollos normativos**

Integrantes de la empresa participarán en foros, seminarios, conferencias o eventos donde se discutan Desarrollos Normativos.

#### **G. MODIFICACIONES**

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIONES
	1	Versión inicial

#### **5.18 Normalización sobre delegaciones y autorizaciones (Evidencia de control C013)**

<b>DELEGACIÓN DE AUTORIZACIONES</b>	
<b>Clase</b>	Administrativa
<b>Código</b>	N004
<b>Área Responsable</b>	Financiera
<b>Cargo Responsable</b>	Director Financiero
<b>Fecha de Elaboración</b>	15 de Junio
<b>Fecha de Ultima Revisión</b>	-----
<b>Revisión</b>	0

Elaboró		Revisó	
Cargo	Nombre y Firma	Cargo	Nombre y Firma
Director Financiero	Manuel Piñarte	Gerente General	José Lainez

Aprobó	
Cargo	Nombre y Firma
Gerente General	José Lainez

#### A. OBJETO

Esta norma tiene por objeto establecer la delegación de autorizaciones para decidir y/o aprobar actos u operaciones administrativas y financieras, para el logro de los objetivos de la entidad.

#### B. ALCANCE

Esta norma aplica para todo acto financiero o administrativo delegable, así como para todos los empleados en cada una de las áreas de responsabilidad.

#### C. DEFINICIONES

- Monto de autorizaciones: Es el monto autorizado para cada gasto, esta definido en Dólares de los Estados Unidos. Cada inicio de año financiero se actualiza la autorización equivalente en Quetzales, utilizando la tasa promedio presupuestada para el año respectivo.
- Cargo Autorizado: es aquel a quien por intermedio de esta Norma se delega autorización y aprobación en las operaciones administrativas y financieras.
- Junta Directiva o Consejo de Administración: máximo órgano ejecutivo de la organización.

#### D. REQUISITOS GENERALES

- La Junta Directiva es quien delega autorizaciones del Comité de Gerencia (Directores y Gerente General).
- El Gerente General es quien delega autorizaciones a los empleados diferentes al Comité.
- El empleado reemplazante en ausencia del titular del cargo, tiene el mismo nivel de autoridad para ejercer todas las funciones propias del cargo que reemplaza. Un empleado autorizado no está facultado para delegar más allá de la autoridad que le haya sido otorgada.
- Una persona autorizada no está facultada para utilizar su autoridad en los siguientes casos:

- ✓ Cuando él mismo, su cónyuge o un familiar son beneficiarios.
- ✓ Cuando la suma de los valores de una misma transacción exceda los límites de su autoridad. Está prohibido fraccionar o dividir montos a fin de ubicarlos dentro de los niveles menores de autorización.
- Los actos u operaciones autorizadas deben estar considerados dentro del presupuesto aprobado por la Junta Directiva al inicio del período financiero, y se cargarán al centro de costos de cada área de responsabilidad.
- Los actos u operaciones no considerados en el presupuesto aprobado por la Junta Directiva, requieren de autorización de esta última.
- La forma de autorizar estará determinada por el nombre y firma del empleado. El área de responsabilidad Financiera creará una base de datos para el control y conocimiento de ello.
- La utilización de la identificación (nombre y firma) de otro empleado para autorizar actos u operaciones, podrá ser causal de despido.
- El pretender autorizar actos u operaciones administrativas y financieras sin tener la debida autorización, podrá ser causal de despido.

## **E. RESPONSABILIDADES**

### **E.1 Junta Directiva:**

- Velar porque se cumpla este procedimiento.
- Definir nivel de aprobación del comité de gerencia

### **E.2 Gerente General:**

Definir los niveles de aprobación para el personal diferente al comité de gerencia.

### **E.3 Director Financiero:**

Ejercer control del procedimiento de delegación y autorización.

## **F. DESARROLLO**

- En el cuadro 1 se presenta las delegaciones y autorizaciones aprobadas, en el cuadro 2 se presentan los cargos con autorización para firma de cheques, transacciones y otros egresos con cargo a las cuentas corrientes bancarias. En el cuadro 3 se presentan las autorizaciones administrativas.
- La Junta Directiva define, cambia, adiciona o elimina una delegación de autorización o aprobación y lo divulga.
- En caso de adicionar un nuevo cargo con autorizaciones, el Director Financiero actualizará el listado de nombres y firmas.

**G. MODIFICACIONES**

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIONES
	1	Versión inicial

**Cuadro 1**

DELEGACIÓN DE AUTORIZACIONES		
CARGOS	DESCRIPCIÓN	MONTOS
Junta Directiva	Aprobará presupuesto y gastos fuera del presupuesto aprobado y las erogaciones mayores a	US\$ 50,000
Gerente General	Aprobará gastos No mayores a	US\$ 50,000
	Aprobará las compras de Activos Fijos	
Directores de área	Aprobarán gastos hasta	US\$ 10,000
Jefes, Ingenieros y Geólogos	Aprobarán requisiciones de salidas de bodega hasta	Q 10,000
Mandos medios (administración)	Aprobará ordenes de compra de bienes hasta	Q 10,000

**Cuadro 2**

PERSONAS AUTORIZADAS PARA FIRMAR CHEQUES, TRANSFERENCIAS Y OTROS EGRESOS CON CARGO A LAS CUENTAS CORRIENTES BANCARIAS	
Las siguientes personas están autorizadas para firmar cheques, transferencias y egresos con cargo a las cuentas bancarias, de acuerdo con las instrucciones aquí definidas:	
FIRMAS CLASE A:	
CARGO AUTORIZADO	MONTO
Gerente General	Sin Límite
Director Financiero	Sin Límite
Director de Servicios Generales	Sin Límite
Director de Asuntos Públicos	Sin Límite
Directora de HSE	Sin Límite

Director de Exploración	Sin Límite
<b>NOTA:</b>	
Todos los cheques y transferencias deben incluir dos firmas, cualquier gasto mayor a US\$ 50,000.00 deberá llevar la firma del Gerente General.	

Cuadro 3

<b>AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS</b>			
<b>Aprobación de</b>	<b>Junta Directiva</b>	<b>Gerente General</b>	<b>Directores de Áreas</b>
Fuerza Laboral	Aumento	Bajas y cambios	
Contratación de personal temporal		Altas y bajas	
Licencias de personal		Permisos mayores	Permisos < 5 días
Traslados de personal	Entre empresas del grupo	Entre áreas	
Nombramiento de personal	Del Gerente General	Personal restante	
Definición de salarios	Del Gerente General	Personal restante	
Compensación y Beneficios	Acta de Junta		
Horas Extras			Horas extras de personal no directivo
Préstamos	Para el Gerente General	Personal restante	
Firma de Contratos laborales	Para el Gerente General	Personal restante	
Plan estratégico	Toda la Empresa	De las Áreas de Responsabilidad	
Presupuesto	Toda la Empresa	De las Áreas de Responsabilidad	
Compra de Activos de Capital	Mayores a US\$ 50,000 o fuera de presupuesto	Hasta un monto de US\$ 50,000	
Venta de Activos de Capital	Vehículos y maquinaria	Mobiliario y equipo y equipo de cómputo	
Baja o retiro de activos de Capital		Para toda la empresa	
Ajuste de		Todos los ajustes	

Inventarios			
Viajes de Negocios		Del personal de su área	Del personal de su área
Viajes y cursos de Entrenamiento		De todo el personal	
Documentación		Toda la documentación	

**5.19 Normalización y procedimientos en compras de bienes y servicios ( Evidencia de control C014)**

<b>NORMALIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS EN COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS</b>	
<b>Clase</b>	<b>Administrativa</b>
<b>Código</b>	<b>N005</b>
<b>Área responsable</b>	<b>Financiera y Servicios Generales</b>
<b>Responsable</b>	<b>Director Financiero</b>
<b>Fecha de Elaboración</b>	<b>15 de Junio</b>
<b>Fecha de Última Revisión</b>	<b>----</b>
<b>Revisión</b>	<b>0</b>

<b>Elaboró</b>		<b>Revisó</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Nombre y Firma</b>	<b>Cargo</b>	<b>Nombre y Firma</b>
Director Financiero	Manuel Piñarte		

<b>Aprobó</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Nombre y Firma</b>
Gerente General	José Lainez

**A. OBJETO**

Realizar una descripción general del proceso compra de bienes y servicios por medio del diagrama de bloques de entradas y salidas, diagrama funcional de bloques, flujo-grama y procedimiento de operación, los cuales muestran el orden en que deben realizarse las actividades del proceso, la forma en que intervienen las personas encargadas de compra de bienes y servicios, bodega e inventario y pago de bienes y servicios.

## **B. ALCANCE**

Este manual aplica a todas las áreas de responsabilidad, especialmente a las personas que intervienen en el proceso compra de bienes y servicios de las unidades de servicios generales y financiera.

## **C. DEFINICIONES**

### **Bienes importados:**

Son los bienes que no se encuentran disponibles a nivel nacional por las siguientes razones:

- No se producen en el país
- Se producen en cantidades insuficientes para satisfacer la necesidad respectiva
- No existan proveedores a nivel nacional
- El precio de importar los bienes es favorable.

### **Bienes nacionales:**

Son los bienes que se adquieren a nivel nacional, es decir, aquellos bienes que estando situados dentro del territorio nacional, pertenecen o son producidos por sus habitantes.

### **Bienes regionales:**

Son los bienes que se adquieren en los municipios o departamentos cercanos o en el área donde se están realizando las actividades.

### **Bienes stock (almacenados) en bodega:**

Son los bienes utilizados con mayor frecuencia por los usuarios. Estos se encuentran almacenados y disponibles en un área determinada en el interior de la empresa.

### **Centro de costo o área de responsabilidad**

Es el área o división del trabajo a donde se cargan los costos y gastos:

- Exploración
- Asuntos Públicos
- HSE (Salud ocupacional, Seguridad industrial y Medio Ambiente)
- Servicios Generales
- Gerencia
- Financiera

### **Clases de costo o rubros de cuentas**

Cuentas que se utiliza para imputar costos y gastos. Entre estos se encuentran:

- Mano de obra
- Contratos



- Suministros
- Otros

**Contrato Marco:**

Es el acuerdo por medio del cual se pueden adquirir por volumen los bienes, servicios o suministros de uso constante, que permitan estandarización de las especificaciones generales, *incidiendo en los precios unitarios y haciendo el proceso de compra más económico y práctico.*

**Orden de compra:**

Documento de solicitud escrita al proveedor para autorizar entrega de determinados bienes y servicios, especificando características y tiempo de entrega, entre otros.

**Pedido SAE**

Formato utilizado para realizar solicitud de bienes a bodega o solicitar servicios, se encuentra en el sistema SAE.

**Sistema Administrativo Empresarial (SAE):**

Programa de computación que se utiliza como herramienta de control administrativo entre los que se encuentran artículos en inventario, compras y despacho de solicitudes o requisiciones de usuarios de bienes y servicios, control de contratos entre otros.

**D. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO**

Para mejorar la comprensión del documento se recomienda que conforme se inicie la lectura de los procedimientos que intervienen en el proceso compra de bienes y servicios (1. Compra de bienes y servicios; 2. Bodega e Inventario y 3. Pago de bienes y servicios) se observen y analicen las siguientes figuras para una mejor comprensión:

- Diagrama de bloques de entradas y salidas, **(Anexo No. II)**
- Diagrama Funcional de Bloques. **(Anexo No. III).**

Durante las actividades del proceso se involucran diversos documentos, los cuales ayudan a mantener el control y estandarización necesarios para el desarrollo de las actividades:

**DOCUMENTOS INTERNOS**

FORMATOS

1. Orden de compra
  - 1.1. Orden de Compra formato especial (hotelería y pasajes aéreos)
2. Pedido de Bienes
3. Solicitud de servicio o suministro de bienes (contrato marco)
4. Ingreso a bodega

5. Salida de bodega
6. Inscripción de Contratistas y/o Proveedores
7. Contratos (según tipo de contratación)
8. Extensión de contrato
9. Contraseña
10. Plan de Cuentas
11. Sello de Registro
12. Solicitud de pago
13. Cheques
14. Voucher (póliza respaldo de cheques)

#### **NORMAS**

15. Norma delegación de autorizaciones
16. Norma contratación de servicios y suministro

#### **DOCUMENTOS EXTERNOS**

17. Cotizaciones
18. Documentos de soporte por el tipo de gasto (contratistas)
19. Factura
20. Póliza importación y facturas externas
21. Boleta de deposito

NOTA: Los números utilizados para cada uno de los documentos se aplicarán en la descripción del procedimiento de operación para cada proceso.

### **E. RESPONSABILIDADES**

#### **a. Administrador de Bienes y Servicios**

Es la persona encargada de realizar los trámites necesarios para la compra de bienes y servicios a nivel regional, emitir y archivar documentos de compra, contratación de servicios menores y enviar documentos de trámite de pagos.

#### **b. Encargado de inventario (persona contratista) Dirigida por Administrador**

Es el responsable de recibir pedidos, realizar compras menores, registro de ingreso y salida de inventario al sistema administrativo empresarial (SAE).

#### **c. Encargado de compras**

Es el encargado de realizar los trámites necesarios para la compra de bienes y servicios a nivel nacional y bienes importados.

#### **d. Auxiliar de bodega (persona contratista Dirigida por Administrador)**

Se encarga de despachar, almacenar y custodiar los bienes que se encuentran en inventario o stock para los usuarios de las diferentes unidades de negocios.

**e. Asistente del Director Financiero**

Se encarga de administrar los documentos de compra de bienes y servicios de la empresa, llevando cuenta de las operaciones y realizando los documentos de pago a proveedores

**f. Director Financiero**

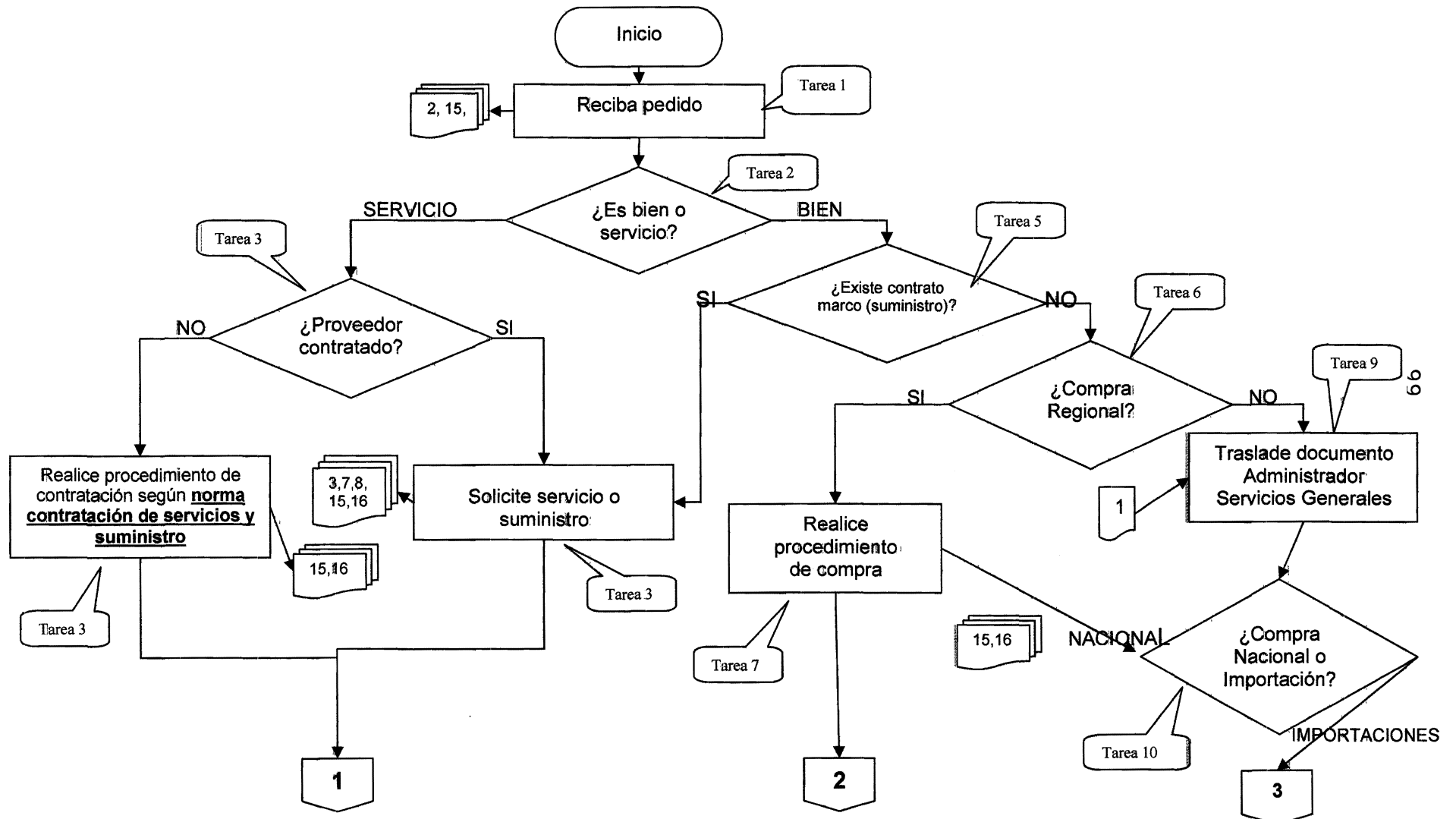
Autoriza y firma documentos de pago emitidos por el Asistente del Director Financiero para cancelación de bienes suministrados y servicios prestados, verifica el cumplimiento de esta norma.

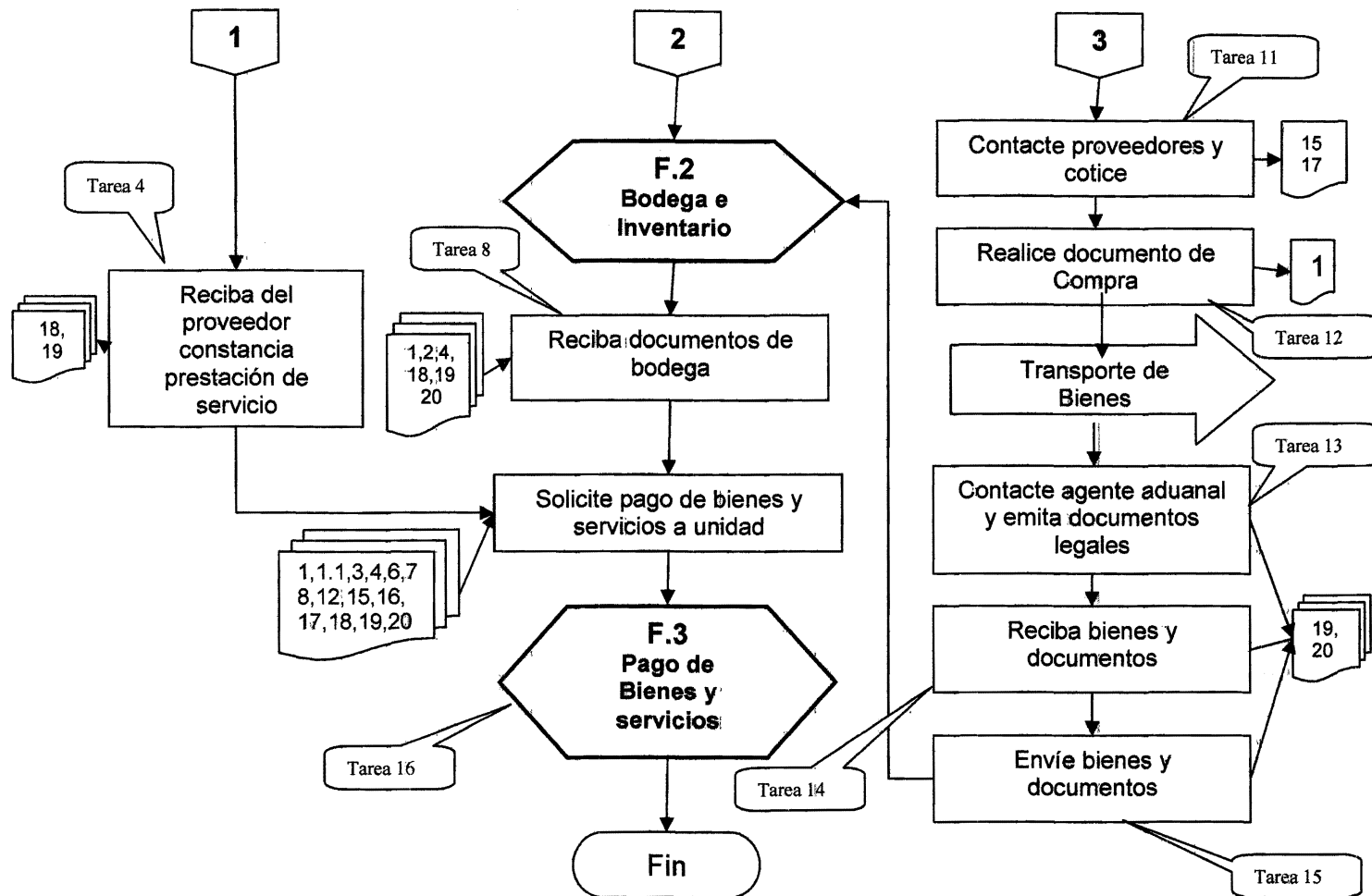
**g. Director Servicios Generales:**

Asegurar el cumplimiento de esta norma.

## F. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

### F.1 Compra de bienes y servicios





PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN							
PROCESO: Compra de bienes y servicios							
PROCEDIMIENTO: Compra de Bienes y Servicios				Área de Responsabilidad: Servicios Generales			
CARGO RESPONSABLE: Director de Servicios Generales							
MATERIALES, EQUIPOS AUXILIARES, HERRAMIENTAS, PLANOS, DOCUMENTOS, ETC NECESARIOS							
N	Descripción			N	Descripción		
1	Orden de Compra			12	Solicitud de Pago		
2	Pedido			15	Norma delegación de autorizaciones		
3	Solicitud de Servicio o Suministro			16	Norma Contratación de Servicio y suministro		
4	Ingreso a bodega			17	Cotizaciones		
6	Inscripción de Contratistas y/o proveedores			18	Documentos de soporte por el tipo de gasto (contratistas)		
7	Contrato			19	Factura		
8	Extensión de Contrato			20	Póliza importación y facturas externas		

PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN			
PROCESO: <b>Compra de bienes y servicios</b>			
PROCEDIMIENTO: <b>Compra de Bienes y Servicios F.1</b>		Área de Responsabilidad: <b>Servicios Generales</b>	
CARGO RESPONSABLE: <b>Director de Servicios Generales</b>			
TAREAS	CÓMO HACER	POR QUÉ HACER	QUIÉN HACE
1. Reciba pedido.	Reciba pedido de bienes inexistentes en bodega y/o servicios. Revise que el pedido incluya especificaciones claras de lo solicitado. Adicionalmente deberá contener firma de usuario y autorizado según <u>norma delegación de autorizaciones</u> para aprobar el pedido conforme niveles de autorización.	Para remitir los bienes o servicios solicitados al usuario y definir oportunamente las especificaciones y condiciones de los bienes y servicios a adquirir.	Encargado de Inventario y Administrador
2. ¿Es bien o servicio?	De acuerdo al documento pedido, observe si se requiere algún servicio; entonces dirjase a la tarea No. 3, de lo contrario si el usuario requiere sólo bienes dirjase a la tarea No. 05	Para conocer el proceso que se realizará.	Encargado de Inventario
3. ¿Se tiene proveedor contratado?	Si se cuenta con proveedor contratado elabore documento de solicitud de servicio o suministro al proveedor; de lo contrario, realice procedimiento de contratación de acuerdo a la norma <u>contratación de servicios y suministro</u> .	Para informar al proveedor especificaciones necesarias para el cumplimiento del servicio o suministro o Contratación del proveedor del servicio o suministro.	Administrador

PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN			
PROCESO: Compra de bienes y servicios			
PROCEDIMIENTO: Compra de Bienes y Servicios F.1		Área de Responsabilidad: Servicios Generales	
CARGO RESPONSABLE: Director de Servicios Generales			
TAREAS	CÓMO HACER	POR QUÉ HACER	QUIÉN HACE
4. Reciba del proveedor constancia prestación de servicio	Quando el proveedor finalice y conforme condiciones estipuladas en documento de compra (de acuerdo a norma <b>contratación de servicio y suministro</b> ), entregará (documentos de soporte por el tipo de gastos) constancia, a la cual se le adjuntará factura. Este documento deberá contener firma de conformidad de parte del usuario. Luego dirijase a la tarea No. 16	Para iniciar trámite de pago al proveedor.  Hacer constar que el servicio se cumplió conforme requerimientos solicitados.	Administrador



PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN			
PROCESO: <b>Compra de bienes y servicios</b>			
PROCEDIMIENTO: <b>Compra de Bienes y Servicios F.1</b>		<b>Área de Responsabilidad: Servicios Generales</b>	
CARGO RESPONSABLE: <b>Director de Servicios Generales</b>			
5. ¿Existe contrato marco (suministro)?	<p>Si existe contrato de suministro con el proveedor de los bienes solicitados (contrato tipo C según <b><u>norma de contratación de servicio y suministro</u></b>), realice el documento solicitud de servicio o suministro.</p> <p>Los rangos autorizados dentro de la unidad de servicios generales para el manejo de esta tarea y No. 08 son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado de Inventario: de Q.0.01 a Q.3,000.00</li> <li>• Administrador: de Q.3,000.01 a Q.10,000.00 (según norma delegación de autorizaciones)</li> <li>• Director de Servicios Generales: Q.10,000.01 a US\$10,000 (según norma delegación de autorizaciones)</li> </ul> <p>Cuando no exista contrato realice la tarea No. 6</p>	Para solicitar bienes al proveedor y satisfacer necesidad de usuario.	Administrador y Encargado de Inventario.

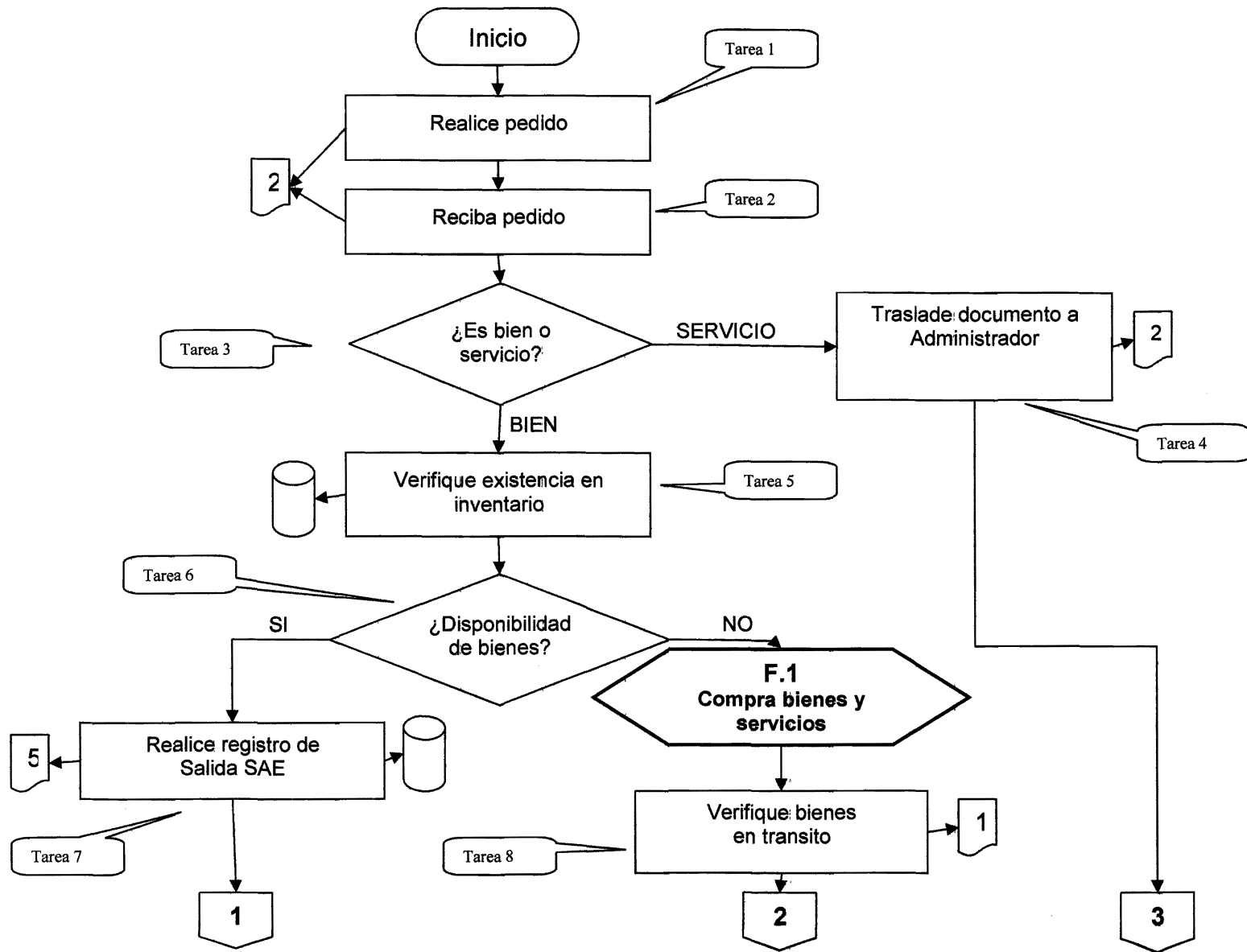
PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN			
PROCESO: Compra de bienes y servicios:			
PROCEDIMIENTO: Compra de Bienes y Servicios F.1		Área de Responsabilidad: Servicios Generales	
CARGO RESPONSABLE: Director de Servicios Generales			
TAREAS	CÓMO HACER	POR QUÉ HACER	QUIÉN HAE
6. ¿Compra regional?	Si los bienes se adquieren a nivel regional diríjase a la tarea No. 7 de lo contrario realice la tarea No. 9	Para iniciar el proceso de compra de bienes.	Administrador
7. Realice procedimiento de compra.	Observe lineamientos establecidos en la norma contratación de servicios y suministro en el procedimiento de Contratación Tipo A (Contrataciones menores).	Para adquirir los bienes	Administrador
8. Reciba documentos de bodega	Seguidamente de realizar el procedimiento. <b>F.2 Bodega e inventario</b> , encargado de inventario enviará los documentos firmados (Orden de compra original, documentos de soporte por el tipo de gasto, factura, formato ingreso a bodega y póliza de importación con factura externa). Luego diríjase a la tarea No. 16	Para realizar revisión de los documentos e iniciar procedimiento de pago.	Encargado de Inventarios
9. Traslade documento Encargado de Compras (viene tarea No. 6)	Envíe vía fax o correo electrónico el documento de pedido a Oficina de Ciudad Capital a Encargado de Compras.	Iniciar las diligencias necesarias para la adquisición de los bienes.	Administrador

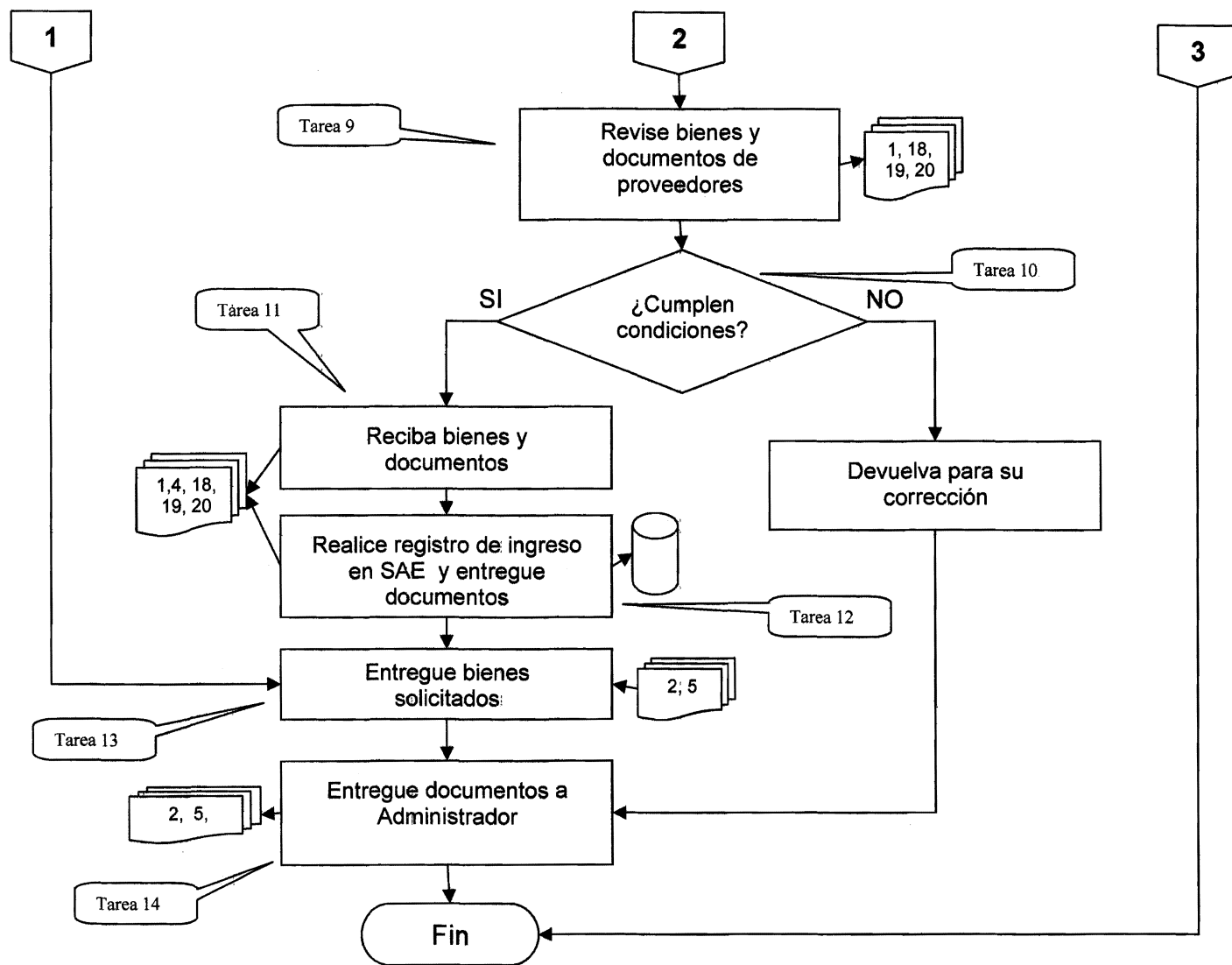
**PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN**

<b>PROCESO: Compra de bienes y servicios</b>			
<b>PROCEDIMIENTO: Compra de Bienes y Servicios F.1</b>		<b>Área de Responsabilidad: Servicios Generales</b>	
<b>CARGO RESPONSABLE: Director de Servicios Generales</b>			
<b>TAREAS</b>	<b>CÓMO HACER</b>	<b>POR QUÉ HACER</b>	<b>QUIÉN HAE</b>
10. ¿Compra Nacional o Importaciones?	Si la compra de los bienes es a nivel nacional inicie el procedimiento desde la tarea No. 07. Si por el contrario las compras son por medio de importaciones inicie procedimiento con la tarea No. 11 observe norma delegación de autorizaciones.	Para realizar compra de bienes solicitados por el usuario.	Encargado de Compras
11. Contacte proveedores y cotice.	Comuníquese con los proveedores que puede suministrar los bienes importados, solicite y analice cotizaciones presentadas, estas deberán solicitarse a dos o tres proveedores. Si se cuenta con proveedor exclusivo no es necesario solicitar más de una cotización.	Para elegir al proveedor que despachara los bienes importados	Encargado de Compras
12. Realice documento de compra.	Redacte documento orden de compra con la descripción de los bienes.	Para enviarle el documento al proveedor.	Encargado de Compras
13. Contacte agente aduanal y emita documentos legales.	Comuníquese con agente aduanal para que informe sobre los documentos que se presentarán al momento que ingresen bienes al país entregando este requerimiento al proveedor.	Para gestionar cumplimiento aduanal.	Encargado de Compras

PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN			
PROCESO: Compra de bienes y servicios			
PROCEDIMIENTO: Compra de Bienes y Servicios F.1		Área de Responsabilidad: Servicios Generales	
CARGO RESPONSABLE: Director de Servicios Generales			
TAREAS	CÓMO HACER	POR QUÉ HACER	QUIÉN HAE
14. Reciba bienes y documentos	Luego de concluidos los tramites aduanales, reciba bienes adquiridos y documentos legales que respaldan ingreso de los mismos al país.	Para entregar bienes solicitados y cumplir con leyes establecidas.	Encargado de Compras
15. Envíe bienes y documentos	Envíe bienes y documentos recibidos a encargado de inventario.	Para iniciar el procedimiento de bodega e inventario	Encargado de Compras
16. Solicite pago de bienes y servicios a unidad financiera.	Los documentos que deberán entregarse a Asistente Financiera para solicitar pago de bienes o servicios son: Orden de compra original, solicitud de servicio o suministro en caso de tenerse contrato marco, ingreso a bodega, inscripción de contratistas y/o proveedores, contrato, otrosí, solicitud de pago, contraseña, documentos de soporte por el tipo de gasto (proveedores), factura y póliza importación o factures externas. Dichos documentos se otorgarán de acuerdo al procedimiento de compra. Si estos documentos cumplen con requisitos se iniciara el procedimiento <b>F.3 Pago de Bienes y Servicios</b>	Para iniciar el tramite de cancelación de bienes y servicios.	Administrador

F.2 Bodega e Inventarios





PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN							
<b>PROCESO:</b> Compra de bienes y servicios							
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Bodega e Inventario F.2				<b>Área de Responsabilidad:</b> Servicios Generales			
<b>CARGO RESPONSABLE:</b> Administrador, quien delega parcialmente a persona contratista: Encargado Inventarios							
MATERIALES, EQUIPOS AUXILIARES, HERRAMIENTAS, PLANOS, DOCUMENTOS, ETC NECESARIOS							
N	Descripción			N	Descripción		
1	Orden de Compra			18	Documentos de soporte por el tipo de gasto		
2	Pedido			19	Factura		
4	Ingreso a Bodega			20	Póliza de importación y facturas externas		
5	Salida de bodega						
TAREAS		CÓMO HACER		POR QUÉ HACER		QUIÉN HACE	
1. Realice pedido		Elabore formato pedido y adjunte copia del mismo.		Para solicitar bienes o servicios necesarios para la realización de las actividades.		Usuario	

**PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN**

**PROCESO:** Compra de bienes y servicios

**PROCEDIMIENTO:** Bodega e Inventario F.2

**Área de Responsabilidad:** Servicios Generales

**CARGO RESPONSABLE:** Administrador, quien delega parcialmente a persona contratista: Encargado Inventarios

<b>TAREAS</b>	<b>CÓMO HACER</b>	<b>POR QUÉ HACER</b>	<b>QUIÉN HACE</b>
2. Reciba pedido	Reciba original y copia de pedido por parte de usuarios; firme copia de recibido y entregue a usuario.	Para documentar requerimientos de bienes.	Encargado de inventario
3. ¿Es bien o servicio?	Si el usuario solicita servicio dirjase a la tarea No. 04; en cambio, si lo solicitado corresponde a bienes dirjase a tarea No. 05	Para verificar procedimiento a seguir conforme documento de pedido.	Encargado de inventario
4. Traslade documento Supervisor II Servicios Generales	Habiendo determinado que lo solicitado corresponde a servicio; entregue documento de pedido a Supervisor II Servicios Generales	Dar seguimiento al pedido, ya que Administrador es el único autorizado para la contratación o suministro de servicios.	Encargado de inventario
5. Verifique existencia en inventario	Revise documento de pedido y conforme lo solicitado; verifique si se cuenta con existencia de bienes. Este registro de inventario se realiza por medio de SAE.	Para establecer disponibilidad de bienes demandados.	Encargado de inventario
6. ¿Disponibilidad de bienes?	Si se cuenta con disponibilidad de bienes en bodega dirjase a la tarea No. 07, en cambio si deberá realizar compra o suministro de bienes realice el procedimiento <b>F.1 Compra de bienes y servicios</b> , seguidamente dirjase a la tarea No. 08	Para que auxiliar de bodega despache los bienes al usuario o se realice compra	Encargado de inventario



**PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN**

**PROCESO:** Compra de bienes y servicios

**PROCEDIMIENTO:** Bodega e Inventario F.2

**Área de Responsabilidad:** Servicios Generales

**CARGO RESPONSABLE:** Administrador, quien delega parcialmente a persona contratista: Encargado Inventarios

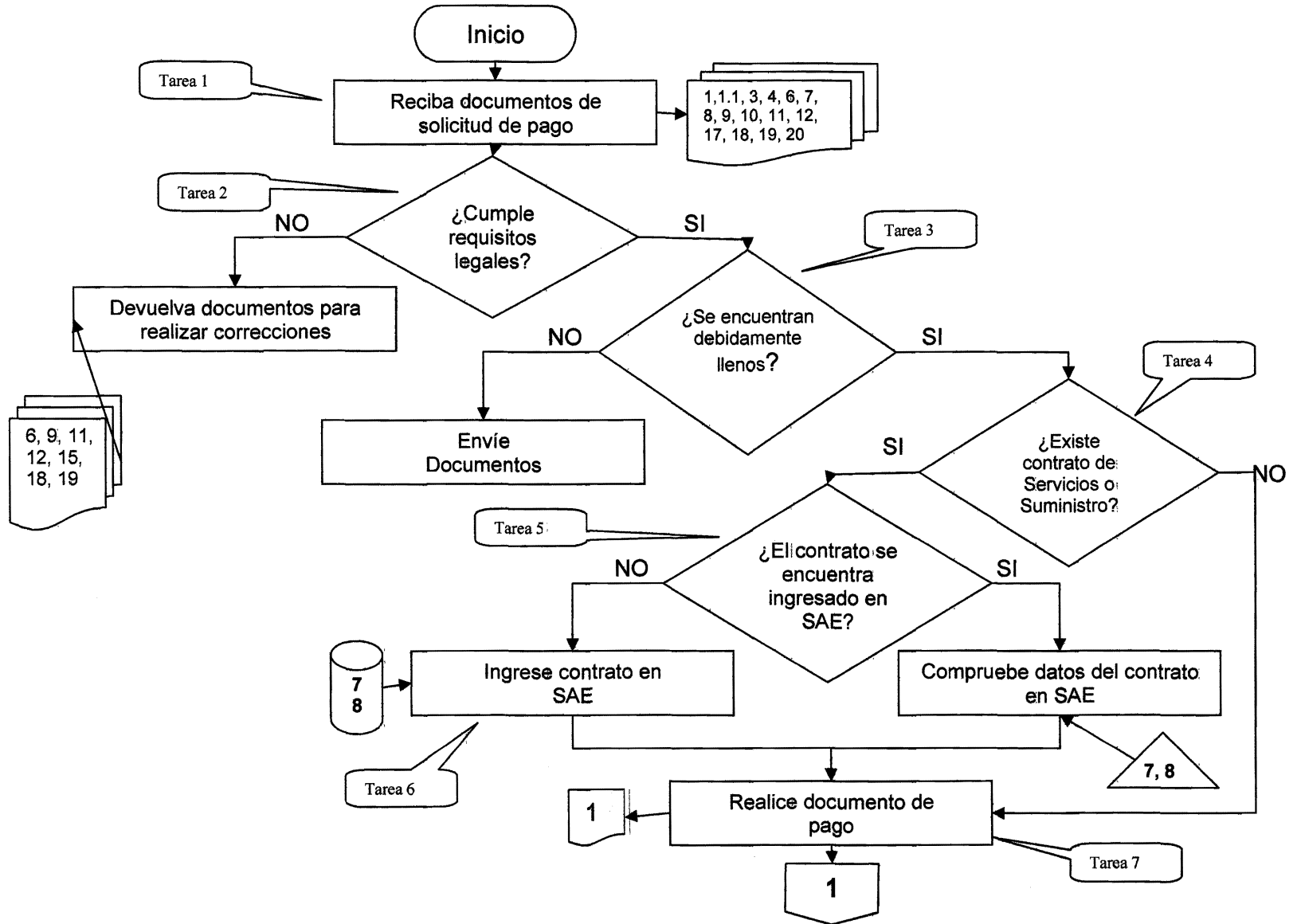
TAREAS	CÓMO HACER	POR QUÉ HACER	QUIÉN HACE
7. Realice registro de salida en sistema de computo	De acuerdo a bienes solicitados en el documento pedido, realice el documento salida de bodega y registro en el sistema SAE. Luego diríjase a la tarea No. 13	Para mantener registro y control de bienes entregados en el inventario.	Encargado de inventario
8. Verifique bienes en tránsito.	Luego de realizado el procedimiento <b>F.2 compra de bienes y servicios</b> , Compruebe de acuerdo a orden de compra, fecha en que ingresarán bienes solicitados.	Para dar seguimiento y atender a proveedores en el momento de entrega de bienes a bodega.	Encargado de inventario
9. Revise bienes y documentos de proveedores	Cuando el proveedor inicie la entrega de los bienes, debe solicitarle orden de Compra (original) para comprobar que los datos coinciden con la copia entregada. Luego inicie la revisión de los bienes.	Para asegurar que el proveedor entregue bienes solicitados de acuerdo a las indicaciones que se describieron en orden de compra.	Encargado de inventario
10. ¿Cumplen condiciones?	Al momento de recibir bienes a proveedores, estos deben cumplir con las siguientes condiciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Deben encontrarse en buen estado.</li> <li>▪ Cantidad y descripción de bienes deben coincidir con el indicado en orden de compra.</li> </ul> <i>Si en caso no cumplen las condiciones requeridas informe a Administrador para que</i>	Para asegurar que los proveedores entregan bienes solicitados de acuerdo a lo especificado en orden de compra.  Para recibir y almacenar bienes.	Encargado de inventario

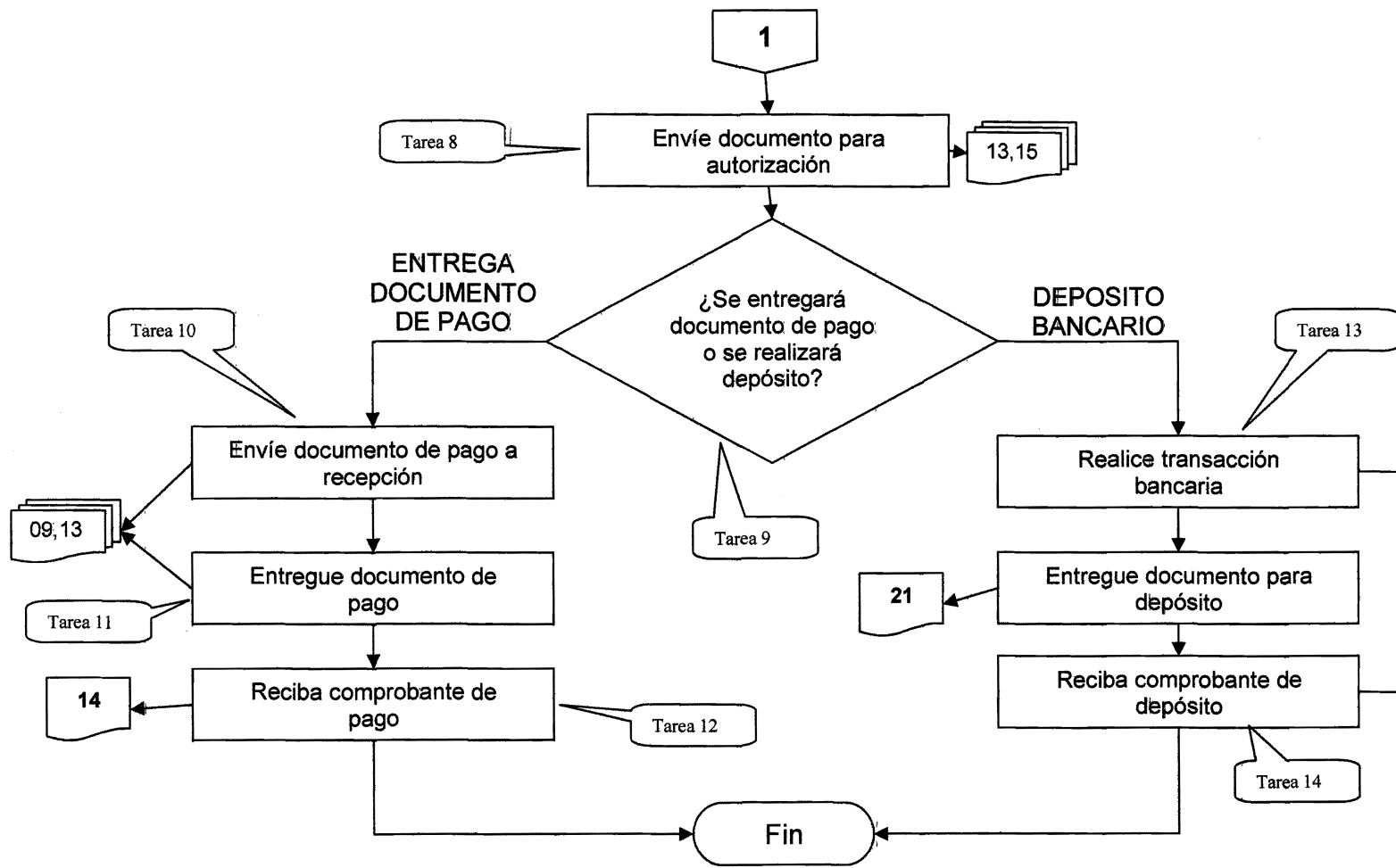
**PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN**

<b>PROCESO:</b> Compra de bienes y servicios			
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Bodega e Inventario F.2		<b>Área de Responsabilidad:</b> Servicios Generales	
<b>CARGO RESPONSABLE:</b> Administrador, quien delega parcialmente a persona contratista: Encargado Inventarios			
	<i>realice acciones pertinentes.</i> En cambio, si al finalizar la revisión cumplen condiciones requeridas diríjase a la tarea No. 11.		
<b>TAREAS</b>	<b>CÓMO HACER</b>	<b>PORQUÉ HACER</b>	<b>QUIÉN HACE</b>
11. Reciba bienes y documentos	Luego de verificar que los bienes y documentos cumplen con condiciones requeridas, reciba del proveedor constancia de compra (facturas, recibos, orden de despacho, entre otros) y firme el documento orden de compra de recibido. En este paso puede darse que los bienes hayan sido remitidos por parte del Encargado de Compras y tratarse de compra regional, deberá cumplir con este paso firmando el documento de envío que remite el Encargado de Compras.	Para almacenar bienes y entregar documentos de proveedores al encargado de activos fijos.	Auxiliar de Bodega
12. Realice registro de ingreso en SAE y entregue documentos	De acuerdo a orden de compra, realice documento de ingreso a bodega e ingreso de bienes a inventario en sistema SAE. Luego entregue documentos descritos en la tarea No. 11 a Administrador.	Para mantener registro de bienes y actualizar inventario en el sistema SAE.	Encargado de inventario
13. Entregue bienes solicitados	De acuerdo a pedido, emita documento de salida de bodega, realice entrega de bienes y solicite firma de recibido.	Para satisfacer necesidad de usuario y registrar salida de bienes del inventario.	Encargado de inventario y Auxiliar de Bodega

<b>PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN</b>			
<b>PROCESO:</b> Compra de bienes y servicios			
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Bodega e Inventario F.2		<b>Área de Responsabilidad:</b> Servicios Generales	
<b>CARGO RESPONSABLE:</b> Administrador, quien delega parcialmente a persona contratista: Encargado Inventarios			
14. Entregue documentos a Administrador	Luego de tener documento de salida de bodega firmado por el usuario y documento de pedido, entregue a Administrador.	Para iniciar tramite de pago de bienes al proveedor	Encargado de inventario

### F.3 Pago de Bienes y Servicios





PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN							
<b>PROCESO: Compra de bienes y servicios:</b>							
<b>PROCEDIMIENTO: Pago de Bienes y Servicios</b>				<b>Área de Responsabilidad: Financiera:</b>			
<b>CARGO RESPONSABLE: Asistente Dirección Financiera</b>							
MATERIALES, EQUIPOS AUXILIARES, HERRAMIENTAS, PLANOS, DOCUMENTOS, ETC NECESARIOS							
N	Descripción			N	Descripción		
1	Orden de Compra			8	Extensión de contrato		
2	Pedido			9	Contraseña		
3	Solicitud de servicio o suministro de bienes			10	Plan de cuentas		
4	Ingreso a bodega			11	Sello de Registro		
				12	Solicitud de pago		
6	Inscripción de contratistas y/o proveedores			13	Cheque		
7	Contrato			14	Voucher (póliza de cheque)		
15	Norma delegación de autorizaciones			18	Factura		
16	Cotizaciones			19	Póliza importación y facturas externas		
17	Documentos de soporte por el tipo de gasto (contratista)			20	Boleta de deposito		

PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN			
PROCESO: Compra de bienes y servicios			
PROCEDIMIENTO: Pago de Bienes y Servicios		Área de Responsabilidad: Financiera	
CARGO RESPONSABLE: Asistente Dirección Financiera			
TAREAS	CÓMO HACER	POR QUÉ HACER	QUIÉN HACE
1. Reciba documentos de solicitud de pago	Reciba documentos de compra, los cuales provienen de los procedimientos <b>F.1 Compra de bienes y servicios</b> y <b>F.2 Bodega e inventario</b> .	Para iniciar tramite de pago de bienes y servicios.	Asistente Financiera
2. ¿Cumple requisitos legales?	Verifique que los documentos cumplan con los requisitos necesarios para iniciar el trámite de pago. Los documentos del proveedor deben contener: <b>Factura::</b> Nombre completo y correcto de la empresa <b>NIT correcto</b> Dirección: <b>completa</b> . No debe tener tachones, debe encontrarse en buen estado, letra imprenta y las cifras deben escribirse en números y letras. Debe cumplir con los requisitos legales (Nombre de la empresa o profesional, dirección, NIT, régimen en el que se encuentra sujeto con respecto al pago del ISR). Si estos documentos no cumplen con requisitos legales, devuélvala para su corrección.	Para asegurar que la factura cumple con todos los requisitos legales estipulados para su aceptación.	Asistente Financiera

**PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN**

**PROCESO:** Compra de bienes y servicios

**PROCEDIMIENTO:** Pago de Bienes y Servicios

**Área de Responsabilidad:** Financiera

**CARGO RESPONSABLE:** Asistente Dirección Financiera

TAREAS	CÓMO HACER	POR QUÉ HACER	QUIÉN HACE
<p>3. ¿Se encuentran debidamente llenos?</p>	<p>Compruebe que los documentos cuenten con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inscripción de Contratistas y/o proveedores (según norma contratación de servicios y suministro)</li> <li>• Contraseña: (emitido por el administrador del contrato); contiene fecha, recibido por, No. de factura, valor y fecha de pago. <i>Se emitirá únicamente contra recepción de facturas originales, de lo contrario emita solicitud de pago</i></li> <li>• Sello de registro contable (emitido por el administrador del contrato), sello colocado al dorso de la factura, en el cual el administrador del contrato debe indicar el número de contrato, centro de costo, clase de costo (de acuerdo a Plan de Cuentas), fecha de pago y licencia a aplicar. Pueden existir múltiples centros de costos, clases de costos y licencias a aplicar.</li> <li>• Solicitud de pago (emitido por el administrador del contrato): <i>Este documento se emitirá si el proveedor no presentará factura o copia de la misma.</i></li> <li>• <b>Documentos de soporte por el tipo de gasto:</b> Los contratistas/proveedores deberán adjuntar a la factura doctos. donde hagan constar de donde provienen los servicios que se están cobrando (Ejemplo: planillas, reporte de horas, etc.)</li> </ul> <p>Además deberán adjuntarse todos los documentos utilizados para las diferentes contrataciones según norma <b>contratación de servicios y suministro</b>. Si alguno de los documentos no cumplen con las condiciones anteriormente descritas, envíelos al administrador de contrato encargado e informe de las correcciones a realizar. Si los documentos cumplen con todo lo requerido diríjase a la tarea No. 4</p>	<p>Para iniciar el tramite de pago de bienes y servicios a los proveedores.</p>	<p>Asistente Financiera</p>



PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN			
PROCESO: Compra de bienes y servicios			
PROCEDIMIENTO: Pago de Bienes y Servicios		Área de Responsabilidad: Financiera	
CARGO RESPONSABLE: Asistente Dirección Financiera			
TAREAS	CÓMO HACER	POR QUÉ HACER	QUIÉN HACE
4. ¿Existe contrato de servicios o suministro?	Cuando exista contrato de servicios o suministro diríjase a la tarea No.5. En cambio cuando no exista contrato diríjase a la tarea No. 7	Para tener conocimiento del procedimiento a seguir.	Asistente Financiera
5. ¿El contrato se encuentra ingresado en SAE (sistema computarizado)?	Si los datos del contrato se encuentran ingresados en el sistema SAE (sistema computarizado) compruebe que estos correspondan a los estipulados en el documento, de lo contrario realice la tarea No. 06	Para mantener actualizada la información de contratos y controlar los pagos que se han realizado.	Asistente Financiera
6. Ingrese contrato en SAE (sistema computarizado)	Introduzca los datos del contrato del proveedor que se requieren en el sistema.		
7. Realice documento de pago	Ingrese a ASPEL-BANCO (sistema computarizado) para registrar: nombre del proveedor, número de cuenta y descripción del servicio a pagar. El documento de pago (cheque) se realizará a nombre del contratado (cuando se refiera a servicios) y al emisor de la factura (cuando se refiera a bienes). Nunca se realizará a nombre del representante legal en el caso de sociedades.	Para realizar el documento de pago.	Asistente Financiera
8. Envíe documento de pago para autorización	Entregue documento de pago (cheque) a firmantes autorizados según norma <b><u>delegación de autorizaciones.</u></b>	Para autorizar documento de pago (cheque) al proveedor.	Asistente Financiera

**PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN**

<b>PROCESO: Compra de bienes y servicios</b>			
<b>PROCEDIMIENTO: Pago de Bienes y Servicios</b>		<b>Área de Responsabilidad: Financiera</b>	
<b>CARGO RESPONSABLE: Asistente Dirección Financiera</b>			
9. ¿Se entregará documento de pago o se realizará depósito?	Según indicaciones otorgadas por el proveedor, realice las tareas No. 10, 11 y 12 si debe entregar documento de pago (cheque). En cambio si el proveedor solicitó transacción bancaria realice las tareas No. 13 y 14.	Para establecer forma de pago.	Asistente Financiera
10. Envíe documento de pago a recepción	Envíe documento de pago de proveedor (cheque) adjuntando contraseña.	Para colocar el documento de pago a disposición del proveedor.	Asistente Financiera
11. Entregue documento de pago	Únicamente los días <b>LUNES</b> y <b>JUEVES</b> se entregarán documentos de pago (cheque) a proveedores/contratista en el horario de 2:00 p.m. a 5:00 p.m. Cuando el proveedor reciba el documento de pago, deberá firmar de recibido.	Para cancelar al proveedor el servicio y dejar constancia de pago (voucher)	Secretaria
12. Reciba comprobante de pago	Cuando reciba el documento como constancia de pago (voucher) archívelo en el expediente que corresponde.	Para mantener archivo de todos los pagos realizados al proveedor de bienes o servicios	Asistente Financiera
13. Realice transacción bancaria	Llene boleta de deposito con datos proporcionados por el proveedor y entréguela junto con el documento de pago (cheque) al encargado de realizar las transacciones bancarias (mensajería).	Para efectuar pago vía transacción bancaria.	Asistente Financiera
14. Reciba comprobante de depósito	Cuando la persona encargada de realizar las transacciones bancarias le entregue boleta de deposito adjúntela con la constancia de pago (voucher) y archívelos.	Para contar con documentos de constancia de pago.	Asistente Financiera

**5.20 Norma Contratación de Servicios y Suministros (Evidencia de Control C015)**

<b>CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y SUMINISTROS</b>	
<b>Clase</b>	<b>Administrativa</b>
<b>Código</b>	<b>N006</b>
<b>Área responsable</b>	<b>Financiera</b>
<b>Responsable</b>	<b>Director Financiero</b>
<b>Fecha de Elaboración</b>	<b>15 de Junio</b>
<b>Fecha de Última Revisión</b>	<b>---</b>
<b>Revisión</b>	<b>0</b>

<b>Elaboró</b>		<b>Revisó</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Nombre y Firma</b>	<b>Cargo</b>	<b>Nombre y Firma</b>
Director Financiero	Manuel Piñarte	Gerente General	José Lainez

<b>Aprobó</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Nombre y Firma</b>
Gerente General	José Lainez

**A. OBJETO**

Proveer el método a utilizar en la contratación de servicios o suministro requeridos para la realización de las diferentes actividades efectuadas por la empresa minera.

**B. ALCANCE**

Esta norma aplica a todas las contrataciones de servicios y suministros que efectúe la empresa, a través de los administradores de contratos designados en cada área de responsabilidad y/o conforme a la norma delegación de autorizaciones: se excluyen contrataciones de personal directo.

**C. DEFINICIONES**

**Bases de contratación**

Documentos que contienen los aspectos administrativos, especificaciones generales y técnicas, entre otros documentos que con el conjunto de condiciones y procedimientos establecidos minera, rigen el proceso de selección del contratista que ejecutara el suministro, servicio u obra.

**Bienes**

Artículos u objetos que la entidad minera solicita a los proveedores para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.

**Contratación**

Establecimiento de un contrato o acuerdo entre la empresa y el proveedor del servicio o suministro, en el cual se establecen las condiciones o bases que regirán el cumplimiento y desarrollo de lo pactado.

**Contratista**

Es la persona individual o jurídica contratada por la empresa minera para ejecutar obras, suministrar bienes y prestar servicios. El término con que se designa al contratista hace referencia al contrato, ya que por medio de este documento se hace responsable de proporcionar todos los materiales, equipo y mano de obra necesarios.

**Contrato**

Acuerdo entre el proveedor/contratista y la entidad minera en el que se someten voluntariamente, de forma consensual al cumplimiento de lo establecido en las cláusulas estipuladas de conformidad con las Leyes de la República de Guatemala y normativas internas.

**Contrato de suministro o marco**

Contrato por el cual el proveedor/contratista se obliga a dotar de forma periódica o continua bienes o personas a favor de la empresa minera.

También se dice que es el acuerdo por medio del cual se pueden adquirir por volumen bienes, servicios o suministros de uso constante. Permite la estandarización de las especificaciones generales, incidiendo en los precios unitarios y haciendo el proceso de compra más económico y práctico.

**Fraccionamiento de compra de bienes y servicios:**

Realizar pedidos menores de forma continua por la compra de un bien o prestación de servicios para evitar efectuar el proceso de contratación. Excluyendo aquellos que por naturaleza y esencia no permiten hacer contratos.

**Obra**

Es todo trabajo que tiene como objeto la creación, construcción, conservación o modificación de las infraestructuras físicas.

**Pliego de Condiciones Generales:**

Documentación enviada por el administrador de contrato al proveedor/contratista, la cual contiene la descripción general del contenido de la obra o proyecto, sus características principales, los aspectos administrativos y económicos a considerar al momento de la presentación de la propuesta.

**Servicios**

Es un conjunto de actividades que buscan satisfacer una o más necesidades requeridas por los usuarios de las diferentes áreas de responsabilidad de la empresa minera.

**D. CONDICIONES GENERALES**

Para la aplicación de esta norma:

- Observar el "Manual del proceso compra de bienes y servicios".
- Aplicar la norma "Delegación de autorizaciones".
- Recibir las inducciones proporcionadas por las áreas de HSE y AP.
- Designación como administrador de contrato dentro de las funciones del cargo.
- Cumplir con la Visión, Misión, Carta de la Gerencia, Principios y Políticas dictados por la Gerencia de la empresa.
- Se deberá inscribir al proveedor/contratista cuando: 1. Por segunda compra de bienes o adquisición de servicios a proveedores; 2. Al momento de realizar el proceso de contratación con el proveedor/contratista.
- Establecer y documentar los tratos y contratos directamente con el prestador del servicio o su representante debidamente autorizado, recibiendo únicamente de y entregando a estos los documentos que respaldan la transacción (emisión y manejo facturas, cotizaciones, reportes de cumplimiento de lo solicitado, cheques y otros requeridos por esta norma).
- Cuando el proveedor de bienes solicite anticipo por trabajo a realizar, automáticamente este procedimiento de compra se convertirá en suministro, sin importar el monto total.
- No está permitido el fraccionamiento de compra de bienes y servicios.

**E. RESPONSABILIDADES:****Gerente General:**

- Marca las pautas para obtención y el uso de recursos de la empresa mediante aprobación de planes.
- Supervisar la aplicación de la presente norma.
- Autorizar por medio de su firma los contratos y extensión de los mismos.

**Director de Áreas de Responsabilidad:**

- Es responsable de supervisar el proceso de compra de su área.
- Autoriza y firma documentos de compra.

**Asistente de Gerencia:**

- Orientar a los administradores de contrato sobre la forma de elaborar documentos legales de contratación.
- Seguimiento al cumplimiento de obligaciones legales, derivadas de los diferentes tipos de contrataciones.

**Comité de contratación:**

- Está conformado por: Administrador de contrato y director de área, un representante de las áreas de HSE, AP, Exploración, Financiera y Gerencia General, los cuales son los encargados de recibir, calificar ofertas y adjudicar el negocio. El secretario de dicho comité será representante de financiera cuando no sea administrador de contrato. En su defecto lo será el director de HSE o su representante.

**Administrador de Contrato:**

- Es el encargado de coordinar, desarrollar y dar cumplimiento a todas las especificaciones que contiene el contrato de servicios o suministro de bienes y personal.
- Asegurar el cumplimiento de la presente norma en las contrataciones y administrar la ejecución del mismo.

**F. DESARROLLO**

Antes de iniciar el procedimiento de compra se debe considerar los montos totales de las obras, servicios o suministro de bienes a adquirir. A continuación se detallan los requisitos en cuanto a documentación o información, que deberá emitir el administrador de contrato y/o solicitar al proveedor o contratista.

**Tabla No. 1**  
**Documentación o información a solicitar para el proceso de contratación**

Descripción	MONTOS				
	Q.300.01 a Q.3,000.00	Q.3,000.01 a Q.10,000.00	Q.10,000.01 a US\$10,000.00	US\$10,000.00 a US\$50,000.00	US\$50,000.0 1 en adelante
<b>*Cotizaciones</b>	1 mínimo	2 mínimo	2 mínimo	3 mínimo	3 mínimo
<b>Bases de Contratación</b>			X	X	X
Invitación a cotizar			X	X	X
Especificaciones Generales	X	X	X	X	X
Especificaciones Técnicas			X	X	X
Planos, esquemas y otros			X	X	X
Condiciones que debe reunir el contratista			X	X	X
<b>Fianzas</b>				X	X
Criterios que deberán seguirse para calificar ofertas recibidas.			Administrador de Contrato y Director de Área	Administrador de Contrato, Director de Área, Director Financiero y Gerente General	Comité de Contratación

**\*Nota:** Montos menores de (Q.300.00) no requerirán solicitar cotización

#### **F.1 Cotizaciones:**

Documento enviado por los proveedores donde se indican las especificaciones, tiempo, calidad y precio total de la obra, servicio o suministro. Las cotizaciones presentadas en los rangos de Q.300.01 a Q.10,000.00 serán conforme uso comercial del proveedor. En cambio las cotizaciones mayores de Q.10,000.01 se presentaran conforme especificaciones definidas por el administrador de contrato y en formato de cotización establecido.

Se evitará solicitar a dos o más cotizaciones cuando:

- Sea compra directa con el fabricante o su único distribuidor en el país, lo que constituye proveedor exclusivo.
- Se requiera arrendamiento de bienes inmuebles.

#### **F.2 Bases de Contratación:**

Los requisitos mínimos que deberán contener las bases de contratación según el tipo de la misma serán las siguientes:

1. Condiciones que deben reunir los oferentes.
2. Características generales y específicas.

3. Lugar y forma en donde será ejecutada la obra, entregados los bienes o prestado los servicios.
4. Listado de documentos que debe contener la propuesta entregada por el proveedor/contratista, en original y copias requeridas.
5. Indicación de las garantías o fianzas que el oferente deberá constituir, según el caso.
6. Costos y forma de pago de la obra, suministro de bienes o prestación de servicios.
  - Toda cotización debe incluir el IVA.
  - Debe presentarse el detalle de los costos separando la administración, utilidad e imprevistos. En este último definir la forma de control.
  - El valor final del contrato será el que presente el contratista en la oferta. En el caso de la contratación Tipo D (Contrato: Suministro personal) el valor del contrato es de un valor indeterminado y por el monto total será definido conforme estimaciones o proyecciones a realizarse. Se recomienda realizar análisis de los porcentajes de utilidad, administración e imprevistos para incluirlos en los contratos, y así establecer parámetros de control de acuerdo al volumen o monto del contrato, plazo y exigencias de organización requeridas por el proveedor/contratista. El porcentaje de imprevistos se deberá negociar si en el contrato se establecen pagos en base a estimaciones, datos históricos o reales. En cambio el valor final del contrato de arrendamiento de inmuebles (Tipo E) se determinará conforme negociación de las partes interesadas.
  - Las facturas deben ser entregadas al administrador del contrato para su aprobación y enviadas a cuentas por pagar.
  - Las facturas ingresadas a cuentas por pagar serán canceladas conforme lo establecido en el procedimiento de compra de bienes y servicios en el segmento No. F.3 Pago de bienes y servicios.
  - Facturas que no estén correctamente llenas o no contengan aprobación del administrador de contrato no se aceptarán para su pago.
7. Porcentaje de anticipo y procedimiento para otorgarlo (en caso se conceda):

Dependiendo del trabajo a realizar por el oferente, se determinará el porcentaje de anticipo sobre el monto total, realizándole las deducciones necesarias conforme avance físico de la obra o alguna otra forma de amortización acordada entre las partes, siempre y cuando sea dentro del plazo y ejecución del contrato.
8. Indicación de los requisitos que se consideren fundamentales:

Condiciones que el administrador de contrato considere indispensables para que el proveedor/contratista pueda participar en el proceso de cotización.



**F.3 Invitación a cotizar:**

Este documento deberá dirigirse a proveedores/contratistas, con la finalidad de informarles e invitarlos a participar en la presentación de ofertas para la realización de las obras o servicios, suministro de bienes o cualquier tipo contratación (dentro del rango establecido).

Deberá contener:

- Nombre del proveedor/contratista al cual se dirige la invitación.
- Especificar la obra, proyecto o suministro de bienes o servicios por la cual se le está invitando a participar.
- Lugar y forma donde se ejecutara la obra, entregados los bienes o prestación de servicios
- Indicar la fecha, hora y lugar donde se entregará la propuesta del proveedor/contratista (los documentos deberán entregarse en sobre cerrado). Las ofertas presentadas fuera del período y horario establecido para la recepción de las mismas, se rechazarán.
- Indicar nombre, correo electrónico o número de teléfono de la persona encargada de resolver cualquier duda que pueda surgir de parte del proveedor/contratista.
- Informar acerca de la fecha en que se realizará visita al área donde se realizaran los trabajos según sea necesario.

**F.4 Especificaciones Generales:**

Consisten en determinar por parte del administrador de contrato aspectos fundamentales que se tendrán que considerar al momento de realizar la obra, prestación del servicio o suministro. Por ejemplo: fecha de inicio, aspectos a considerar, ítems que se tendrán que incluir en el presupuesto, entre otros.

**F.5 Especificaciones Técnicas:**

Documentos en los cuales el administrador de contrato define las normas, exigencias y procedimientos a ser empleados y aplicados en todos los trabajos. Estas especificaciones aplicarán según tipo de contratación a realizar.

**F.6 Planos, esquemas y otros:**

Son la representación gráfica y exhaustiva de todos los elementos, definen las obras que ha de desarrollar el Contratista. Este se realizará en caso fuera necesario dependiendo del tipo de contratación a desarrollar.

**F.7 Condiciones que debe reunir el proveedor/contratista:**

Este ítem contiene la descripción de los documentos que deberá presentar el proveedor/contratista

al momento de entregar la propuesta de la obra o proyecto. Se dividen en Oferta Económica y documentación legal de la empresa.

La Oferta Económica contiene: Cuadro de cantidades de trabajo, integración de precio, programa preliminar de inversión, ejecución de los trabajos de acuerdo al plazo establecido y presentación de formato de cotización (establecido por la empresa minera). Todos estos documentos deben estar firmados y sellados por el propietario o representante legal y los valores deberán ser expresados en letras y números.

Documentación legal de la empresa: Se solicitarán los siguientes:

- Currículo vitae y constancia de colegiado activo del Colegio de Ingenieros de Guatemala, del ingeniero propuesto para realizar los trabajos en el área. (únicamente en el caso de contratación tipo B),
- Documentos legibles que acrediten la personalidad jurídica del proveedor/contratista, los cuales son:

**Sociedad Mercantil: (Fotocopia legible)**

- Patente de comercio de sociedad
- Patente de Sociedad
- Cédula de vecindad del representante legal (completa)
- Acta notarial del nombramiento del representante legal de la empresa
- Escritura constitutiva de sociedad.
- Constancia de inscripción y actualización de contribuyente en el Registro Tributario Unificado (RTU.)
- Última declaración mensual del pago del Impuesto al Valor Agregado (IVA)
- Estados Financieros

**Empresa Individual (Fotocopia legible)**

- Patente de comercio de empresa
- Cédula de vecindad del propietario (completa)
- Constancia de inscripción y actualización de contribuyente en el Registro Tributario Unificado (RTU.)
- Última declaración mensual del pago del Impuesto al Valor Agregado (IVA)

- Estados Financieros

**Nota:** Para montos menores de \$10,000.00 no se requerirán los documentos: Estados Financieros, Última declaración mensual del pago del Impuesto al Valor Agregado y Escritura constitutiva de la empresa.

#### **F.8 Fianzas:**

- **Anticipo:** Previo a recibir cualquier suma por concepto de anticipo, el contratista constituirá garantía mediante fianza por el monto del cien por ciento (100%) del mismo. La garantía podrá reducirse en medida que se amortice el valor del anticipo cubriendo siempre el máximo del saldo deudor y estará vigente hasta su total amortización.
- **Cumplimiento:** Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el contrato. Para el caso de obras está garantía cubrirá las fallas o desperfectos que aparecieron durante la ejecución del contrato. Se establecerá por medio de negociación entre las partes dependiendo de plazo, monto y volumen de obra, el porcentaje será del 10% al 15% sobre el monto total del contrato.

#### **F.9 Criterios que deberán seguirse para calificar las ofertas recibidas:**

Las reglas o criterios a considerar para calificar las ofertas presentadas por los proveedores/contratistas serán definidas por el área financiera, conforme al tipo de contrato que se evaluará, en el futuro el área financiera deberá elaborar bases estándar y agregarlas al presente trabajo. Las personas encargadas de realizar la evaluación de propuestas son:

Montos establecidos en el rango de Q.10,000.01 a US\$10,000.00

**Evaluadores: Administrador de Contrato y Director de Área**

Montos establecidos en el rango de US\$10,000.00 a US\$50,000.00

**Evaluadores: Administrador de Contrato, Director de Área, Director Financiero y Gerente General**

Montos establecidos en el rango de US\$50,000.01 en adelante

**Evaluadores: Comité de Contratación**

La solicitud de la documentación o información descrita en la Tabla No. 1 Documentación o información a solicitar para el proceso de contratación, se debe realizar bajo la responsabilidad y supervisión previa de la autoridad administrativa encargada de la compra conforme lo establece la norma delegación de autorizaciones.

Para efectos de determinar en que casos debe elaborarse contrato, no importando que el monto del trato sea menor a diez mil quetzales (Q 10,000.00), se estará a lo descrito a continuación:

- Cuando el servicio conlleva la sub.-contratación de personal.
- Por las características del trabajo, se tenga acceso a información considerada como confidencial.
- Al comprometer el cumplimiento del plan de manejo ambiental la empresa.
- Al comprometer el cumplimiento en aspectos de seguridad industrial, dentro de las instalaciones de la empresa.
- Derivado de la ejecución del trabajo, existe un potencial impacto a terceros (comunidad).

Para la realización de contratos de servicios, suministro u obra se considerarán cinco tipos de contratación los cuales son:

- **Tipo A** (Contrato Menor)
- **Tipo B** (Contrato Mayor: obras o servicios)
- **Tipo C** (Contrato Suministro y/o Marco de Bienes y Servicios – No obras)
- **Tipo D** (Contrato Suministro: Personal)
- **Tipo E** (Contrato de Arrendamiento de Inmuebles)

A continuación se describirá de forma detalla cada uno de ellos:

#### **CONTRATACIÓN TIPO A (Contrataciones Menores)**

Este tipo de contratación se utiliza para diversos servicios, con montos menores de diez mil quetzales (Q.10,000.00). Se debe considerar la norma **delegación de autorizaciones** para verificar la persona encargada de realizar autorización y observar la tabla No. 01 anteriormente descrita para confirmar documentos e información a solicitar.

#### **PROCEDIMIENTO DE COMPRA:**

##### **Naturaleza**

Identifique claramente la necesidad.

##### **Contacte proveedores y cotice:**

- Contacte e informe a los proveedores las especificaciones, cantidad y tiempo en el que necesita el servicio solicitado para que envíen cotización.
- Reciba cotizaciones de los proveedores en las que se describirán las condiciones requeridas del servicio. El número de cotizaciones a recibir dependerá del monto de la compra a realizar.
- Guíese de acuerdo a la norma **delegación de autorizaciones** para verificar que se este cumpliendo lo establecido con respecto a los montos autorizados.

- De acuerdo a las cotizaciones que envíen los proveedores, seleccione la mejor opción que satisfaga la necesidad conjugando las características siguientes: experiencia, calidad, precio, tiempo de entrega, entre otros.

**Diligencie documento de contratación de servicio**

- Llene el formato **orden de compra** describiendo claramente las especificaciones y condiciones que se requieren para la prestación del servicio y envíela al proveedor. Deje copia para archivo del documento.
- Envíe el documento Orden de Compra al proveedor.
- Asegure que el proveedor cumpla a cabalidad con lo solicitado.

Continúe el proceso de pago a proveedores por servicios prestados de acuerdo al Documento **Proceso Compra de bienes y servicios** en el procedimiento F.3 **Pago de bienes y servicios**.

**NOTA:** Previo a generar una segunda Orden de Compra para un mismo proveedor o contratista, deberá llenarse el formato **inscripción de contratistas**, indicando los servicios a contratar solicitados por el usuario y asegurar que se cumplan con todos los requisitos solicitados en el documento.

**DOCUMENTOS A UTILIZAR**

- Norma **delegación de autorizaciones**
- **Documento del Proceso Compra de bienes y servicios**
- *Orden de Compra*
- Orden de Compra formato especial
- Cotizaciones (emitidas por el proveedor del servicio)
- Formato Inscripción de Contratistas

**CONTRATACIÓN TIPO B  
(Contrato Mayor: obras o servicios)**

El objeto de este contrato es la realización de obras o la prestación de servicios determinados dentro de las actividades de exploración y en cuya ejecución se programa la duración del mismo.

**PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN:**

**Naturaleza:**

Identificación clara de la necesidad.

Previo a la invitación a cotizar, debe definirse por parte del Administrador de Contrato el estimado de actividades, ello con el fin de determinar un costo global de la obra o servicio.

Definido el estimado de costos, se procederá a determinar el rango de contratación según

información establecida en la **Tabla No.1 Documentación o información a solicitar para el proceso de contratación.**

**Invitación a cotizar:**

Cuando se requiera este tipo de contratación, el administrador de contrato debe planear la ejecución de la obra o servicio, teniendo en cuenta los tiempos de cotización, elaboración y entrega de documentos de parte de los contratistas. Deberá elaborar los documentos que enviará en el pliego de condiciones generales a los proveedores/contratistas para solicitar información según tabla **No.1 Documentación o información a solicitar para el proceso de contratación.**

**Elección de proveedor de obra o servicios:**

Los interesados presentaran sus ofertas por escrito, en un sobre cerrado, acompañado de los documentos que les fueron solicitados, en el lugar y hora establecidos. Precios y totales que figuren en las ofertas deberán ser fijos, expresados en quetzales, tanto en cifras como en letras. Al momento de recibir los documentos se verificará si cumplen con los requisitos fundamentales establecidos en las bases de contratación. No se aceptará ninguna oferta fuera del plazo que se estipule. Para determinar cual es la oferta más conveniente y favorable, se utilizarán los criterios con respecto a calidad, precio, tiempo, características y demás condiciones estipulas en la condiciones de sobre evaluaciones de propuestas, mismas que el Área Financiera determinará.

**Aprobación del Contrato**

Todo contratista sea una firma o persona natural que realice obra o servicio para la empresa, debe tener un contrato físico, firmado y sellado por las partes interesadas.

Para la elaboración del contrato, el administrador de contrato elabora y envía a Gerencia General documento en borrador que contiene las especificaciones y condiciones de los servicios que se ejecutarán; la Asistente de Gerencia General elabora documento legal en borrador y devuelve al administrador de contrato (contratos por rangos mayores a \$10,000.00 también se envían a financiera) para su revisión y aprobación.

Una vez aprobado el contrato por Gerencia General, Financiera (según corresponda) y el Administrador de Contrato, este último lo envía al proveedor/contratista para que realice observaciones o correcciones que considere necesarias incluir (este proceso se repetirá cuantas veces sea necesario hasta llegar a un acuerdo entre las partes). Cuando el documento sea aprobado por las partes interesadas, se imprime (en dos originales) para firma del proveedor/contratista y luego se envía al representante legal de la empresa minera para firmarlo.

Cuando los documentos contienen ambas firmas (representante legal de la entidad minera y proveedor/contratista) se envía uno de los documentos (original) al administrador de contrato para que lo entregue al proveedor/contratistas y una copia para su archivo, además se envía copia del mismo al Área Financiera.

Según procedimientos internos, en el Área Financiera se procede a ingresar el contrato en el sistema SAE (sistema computarizado), este no se ingresará hasta que no se tengan los documentos firmados, salvo un caso de urgencia donde la liberación debe ser autorizada por el Gerente General o Representante Legal de la empresa minera.

#### **Extensión de Contrato:**

En caso necesario y con razón justificada no prevista en el contrato inicial, el nivel correspondiente autorizará a su juicio, una adición al contrato hasta un 50% del valor estimado y un 30% del plazo establecido. Montos mayores a este porcentaje deberán elaborar otro contrato.

Para la realización de este documento se debe:

- Establecer cuotas y servicios excluidos del contrato original.
- Los servicios que se diligenciaran en este documento deben cumplir específicamente con el objeto del contrato.
- Definir la modificación al plazo original del contrato.
- Este documento debe realizarse previo a la finalización del contrato original.
- Enviar el documento a Gerencia General para su revisión.
- Similar al procedimiento de elaboración del contrato, este documento deberá ser revisado y aprobado por Gerencia General, Financiera y el Administrador de contrato.
- Deberá estar firmado por Gerente General o Representante Legal de la empresa minera.
- Solamente puede extenderse una extensión cada contrato.

#### **ACTA DE FINALIZACIÓN**

Documento emitido como constancia de que los servicios objeto del contrato, han sido cumplidos conforme cláusulas estipuladas en el mismo. Incluyendo de forma general, el total del contrato ejecutado, una declaración de entregar y recibir los servicios a satisfacción.

#### **CONTRATACIÓN TIPO C (Contrato Suministro y/o Marco de Bienes y Servicios -No Obras-)**

Los contratos Marco o Contratos de suministro periódico de bienes o servicios, se realizan a través de la contratación de un proveedor (suministrador) que se obliga a suministrar los bienes o servicios de forma continua conforme solicitud, en donde se especifica la cantidad y la descripción de los bienes o servicios a solicitar conforme las necesidades que surjan.

Como regla general en este tipo de contratación deben establecerse claramente las unidades o cuotas de bienes y servicios a suministrarse, definiendo los precios a estas que aplicarán en el transcurso del contrato.

Los bienes o servicios a suministrar deberán estar a disposición de la empresa minera, en las condiciones y tiempos estipulados en el contrato.

#### **PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN:**

El procedimiento de Contratación Tipo C se realizará de la misma manera que la Contratación Tipo B (anteriormente descrita). En cuanto a los pasos siguientes:

- Naturaleza
- Invitación a cotizar
- Elección del proveedor
- Aprobación del contrato
- Extensión de contrato
- Acta de finalización

#### **CONTRATACIÓN TIPO D (Contrato Suministro: Personal)**

Este tipo de contrato surge ante la necesidad de encontrar servicios generales, que soporten en diferentes campos, las actividades de exploración minera que se llevan a cabo en distintas áreas de trabajo. El contratista de este tipo de servicios se compromete a prestarlos cada vez que la entidad minera así lo requiera (suministro), por medio de una solicitud en la cual describe el servicio a solicitar y el número de colaboradores necesarios para la realización de la actividad.

#### **PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN:**

El procedimiento de Contratación Tipo D se realizará de la misma manera que la Contratación Tipo B (anteriormente descrita). En cuanto a los pasos siguientes:

- Naturaleza
- Aprobación del contrato
- Extensión de contrato
- Acta de finalización

En este tipo de contratación, la empresa minera pactará con el contratista un valor total estimado en Q y un tiempo, caso similar al contrato de suministro de bienes y servicios. La diferencia entre este y aquel radica en que el contratista se compromete a cumplir con los empleados que suministra, con las condiciones de salud, seguridad industrial, cumplimiento de prestaciones laborales y seguridad social y otras de ley, conforme las regulaciones del país; extremos que dentro del contrato se estipulan como auditables y verificables.



**CONTRATACIÓN TIPO E**  
**(Contrato de Arrendamiento de Bienes muebles e inmuebles)**

Es el tipo de contratación en la cual el propietario bienes (edificio, predio o terreno), conocido como el arrendador, permite a la empresa minera la utilización de su propiedad para realización de trabajos de exploración minera (para uso administrativo o de operaciones), a cambio de pagos periódicos, los cuales se determinarán conforme negociación de las partes interesadas. En el documento se colocará una breve descripción de los bienes muebles e inmueble que se arriendan, la duración del contrato (de acuerdo a lo pactado por ambas partes) y aquellas otras cláusulas que se consideren convenientes. La identificación legal del bien es de relevancia en estos casos.

**PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN:**

El procedimiento de Contratación Tipo E se realizará de la misma manera que la Contratación Tipo B (anteriormente descrita). En cuanto a los pasos siguientes:

- Naturaleza
- Aprobación del contrato
- Extensión de contrato
- Acta de finalización

En este tipo de contratación debe excluirse el procedimiento de invitación a cotizar y elección de proveedor, en aquellos casos en donde el administrador de contrato defina y demuestre que el interés es exclusivo de un predio o bien.

**G. MODIFICACIONES**

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIONES
	0	Versión inicial

### 5.21 Normalización en aspectos de recursos humanos (Evidencia de control C016)

Regular las actividades relacionadas con recursos humanos tiene relevancia puesto que el recurso humano en las empresas es el principal activo, mismo que el funcionar de manera adecuada, permitirá el éxito de la entidad en la consecución de los objetivos trazados.

<b>IDENTIFICACION Y CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS</b>	
<b>Clase</b>	<b>Administrativa</b>
<b>Código</b>	<b>N007</b>
<b>Área Responsable</b>	<b>Gerencia General</b>
<b>Cargo Responsable</b>	<b>Gerente General y Asistente</b>
<b>Fecha de Elaboración</b>	<b>Junio 15 2009</b>
<b>Fecha de Última Revisión</b>	<b>----</b>
<b>Revisión</b>	<b>0</b>

<b>Elaboró</b>		<b>Revisó</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Nombre y Firma</b>	<b>Cargo</b>	<b>Nombre y Firma</b>
Asistente Gerencia	Telma Juárez	Gerente General	José Lainez

<b>Aprobó</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Nombre y Firma</b>
Gerente General	José Lainez

#### A. OBJETO:

Establecer los lineamientos para seleccionar, capacitar y retener personal competente y comprometido, asegurando el cumplimiento de las metas trazadas por la compañía.

**B. ALCANCE:**

Esta norma aplica en todas las Áreas de Responsabilidad y a todos los empleados de la empresa.

**C. DESARROLLO GENERAL PROCESO:****C.1 Qué es el proceso de recursos humanos**

Recursos humanos es un proceso que tiene como objetivo principal definir acciones concretas que faciliten el alineamiento de las áreas de responsabilidad, y que permitan mantener un talento humano competente, motivado y comprometido que contribuya claramente al cumplimiento de los objetivos organizacionales.

**C.2 Qué hace el proceso de recursos humanos**

Realiza gestiones administrativas y logísticas para proveer los siguientes servicios:

- Satisfacer los requerimientos organizacionales y legales.
- Prestar servicios eficientes a los empleados y áreas de responsabilidad.
- Desarrollar y aplicar los beneficios que permitan atraer y preservar personal competitivo.
- Proveer el entrenamiento requerido para el desarrollo de los empleados y asegurar una operación responsable con las partes interesadas.

**C.3 De qué Consta el proceso de recursos humanos**

Consta de tres fases principales y de dos adicionales de apoyo:

1. Selección
2. Contratación
3. Desvinculación
4. Compensación y beneficios
5. Entrenamiento y desarrollo

**C.4 Cómo funciona el proceso de recursos humanos**

Funciona mediante el desarrollo de los requerimientos de la organización provenientes del Comité de Gerencia, de las áreas de responsabilidad o por solicitudes personales. La gestión es acorde con la visión, misión, carta de la gerencia, políticas y normas de la organización, directrices del Comité de Gerencia y la legislación Guatemalteca. El resultado de este proceso son empleados competentes, comprometidos y alineados con la visión, misión, políticas y objetivos de la organización. La información producto del proceso es conservada y almacenada de manera segura en archivos de tipo laboral que cumplen con los requisitos legales.

El proceso inicia con la llegada del Formato Solicitud de contratación de Personal (ver figura No. 1,) enviada por los Directores de las Áreas de Responsabilidad, la cuál debe estar aprobada por los niveles respectivos. Para empezar la búsqueda de los candidatos se debe tener la descripción del cargo. Se evalúan los posibles candidatos bien sea internos o del mercado laboral externo teniendo en cuenta las siguientes prioridades siempre y cuando tenga el perfil requerido: Las comunidades en donde está el frente de trabajo, el municipio, el departamento y resto de Guatemala. Para cubrir necesidades de personal calificado se utilizan empresas especializadas en selección de personal, quienes se encargan de hacer una preselección.

Los candidatos son sometidos a entrevistas y pruebas para determinar su compatibilidad con el perfil definido, dichas entrevistas y pruebas son efectuadas por el área de Gerencia General, (quien se encarga de recursos humanos y el área de responsabilidad que requirió al nuevo empleado. Finalmente se selecciona la persona más idónea para el cargo y se le hace una oferta de trabajo. Cuando la búsqueda de candidatos es externa se tiene en cuenta que la logística (costos de desplazamiento, alojamiento, alimentación, etc.) corre por cuenta de la empresa.

Al candidato seleccionado se le debe hacer por escrito una oferta oficial con las condiciones de vinculación.

Si el candidato seleccionado acepta la oferta de trabajo, se procede hacer la contratación, iniciando con la realización del examen medico que determina si el candidato es apto o no para laborar. Si el candidato es apto, se procede a iniciar la contratación y una vez terminada ésta, se da inicio a las inducciones para nuevos empleados.

La desvinculación puede ser por diferentes motivos:

- Renuncia del empleado, en cuyo caso se elabora una carta de aceptación de la renuncia
- Terminación de contrato, en cuyo caso se elabora una carta con 30 días de anticipación informando al empleado que su contrato no será renovado,
- Terminación por mutuo acuerdo o terminación por mera liberalidad por parte de la empresa en cuyo caso se elabora una carta anunciando la decisión de terminación de contrato.

Dichas cartas llevan adjunta la orden para realizar el examen médico de retiro. El empleado debe ser citado para la entrega del original de la carta, la cual debe ser firmada por este en constancia de haberla recibido y así dar cumplimiento a la ley.

Luego se procede a enviar copia de la carta de vencimiento a persona encargada de liquidar nominas, área de responsabilidad donde trabajaba el empleado y hoja de Vida.

Una vez recibido el resultado del examen de egreso con el fin de verificar el estado del empleado al momento de salir de la empresa, se procede a solicitar al Área Financiera, la liquidación final

de las prestaciones sociales, después de que la persona verifica las cifras, se le hace firmar y por último se da la baja del empleado. Compensación y beneficios tiene como principal objetivo inducir un ambiente o clima laboral favorable que permita satisfacer las necesidades del personal derivadas del contrato de trabajo. Para el logro de dicho objetivo se tiene en cuenta la remuneración, los beneficios y requerimientos el personal contratado.

Existe una escala salarial básica de contratación la cual deberá tenerse en cuenta para asignar el salario de los empleados o las modificaciones al mismo. La remuneración y todos los movimientos salariales son aprobados previamente por la Gerencia General. Para el pago de horas extra se debe completar el formato normalizado de horas extras.

Los beneficios de los empleados se asignan de acuerdo a lo estipulado y acordado por Gerente General y la Junta Directiva.

Entrenamiento y desarrollo Identifica las necesidades y provee el entrenamiento funcional y no funcional a todo el personal.

El proceso de análisis de necesidades de entrenamiento, se realiza con base en tres criterios básicos fundamentales que son:

Necesidades corporativas y de la empresa.

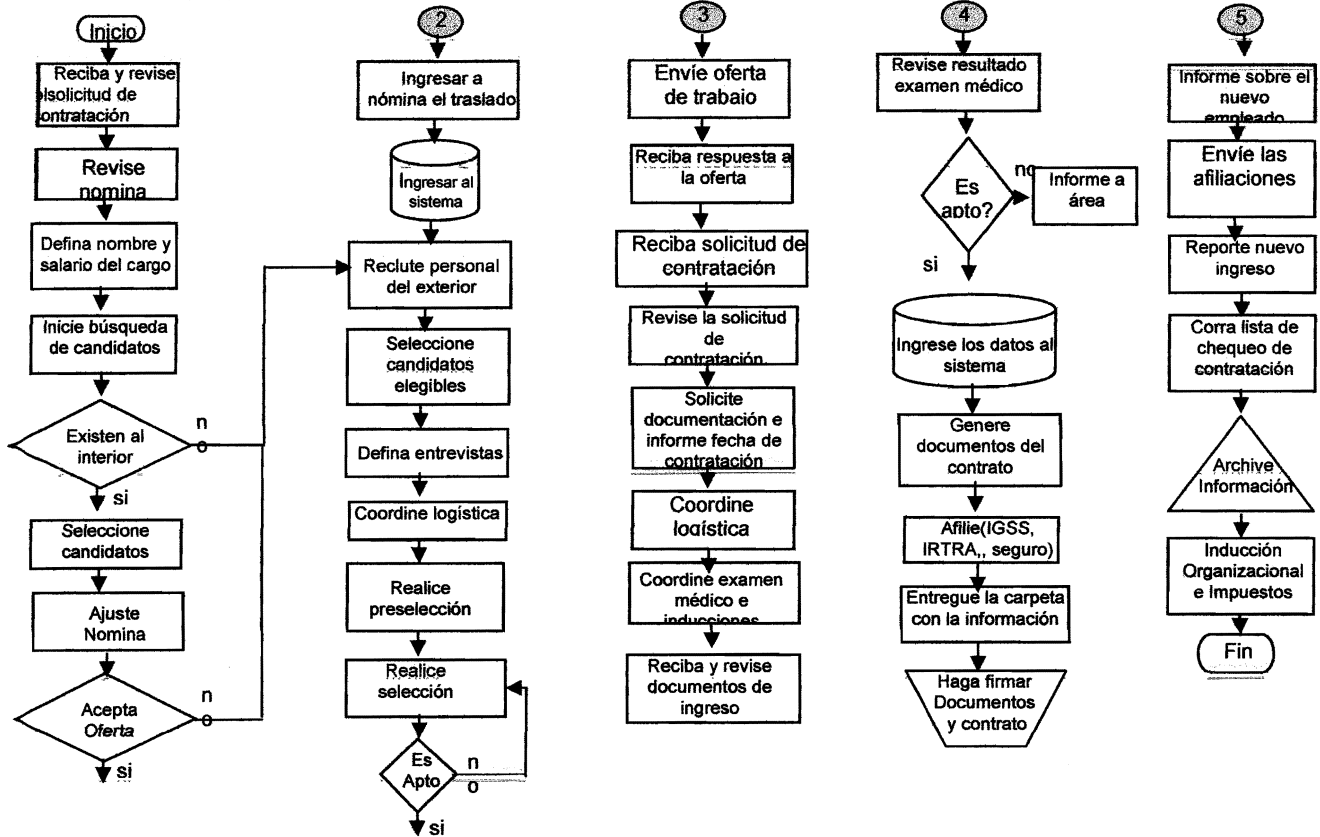
Necesidades del área de responsabilidad.

Necesidades del empleado.

Las necesidades individuales del empleado son detectadas de dos maneras: primero en el proceso de evaluación de desempeño y aquellas competencias de HSE y gerenciales. Segundo están las necesidades de entrenamiento basadas en los requerimientos de la tecnología que el trabajador opera o mantiene de acuerdo a su descripción de funciones.

Figura 1

Flujo grama del proceso de selección y contratación de personal



D. RESPONSABILIDADES:

Las definidas en la norma de Delegaciones y Autorizaciones

E. MODIFICACIONES

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIONES
	1	Versión inicial

**5.22 Normalización de inducciones a empleados, contratistas y visitantes (Evidencia de Control C017)**

Para personal de nuevo ingreso, para contratistas que prestan servicios o bien para visitantes, es importante ya que permite dar a conocer a estos las expectativas de la empresa frente al desarrollo de sus actividades.

<b>INDUCCION A EMPLEADOS, CONTRATISTAS Y VISTANTES</b>	
<b>Clase</b>	<b>Administrativa</b>
<b>Código</b>	<b>N008</b>
<b>Área responsable</b>	<b>Gerencia General</b>
<b>Responsable</b>	<b>Asistente de Gerencia</b>
<b>Fecha de Elaboración</b>	<b>15 de Junio</b>
<b>Fecha de Ultima Revisión</b>	<b>-----</b>
<b>Revisión</b>	<b>0</b>

<b>Elaboró</b>		<b>Revisó</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Nombre y Firma</b>	<b>Cargo</b>	<b>Nombre y Firma</b>
Asistente Gerencia	Telma Juárez	Gerente General	José Lainez

<b>Aprobó</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Nombre y Firma</b>
Gerente General	José Lainez

**A. OBJETO**

Esta norma tiene por objeto definir la inducción que deben recibir los empleados, contratistas y visitantes.

**B. ALCANCE**

Esta norma aplica a todos los empleados, contratistas y visitantes de la empresa, en todas las oficinas o frentes de trabajo.

**C. DEFINICIONES:**

**Contratista:** Toda aquella persona natural o jurídica que preste servicios a la empresa bajo un contrato que no genera relación laboral.

**Trabajador de la firma contratista de servicios:** Toda persona que sea contratada por la firma

contratista de servicio para desempeñar un trabajo, conforme a los términos de referencia del contrato correspondiente.

**Administrador del contrato:** Rol que tienen algunos de los cargos directivos de la empresa, es el encargado de administrar que se cumplan todas las condiciones del contrato, tanto las condiciones técnicas, como de HSEC (Salud, Seguridad, Ambiente y Comunidades), financieras, técnicas y otras.

**Empleado:** personas que tienen un vínculo laboral directo con la empresa.

**Visitante:** Persona que ingresa a las instalaciones, trabajos o áreas de la empresa con el fin de conocer las instalaciones u operaciones.

**Inducción Institucional:** Es una inducción orientada a transmitir los objetivos estratégicos trazados, carta de la gerencia, la estructura organizacional y las partes interesadas claves del negocio.

**Inducción General de HSE:** Es una inducción que tiene por objeto transmitir a empleados y contratistas directivos, las herramientas de HSE para alcanzar la meta de trabajo con seguridad y cuidado a las personas y facilitar las labores de supervisión.

**Inducción Básica de HSE:** Es una inducción orientada a transmitir los aspectos básicos de HSE a los trabajadores contratistas.

**Inducción Específica de HSE:** Es una inducción que recibe el empleado o contratista de los peligros y controles específicos para cada trabajo que van a realizar.

**Inducción Cultural:** Es una inducción orientada al entendimiento de la cultura del país y la región, con ello se pretende evitar conflictos con las comunidades.

**Inducción en las Áreas de Responsabilidad:** Es una inducción orientada a que los nuevos empleados conozcan la función de cada unidad de negocio, principalmente de aquella a la cual han sido asignados.

**Inducción de Visitantes:** Es una inducción orientada a dar a conocer todos las herramientas que aseguran la integridad de los visitantes y pautas específicas que deben conocer sobre la comunidad en la región.

#### **D. REQUISITOS GENERALES:**

- Las inducciones deben realizarse previo al inicio de los trabajos, antes de que la persona ingrese al campo.
- Todo empleado, contratista o visitante, debe recibir inducción de acuerdo con la tabla 1 "aplicación de la inducción".
- La inducción general de HSE tendrá una vigencia de 1 año.
- La inducción básica de trabajadores contratistas tendrá una vigencia de 6 meses.
- La vigencia de la inducción específica es únicamente por el trabajo a realizar en un período específico.



- De cada una de las inducciones debe dejarse un registro de asistencia, que se almacenará en una base de datos los nombres de las personas entrenadas.
- Si una persona se incorpora al grupo de trabajo después de la fecha de inicio de la labor, deberá recibir la inducción específica.

## **E. RESPONSABILIDADES:**

### **Gerente general**

- Asegurar que se mantenga actualizada y facilitar la inducción a la cultura del país y la inducción institucional.
- Realizar la inducción institucional y cultural a todo el personal que lo requiera en los horarios y fechas establecidas

### **Director de HSE (Salud, Seguridad y Ambiente)**

Realizar la inducción general sobre aspectos de salud, seguridad industrial y ambiente a todo el personal que lo requiera en los horarios y fechas requeridas o establecidas.

### **Director de Asuntos Públicos**

- Asegurar que se mantenga actualizada y facilitar la inducción de asuntos públicos.
- Realizar la inducción de Asuntos Públicos a todo el personal que lo requiera en los horarios y fechas establecidas

### **Directores de cada Área de Responsabilidad**

Realizar la inducción de Unidad de Negocio a todas las personas que aplique.

### **Personal Directivo (desde mandos medios hasta gerente)**

- Elaborar el material para la inducción específica en los puestos de trabajo tomando en consideración aspectos de HSEC, Financieros, de orden Administrativo y otros.
- Realizar o buscar los medios para que se realicen las inducciones que apliquen al personal a su cargo.

## **F. DESARROLLO:**

### **F.1 Inducción de Empleados:**

Una vez firmado el contrato, el nuevo empleado recibirá la inducción institucional y a la cultura del país, la asistente de la gerencia programará con cada responsable las demás inducciones, de tal forma que la persona llegue a las instalaciones de la empresa o a su puesto de trabajo con su

programa de inducciones, teniendo en cuenta que pueden existir horarios específicos para la realizarlas y que para iniciar a trabajar se ha debido cumplir totalmente el programa.

## F.2 Inducción de Contratistas:

### Trabajadores:

- Cada administrador de contrato programará conjuntamente con el Director de HSE la inducción básica de HSE a los trabajadores contratistas.
- Una vez realizada la anterior inducción, el administrador de contrato debe elaborar el material y realizará inducción específica del trabajo a realizar.

### Personal directivo contratista:

El administrador del contrato coordina con los responsables la realización de las inducciones que aplican al personal contratista directivo, teniendo en cuenta que pueden existir horarios específicos para la realizarlas y que para iniciar a trabajar se ha debido cumplir totalmente el programa.

### Inducción de visitantes

La persona visitada será la responsable de facilitar la inducción para visitantes.

## G. MODIFICACIONES

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIONES
	1	Versión inicial

**Tabla 1, Aplicación de inducciones**

	General HSE	Básica a HSE	Visitantes HSEC	Asuntos públicos	Área de responsabilidad	Institucional	Cultural del país
Empleados	X			X	X	X	
Nivel directivo de firmas contratistas (mandos medios a gerentes)	X			X			
Trabajador contratista		X					
Visitantes			X				
Contratistas, visitantes extranjeros y Empleados							X

**5.23 Norma de Informática (Evidencia de control C018)**

<b>NORMA INFORMATICA</b>	
<b>Clase</b>	<b>Administrativa</b>
<b>Código</b>	<b>N009</b>
<b>UN responsable</b>	<b>Financiera</b>
<b>Responsable</b>	<b>Director Financiero</b>
<b>Fecha de Elaboración</b>	
<b>Fecha de Última Revisión</b>	---
<b>Revisión</b>	<b>0</b>

<b>Elaboró</b>		<b>Revisó</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Nombre y Firma</b>	<b>Cargo</b>	<b>Nombre y Firma</b>
Director Financiero	Manuel Piñarte	Director Financiero	Manuel Piñarte

<b>Aprobó</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Nombre y Firma</b>
Gerente General	José Laines

**OBJETO**

Regularizar el uso de los recursos y servicios informáticos utilizados por los empleados y contratistas de la empresa, para la utilización en las actividades administrativas y de exploración.

**ALCANCE**

Esta norma aplica a todas las unidades de negocio, a todos los empleados y en general a todos los usuarios de los recursos informáticos.

## **DEFINICIONES**

### **Servicios informáticos:**

Es el conjunto de elementos interconectados o relacionados para el tratamiento de información.

### **Recursos informáticos:**

Todos los medios de cualquier naturaleza, físicos o lógicos que intervienen en los sistemas de información.

### **Usuario:**

Acceso de red interna:

Es la persona que utiliza los recursos o servicios informáticos ofrecidos para el desarrollo de las actividades.

### **Cuenta de usuario:**

Acceso de servicio de red: Nombre de usuario para acceder a uno o mas componentes del sistema informático de la red interna.

Correo electrónico: Es la cuenta con la que el servidor identifica al usuario (normalmente lo que figura antes de la @ en su dirección de correo).

### **Software:**

#### Licencia:

Es el conjunto de permisos que un desarrollador da para la distribución, uso y/o modificación de la aplicación que desarrolló. Puede indicar en esta licencia también los plazos de duración, el territorio donde se aplica, etc. Existen las licencias corporativas e individuales.

#### Pirata:

Programa o aplicación que ha sido alterado para que pueda ser utilizado sin pagar la licencia a sus desarrolladores originales.

## **CONDICIONES GENERALES**

Para la aplicación de esta norma se considerará lo siguiente:

✦ Los recursos informáticos de MNSA deben ser protegidos y los usuarios deben ser conscientes y responsables de los riesgos e implicaciones que se pueden generar por el inadecuado manejo de éstos, al comprometer la seguridad y confidencialidad de la información.

- ✚ El acceso a los componentes del sistema informático debe ser autorizado por los Directores de las unidades de negocio y el Director Financiero, previo a la creación de la cuenta de usuario y asignación de privilegios.
- ✚ La cuenta de usuario y la contraseña de acceso a un sistema informático, es de carácter individual e intransferible, su uso compartido está totalmente prohibido.
- ✚ Todos los componentes del sistema informático deben realizar autenticación antes de permitir el acceso, verificando la identidad del usuario mediante una cuenta y una contraseña u otros medios que provean igual o mayor seguridad.
- ✚ Cuando haya sospechas de ingreso de un usuario no autorizado a componente del sistema informático, el encargado de seguridad de este, debe tomar inmediatamente la acción para cambiar todas las contraseñas de los usuarios del sistema implicado.
- ✚ El acceso a correo electrónico que se proporcione a los usuarios como herramienta para realizar su trabajo y el uso que ellos le den, no debe comprometer ni la operación del sistema ni la integridad o reputación.
- ✚ El contenido de los mensajes de correo electrónico es considerado confidencial, excepto los casos de investigación criminal. También pueden ser examinados a solicitud del Comité de Gerencia; en cualquier caso la empresa tiene la obligación de proteger su privacidad, esto significa que no puede revelar a terceros, información personal del empleado, sin su expreso consentimiento.

#### **RESPONSABILIDADES:**

##### **Director Financiero:**

- ✚ Se encarga de supervisar el trabajo realizado por el encargado de informática con respecto a la administración, gestión y mantenimiento de los recursos y servicios informáticos.
- ✚ Autoriza tanto los recursos y servicios informáticos solicitados por los directores de unidades de negocio.
- ✚ Adquiere los recursos y servicios informáticos de los proveedores de acuerdo a las necesidades o solicitudes de los usuarios.

##### **Director de unidad de negocio**

- ✚ Solicitar o gestionar al encargado de informática los recursos o servicios informáticos, que sean utilizados por los usuarios de la unidad de negocio, como herramientas de trabajo.

✚ Divulgar esta norma a los usuarios que utilizan los recursos o servicios informáticos en su unidad.

**Empleado o usuario:**

✚ Cumplir y respetar las condiciones estipuladas en la siguiente norma, como medida de seguridad establecida.

✚ Utilizar los recursos y servicios informáticos con responsabilidad, de forma eficiente y profesional.

**Encargado de informática:**

✚ Es el encargado de administrar y gestionar los equipos informáticos conectados para las actividades de las unidades de negocio,

✚ Mantener todas las condiciones de seguridad necesarias para el buen funcionamiento de los recursos y servicios informáticos.

✚ Se le prohíbe el uso y manejo de la información que los usuarios contengan en sus equipos, no podrá elaborar o estar a disposición de preparar informes de los usuarios.

**DESARROLLO**

La unidad financiera (por medio del director financiero) es la responsable de gestionar y administrar de los recursos y servicios informáticos.

**RECURSOS INFORMATICOS:**

Los recursos informáticos al servicio de los usuarios y/o contratistas de las unidades de negocios, se usarán para tareas relacionadas con fines de la misma y con los servicios administrativos que se han de prestar para el cumplimiento de las actividades. No se debe intentar en modo alguno disponer o acceder a los recursos informáticos asignados a otra persona.

Entre los recursos informáticos se encuentran:

- ✚ Computadoras de escritorio,
- ✚ Portátil,
- ✚ Impresoras,
- ✚ Fotocopiadora,
- ✚ Scanner, etc.

Al momento que el encargado de informática realice entrega de recursos informáticos a empleados o contratistas (con previa autorización del Director Financiero), estos últimos deberán firmar de recibido.

**Manejo de computadora de escritorio y portátil:**

1. Todo equipo computarizado propiedad de la empresa, será utilizado como herramienta de trabajo para procesos administrativos, contables, base de datos u otros que surjan de acuerdo a las actividades realizadas por la empresa.
2. La solicitud temporal o permanente de computadora portátil deberá ser requerida por el director de unidad responsable al encargado de informática.
3. El responsable del equipo de cómputo tiene prohibido ceder o prestar el equipo a terceros, ya que el uso que este le dé al mismo es responsabilidad del usuario.
4. La instalación de software y configuración de equipos de computo solo podrán ser realizados por la persona encargada de informática. No se permitirá que usuarios o personas ajenas a la empresa cambien sistemas ya instalados.
5. Cuando los equipos presenten algún error o falla en su sistema, informe al encargado de informática por medio de un "reporte de mantenimiento" en el cual se indicará el problema que presenta el equipo.
6. El usuario tiene prohibido la instalación de software que no se encuentran autorizados por informática o que no son necesarios para la realización de las actividades laborales, a excepción que se solicite la debida autorización para su instalación, siempre y cuando lo solicitado sea en relación a las actividades realizadas.
7. Se prohíbe utilizar el equipo de cómputo para propósitos comerciales que favorezcan intereses personales o de otra empresa.
8. Deberá comprobarse que el antivirus se actualice con regularidad. En caso contrario deberá comunicarlo al encargado de informática para que tome las medidas oportunas. Adicionalmente deberá realizarse un escaneo periódico de las unidades de disco, para comprobar que se encuentran libres de virus.
9. El usuario que tenga portátil a cargo, deberá tomar medidas preventivas que eviten el robo de este activo, por ejemplo: asegurarlos físicamente en caso de no usarlos durante largo períodos de tiempo, contar con el equipo de protección adecuado para proteger el equipo contra condiciones climáticas (lluvias o exposición a temperaturas altas), golpes u otros.
10. Siempre se debe bloquear la sesión de trabajo al levantarse temporalmente del sitio de trabajo.

11. La autorización de compras, prestamos y re-asignación de equipo de computo se realizará por medio del Director Financiero
12. No se deben consumir alimentos ni bebidas cerca del computador.
13. No pegar calcomanías o cualquier tipo de adorno en los equipos.

#### **SERVICIOS INFORMATICOS:**

Los servicios informáticos de la empresa están dedicados a facilitar las tareas asignadas a los miembros de la misma, ya sea personal directo o contratistas.

Entre los servicios que se ofrecen se encuentran:

- ✚ Internet,
- ✚ Servicio de red,
- ✚ Cuenta de usuario
- ✚ Contraseña
- ✚ Correo electrónico
- ✚ Software
- ✚ Acceso remoto, etc.

#### **Servicio de Internet:**

El acceso a Internet debe limitarse a fines laborales, debiendo por lo tanto, evitarse toda utilización que no tenga una mínima relación con las funciones del puesto de trabajo del usuario, o que pudiera conducir a una mejora de la calidad del trabajo desarrollado; por ello están restringidas las siguientes acciones:

- ✚ Utilizar indebidamente los recursos de Internet con fines personales no laborales
- ✚ Utilización del acceso a Internet con propósitos recreativos (juegos, chat o conversación electrónica en tiempo real)
- ✚ Afectar el ancho de banda descargando archivos grandes, de música, imágenes, videos, etc.

#### **Servicio de red:**

El servicio de red es un recurso compartido y limitado, ya que solo tendrán acceso los usuarios internos. Una vez creada la cuenta de usuario y contraseña inicial, el usuario deberá ingresar al sistema y cambiar la contraseña por defecto asignada por el asistente de informática.



Está prohibido utilizar, copiar o transmitir información contenida en el sistema, para uso privado o cualquier otro distinto del servicio al que está destinada.

#### **Cuenta de usuario:**

Acceso de servicio de red:

Cualquier solicitud de cuenta de usuario para acceder a los recursos de la red interna, se hará a través del director de unidad de negocio, quien será el encargado de diligenciarla por medio de correo electrónico. Dicha solicitud deberá indicar los roles, perfiles o privilegios que se autorizan al usuario del sistema informático. Está será autorizada por el Director Financiero, el cual indicara al encargado de informática el procedimiento a seguir de acuerdo a lo solicitado.

Para la utilización de la cuenta de usuario se deberá considerar:

- Todo usuario registrado será responsable de proteger su nombre de usuario y datos de cualquier acceso no autorizado.
- Está terminantemente prohibido el acceso y utilización de cualquier cuenta de usuario no asignada explícitamente a dicho usuario o utilizar una identificación de usuario que no sea la propia.
- Se respetará la naturaleza confidencial del acceso de un usuario o cualquier otra información que pueda caer en su poder, bien como parte de su trabajo o por accidente.
- Toda responsabilidad derivada del uso de un nombre de usuario distinto al propio recaerá sobre aquel usuario al que corresponda el nombre indebidamente utilizado.

#### **Correo Electrónico**

Se considera el correo electrónico un instrumento básico del trabajo. El acceso al mismo se analizará mediante identificación de usuario y su contraseña, los cuales serán solicitados por el director de unidad y entregados por el director financiero. Dicha identificación deberá seguir las directrices estipuladas en el apartado **Contraseña**.

Todos los usuarios deberán usar el correo electrónico como cualquier otra herramienta oficial de comunicaciones. Esto implica que cuando se envía un correo, tanto el destinatario como el remitente, deben asegurar que el mensaje cumple con las guías normales de comunicación. Ninguna comunicación a través de este medio debe faltar a la ética, o vislumbrar conflicto de intereses o contener información confidencial enviada a personas no autorizadas a recibirla.

#### **Contraseña**

El acceso a las distintas aplicaciones de la empresa, será identificado por medio de usuario y contraseña, y previamente autorizado por el responsable correspondiente.

La custodia de la contraseña es responsabilidad del usuario. Las siguientes acciones deberán considerarse para su utilización:

- La contraseña no debe ser una palabra encontrada en el diccionario ni un dato de carácter personal (iniciales de nombre, fecha o ciudad de nacimiento, nombre de familiares, siglas de la empresa, número telefónico, unidad donde se trabaja, etc.)
- Si en dado caso se necesita registrar las contraseñas en papel, se deben guardar en un ambiente bloqueado y seguro, ya que no se deben anotar ni dejar en lugares donde personas no autorizadas puedan descubrirlas.
- La contraseña inicial dada por el encargado de informática, deberá utilizarse solamente para el primer ingreso, luego el usuario deberá cambiarla considerando lo anteriormente descrito.
- No difundir su contraseña.
- Cuando se considere que la identificación se ha visto comprometida, deberá cambiarla inmediatamente, e informar al responsable de la unidad de negocio de lo sucedido.

### **Software**

El equipo de cómputo disponible para los usuarios de la empresa, únicamente se podrá utilizar con software que contenga licencia adquirida. Este software no podrá ser copiado o reproducido

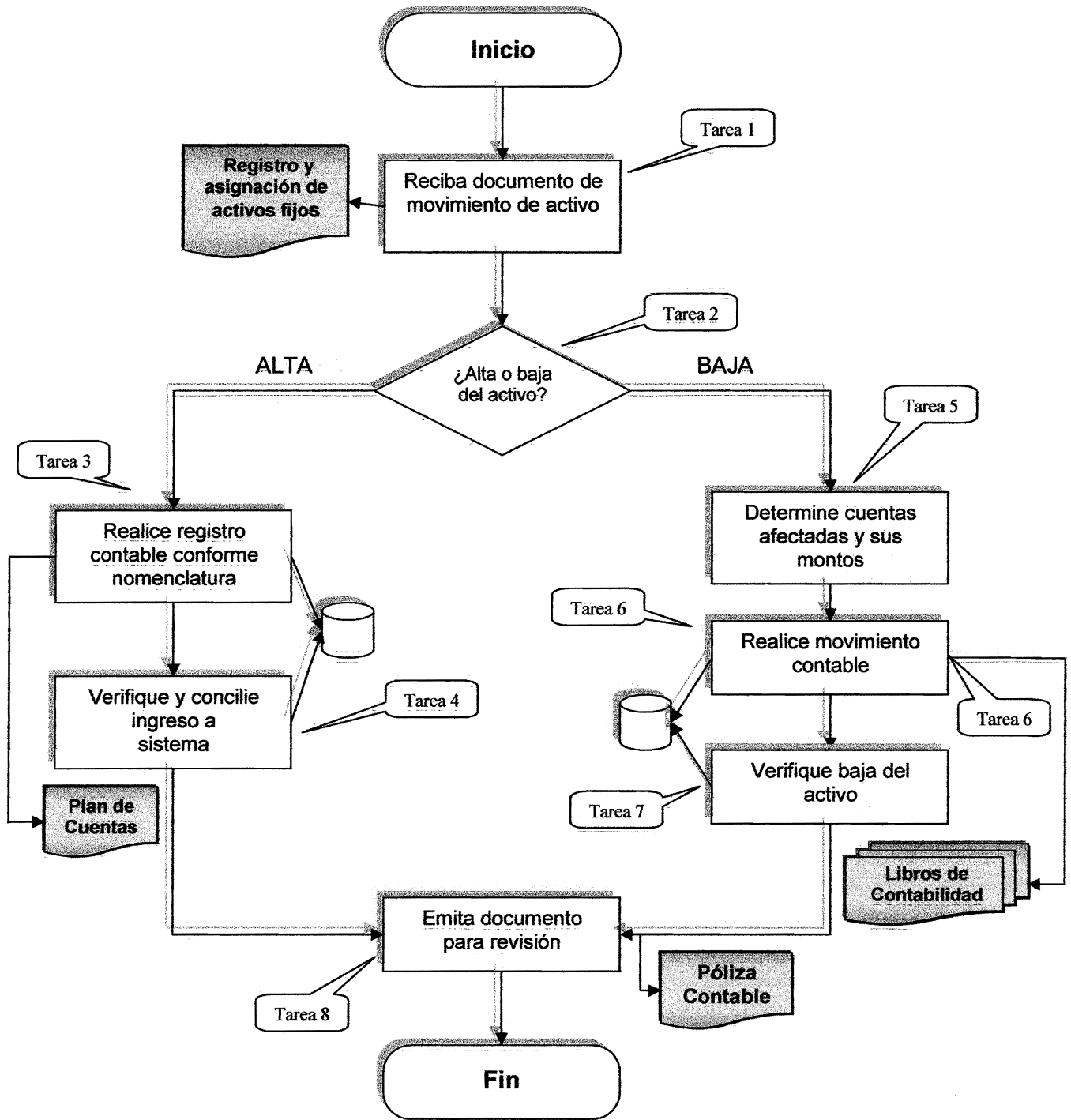
Los usuarios de software deberán tener en cuenta que los siguientes actos no están permitidos:

- Copiar software en violación a los términos de las licencias adquiridas por la Empresa
- Desinstalar programas, borrar archivos o cambiar configuraciones de las computadoras, sin autorización de informática
- Reconfigurar el software de las computadoras que se encuentran en los lugares de uso compartido.
- Instalación de software no autorizado por informática.

### **MODIFICACIONES**

<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIONES</b>
	0	Versión inicial

5.24 Procedimiento Propiedad, Planta y Equipo (Evidencia de Control C019)

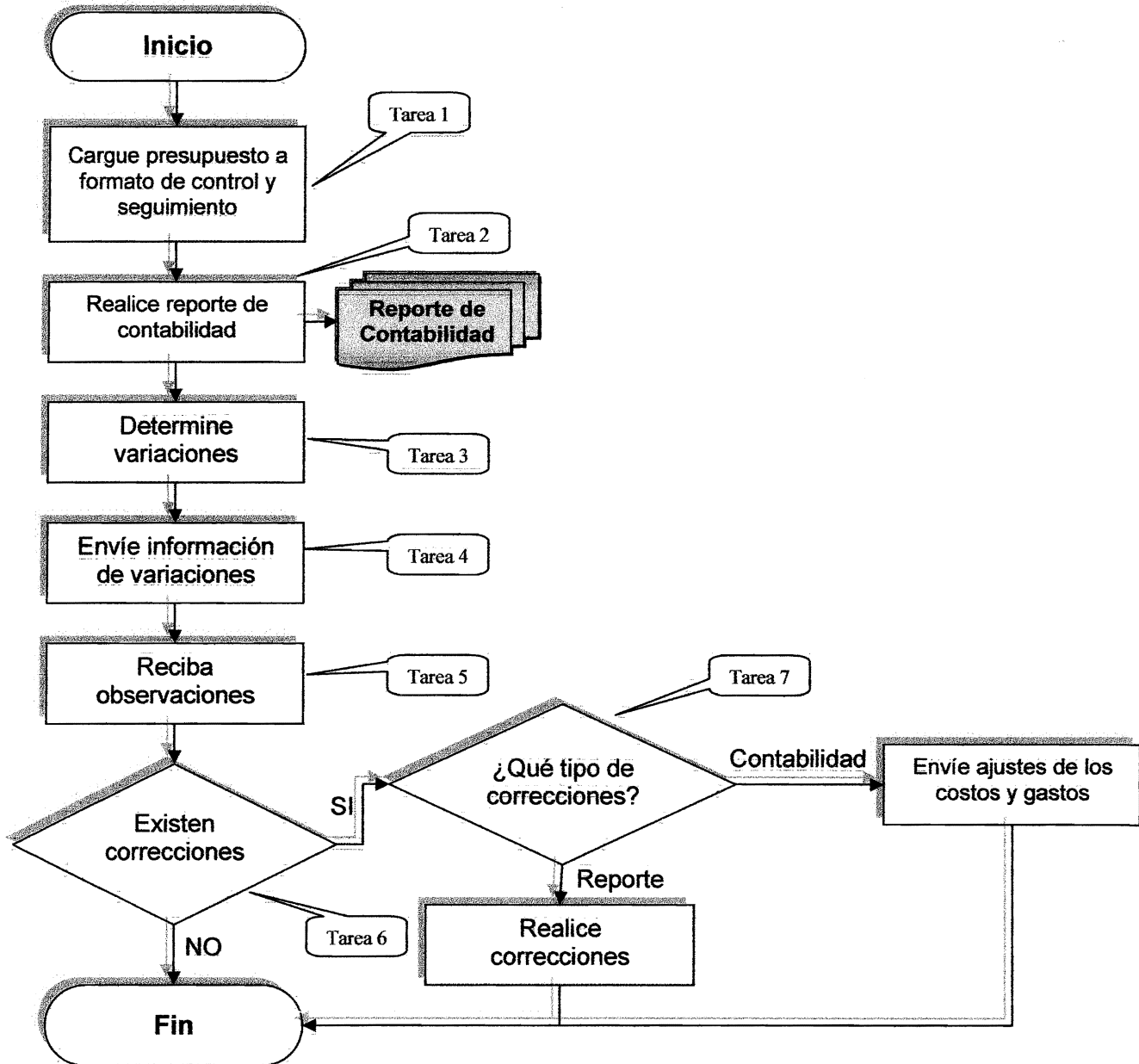


PROCEDIMIENTO							
PROCESO: Propiedad, Planta y Equipo							
PROCEDIMIENTO: Activos Fijos				Área de Responsabilidad: Financiera			
CARGO RESPONSABLE: Asistente de Financiera							
N	Descripción			N	Descripción		
1	Registro y asignación de activos fijos			3	Libros de Contabilidad		
2	Plan de Cuentas			4	Póliza Contable		
TAREAS		CÓMO HACER			POR QUÉ HACER		QUIÉN HACE
1. Reciba documento de movimiento de activo		<p>El movimiento del activo puede surgir por las siguientes razones:</p> <p>ALTA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compra</li> </ul> <p>BAJA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Venta</li> <li>• Destrucción</li> <li>• Donación</li> </ul> <p>Los documentos que se presentarán son los indicados en el manual de Registro y asignación de activos fijos.</p>			Para verificar el movimiento que el usuario solicita para el activo fijo.		Asistente de Financiera

<b>PROCEDIMIENTO</b>			
<b>PROCESO: Control Financiero</b>			
<b>PROCEDIMIENTO: Activos Fijos</b>		<b>Área de Responsabilidad: Financiera</b>	
<b>CARGO RESPONSABLE: Asistente de Financiera</b>			
<b>TAREAS</b>	<b>CÓMO HACER</b>	<b>POR QUÉ HACER</b>	<b>QUIÉN HACE</b>
2. ¿Alta o baja del activo?	Si se indica que el activo debe ingresarse deberá continuar con las tareas No. 03, 04 y 08. En cambio si el activo se dará de baja efectúe las tareas No. 05, 06, 07 y 08.	Para realizar las tareas según el movimiento que se realizará al activo fijo.	Asistente de Financiera
3. Realice registro contable conforme nomenclatura	Las cuentas a considerar al momento de ingresar activos fijos en el sistema Aspel-COI (sistema computarizado) según PLAN DE CUENTAS establecido: Mobiliario y Equipo Equipo de Computo Vehículos Maquinaria y Equipo.	Para realizar el registro contable del activo que se está adquiriendo en los libros de contabilidad considerando la nomenclatura que corresponde a cada cuenta.	Asistente de Financiera
4. Verifique y concilie ingreso a sistema	Ingrese los datos del activo fijo al sistema de contabilidad y verifique que el encargado de activos fijos haya registrado el ingreso con los datos correctos de los activos.	Para que los datos ingresados en el sistema por el encargado de activos fijos sean iguales a los que se ingresaran en los registros contables.	Asistente de Financiera

PROCEDIMIENTO			
PROCESO: Control Financiero			
PROCEDIMIENTO: Activos Fijos		Área de Responsabilidad: Financiera	
CARGO RESPONSABLE: Asistente de Financiera			
TAREAS	CÓMO HACER	POR QUÉ HACER	QUIÉN HACE
5. Determine cuentas afectadas y sus montos	Entre las cuentas que puede sufrir cambios por venta o destrucción del activo fijo al momento de realizar el movimiento contable son: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Depreciación Acumulada</li> <li>• Ingreso de Efectivo (venta)</li> <li>• Perdida o Ganancia</li> </ul> De acuerdo a las operaciones efectuadas a cada una de las cuentas determine el monto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener registro actualizado de los activos fijos que se han dado de baja.</li> <li>• Para determinar los montos que corresponden a las cuentas afectadas por el movimiento de baja del activo fijo</li> </ul>	Asistente de Financiera
6. Realice movimiento contable	Realice los ajustes necesarios en el sistema de contabilidad y en libros contables con Vo. Bo. del Director Financiero, para realizar la contabilización del activo fijo ya sea por venta o destrucción.	Para mantener registro contable del movimiento de baja del activo fijo.	Director y Asistente de Financiera
7. Verifique baja en el sistema	Verifique con el encargado de activos fijos que el movimiento de baja del activo se haya realizado correctamente.	Para asegurarse que el movimiento de baja del activo se realice correctamente.	Asistente de Financiera
8. Emita documento para revisión.	Emita el documento Póliza contable donde se encuentran los movimientos o ajustes contables realizados por alta o baja de los activos fijos	Para que Director Financiero verifique la correcta contabilización del movimiento de alta o baja del activo.	Asistente de Financiera

## 5.25 Ejecución Presupuestaria (Evidencia de Control C020)



PROCEDIMIENTO							
PROCESO: Control Financiero							
PROCEDIMIENTO: Ejecución Presupuestaria				Área de Responsabilidad: Financiera			
CARGO RESPONSABLE: Asistente de Financiera							
N	Descripción			N	Descripción		
01	Reporte de contabilidad						
TAREAS		CÓMO HACER		POR QUÉ HACER		QUIÉN HACE	
1. Cargue presupuesto a formato de control y seguimiento		De acuerdo a formato general aprobado para cada área de responsabilidad, los cuales incluyen monto de presupuesto y sus detalles.		Para iniciar el procedimiento de revisión de acuerdo a presupuestos presentados por las unidad de negocios y costo realizados en el período determinado.		Asistente de Financiera	
2. Realice reporte de contabilidad		De acuerdo a gastos efectuados por cada unidad de negocios realice reporte de contabilidad.		Para determinar el porcentaje de utilización del presupuesto a un período determinado.		Asistente de Financiera	



**PROCEDIMIENTO**

**PROCESO:** Control Financiero

**PROCEDIMIENTO:** Ejecución Presupuestaria

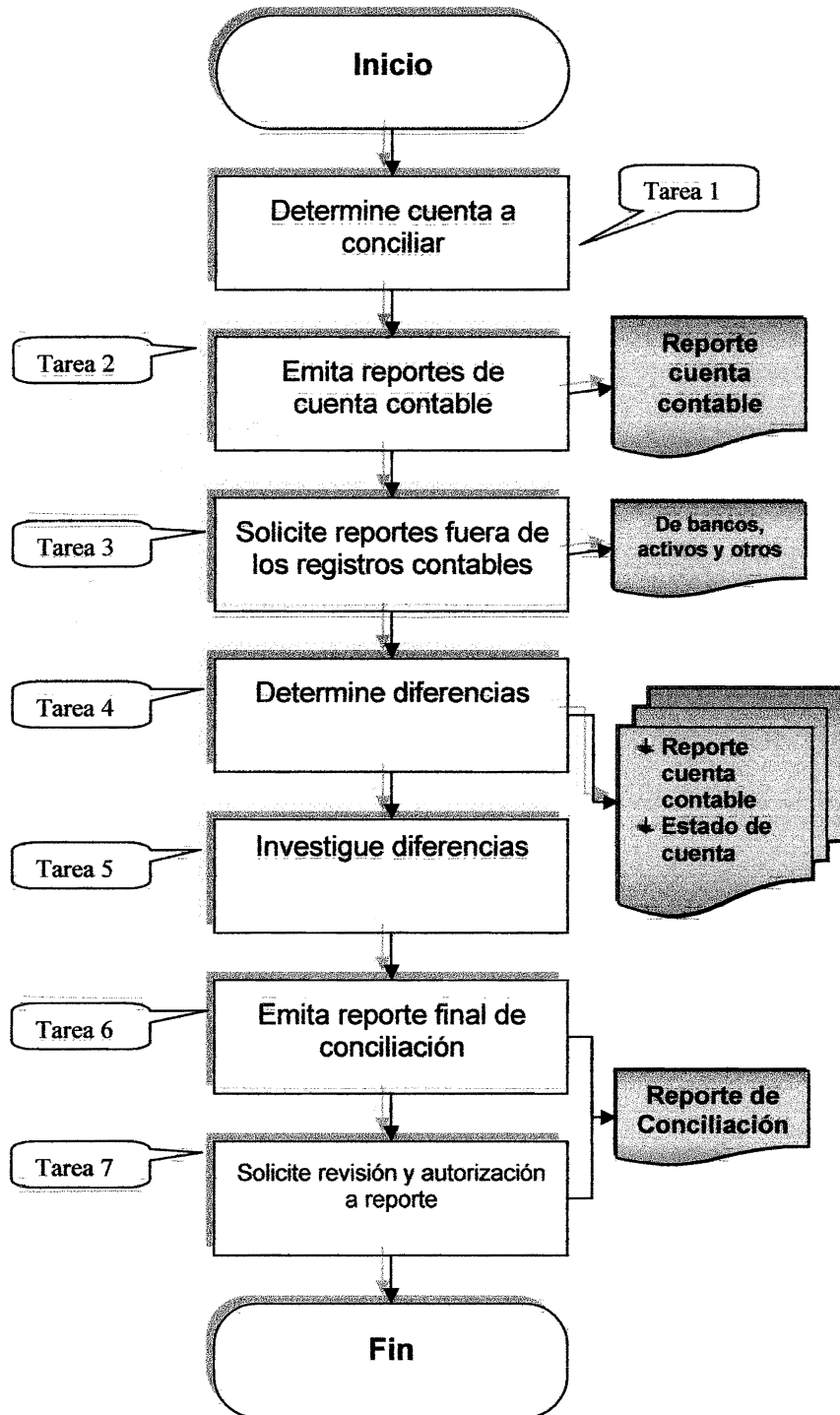
**Área de Responsabilidad:** Financiera

**CARGO RESPONSABLE:** Asistente de Financiera

TAREAS	CÓMO HACER	POR QUÉ HACER	QUIÉN HACE
3. Determine variaciones	Determine las variaciones existente entre el presupuesto otorgado y el que se ha utilizado en el período correspondiente por medio de los gastos efectuados. Esta operación se ejecuta mensualmente en Quetzales y Dólares de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Variaciones por área de responsabilidad y a nivel de general de toda la empresa</li> <li>• Variaciones</li> <li>• Variaciones acumulativas por área de responsabilidad y a nivel general.</li> </ul>	Para determinar el porcentaje utilizado del presupuesto.	Asistente de Financiera
4. Envíe información de variaciones.	Por medio de correo electrónico envíe información de los resultados obtenidos de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Envíe a cada director la información correspondiente a la unidad de negocio a la cual pertenece.</li> <li>• Envíe a Gerencia General y Director Financiero, los resultados obtenidos de cada unidad de negocio.</li> </ul>	Para informar a los responsables del manejo presupuestario de cada unidad de negocio sobre los recursos utilizados hasta la fecha o período indicado.	Asistente de Financiera
5. Reciba observaciones	Cada director de área deberá revisar los resultados de las variaciones enviadas por correo electrónico. Si hubiese algún comentario o corrección deberán informarlo.	Para realizar revisión de las discrepancias encontradas por los directores de acuerdo a los resultados obtenidos.	Directores de Áreas

PROCEDIMIENTO			
PROCESO: Control Financiero			
PROCEDIMIENTO: Ejecución Presupuestaria		Área de Responsabilidad: Financiera	
CARGO RESPONSABLE: Asistente de Financiera			
TAREAS	CÓMO HACER	POR QUÉ HACER	QUIÉN HACE
6. Existen correcciones	Cuando el director de Área envía observaciones y éstas se consideran para realizar alguna corrección a los resultados de las variaciones, deberá continuar con la tarea No. 07	Para realizar correcciones encontradas por los directores de acuerdo al presupuesto de la unidad.	Asistente Financiera
7. ¿Qué tipo de correcciones?	Revise que tipo de correcciones son las que se deberán realizar. Si son correcciones de tipo contable de acuerdo a diferencias encontradas en los gastos efectuados por la unidad de negocio, realice las operaciones o ajustes correspondientes. En cambio si son correcciones al reporte enviado en la tarea No. 03 realice conforme solicitud del director de área. Para cualquier cambio solicite autorización de Director Financiero	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para que los resultados presentados a los directores de las unidades de negocios se encuentren correctamente presentados según gastos efectuados.</li> <li>• Para realizar los registros contables correctamente.</li> </ul>	Director y Asistente de Financiera

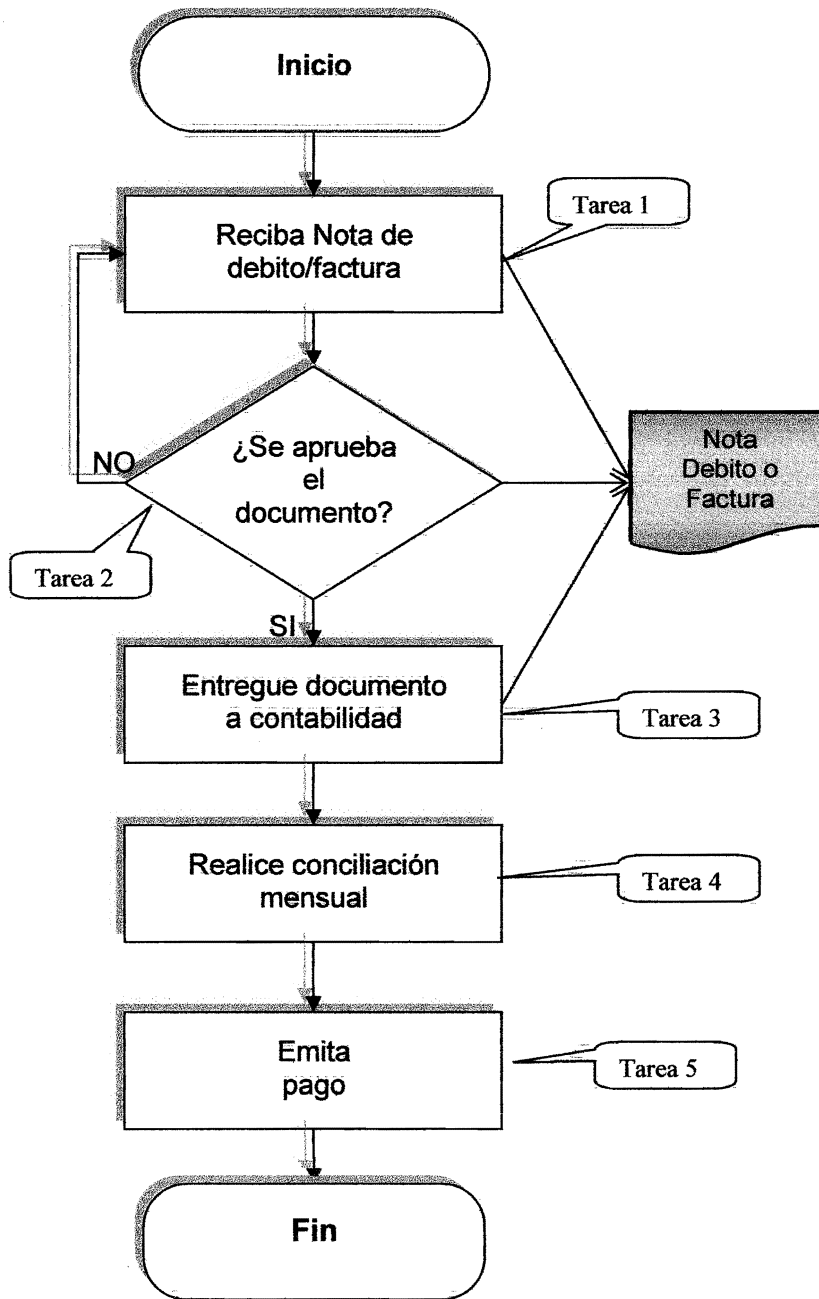
5.26 Conciliaciones de cuentas (Evidencia de Control C021)



PROCEDIMIENTO							
<b>PROCESO:</b> Conciliaciones							
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Conciliaciones de Cuentas				<b>Área de Responsabilidad:</b> Financiera			
<b>CARGO RESPONSABLE:</b> Asistente de Financiera							
N	Descripción			N	Descripción		
1	Reporte cuenta contable			3	Reporte de Conciliación		
2	Reportes fuera de contabilidad						
TAREAS		CÓMO HACER		POR QUÉ HACER		QUIÉN HACE	
1. Determine cuenta a conciliar		Bancos, Activos fijos e inventarios de suministros, son cuentas que regularmente se deben conciliar, otras cuentas serán determinadas por Director de Área.		Para realizar las instrucciones sobre lo solicitado.		Asistente de Financiera	
2. Emita reportes de cuenta contable		De acuerdo a los datos ingresados en el sistema, emita reporte de la cuenta contable a la cual se le realizará la conciliación.		Para revisar los reportes que se encuentran en la contabilidad.		Asistente de Financiera	
3. Solicite reportes fuera de los registros contables		Emita reportes de auxiliares (conteos físicos) llevados a cabo previamente		Para obtener reportes de auxiliares, como Estados de Cuenta Bancarios, registro de Auxiliares de Activos fijos e iniciar las comparaciones.		Asistente de Financiera	

<b>PROCEDIMIENTO</b>			
<b>PROCESO:</b> Control Financiero			
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Conciliaciones Bancarias		<b>Área de Responsabilidad:</b> Financiera	
<b>CARGO RESPONSABLE:</b> Asistente de Financiera			
<b>TAREAS</b>	<b>CÓMO HACER</b>	<b>POR QUÉ HACER</b>	<b>QUIÉN HACE</b>
4. Determine diferencias entre reportes	Revise en el reporte de contabilidad comparándolo contra el reporte auxiliar.	Para determinar diferencias entre reportes.	Asistente de Financiera
5. Investigue diferencias	Determine el origen de las diferencias y siga el trayecto de las mismas.	Para justificar un ajuste potencial.	Asistente de Financiera
6. Emita reporte de conciliación	Imprima reporte con los resultados de las conciliaciones realizadas en las tareas No. 04 y 05	Para revisión y autorización de las transacciones efectuadas	Asistente de Financiera
7. Solicite revisión y autorización de reporte.	Realice revisión de las conciliaciones contables efectuadas, si no existe ninguna observación sobre las mismas, firme los documentos para su autorización y pida a Director que apruebe.	Para autorizar los documentos y dejar constancia del movimiento de las cuentas.	Asistente de Financiera y Director Financiero

5.27 Cuentas Inter-compañías (Evidencia de Control C022)



PROCEDIMIENTO							
PROCESO: Manejo de la cuenta Inter-compañías							
PROCEDIMIENTO: Cuentas Inter-compañías				Área de Responsabilidad: Financiera			
CARGO RESPONSABLE: Director Financiero							
N	Descripción			N	Descripción		
	Nota de debito/factura						
TAREAS		CÓMO HACER			PORQUÉ HACER		QUIÉN HACE
1. Reciba Nota de debito/factura		Reciba mensualmente nota de debito/factura de cualquier empresa del grupo que realice gasto a cuenta de la empresa minera. .			Para indicar que se ha cargado a la cuenta de la empresa el valor determinado del gasto.		Director Financiero
2. ¿Se aprueba el documento?		Verifique que los datos descritos en la nota de debito/factura estén correctamente emitidos de acuerdo a registro interno y solicitudes de gerente general y directores de áreas.  Si la nota de debito/factura se aprueba diríjase a la tarea No. 3 de lo contrario devuelva el documento para su corrección.			Para iniciar el procedimiento de pago del documento.		Gerente General y Director Financiero

<b>PROCEDIMIENTO</b>			
<b>PROCESO:</b> Manejo de la cuenta Inter-compañías			
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Cuentas Inter-compañías		<b>Área de Responsabilidad:</b> Financiera	
<b>CARGO RESPONSABLE:</b> Director Financiero			
<b>TAREAS</b>	<b>CÓMO HACER</b>	<b>POR QUÉ HACER</b>	<b>QUIÉN HACE</b>
3. Entregue documento a contabilidad	Entregue documento a Asistente de Financiera.	Para que realice registro contable de cuentas por pagar.	Director Financiero
4. Realice conciliación mensual	Verifique saldo presentado en la contabilidad contra saldos recibido de inter-compañía Si existiera alguna diferencia de saldo deberá aclararlo con la empresa del grupo que envía el documento.	Para verificar saldos de cuentas por pagar.	Director Financiero
5. Emita pago	Realice pago de saldo por medio de transferencia o cheque	Para cumplir pago de cuentas por pagar.	Asistente de Financiera



5.28 Copias de seguridad de información

PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN							
PROCESO: Copias de seguridad				FASE:			
PROCEDIMIENTO: Copias de seguridad información				UNIDAD DE NEGOCIO: Financiera			
CARGO(S) RESPONSABLE(S): Director Financiero y encargado de Informática							
RESULTADO ESPERADO / ITEM DE CONTROL							
MATERIALES, EQUIPOS AUXILIARES, HERRAMIENTAS, PLANOS, DOCUMENTOS ETC NECESARIOS							
N	Descripción	Cant.	Cód Bodega	N	Descripción	Cant.	Cód Bodega
1	Disco externo de 250 GB de capacidad.						
2	Computadora Desktop Pentium 4, 2 GB RAM, 2.4 GHz						
3	Software Retrospect 7.0						
TAREAS		CÓMO HACER		PORQUÉ HACER		QUIÉN HACE	
1. Encienda la PC.		Presionar el botón de encendido de su PC.		Para iniciar sesión de trabajo		Encargado Informática	
2. Conectar disco externo a la unidad central (PC)		<ul style="list-style-type: none"> <li>Coloque el disco sobre la base de soporte y ubíquelo en un lugar estable y seguro. Conecte el cable alimentador de energía en la parte posterior.</li> <li>Conecte el cable USB al disco externo y a la PC.</li> <li>Presione el botón de encendido en la parte posterior del disco.</li> </ul>		Para trasladar la información de la PC al disco externo.		Encargado Informática	
3. Ejecute el programa Retrospect.		En el menú Inicio diríjase a "Todos los programas", luego ubique el programa "Restrospect" y haga un click sobre el		Porque es el programa que se utiliza para realizar la copia de seguridad.		Encargado de Informática	

PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN			
PROCESO: Copias de seguridad		FASE:	
PROCEDIMIENTO: Copias de seguridad información		UNIDAD DE NEGOCIO: Financiera	
CARGO(S) RESPONSABLE(S): Director Financiero y encargado de Informática			
	programa.		
4. Crear copia de seguridad	<p>En el menú Copia de seguridad se muestran 3 opciones: <b>Copia de seguridad, Duplicar y Recuperar.</b>  <b>Seleccione "Copia de seguridad"</b>  Se muestran 5 opciones: <b>Origenes, Destino, Selección, Presentación previa y Opciones.</b>  <b>Seleccione la opción "Origenes"</b>  <b>Seleccione la unidad de disco donde se localiza la información para copiar.</b>  <b>Seleccione la opción "Subvolumen" y ubique la carpeta que contiene la información para luego seleccionara "Definir"</b>  <b>Seleccione "Aceptar"</b>  <b>Seleccione la opción "Destino" y luego "Crear nuevo"</b>  <b>Aparece una ventana -Crear nuevo conjunto de copia de seguridad"- seleccione "siguiente".</b>  <b>Seleccione "Disco" como medio de copia de seguridad y luego "Siguiete".</b>  <b>En la casilla -Nombre- escriba un nombre para el conjunto de copia de seguridad, en la casilla -Disco- seleccione la unidad externa donde se guardara el BackUp, luego "Siguiete".</b>  <b>En la ventana -Seguridad del conjunto de copia- seleccione "Ninguna" y luego "siguiete".</b></p>	Porque es el procedimiento adecuado para realizar el copia de seguridad	Encargado de Informática

PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN			
PROCESO: Copias de seguridad		FASE:	
PROCEDIMIENTO: Copias de seguridad información		UNIDAD DE NEGOCIO: Financiera	
CARGO(S) RESPONSABLE(S): Director Financiero y encargado de Informática			
	<p>En la ventana – ¿Que desea hacer cuando se llene la unidad de copia de seguridad? Seleccione “Pedir disco nuevo” y luego “Siguiente”.</p> <p>En la ventana –Archivo de catalogo- elija la ubicación “C:\Documents and settings\Administrador\Mis documentos\Archivo deCatalogo para BackUP” , seleccione “Siguiente” luego “Finalizar” y “Aceptar”.</p> <p>Seleccione la opción “<b>Selección</b>” y elija la opción “Todos los archivos” y “Aceptar”</p> <p>Seleccione la opción “<b>Presentación previa</b>”, muestra los archivos que serán guardados, seleccione “Aceptar”.</p> <p>Seleccione la opción “<b>Opciones</b>”, marque las opciones “copia de seguridad normal”, “Verificación”, “Compresión de datos (por software)” y luego “Aceptar”.</p> <p>En la ventana de –Copia de seguridad- seleccione “Copiar”.</p> <p>En la ventana –Monitor de actividad- espere a que termine de ejecutarse la grabación y luego seleccione “Terminar”</p>		
5. Cierre el programa Retrospect	Seleccione menú Archivo y luego Salir	Para cerrar la aplicación y liberar el vinculo con el disco externo.	Encargado de Informática
6. Desconecte el disco externo de la PC	Presione el botón de apagar, desconecte el cable USB y el cable alimentador de	Para poder trasladarlo fuera del sitio.	Encargado de Informática

<b>PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN</b>			
<b>PROCESO:</b> Copias de seguridad		<b>FASE:</b>	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Copias de seguridad información		<b>UNIDAD DE NEGOCIO:</b> Financiera	
<b>CARGO(S) RESPONSABLE(S):</b> Director Financiero y encargado de Informática			
	energía.		
7. Enviar disco I a oficina fuera del sitio	Los días viernes entregue el disco al encargado para envío del disco fuera de las oficinas.	Porque debe trasladarse disco I fuera de las oficinas.	Encargado de Informática
8. Almacenamiento del disco I en lugar seguro fuera del sitio.	El disco es recibido fuera de las oficinas con la relación de envío y se procede a resguardarlos en un lugar seguro.	Por seguridad de la información.	Director Financiero
9. Envío del disco II para repetir el proceso la semana siguiente	El día viernes siguiente de haberlo recibido, se envía de regreso a la oficina donde deberá repetirse el procedimiento.	Para poder actualizar la copia de seguridad	Encargado de Informática
10. Reiniciar el procedimiento	Se recibe el disco de nuevo proveniente de oficina fuera del sitio inicial Se repiten las tareas de la 1 a la 9.	Para tener actualizada la información semanalmente	Encargado de Informática

## **5.29 Manual Contable (Evidencia de Control C024)**

### **Manual de políticas y procedimientos contables**

La información financiera cumple una función primordial, ya que es usada como una herramienta de análisis para toma de decisiones y cumplimiento legal frente a los siguientes actores, quienes son los principales interesados en conocerla, claro esta de forma oportuna:

- Junta Directiva
- Comité de Gerencia de la empresa minera
- A cada Director responsable de cada Área
- Algunas veces conforme a las políticas de divulgación de las actividades de la empresa minera, como por ejemplo: Gerencia a la Vista (en carteleras)
- Autoridades de impuestos
- Autoridades de gobierno, en el ministerio de Energía y Minas.

El estandarizar el tratamiento de la información financiera, entonces, reviste la importancia necesaria para ser consistentes en la presentación de la información a los actores arriba mencionadas, esto permitirá el entendimiento y la comprensión de la información de forma pronta y sin mayores cuestionamientos.

De lo anterior, se desprende el hecho que un manual de políticas y procedimientos contables, asuma las veces de guía en el tratamiento y presentación de la información contable.

Siguiendo a las políticas de contabilidad y manual de procedimientos, se mostrará procedimientos de ítems de control financiero, ya que los mismos son soporte a las actividades contables.

A continuación se desarrolla un segmento de las políticas contables utilizadas en la entidad minera y un manual que regula y normaliza procedimientos a utilizar dentro del que hacer contable de la empresa minera.

Para observar las funciones de la contabilidad, se recomienda observar el **ANEXO IV Diagrama funcional de bloques**

**5.29.1 Manual de Políticas Contables**

<b>INFORMES FINANCIEROS</b>	
<b>Clase</b>	<b>Contable</b>
<b>Código</b>	<b>N001</b>
<b>Área responsable</b>	<b>Financiera</b>
<b>Responsable</b>	<b>Director Financiero</b>
<b>Fecha de Elaboración</b>	<b>15 de Junio</b>
<b>Fecha de Última Revisión</b>	<b>-----</b>
<b>Revisión</b>	<b>0</b>

<b>Elaboró</b>		<b>Revisó</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Nombre y Firma</b>	<b>Cargo</b>	<b>Nombre y Firma</b>
Director Financiero	Manuel Piñarte	Gerente General	José Lainez

<b>Aprobó</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Nombre y Firma</b>
Gerente General	José Lainez

**A. OBJETO**

Establecer las bases para la presentación de los estados financieros con propósitos de información financiera general, para que los usuarios puedan tomar decisiones acerca de la entidad objeto de reporte.

**B. ALCANCE**

Esta normativa aplica a la información financiera que se emita en la empresa exploradora de minerales. Conforme a Normas de Internacionales de Información Financiera, Marco conceptual y SOX procedimientos.

**C. REQUISITOS GENERALES**

- Se elaborarán conforme a NIIF
- Se elaborarán con una periodicidad que será mensual, trimestral o anual.
- En los estados financieros se declarará que se cumple con las NIIF.
- Deberán estar claramente identificados
- Los estados financieros deberán incluir el período de tiempo que cubren.
- Identificación de la entidad a la cual pertenecen
- Razón para reportar un período menor o mayor a un año, y el hecho de que las cifras

que se ofrecen no sean totalmente comparables para el estado de resultado, estado de flujos de efectivo, el estado de cambios en el patrimonio neto y en las notas correspondientes.

- La moneda de presentación:
- El nivel de agregación y el redondeo utilizado al presentar las cifras de los estados financieros.
- Como parte de los procedimientos SOX la presentación de la información deberá realizarse de forma trimestral y será realizada por la Gerencia y la Junta Directiva de forma trimestral, analizando e investigando las cifras de los mismos.
- El informe anual analizado y revisado también por los auditores externos que para el caso sean nombrados en Asamblea.

#### **D. RESPONSABILIDADES**

Junta Directiva:	Aprobar los estados financieros en asamblea.
Gerente General:	Revisar y dar visto bueno a los estados financieros anuales o intermedios.
Director Financiero:	Emitir los estados financieros conforme a NIIF.
Contador:	Elaborar los estados financieros en base a principios contables de NIIF

#### **E. DESARROLLO**

Para informar sobre la situación financiera, rendimientos financieros, gestión de la administración, movimientos de flujos de efectivo, cambios en el patrimonio neto y otros aspectos relevantes, la administración emitirá el informe financiero que incluya como mínimo:

##### **Estado de situación financiera:**

Se presentará la información de los activos y pasivos, distinguiendo entre los corrientes y los no corrientes. La diferenciación entre activos y pasivos corrientes y no corrientes, estará determinada por aquellos que sean menores a 12 meses (corrientes) y mayores a 12 meses (no corrientes), tiempo en el que se espera recuperar o pagar dichas cuentas.

Así también deberá incluirse la sección del capital o patrimonio de forma resumida, esta información deberá ser base de información para la elaboración del estado de cambios en el patrimonio neto.

##### **Estado de resultados:**

Servirá para informar de la gestión de la administración en un período determinado, que regularmente es de un año, mostrando la información que concierne a los gastos administrativos causado en la empresa exploradora de minerales, y que no han podido ser aplicados a la

exploración propiamente dicha. Se presentarán conforme al desarrollo de la nomenclatura o plan de cuentas definido y aprobado.

Incluirá a su vez, los ingresos por concepto de otras actividades que no responden al giro habitual de las operaciones de la entidad exploradora de minerales.

El resultado de la información será una utilidad o pérdida en operación que será trasladada a la sección del patrimonio neto en el estado de situación financiera.

**Estado de flujos de efectivo:**

Resulta útil la inclusión de este estado financiero para suministrar a los usuarios una base para la evaluación de la capacidad que la empresa tiene para generar efectivo y otros medios líquidos equivalentes, así como las necesidades de la empresa para la utilización de esos flujos de efectivo.

Se deberán separar los flujos de efectivo generados por las actividades de Operación, Inversión y Financiamiento así como la inclusión de la conciliación entre la utilidad neta y las actividades de operación.

**Estado de cambios en el patrimonio neto:**

Se incluirán todos los cambios habidos en el patrimonio neto y los cambios en el patrimonio neto distintos de los procedentes de las transacciones con los propietarios del mismo, cuando actúen como tales.

**Notas a los estados financieros:**

Se incluirá aquí un resumen de las políticas contables significativas aplicadas y otras notas explicativas. Deberá incluir información que siendo exigida por las NIIF (NIC's) no ha sido incluida en otros apartados del informe. Deberá incluir una referencia cruzada entre la información presentada y los estados financieros, cuando está trate de aclarar o ampliar aspectos de aquellos. Además se incluirá otras informaciones, en las que se puede contar con: Contingencias, compromisos contractuales no reconocidos, información de carácter no financiero, como lo es la gestión de riesgos en la entidad entre otras.

**F. MODIFICACIONES**

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIONES
	1	Versión inicial



<b>Efectivo y Equivalentes de Efectivo</b>	
<b>Clase</b>	<b>Contable</b>
<b>Código</b>	<b>N002</b>
<b>Área responsable</b>	<b>Financiera</b>
<b>Responsable</b>	<b>Director Financiero</b>
<b>Fecha de Elaboración</b>	<b>15 de Junio</b>
<b>Fecha de Última Revisión</b>	<b>—</b>
<b>Revisión</b>	<b>0</b>

<b>Elaboró</b>		<b>Revisó</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Nombre y Firma</b>	<b>Cargo</b>	<b>Nombre y Firma</b>
Director Financiero	Manuel Piñarte	Gerente General	José Lainez

<b>Aprobó</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Nombre y Firma</b>
Gerente General	José Lainez

#### **A. OBJETO**

Explicar el tratamiento y orientación para contabilizar el efectivo y equivalentes de efectivo.

#### **B. ALCANCE**

El efectivo comprende el efectivo en caja, depósitos a corto plazo, y el saldo de los fondos depositados en bancos disponible para su uso por la empresa en las actividades de diario; los fondos sujetos a restricciones de corto plazo.

Los equivalentes de efectivo comprenden: inversiones de alta liquidez que son fácilmente convertibles a cantidades conocidas de efectivo y que están sujetas a un riesgo insignificante de cambios en el valor y que su cambio a efectivo es posible en un tiempo menor a 3 meses.

El desarrollo de esta política de contabilidad se basa en la NIC 1, 7, 32 y 39.

#### **C. RESPONSABILIDADES**

**Junta Directiva:** Definir el nivel de erogación en cantidades de efectivo para el Gerente y los empleados en posiciones de Dirección.

**Gerente General:** Revisar y asegurar la salvaguarda del efectivo y equivalentes de efectivo y análisis de flujos de efectivo.

**Director Financiero:** Aprobar las erogaciones y emitir informes de flujos de efectivo. Aprobar las conciliaciones de las cuentas de efectivo.

**Contador:** Emitir programación de erogaciones de efectivo y preparar información para

flujos de efectivo. Preparar conciliaciones de las cuentas de efectivo.

#### D. DESARROLLO

El registro del efectivo se dará como consecuencia de que la entidad obtenga o se desligue del control legal sobre el dinero, y se regularmente cuando:

Existen transacciones físicamente recibidas, transferidas desde o para una cuenta bancaria de una entidad.

Recibidos o entregadas en forma de documento cheque o giro bancario que la empresa no tiene ninguna duda con respecto a que no será efectivo al presentarse a la entidad bancaria.

El efectivo es reconocido en la contabilidad por su importe nominal.

Los equivalentes de efectivo se registran a su valor razonable, en la mayoría de los casos el valor razonable de los mismos es igual a su costo o valor nominal.

Su presentación debe hacerse en el estado de situación financiera, en la sección de activos corrientes.

#### E. MODIFICACIONES

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIONES
	1	Versión inicial

Activos fijos	
Clase	Contable
Código	N003
Área responsable	Financiera
Responsable	Director Financiero
Fecha de Elaboración	15 de Junio
Fecha de Última Revisión	---
Revisión	0

Elaboró		Revisó	
Cargo	Nombre y Firma	Cargo	Nombre y Firma
Director Financiero	Manuel Piñarte	Gerente General	José Lainez

Aprobó	
Cargo	Nombre y Firma
Gerente General	José Lainez

**A. OBJETO**

Proporcionar guía y orientación en el registro de los activos fijos de la entidad exploradora de minerales.

**B. ALCANCE**

Incluyen los activos que son propiedad de la entidad exploradora de minerales o están arrendados bajo la figura de arrendamiento financiero.

Se excluye del alcance lo siguientes:

Los derechos y concesiones y los gastos de exploración capitalizados, aunque los activos fijos utilizados para desarrollar las actividades de exploración se encuentran en el ámbito de esta política.

En caso hubiese, los activos fijos que deban clasificarse como para la venta o donación, por la naturaleza de las operaciones de la entidad.

El desarrollo de esta política se basa en las NIC 16, 17, 23 y 36

**C. RESPONSABILIDADES**

Junta Directiva:	Delegar autoridad para adquirir y vender los activos de valores mayores.
Gerente General:	Comprar o vender activos menores y poner a disposición de la Junta Directiva la compra o venta de activos fijos que refieren a inversiones mayores.
Director Financiero:	Asegurar la salvaguarda de los activos
Contador:	Llevar registros detallados de los activos fijos y sus depreciaciones y/o deterioros y elaborar las bases de control físico de los mismos.

**D. DEFINICIONES**

Activos fijos:

Son los activos tangibles que: son obtenidos para que nos presten un servicio, arrendarlos a terceros

Activos que se espera sean utilizados durante un período mayor a un año.

Depreciaciones:

Valor que corresponde a la reducción o deterioro del valor del activo fijo adquirido, correspondiente al desgaste calculado en un período determinado.

**E. DESARROLLO**

La presentación de los activos fijos debe hacerse en el estado de situación financiera como no-corrientes.

Un bien será reconocido como activo fijo si:

Su costo puede ser medido con claridad.

Es probable que los beneficios económicos futuros asociados con el mismo, se reciban en la entidad.

En general los activos fijos se contabilizan por elemento, es decir, cada activo por separado, relacionando su depreciación o deterioro. Sin embargo existen bienes de bajo valor que aunque cumplan con las condiciones arriba mencionadas, pueden ser llevados a gasto por el monto tan bajo que representan en lugar de capitalizarse. La decisión de capitalizar dependerá de las circunstancias y los topes de erogaciones que se fijen para su reconocimiento. En algunos casos se agregarán activos que aun teniendo poco valor, cumplan las condiciones arriba indicadas para ser considerados activos fijos, ya que su valor sumando de un mismo tipo de bienes es material. Siendo así que los bienes que son de las mismas características pueden agruparse en partidas contables.

Un bien se reconoce como activo fijo al valor del costo pagado por este mismo, en la fecha de compra. Si el pago se lleva más tiempo del crédito normal aprobado, la diferencia entre el costo del bien y el precio final pagado será el interés y deberá registrarse en el período como gasto, a menos que el valor del activo incluya dicho valor.

El costo de un activo fijo incluye todos los gastos que han sido necesarios para poner en funcionamiento el mismo, conforme a lo siguiente:

Los costos de adquisición, incluyendo los de importación, los impuestos no reembolsables y los valores de descuentos sobre compras o pago pronto, los gastos de personal que fueron necesarios para poner en funcionamiento dicho activo, los gastos de manejo y entrega, los costos de la comprobación de si el bien esta funcionando al inicio de forma correcta y los costos por estimaciones de desmantelamiento y restauración para eliminar y/o desmantelar el bien o para restaurar el sitio en el que el activo se encuentra al final de la vida del mismo, esto último si la empresa asume esos costos.

En el caso de gastos importantes que se demuestre claramente que resultarán en beneficios económicos futuros por el uso de los bienes, más allá de su estándar de funcionamiento original, se capitalizarán como un costo adicional de los activos.

Los gastos de exploración de un área determinada, se registrarán como activo fijo, solamente cuando los recursos mineros hayan sido probados.

Depreciaciones, agotamiento y amortización:

Los activos bajo régimen de arrendamiento financiero, se deprecian a lo largo del plazo del arrendamiento.

Los gastos de exploración se agotan sobre la base de las unidades de producción del total de reservas de mineral probadas, al momento de la explotación.

Las depreciaciones de los activos fijos inician a computarse un mes después de adquirido el bien.

Los activos fijos se deprecian por el monto equivalente al costo de adquisición, por lo que no se

asigna valor residual alguno. Al ser depreciados en su totalidad, el costo y la depreciación acumulada se rebajan de las respectivas cuentas. Estos activos se deprecian por el método de la línea recta considerando la vida útil estimada por la administración, los cuales son revisados anualmente. El detalle de las vidas útiles aplicadas es el siguiente:

<u>Descripción</u>	<u>% Depreciación</u>	<u>Vida Útil</u>
Maquinaria y Equipo para exploración y evaluación	20	5 años
Vehículos	20	5 años
Mobiliario y Equipo	20	5 años
Mejoras a propiedades arrendadas	33.33	3 años
Herramientas	25	4 años
Equipo de cómputo	33.33	3 años

Las depreciaciones y gastos de restructuración que no sean registrados como activos fijos, deberán ser cargados en el estado de resultados, en la fecha que sucedan.

#### Deterioro:

La pérdida por deterioro, caducidad en su tecnología u otro elemento que haga que un activo pierda su valor, y que por ende resulte en que un activo no deba estar registrado a un importe superior a su importe recuperable, ocasiona ajustes a los activos fijos; estos ajustes son registrados a resultados.

La Administración efectúa una revisión al cierre de cada ejercicio contable sobre los valores en libros de sus activos no circulantes para identificar disminuciones de valor cuando hechos o circunstancias indican que los valores registrados podrían no ser recuperables. Si dicha indicación existiese y el valor en libros excede el importe recuperable, la Compañía valúa los activos o las unidades generadoras de efectivo a su importe recuperable. Las pérdidas que se generen por este concepto se registran en los resultados del año en que se determinan.

Los requisitos generales que se deben incluir en las divulgaciones son:

- Importe bruto en los libros y las depreciaciones acumuladas (incluyendo deterioros) al comienzo y al final de cada período que se presente.
- Un conciliación del importe en libros al principio y al final de cada período que se presenten mostrando:
  - Adiciones
  - Activos fijos mantenidos para la venta
  - Las adquisiciones a través de combinaciones de negocios.
  - La depreciación

- Las pérdidas por deterioro
- Los activos como garantías de deudas.
- El importe de cada clase de activo incluido en arrendamiento financiero

#### F. MODIFICACIONES

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIONES
	1	Versión inicial

Provisiones, estimaciones y contingencias	
Clase	Contable
Código	N004
Área responsable	Financiera
Responsable	Director Financiero
Fecha de Elaboración	15 de Junio
Fecha de Última Revisión	----
Revisión	0

Elaboró		Revisó	
Cargo	Nombre y Firma	Cargo	Nombre y Firma
Director Financiero	Manuel Piñarte	Gerente General	José Lainez

Aprobó	
Cargo	Nombre y Firma
Gerente General	José Lainez

#### A. OBJETO

Proporcionar guía y orientación en el registro de las estimaciones y contingencias contables.

#### B. ALCANCE

Se explican los requisitos para y da orientaciones sobre el tratamiento de las provisiones y pasivos contingentes. Se incluye el tema de obligaciones por retiro (**Asset Retirement Obligations, ARO**) por sus siglas en inglés.

Las bases técnicas utilizadas son: NIC 16, 19 y 37

### C. RESPONSABILIDADES

Junta Directiva:	Aprobar los estados financieros, que incluyen las provisiones y pasivos contingentes.
Gerente General:	Aprobar todas aquellas partidas de provisiones fuera del curso regular de las operaciones de la entidad.
Director Financiero:	Revisar y dar visto bueno a las provisiones y pasivos contingentes.
Contador:	Ingresar y proporcionar la documentación de soporte de las partidas a operar.

### D. DESARROLLO

Algunas decisiones adoptadas por la administración de la entidad pueden dar lugar al reconocimiento de ciertas disposiciones de índole delicada, ya sea porque se refieren a estrategias del negocio o porque afectan a los empleados, por lo tanto debe considerarse la toma de decisiones de forma delicada.

#### **Provisiones o estimaciones de pasivos:**

Las provisiones pueden distinguirse de otros pasivos, tales como acreedores e impuestos por pagar, como ejemplo, porque en los primeros existe incertidumbre sobre el plazo o la cuantía de los gastos que se requieran en la liquidación.

Quedan excluidas de este tratamiento cualquier contrato en garantía financiera e importes relativos a depreciaciones y amortizaciones acumuladas.

Las provisiones aquí tratadas son pasivos en el momento de registro el gasto en el futuro es incierto. Las provisiones se contabilizan en la fecha del balance con la mejor estimación, con las mejores condiciones para considerar en el presente que la obligación quede cubierta, en el futuro los valores en libros serán ajustados conforme se conozcan nuevos hechos que afecten las provisiones.

Provisiones para la rehabilitación ambiental resultante de operaciones en curso o del pasado se reconocen en el período en que una obligación, legal o implícita, a un tercero se plantea y la cantidad puede estimarse razonablemente. La medición del pasivo se basa en los requisitos legales vigentes y la tecnología existente. El reconocimiento de la responsabilidad solidaria se basa en la mejor estimación de la cuota que le corresponde a la empresa de la responsabilidad adquirida.

El pasivo se determinará con independencia de esperar las recuperaciones de seguros.

Criterio de reconocimiento:

Una provisión es reconocida como una obligación solo si se cumplen los siguientes criterios:

- La entidad tiene una obligación legal o implícita, obligando a hacer algo la empresa. Ejemplo de ello lo constituye las provisiones que la empresa exploradora hace para el pago de prestaciones laborales a los empleados, por las que una ley obliga

categoricamente a la empresa al pago de las mismas, proporcionando los porcentajes de cálculo que serán necesarios para dicho registro.

- Es probable que la empresa este obligada a cancelar la obligación y
- Puede estimarse de manera fiable el valor de la obligación.

Las únicas obligaciones reconocidas se encuentran en el estado de situación financiera de la empresa y son las que existen a la fecha del mismo.

Una obligación que no cumple con los criterios antes descritos, puede ser un pasivo contingente.

Una obligación implícita se refiere a:

- Qué la empresa ha creado un patrón de comportamiento específico en prácticas anteriores, publicando el tratamiento que le da a un determinado evento de forma suficientemente concreta que la empresa ha indicado a terceras partes de forma eficaz que aceptará ciertas responsabilidades. En este caso un ejemplo claro de ello para la empresa exploradora de minerales, estriba el hecho de los compromisos que hacen con las comunidades para proyectos de mejoramiento, cuando entre a trabajar en sus áreas, y aunque no se encuentren en contratos firmados, los compromisos se anotan en libros de actas de las comunidades o bien se divulgan en reuniones de negocios con las mismas.
- Como consecuencias de eventos, la empresa ha creado una expectativa que puede palpase en terceros que cumplirá con ciertas obligaciones.

Entonces un factor clave para determinar si existe o no una obligación presente, es considerar que aún teniendo la administración de la empresa, la posibilidad de decir no para cumplir con lo publicado, esto conllevaría a un daño en la imagen de buena voluntad de la empresa, una censura o limitación en el trabajo en el futuro, y por lo tanto no tiene otra salida que cumplir con la obligación anunciada.

Una estimación fiable se refiere a que en los casos de obligaciones arriba indicadas, los valores a registrar reflejan razonablemente el monto de la obligación que un futuro deba cancelarse.

En algunos casos raros que ninguna estimación fiable pueda hacerse, no podrá registrarse como una estimación en los registros contables y por lo tanto deberá reportarse como una contingencia, debido a la incertidumbre de la provisión.

Para efectos de obtener la estimación fiable, puede hacerse uso de referencias a hechos anteriores o bien el uso de terceros expertos en el tema.

Cuando una estimación se registre y se conoce que la misma deberá ser cancelada en un período mayor a un año y que probables influencias de factores externos puedan afectar en ese tiempo la cancelación de la obligación, estos factores deben considerarse para el cálculo actual, ejemplo: la inflación, cambios climáticos o deterioro en las condiciones de



los sitios, cambio de tecnología y otros. En la empresa exploradora un ejemplo de ello, serían las recuperaciones de sitios afectados en las actividades de perforación, ya que entre más largo sea el plazo para iniciar la rehabilitación de un terreno, mayores gastos deberán realizarse para llevar el sitio a un estado similar de cuando se encontró (a veces se encuentran los sitios con sembradillos, pasto para ganado etc.).

Una provisión puede utilizarse solo para solventar las obligaciones por las que fue originada, nunca para solventar cancelaciones de otras obligaciones que no fueron incluidas en las provisiones iniciales.

Si en determinado caso, ya no es necesario cumplir con las obligaciones que fueron estimadas o los valores reales son mayores a los estimados, las ganancias o pérdidas deberán llevarse a resultados del período actual.

Se mostrarán en el estado de situación financiera como pasivos corrientes o no corrientes dependiendo del tiempo en que se espera deba cumplirse con la obligación, mayores a un año no corrientes.

**Pasivo contingente:**

- Se da un pasivo contingente cuando existe una obligación que surge de la ocurrencia de hechos pasados, cuya existencia será confirmada sólo por la ocurrencia o no de uno o más eventos futuros inciertos que no están claramente bajo el control de la empresa exploradora de minerales, o
- Una obligación presente, surgida de sucesos pasados, pero que no se reconoce porque:

No es probable que requiera recursos económicos para la cancelación de la misma.

El importe de la misma no puede ser cuantificable con fiabilidad.

Un ejemplo de pasivos contingentes en la entidad exploradora de minerales, lo constituyen sanciones ambientales por daños ambientales que alguna comunidad o propietario de terrenos vecinos a las operaciones encausen, pero que están sujetos a juicios en tribunales y que su pago depende de que una sentencia quede en firme, y que nuestros abogados y nuestras pruebas confirmen que no ha existido dicho daño.

Los pasivos contingentes se presentarán en la notas a los estados financieros.

**E. MODIFICACIONES**

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIONES
	1	Versión inicial

<b>Costos Diferidos de Exploración y Gastos de Administración</b>	
<b>Clase</b>	<b>Contable</b>
<b>Código</b>	<b>N005</b>
<b>Área responsable</b>	<b>Financiera</b>
<b>Responsable</b>	<b>Director Financiero</b>
<b>Fecha de Elaboración</b>	<b>15 de Junio</b>
<b>Fecha de Ultima Revisión</b>	<b>-----</b>
<b>Revisión</b>	<b>0</b>

<b>Elaboró</b>		<b>Revisó</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Nombre y Firma</b>	<b>Cargo</b>	<b>Nombre y Firma</b>
Director Financiero	Manuel Piñarte	Gerente General	José Lainez

<b>Aprobó</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Nombre y Firma</b>
Gerente General	José Lainez

#### **A. OBJETO**

Proporcionar guía y orientación en el registro de los costos por actividades propiamente de exploración de minerales.

#### **B. ALCANCE**

Establecer los criterios para el registro de los desembolsos por las exploraciones y evaluaciones de recursos minerales.

Así también determinar bases para el deterioro de este activo.

Bases técnicas observadas para el desarrollo de esta política NIIF 6, NIC 36 Y 37.

#### **C. RESPONSABILIDADES**

**Junta Directiva:** Aprobar los estados financieros en donde se encuentran inmersos los registros por desembolsos en actividades de exploración y evaluaciones de minerales y los resultados que muestran los gastos clasificados en El Estado de Resultados.

Aprobar las devoluciones de áreas concedidas al gobierno.

**Gerente General:** Dar su visto bueno y poner a disposición de la Junta Directiva las razones y criterios considerados para el registro de los desembolsos por exploraciones y evaluaciones de minerales. Aprobar la nomenclatura contable para los gastos, tanto en activos intangibles como en el Estados de Resultados.

Gerencia Técnica:	Proporcionar los criterios para considerar un área de exploración como de interés o no para su debido registro en activo intangible o a resultados del período. Aprobar la nomenclatura contable para los gastos, tanto en activos intangibles como en el Estado de Resultados.
Director Financiero:	Proponer los criterios técnicos para los registros contables de los desembolsos por exploraciones y evaluaciones de minerales y los gastos administrativos en el Estado de Resultados.
Contador:	Según el criterio adoptado, efectuar los registros correspondientes.

#### **D. DESARROLLO**

##### **Costos de Evaluación y Exploración (Activo Intangible)**

Se reconocerán como activo intangible, definido como costos por evaluaciones y exploraciones de minerales y se aplicará de manera uniforme el criterio aquí vertido, ya se considera el grado en el que los desembolsos están asociados con el descubrimiento de recursos minerales específicos. Los siguientes son los elementos de la contabilidad de la empresa exploradora de minerales que deben considerar para el registro contable de los desembolsos, como Activos Intangibles "Costos de Exploración":

- Los desembolsos incurridos en adquisición de derechos de exploración, que lo constituyen el pago de cánones de otorgamiento y superficiales al gobierno de Guatemala por medio del Ministerio de Energía y Mina.
- Los estudios topográficos, geológicos, geoquímicos y geofísicos, en el caso específico se incluirán aquí: los salarios de los geólogos y sus beneficios laborales, así como todos los gastos que sean necesarios para desarrollar sus actividades de campo o de escritorio.
- Los desembolsos en los contratos de perforación o los costos asociados por operar cualquier maquinaria que se posea para tal efecto.
- La toma de muestras del subsuelo y los análisis químicos necesarios para determinar los tipos de minerales y sus componentes.
- Actividades relacionadas con la evaluación de la factibilidad y viabilidad comercial de la extracción de un recurso mineral.
- Los desembolsos por acceder a un área de trabajo, en la que previamente se han obtenido derechos de exploración, pero que el suelo es propiedad de un tercero o una comunidad.
- Los desembolsos por el desarrollo de proyectos sociales que contribuyan a que las actividades de exploración se desarrollen en un marco sostenible con las comunidades que se trabajan o a las que en determinado momento se afecta.
- Los desembolsos por recuperación y/o rehabilitación de las áreas en que se llevó a

cabo actividades de exploración y evaluación de minerales.

- Todos los costos en aspectos ambientales que sean necesarios para asegurar que las actividades de evaluación y exploración cumplan o superen los requisitos legales en referencia.
- Los desembolsos por la logística aplicada en las actividades exploración, ejemplo: vehículos propios o arrendados, energía eléctrica, combustibles y lubricantes, alimentación entre otros.
- Los costos que como consecuencia de estimaciones o provisiones a una determinada fecha, se vean cubiertos por los conceptos antes descritos.

Es importante resaltar que el tratamiento contable de los desembolsos por evaluaciones y exploraciones de minerales, no se considerará como un activo intangible cuando se den las siguientes condiciones:

- Los desembolsos en que haya incurrido por cualquier tipo exploración y evaluación de los recursos minerales, previo a la obtención del derecho legal a explorar un área.
- Después de que sea demostrable la factibilidad técnica y la viabilidad comercial de la extracción de un mineral.
- Los desembolsos sean para el desarrollo de los recursos mineros determinados.

Los activos por evaluación y exploración de minerales se valorarán por su coste.

Un activo intangible definido como de evaluación y exploración será reconocido como tal en el estado de situación financiera como no corriente, siempre que sea probable que se obtengan beneficios económicos futuros para la empresa, y además el activo tiene un coste o valor que puede ser determinado de forma fiable.

Para determinar el valor fiable, la empresa exploradora de minerales ha definido lo siguiente:

Contando con 15 derechos mineros adquiridos ante el gobierno de Guatemala, por medio del Ministerio de Energía y Minas, los desembolsos que se efectúen en las actividades de exploración y evaluación de minerales, deberán registrarse separando los costos y gastos incurridos en cada uno de los distintos derechos mineros adquiridos. Esto permitirá una identificación clara de los costos aplicados a cada uno de los derechos mineros y una evaluación del nivel de actividades desarrolladas por cada uno.

Cuando por cualquier circunstancia desembolsos sean para varios áreas de exploración definidas como derechos mineros distintos, se aplicarán criterios de distribución como:

- Cantidad de kilómetros otorgadas en cada derecho minero y que están siendo objeto de estudio.
- Reporte de tiempos aplicados en los diferentes derechos mineros.

- Cantidad de metros perforados o cartografiados en las distintas áreas.
- Estimaciones razonables efectuadas en conjunto por la unidad de exploración y financiera de la empresa exploradora.

Deterioro o no reconocimiento como activo intangible (Diferido)

Los desembolsos por actividades de evaluación y exploración serán reconocidos como activo intangible (no corriente) siempre y cuando la Gerencia Técnica proporcione a la unidad Financiera seguridad razonable, por medio de divulgación de que los desembolsos en determinada área conllevan el reconocimiento de potenciales desarrollos mineros en el futuro.

Cuando la Gerencia Técnica determine que un área ha dejado de ser del interés minero para empresa exploradora, todos los desembolsos acumulados por tales actividades, deberán ser llevados a resultados del período en que se determine.

Las razones por las que se puede considerar un área sin interés son:

- Los recursos minerales encontrados no satisfacen el estándar que se ha definido.
- Obligatoriedad de devolver el área por finalización del período de autorización otorgado por el gobierno y que la misma no aplica para ser solicitada de nuevo.
- Por la imposibilidad de acceder al territorio completo y por lo tanto la imposibilidad de aumentar los estudios hasta un nivel que satisfaga los estándares definidos para las actividades de exploración.
- Que los minerales encontrados se encuentren en un estado tal, que desde ya se considere imposible su aprovechamiento o bien que el mismo sería extremadamente oneroso y no comercialmente viable, esto si haber realizado el estudio de viabilidad.
- Que la empresa sea cerrada y no cedida a ningún otro ente.

Los activos que se adquieran para el desarrollo de las actividades de exploración, serán clasificados en el estado de situación financiera como activos corrientes o no corrientes según corresponda su clasificación, conforme las demás Normas de Internaciones de Información Financiera, por lo tanto no deberán incluirse como activo intangible.

Cuando la fiabilidad técnica y viabilidad comercial de la extracción de un recurso mineral sean demostrables, el activo que antes era intangible deberá pasar por una evaluación de posible deterioro de su valor, para luego ser clasificado como un activo material o fijo. Un ejemplo de un deterioro en el valor de un área explorada sería que en las actividades de viabilidad y fiabilidad se haya determinado que solo una parte del área es de interés para explotación, entonces, se deberá prorratear los desembolsos conforme a la cantidad de kilómetros totales y determinar así el valor del área que no es de interés para llevar a resultados tal valor.

Las revelaciones que deberán efectuarse en los estados financieros, relacionadas con los activos de exploración y evaluaciones mineras son:

- Las políticas contables aplicadas a los desembolsos relacionados con la exploración y evaluación, incluyendo el reconocimiento de activos por exploración y evaluación.
- Los importes de activos, pasivos, ingresos y gastos, así como los flujos de efectivo por actividades de exploración e inversión, surgidos de la exploración y evaluación de recursos minerales.

Al momento de determinarse la fiabilidad técnica y la viabilidad comercial el activo intangible que en ese paso ya estará definido en cantidades de recurso mineral probadas y definidas pasará a ser clasificado como un activo material y se registrará como activo no corriente, debiendo amortizarse conforme a las unidades de mineral que se estima producirá y en el tiempo conforme éstas sean aprovechadas.

#### **Gastos en el Estado de Resultados:**

Son clasificados en el Estado de Resultados todos aquellos desembolsos o gastos ocasionados por provisiones y estimaciones, que por su naturaleza no puedan ser atribuidos a los costos de exploración y evaluación de forma directa o indirecta.

Se contemplan dentro de esta clasificación, aquellos gastos que aún dejando de efectuar actividades de exploración y evaluación, son necesarios para que la empresa desarrolle sus actividades administrativas.

Dentro de esta clasificación se encuentran los gastos como:

- Alquiler de oficinas administrativas, para la gerencia y contabilidad.
- Los gastos para mantener las oficinas.
- Los sueldos y salarios del personal administrativo y sus beneficios laborales.
- Los gastos en aspectos legales.
- Honorarios legales y de otras asesorías no relacionadas directa o indirectamente con las actividades de exploración.
- Otros de similar índole.

Los gastos tanto de exploraciones y evaluaciones, como los administrativos son registrados de acuerdo con el método de lo devengado.

#### **E. MODIFICACIONES**

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIONES
	1	Versión inicial

<b>Compañías relacionadas</b>	
<b>Clase</b>	<b>Contable</b>
<b>Código</b>	<b>N006</b>
<b>Área responsable</b>	<b>Financiera</b>
<b>Responsable</b>	<b>Director Financiero</b>
<b>Fecha de Elaboración</b>	<b>15 de Junio</b>
<b>Fecha de Ultima Revisión</b>	<b>----</b>
<b>Revisión</b>	<b>0</b>

<b>Elaboró</b>		<b>Revisó</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Nombre y Firma</b>	<b>Cargo</b>	<b>Nombre y Firma</b>
Director Financiero	Manuel Piñarte	Gerente General	José Lainez

<b>Aprobó</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Nombre y Firma</b>
Gerente General	José Lainez

#### **A. OBJETO**

Proporcionar guía y orientación en el registro de las cuentas con compañías relacionadas.

#### **B. ALCANCE**

- Identificar las relaciones entre partes relacionadas.
- = La identificación de transacciones típicas entre las empresas relacionadas del grupo.

La referencia técnica utilizada es: NIIF 1 y NIC 24

#### **C. RESPONSABILIDADES**

- Junta Directiva:** Proporcionar las bases de las relaciones entre las compañías relacionadas.
- Gerente General:** Definir los parámetros de comunicación y aprobaciones de las transacciones entre la empresa exploradora de minerales y las compañías relacionadas.
- Director Financiero:** Asegurar que los datos provistos sean correctos y sus registros en la contabilidad conforme a esta política y actualizar la misma.  
Seguimiento y aprobación de los reportes de conciliación de las cuentas relacionadas.
- Contador:** Operar los registros contables de las cuentas relacionadas, emitir reportes de conciliación.

#### **D. DESARROLLO**

Las partes relacionadas están definidas de manera amplia con la intención de abarcar a las entidades y personas que pueden ejercer influencia sobre la entidad que reporta o puede estar influida por la entidad informante.

El término relacionado va mas allá que su vinculación jurídica, por tanto las partes relacionadas incluyen:

- Matrices, filiales, asociadas y negocios conjuntos.
- La administración por personal clave (incluyendo a los miembros cercanos de la familia) de una entidad

No se consideran partes relacionadas las siguientes:

- Dos entidades, simplemente porque tienen un director o una persona en la administración en común.
- Dos participes simplemente porque comparten el control conjunto de varias empresas.
- Los proveedores y otros terceros con los que se tengan actividades económicas de volumen alto y que pueda existir una dependencia económica como resultado de dichas transacciones.

Las relaciones entre partes relacionadas pueden tener un efecto en la ganancia o pérdida y en la situación financiera de la entidad. Las partes relacionadas pueden realizar transacciones que las partes independientes no pueden.

Las actividades con partes relacionadas que la empresa exploradora de minerales realiza, están enmarcadas en las siguientes transacciones:

- Remuneraciones de personal clave en la administración de la compañía exploradora.
- Fondos recibidos para la realización de las actividades de exploración.
- Pagos efectuados por la compañía relacionada a favor de terceros, por servicios o bienes adquiridos para la empresa exploradora de minerales.
- La compañía relacionada posee acciones mayoritarias de la empresa exploradora de minerales.

De las transacciones mencionadas con anterioridad se requiere que la empresa exploradora de minerales divulgue en sus estados financieros lo siguiente:

- La naturaleza de las transacciones.
- Los saldos pendientes necesarios para la comprensión del efecto potencial de la relación en los estados financieros.
- Beneficios al personal clave que recibe beneficios y pagos de la parte relacionada, incluyendo:
  - Los beneficios a corto plazo (salarios)
  - Las prestaciones laborales
  - Otras prestaciones a largo plazo o post empleo.



- Indemnizaciones por cese
- Pagos en acciones
- Importe de las transacciones
- Garantías por los fondos recibidos, en este caso la empresa exploradora tiene como compromiso la rendición de cuentas a la parte relacionada, en la que mostrara y hará una declaración de haber utilizado los fondos recibidos específicamente para las actividades de exploración y evaluación de minerales.

Presentación en el estado financiero:

Habiéndose determinado que los fondos enviados por la parte relacionada a la empresa exploradora y los gastos realizados ante terceros por la primera, serán objeto de reembolso cuando la entidad exploradora inicie operaciones de explotación, los saldos de esta cuenta se clasificarán como pasivo no corriente.

Los valores en moneda extranjera que se registren, serán actualizados en el transcurso del tiempo para reflejar valores actualizados, conforme a la políticas de conversión y de divulgación de valores razonables de los activos y pasivos.

<b>Efectos de los cambios en moneda extranjera</b>	
<b>Clase</b>	<b>Contable</b>
<b>Código</b>	<b>N007</b>
<b>Área responsable</b>	<b>Financiera</b>
<b>Responsable</b>	<b>Director Financiero</b>
<b>Fecha de Elaboración</b>	<b>15 de Junio</b>
<b>Fecha de Última Revisión</b>	<b>----</b>
<b>Revisión</b>	<b>0</b>

<b>Elaboró</b>		<b>Revisó</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Nombre y Firma</b>	<b>Cargo</b>	<b>Nombre y Firma</b>
Director Financiero	Manuel Piñarte	Gerente General	José Lainez

<b>Aprobó</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Nombre y Firma</b>
Gerente General	José Lainez

#### A. OBJETO

Proporcionar guía y orientación en manejo de las cuentas en moneda extranjera y presentación de la información de esa misma forma.

**B. ALCANCE**

Identificación de la moneda funcional.

Tratamiento de las cuentas que su origen y manejo es moneda extranjera.

Reporte de información financiera en moneda extranjera.

La referencia técnica se encuentra en la NIC 21.

**C. RESPONSABILIDADES**

Junta Directiva:	Aprobar estados financieros en moneda funcional y recibir información en moneda extranjera para la toma de decisiones sobre la entidad.
Gerente General:	Dar visto bueno a los criterios vertidos en la presente política.
Director Financiero:	Proporcionar los criterios conforme a normas internacionales de contabilidad, para determinación de la moneda funcional para operar las transacciones en moneda extranjera, determinación de tipos de cambio y formulación de los reportes en moneda extranjera.
Contador:	Proveer la información que sea necesaria para que el Director Financiero cumpla con sus responsabilidades.

**D. DESARROLLO**

Una transacción en moneda extranjera es una operación que se denomina o exige su liquidación en una moneda extranjera, incluidas las transacciones que se producen cuando una operación cae dentro de los siguientes ítems:

- Compra o venta de bienes y servicios cuyo precio esta denominado en moneda extranjera.
- Prestamos o financiamiento de las actividades de exploración, si los importes a pagar en el futuro están expresados en monea extranjera.
- De otra manera adquiera o ceda activos o pasivos que su liquidación incurra en transacciones con moneda extranjera.

En el reconocimiento inicial, las transacciones en moneda extranjera se convertirán a la moneda funcional utilizando el tipo de cambio corriente, si no es posible, entonces una tasa media de la semana o mes, de la fecha en que se efectuó la transacción.

En cada fecha de emisión de estados financieros, las cuentas se revalorizarán conforme lo siguiente:

Activos y Pasivos Corrientes	Tipo de cambio corriente
Activos y pasivos no corrientes	Tipo de cambio histórico
Capital social	Tipo de cambio histórico
Resultados	Tipo de cambio promedio del ejercicio contable

Las diferencias en cambio se contabilizan en pérdidas y ganancias.

La empresa determinará su moneda funcional en la que emitirá sus estados financieros, para la determinación de la moneda funcional se deben seguir las siguientes condiciones:

- La moneda que principalmente influye en los precios de los materiales de suministros, salarios y demás costos y gastos de la entidad.
- La moneda en que generalmente se generan los fondos para las actividades.

Derivado de lo anterior la empresa exploradora de minerales ha efectuado el siguiente análisis:

Si bien es cierto que la moneda en que se reciben los fondos para las actividades es el Dólar de los Estados Unidos, los mismos deben ser convertidos a Quetzales para desembolsar el 75% de los costos y gastos de las operaciones. Por lo tanto, la moneda funcional adoptada por la entidad es el Quetzal (Q). Los registros contables y los estados financieros están expresados en esa moneda.

#### E. MODIFICACIONES

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIONES
	1	Versión inicial

#### 5.29.2 Manual de procedimientos aplicables en contabilidad

MANUAL DE CONTABILIDAD	
Clase	Contable
Código	N008
Área responsable	Financiera
Responsable	Director Financiero
Fecha de Elaboración	15 de junio
Fecha de Última Revisión	----
Revisión	0

Elaboró		Revisó	
Cargo	Nombre y Firma	Cargo	Nombre y Firma

Director Financiero	Manuel Piñarte	Gerente General	José Lainez
---------------------	----------------	-----------------	-------------

Aprobó	
Cargo	Nombre y Firma
Gerente General	José Lainez

#### A. OBJETO

Permitir que los registros e información proveniente de las diferentes áreas de responsabilidad se recopilen y registre de manera ágil, veraz y oportuna para presentación de resultados que a su vez *conlleven la toma de decisiones, y así conocer la situación financiera de la empresa.*

#### B. ALCANCE

Este manual aplica a todas las áreas de responsabilidad de la empresa minera, especialmente a las personas que intervienen en el proceso de administración financiera correspondiente al área *Financiera.*

#### C. DEFINICIONES

##### Plan de cuentas:

Guía para el registro de las operaciones contables de la empresa exploradora de minerales, comúnmente se utiliza el sistema de codificado decimal para llevar un orden lógico.

El plan de cuentas servirá de base para la elaboración de los informes contables y el seguimiento presupuestario.

##### Póliza Contable:

Es el registro de ingreso en la contabilidad, que se utiliza para dar de alta en el sistema de contabilidad a un movimiento económico. En la póliza contable se respeta el principio de partida doble. Utilizará el plan de cuentas para registrar las transacciones en la contabilidad.

#### D. RESPONSABILIDADES

##### Asistente de Financiera

- Elabora estados financieros y rinde informes al Director del Área Financiera.
- Elabora las declaraciones mensuales o anuales de impuestos y realiza los trámites correspondientes. Los datos incluidos en las declaraciones, son tomados de los registros de la *contabilidad.*
- Se encarga de realizar los cuadros anexos y soportes para la elaboración de los registros de ingreso (póliza) a la contabilidad.

- Elabora conciliaciones de cuentas y elaboración de detalles o integraciones.
- Elabora cuadros de ejecución presupuestaria, en base a los registros de contabilidad.

#### **Director Financiero**

- Establece los sistemas de control de información y seguimiento de acciones.
- Dicta las normas de control interno a seguir de acuerdo a las distintas cuentas.
- Supervisa, revisa y autoriza pago de cuentas por pagar y costos y gastos que surjan.
- Aprueba el registro de las operaciones realizadas por la empresa
- Ejerce el control de los flujos de efectivo
- Realiza presentación de Estados Financieros al comité de gerencia y accionistas
- Revisa y aprueba trabajo del Asistente de Financiera.
- Elabora reportes a Junta Directiva.
- Elabora reportes que se deban enviar a los Financieros en el exterior del país, como reportes la oficina corporativa.

#### **Otros Directores de Áreas de Responsabilidad**

Reportar actividades económicas hacia el Área Financiera, conforme al plan de cuentas definido.

#### **Gerente General**

- Recibir informes de ejecución presupuestaria
- Recibir estados financieros y presentarlos a Junta Directiva

#### **Junta Directiva**

- Aprobar o no la ejecución presupuestaria
- Aprobar o no los estados financieros

### **E. DESCRIPCIÓN GENERAL**

El registro uniforme de los costos realizados por las áreas de responsabilidad de la empresa minera, es un mecanismo fundamental para la transparencia y confiabilidad de la información contable. Esto permite una evaluación permanente de la situación y evolución financiera, y a su vez consolidar información para la obtención de resultados. Con la uniformidad en el registro de las transacciones contables se logra una información real de la situación patrimonial de los accionistas, permitiendo la adopción de decisiones adecuadas.

El orden en que se desarrollará el manual será :

- Plan de cuentas para las áreas de Activos y pasivos corrientes y no corrientes y el patrimonio.
- Plan de cuentas aplicable al estado de resultados.
- Definición de cuentas controlables y no controlables

- Definición de área de responsabilidad y como debe fluir la información económica de las transacciones desde las áreas hacia el área financiera en la empresa exploradora de minerales.
- Tratamiento de las transacciones más comunes en la empresa exploradora, a través del plan de cuentas antes diseñado.

Los Directores de cada área de responsabilidad de la empresa, deberán utilizar las cuentas establecidas en el Plan de cuentas- En el apartado de las cuentas de resultados Costos y gastos de Exploración y Administrativos, si en algún caso particular y por razones de actividades de exploración u otras que puedan surgir, los directores se vean en la necesidad de emplear alguna sub.-cuenta no considerada en esta guía, deberá solicitar su integración al Plan de Cuentas, al Director Financiero, quien deberá realizar las modificaciones a este Manual.

## **F. PROCEDIMIENTO**

La definición de contabilidad como técnica utilizada para producir información que sirva de base para tomar decisiones, implica que la información debe cumplir con una serie de requisitos para satisfacer adecuadamente las necesidades que mantienen vigente su utilidad. El siguiente procedimiento será tomado como guía para generar la información financiera.

### **F.1 Plan de Cuentas**

El Plan o Catálogo de cuentas de la empresa exploradora de minerales, es como sigue:

Plan de cuentas para los Activos, Pasivos y Patrimonio	
Código de cuenta	Descripción de las cuentas
1-00-00-00-000	ACTIVO
1-10-00-00-000	ACTIVOS CORRIENTES
1-10-10-00-000	CAJA Y BANCOS
1-10-10-10-000	CAJA
1-10-10-10-001	Fondos Fijos
1-10-10-20-000	BANCO
1-10-10-20-001	Banrural 3-015484-21
1-10-20-00-000	CUENTAS POR COBRAR
1-10-20-20-000	DEUDORES DIVERSOS
1-10-20-20-002	Deudores Diversos
1-10-20-30-000	FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS
1-10-20-30-001	Juan Pérez
1-10-30-00-000	INVENTARIOS
1-10-30-10-000	INVENTARIOS DE SUMINISTROS
1-10-30-10-001	Inventario equipo de seguridad industrial
1-10-30-10-002	inventario herramientas y artículos de ferretería
1-10-30-10-003	Inventario papelería y útiles
1-20-00-00-000	ACTIVOS NO CORRIENTES
1-20-10-00-000	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
1-20-10-10-000	MOBILIARIO Y EQUIPO
1-20-10-10-001	Mobiliario y Equipo
1-20-10-20-000	EQUIPO DE COMPUTO
1-20-10-20-001	Equipo de Computación
1-20-10-40-000	MAQUINARIA Y EQUIPO
1-20-10-40-001	Maquinaria y Equipo
1-20-20-00-000	DEPRECIACIONES ACUMULADAS
1-20-20-10-000	MOLIBIARIO Y EQUIPO
1-20-20-10-001	Deprec. Acum. Mobiliario y Equipo
1-20-20-20-000	EQUIPO DE COMPUTACION
1-20-20-20-001	Deprec. Acum. Equipo de Computación
1-20-20-40-000	MAQUINARIA Y EQUIPO
1-20-20-40-001	Deprec. Acum. Maquinaria y Equipo
1-30-00-00-000	ACTIVOS INTANGIBLES
1-30-10-00-000	COSTOS DE EXPLORACIÓN
1-30-10-10-000	COSTOS DE EXPLORACIÓN
1-30-10-10-001	Costos licencia de exploración I
1-30-10-10-002	Costos licencia de exploración II
1-30-10-10-003	Costos licencia de exploración III
2-00-00-00-000	PASIVOS
2-10-00-00-000	PASIVO CORRIENTE
2-10-10-00-000	CUENTAS POR PAGAR
2-10-10-20-000	ACREEDORES
2-10-10-20-001	Acreedores varios
2-10-10-30-000	IMPUESTOS
2-10-10-30-001	Retención ISR empleados
2-10-10-30-002	Retención ISR varios
2-10-10-30-003	Cuotas IGSS
2-10-10-40-000	PRESTACIONES LABORALES
2-10-10-40-001	Aguinaldo
2-10-10-40-002	Bono 14
2-20-00-00-000	PASIVO NO CORRIENTE
2-20-10-00-000	PASIVO NO CORRIENTE
2-20-10-10-000	PRESTAMOS CASA MATRIZ
2-20-10-10-001	Casa Matriz
3-00-00-00-000	CAPITAL,RESERVAS, RESULTADOS
3-10-00-00-000	PATRIMONIO
3-10-10-00-000	PATRIMONIO
3-10-10-10-000	CAPITAL AUTORIZADO SUCRITO Y PAGADO
3-10-10-10-001	Capital Autorizado
3-10-10-10-002	Acciones por suscribir
3-10-20-00-000	RESULTADOS
3-10-20-10-000	RESULTADOS ACUMULADOS
3-10-20-10-001	Perdidas Acumuladas
3-10-20-10-002	Resultados del ejercicio

Plan de cuentas para los Ingresos, Costos y Gastos		CENTROS DE COSTOS O UNIDADES DE RESPONSABILIDAD					
Código de cuenta	Descripción de las cuentas	Exploración +++	HSE +++	Asuntos Públicos +++	Servicios Generales +++	Gerencia General ***	Financiera ***
		4-00-00-00-000	<b>INGRESOS</b>				
4-10-00-00-000	<b>OTROS INGRESOS</b>						
4-10-10-00-001	Ingresos por ventas varias						
6-00-00-00-000	<b>COSTOS Y GASTOS</b>						
6-10-00-00-000	<b>COSTOS Y GASTOS</b>						
6-10-10-10-000	<b>SALARIOS Y OTROS LABORALES</b>						
6-10-10-10-001	Sueldos, beneficios y prestaciones laborales	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6-10-10-20-000	<b>CONTRATOS</b>						
6-10-10-20-001	Adecuación de instalaciones	✓				✓	
6-10-10-20-002	Adecuación vías y accesos para perforación	✓					
6-10-10-20-003	Alimentación	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6-10-10-20-004	Alquileres	✓		✓		✓	
6-10-10-20-005	Análisis Químicos	✓	✓				
6-10-10-20-007	Asesoría Jurídica					✓	
6-10-10-20-010	Auxiliares Comunidad	✓	✓	✓			
6-10-10-20-011	Comunicaciones e Informática	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6-10-10-20-012	Energía Eléctrica	✓				✓	✓
6-10-10-20-013	Entrenamiento y capacitaciones	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6-10-10-20-014	Mantenimientos	✓	✓	✓			
6-10-10-20-015	Medio Ambiente		✓				
6-10-10-20-016	Perforación	✓					
6-10-10-20-017	Preparación de muestras	✓					
6-10-10-20-018	Proyectos Asuntos Públicos			✓			
6-10-10-20-020	Rehabilitación	✓					
6-10-10-20-021	Renta de vehículos	✓	✓	✓	✓	✓	
6-10-10-20-024	Salud Ocupacional		✓				
6-10-10-20-026	Servidumbres	✓					
6-10-10-20-030	Vuelos Charter Empleados				✓		
6-10-10-20-031	Cartografía Regional	✓					
6-10-10-20-032	Cartografía Detalle	✓					
6-10-10-30-000	<b>SUMINISTROS</b>						
6-10-10-30-001	Combustibles y lubricantes	✓	✓	✓	✓	✓	
6-10-10-30-002	Papelaría y artículos de oficina	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6-10-10-30-003	Repuestos Suministros e Insumos	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6-10-10-30-004	Señalización	✓			✓		
6-10-10-40-000	<b>OTROS</b>						
6-10-10-40-001	Afiliación y Suscripciones	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6-10-10-40-002	Alimentación Contratistas y Asesores	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6-10-10-40-005	Derechos Mineros	✓					
6-10-10-40-006	Fianzas	✓			✓	✓	
6-10-10-40-007	Publicaciones y Anuncios			✓		✓	
6-10-10-40-008	Seguros					✓	
6-10-10-40-009	Viáticos Empleados	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6-10-10-40-010	Depreciación	✓	✓	✓	✓	✓	✓
+++	<b>Los costos incurridos para estas áreas, al fin de cada período serán trasladados a la cuenta de Activo Intangible, denominada Costos de Exploración, conforme a lo que indica la NIIF 06</b>						
***	<b>Las erogaciones incurridas para estas áreas constituirán los gastos administrativos, mismos que permanecerán en el Estado de Resultados, ya que son considerados como no directos a la exploración</b>						



## **F.2 Actividades controlables y no controlables**

### **Actividades controlables**

Aquellas actividades que traducidas a valores monetarios, permiten su identificación e imputación de forma clara, esto es independientemente del volumen en que se causen. Estas actividades serán cargadas en su totalidad como costos de exploración en forma directa.

Dentro de la empresa exploradora de minerales se encuentran las siguientes, no siendo este dato exhaustivo.

Costos de:

Perforación

Análisis químicos

Adecuación de campamentos

Alimentación en áreas de trabajo

Transporte de personal en áreas de trabajo

Insumos para perforación (brocas, aceites, combustibles etc.)

### **Actividades no controlables**

Son aquellas erogaciones que constituyen factores o recursos utilizados y que por afectar a un proceso en su conjunto, no pueden fácilmente ser imputados a un área específica.

En la empresa exploradora de minerales, se pueden definir las siguientes erogaciones que se consideran no controlables y que el administrador o ejecutor del gasto deberá distribuir a las distintas áreas de responsabilidad, utilizando la mejor base lógica. Entre otros gastos están:

Transporte aéreo de personal

Alimentación de personal destacado junto con personal administrativo

Servicio telefónico en oficinas

Gastos varios en oficinas compartidas entre varias áreas de responsabilidad (energía eléctrica, agua, extracción de basura, cafetería)

Arrendamientos de oficinas y hoteles para uso de personal en general

Mantenimiento de los edificios

## **F.3 Los centros de costos definidos para la acumulación de costos y gastos son:**

- Gerencia General
- Exploración

- Salud, Seguridad y Ambiente. HSE Health, Safety and Environmental (por sus sigla en inglés)
- Financiera
- Servicios Generales
- Asuntos Públicos

#### F.4 Descripción del tratamiento de las cuentas

En la siguiente definición de cuentas, se presentarán las consideradas principales en el plan de cuentas de la empresa minera. Se incluirá el tratamiento contable que se efectúa en la empresa exploradora de minerales.

##### Activo

Es todo recurso controlado por la empresa minera como resultado de los sucesos pasados, y del que la empresa tiene o desea obtener, en el futuro beneficios económicos.

##### Activo Corriente

Es el constituido por el efectivo y otros recursos que en el desarrollo normal de las operaciones están destinados a convertirse, a corto plazo, en efectivo disponible. Ello indica que está integrado por los bienes y derechos que están en constante movimiento durante el ciclo de operaciones de la empresa.

A continuación un detalle de las principales cuentas de Activo Corriente utilizadas en la entidad:

##### Efectivo

El efectivo se valúa y presenta por su valor nominal y, cuando se trata de moneda extranjera, debidamente convertido a moneda corriente (Quetzales) aplicando la tasa de cambio representativa del mercado de la fecha del balance.

Este término incluye los fondos fijos o caja chica, en depósito a plazo fijo, de ahorro, a la vista y en tránsito. Además incluye los fondos restringidos o destinados (separados) para fines especiales. Algunas cuentas incluidas dentro del efectivo son:

##### Fondos Fijos

La cantidad de dinero en moneda corriente (Quetzales) y en Dólares de los Estados Unidos, solicitada para solventar gastos menores. Esta se mantiene en custodia por parte de la persona asignada quien la ocupa en la medida que se requiere, evitando así se solicite cheques por valores pequeños.

##### Tratamiento Contable:

Se Carga:	Se Abona:
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Por importe autorizado y otorgado al responsable del manejo del fondo fijo.</li> <li>○ Por importe a ampliaciones al fondo asignado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Por devolución o disminución del fondo fijo de parte del responsable del mismo.</li> </ul>

**Bancos:**

Representa la disponibilidad de efectivo en cuentas bancarias, ya sea en dólares o quetzales.

**Tratamiento Contable:**

<b>Se Carga:</b>	<b>Se Abona:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Del valor de los depósitos en cuenta de cheques</li> <li>○ Del valor del presupuesto asignado.</li> <li>○ Del valor de los intereses que los bancos abonen a cuenta de cheques.</li> <li>○ Otros ingresos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Del valor del importe de los pagos que se realizarán conforme gastos realizados por las áreas de responsabilidad.</li> </ul>

- Deberán emitirse solo cheques nominativos.
- El control de la cuenta se deberá realizarse por medio de dos firmas autorizadas según norma delegación de autorizaciones.
- Se deberán realizar conciliaciones bancarias mensuales conforme estados de cuenta proporcionados por el banco, si es necesario se podrán realizar en un período más corto, haciendo mención del motivo del adelanto, todo esto deberá realizarlo el personal del área de Financiera.

**Deudores diversos****Deudores Diversos**

Representa el adeudo contraído con personal y terceros, cuyo importe está pendiente de liquidar a favor de la empresa minera.

**Tratamiento Contable**

<b>Se Carga:</b>	<b>Se Abona:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ El valor de las cantidades que se deberán cobrar a terceras personas, prestamos a empleados o anticipos a contratos o compras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Del valor de abonos recibidos, cancelaciones o prestación de servicio efectuados por los deudores o cuentas que se consideren incobrables</li> </ul>

**Funcionarios y empleados**

Es el importe entregado a empleados como anticipo por solicitud de gastos de viaje u otras actividades a realizar.

**Tratamiento Contable:**

<b>Se Carga:</b>	<b>Se Abona:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Por el importe de anticipo para gastos que se otorguen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ El valor de los gastos que se comprueben por medio de documentos de respaldo.</li> <li>○ Por el importe de las devoluciones en efectivo de anticipos de gastos no utilizados.</li> </ul>

### **Inventarios de Suministros**

#### **Inventarios de suministros**

Son los bienes o materiales utilizados para proveer a las distintas áreas de responsabilidad para la realización de las actividades. Estos pueden ser elementos de protección personal, equipos de seguridad, compra de materiales de ferretería, papelería y útiles, entre otros. El valor de los inventarios se determina aplicando el método del costo promedio.

#### **Tratamiento Contable:**

<b>Se Carga:</b>	<b>Se Abona:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Del valor del inventario</li> <li>○ Compras a precio costo</li> <li>○ Gastos de compra</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Devoluciones sobre compras</li> <li>○ Entrega de materiales para las actividades</li> </ul>

### **Activo No Corriente**

#### **Propiedad, Planta y Equipo**

Este grupo de cuentas comprende el conjunto de bienes de cualquier naturaleza que se posean, con la intención de emplearlos en forma permanente para el desarrollo del giro normal de las actividades que realizan las unidades de negocios.

#### **Mobiliario y Equipo**

Se considera mobiliario y equipo a los muebles a los artículos o bienes movibles tangibles propiedad de la empresa y que no tienen como destino la venta o donación, como lo son: escritorios, sillas, mesas, teléfonos, libreros, estantería, etcétera.

#### **Tratamiento Contable:**

<b>Se Carga:</b>	<b>Se Abona:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Por las adquisiciones que se realicen en el transcurso del ejercicio, a precio de costo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Por el importe de bajas (ventas, pérdidas o inservibles) que se realicen en el mobiliario o equipo.</li> </ul>

#### **Equipo de computación**

Son los dispositivos electrónicos y mecánicos que se emplean para el procesamiento de datos. (Hardware) y los programas para su utilización (software), los cuales no son destinadas para donación o venta., como por ejemplo, computadoras, monitores, teclados, impresoras, scanner, entre otros, propiedad de la empresa.

#### **Tratamiento Contable:**

<b>Se Carga:</b>	<b>Se Abona:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Del precio costo de los computadoras que se adquieran.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Del precio costo de los equipos que se de de baja, ya sea por venta, deterioro total u otros.</li> </ul>

**Maquinaria y Equipo**

Valor de dichos elementos propiedad de la empresa, para ser utilizados en el desarrollo de las operaciones de exploración. Por ejemplo generador eléctrico, motosierras, cortadora de núcleo (muestras de mineral), etc.

Tratamiento Contable:

<b>Se Carga:</b>	<b>Se Abona:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Compra de maquinaria o equipo</li> <li>○ Precio costo de la maquinaria o equipo adquirida durante el ejercicio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Venta o baja del equipo.</li> </ul>

**Depreciaciones acumuladas**

Es la cantidad acumulada del valor de desgaste aplicado a los activos Propiedad, Planta y Equipo, durante el tiempo que han sido propiedad de la empresa.

Tratamiento Contable:

<b>Se Carga:</b>	<b>Se Abona:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cancelación de la depreciación acumulada por baja de activos fijo por cualquier motivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Por el importe de la depreciación o desgaste calculado mensualmente a los activos fijos.</li> </ul>

**Gastos Diferidos****Gastos de Exploración**

Los gastos de exploración se registran atendiendo a lo descrito en la política contable descrita al inicio de esta sección, haciendo la separación por cada tipo de derecho minero adquirido.

Tratamiento Contable:

<b>Se Carga:</b>	<b>Se Abona:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Desembolsos o provisiones de costos de exploración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Por el importe del deterioro o amortización.</li> </ul>

**Pasivo**

Es el conjunto de deudas y obligaciones, que representan los compromisos adquiridos sobre los activos o bien en base a estimaciones realizadas por la administración de la empresa.

**Pasivo Corriente****Cuentas por pagar**

Son deudas que tiene la empresa por concepto de bienes y servicios que adquiere al crédito. Llevar un registro de lo que debe y cuándo son los vencimientos le permitirá gozar de una buena situación crediticia y retener su dinero el mayor tiempo posible. Se incluyen otras obligaciones a corto plazo.

Cuentas dentro de esta sección, como sigue:

Acreedores varios:

Cuenta colectiva cuyo saldo representa el monto total de adeudos a favor de varias personas cuyos créditos no aparezcan en otra forma en la contabilidad. En este caso, para la empresa minera, se contraen deudas en concepto de adquisición de inventarios de suministros, propiedad planta y equipo entre otros.

Tratamiento contable:

Se Carga:	Se Abona:
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ El valor de los pagos a cuenta o liquidación efectuados a los acreedores.</li> <li>○ Del valor de los descuentos concedidos por los acreedores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Con las cantidades que por conceptos distintos de las compras se deben a terceras personas.</li> <li>○ Valor de los intereses que apliquen los acreedores por demora de pago</li> </ul>

Impuestos:

En esta cuenta se refleja la deuda que la empresa tiene con el Estado de Guatemala en concepto de las Obligaciones Tributarias o pagos exigible con el estado o con otros los diversos entes de gobierno.

Los impuestos comprendidos en está cuenta son: Retención ISR empleados, Retención ISR facturas especiales, IVA retención facturas especiales, IGSS, IVA sobre ventas, Timbres, Impuesto Sobre la Renta.

Tratamiento Contable:

Se Carga:	Se Abona:
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Por el importe de los pagos de impuestos retenidos y entregados a las entidades correspondientes.</li> <li>○ Por importe de impuestos retenidos y reintegrados a las diferentes personas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Por el importe de las retenciones en concepto del ISR, IVA y otro tipo de impuesto que se retenga periódicamente para su pago.</li> <li>○ Por el importe de las determinaciones de impuesto realizadas en un período y que su pago se realiza de forma posterior a esa fecha.</li> </ul>

Prestaciones Laborales:

Son los beneficios complementarios al sueldo que de acuerdo a leyes estipuladas en Guatemala, se otorgan a los trabajadores derivadas de las relaciones laborales y contractuales.

Las Prestaciones Laborales son registradas sobre la base de provisión de acuerdo a los porcentajes de Ley que el Impuesto Sobre la Renta establece y conforme a las obligaciones patronales establecidas en el Código de Trabajo.

Entre las prestaciones laborales a pagar se encuentran: Aguinaldo (bonificación al final del año) y Bono 14 (Bonificación de medio año).

**Tratamiento Contable:**

<b>Se Carga:</b>	<b>Se Abona:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pago de prestaciones laborales a los empleados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Reserva o provisión realizada.</li> </ul>

**Pasivo No Corriente**

El pasivo a largo plazo está representado por las deudas cuyo vencimiento sea mayor a un año o al ciclo normal de operaciones de la empresa, si este es superior. La parte de los pasivos a largo plazo —normalmente obligaciones financieras e hipotecarias— que se estima se va a cancelar dentro de los doce meses siguientes o dentro del ciclo normal de operaciones, se convierte en un pasivo corriente y, en consecuencia debe reclasificarse para efectos de su presentación en los estados financieros.

**Cuentas por pagar largo plazo**

**Prestamos (Inter-compañías o casa matriz)**

Registra el valor de las obligaciones que contrae la empresa a favor de organizaciones del mismo grupo, por diferentes conceptos. Siendo que las empresas del grupo, regularmente se encuentran ubicadas fuera del país, los valores recibidos se contabilizan como préstamos, ya que es la figura entre otras como: Capitalización, gastos a cuenta de la compañía en el extranjero, que se considera ideal para el manejo de los fondos.

**Tratamiento Contable:**

<b>Se Carga:</b>	<b>Se Abona:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Por los pagos parciales o totales que se realicen</li> <li>○ Por el valor de las notas de crédito que se envíen por diferentes conceptos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Por el valor de las obligaciones contraídas, derivadas de la recepción de fondos.</li> <li>○ Por el valor de los servicios pagados a cuenta nuestra.</li> </ul>

**Patrimonio**

Comprende el valor total de los aportes iniciales y los posteriores aumentos o disminuciones de los socios o accionistas, el cual se encuentra a disposición de la empresa mediante acciones o monto asignado. Representa la inversión de los accionistas, e incluye las aportaciones, más las utilidades retenidas o menos las pérdidas acumuladas, más las reservas u otro tipo de superávit.

**Capital Autorizado, suscrito y pagado**

Registra el ingreso real al patrimonio de la empresa aportado por los accionistas.

**Tratamiento Contable:**

<b>Se Carga:</b>	<b>Se Abona:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Del valor de los retiros que hagan los accionistas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Del valor de las nuevas aportaciones de capital que hagan los accionistas</li> <li>○ Del valor de las aportaciones iniciales efectuadas por los accionistas.</li> </ul>

**Resultados**

Las cuentas de resultado son todas aquellas que muestran las variaciones cuantitativas que se producen en el patrimonio de la empresa, ello como resultados de las operaciones o actividades por las cuales existe la empresa.

**Tratamiento Contable:**

<b>Se Carga:</b>	<b>Se Abona:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ El valor de las pérdidas de cada ejercicio</li> <li>○ Por el valor de las capitalización de utilidades realizadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ El valor de las ganancias obtenidas de cada ejercicio</li> <li>○ Por el pago de pérdidas por parte de los accionistas.</li> </ul>

**Ingresos**

Aumento del patrimonio neto correspondiente a la empresa en un período determinado, no necesariamente en efectivo, a cambio de bienes o servicios vendidos o prestados. Dentro de las operaciones de la empresa exploradora no se contempla el obtener ingresos por ventas de producto, sin embargo algunos ingresos son causados por ventas de servicios extraordinarios y venta de bienes fuera del giro normal del negocio.

**Tratamiento Contable:**

<b>Se Carga:</b>	<b>Se Abona:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Por el valor de ajustes a los ingresos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Por el valor de venta de bienes varios y prestación de servicios propiedad de la empresa y que no corresponden a mineral</li> </ul>

**Costos y Gastos**

Valorización de todos los recursos empleados o gastos necesarios para la operación en términos normales de la empresa. El costo de operación expresada habitualmente en flujos, es decir, recursos empleados en función de una unidad de tiempo y que se contemplan en los presupuestos normales anuales de operación de los establecimientos.

Los costos de exploración serán tratados como se menciona en el apartado de políticas contables aplicables, misma que en resumen se describe: los costos que hayan sido necesarios



para las actividades de exploración, serán llevados a cargos diferidos al finalizar cada período intermedio (mensual, trimestral o semestralmente), pero se cargan en Resultados debido a que ello permite conocer con mayor certeza el detalle de los erogados, así como servir esta información para hacer el seguimiento de los presupuestos.

Por lo tanto a continuación se describen las principales cuentas de costos y gastos. La definición de costos y gastos imputables a Cargos Diferidos en el Activo, en las cuentas Costos de Exploración y Gastos de Administración que quedan en Resultados, puede seguirse en el apartado sobre Actividades controlables y no controlables, así como en la sección donde se define el plan de cuentas, siempre de este capítulo práctico.

A continuación se describen las principales cuentas de resultados, independientemente de si su cargo fuese llevado posteriormente a cargos diferidos o no. Su tratamiento contable es similar para todas las cuentas, difiriendo solamente por el tipo de gasto que se registra, entonces, en general su registro será:

Tratamiento Contable:

Se Carga:	Se Abona:
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ El valor de los desembolsos de efectivo por el tipo de gasto que corresponda.</li> <li>○ Por el valor de las provisiones o estimaciones calculadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ajustes por provisiones en exceso o registros incorrectos.</li> </ul>

### **Sueldos, beneficios y prestaciones laborales**

Se define por las erogaciones efectuadas al personal con el que se tienen contratos laborales, así como todos los gastos accesorios que conllevan dichos acuerdos, como lo son: Prestaciones laborales de ley y acordadas por encima de la ley, beneficios como seguros médicos y los de ley como el seguro social.

### **Contratos**

#### **Adecuación de instalaciones**

Costos por remodelaciones en inmuebles alquilados (ejemplo: costos de materiales de ferretería, instalaciones eléctricas, hidráulicas, plomería, pintura, albañilería, etc.)

#### **Adecuación de accesos para perforación:**

Por el valor de las erogaciones en concepto de: Apertura de caminos y su consiguiente elaboración de plataformas de perforación, pagos por daños a siembras y el mantenimiento de las vías abiertas.

#### **Alimentación**

Alimentación para empleados y contratistas que laboran en las áreas de trabajo y que por el tipo de actividades se considera necesario. El valor aquí descrito debe ser distribuido en alimentación a las distintas áreas de responsabilidad, de donde corresponde cada personal.

#### Alquileres

Incluyen los arrendamientos de oficinas, casas de habitación, bodegas y otros, excluyendo los arrendamientos de equipos y terrenos o predios en donde se hacen las labores de exploración.

#### Análisis Químicos

Consiste en los costos por análisis químicos de las muestras de minerales, tomadas en las campañas de exploración, este análisis es requerido para determinar los % y calidades de mineral existente. Generalmente los análisis químicos son llevados a cabo fuera del país, por lo que se cargará en esta cuenta el monto de los impuestos que correspondan a cargos en ese sentido, que la empresa deba absorber.

#### Asesoría Jurídica

Costos de Asesores legales de Guatemala o extranjeros. Está cuenta es utilizada en situaciones como: elaboración y revisión de contratos especiales, litigios, representación de los accionistas (mandatarios) entre otras.

#### Auxiliares de comunidad

En esta cuenta se registra los pagos por contrataciones de mano de obra no calificada y no calificada, por trabajos realizados en las áreas de exploración. Para la contratación del personal comunitario primordialmente se siguen políticas que el área de Asuntos Públicos define en cada sitio de trabajo; esto como consecuencia de un estudio que se realiza en las comunidades alrededor de las áreas de trabajo. Es política de la compañía reconocer las prestaciones de ley y las regulaciones de salario mínimo.

#### Comunicaciones e informática

Cabe registrar en este rubro, todos los gastos por comunicaciones telefónicas, Internet, radios y otras que pudiesen existir.

#### Energía eléctrica

Dentro de los campamentos de trabajo, generalmente no se encuentra energía eléctrica disponible, por lo tanto para la realización normal de las operaciones, se alquilan generadores eléctricos y el costo de estos es registrado aquí.

#### Entrenamiento y capacitaciones

La compañía tiene como política desarrollar plan de entrenamiento y capacitación, como resultado de análisis de las capacidades del personal y su descripción de puesto, con ello se determina las diferencias para alcanzar el nivel deseado y de allí que los gastos que se requieran para cumplir con dicho plan, son registrados en esta cuenta.

#### Mantenimientos

Se registran aquí los mantenimientos de equipos, mobiliarios, herramientas y otros que se requieran.

#### Medio Ambiente

En esta cuenta se cargarán los valores de: inventario forestal, evaluación arqueológica, monitoreo de agua, monitoreo de ruido, material particulado y disposición de residuos peligrosos. Además se registrarán los costos por estudios de especiales sobre medio ambiente.

#### Perforación

La empresa contrata los servicios de perforación, para la realización de las campañas de exploración, los costos de perforación incluyen: Costo por metro de perforación, las técnicas de perforación que regularmente se utilizan son Recuperación de Núcleo y Circulación Reversa, todos los insumos, combustibles, lubricantes y demás gastos de la compañía de perforación están incluidos en el valor del metro perforado.

#### Preparación de muestras

Los costos por empaque y preparación inicial de muestras de perforación, se incluye aquí los materiales de empaque y los servicios de corte de muestras para llevarlas a un peso y tamaño que sea factible de enviar al laboratorio que las analizara.

#### Proyectos de Asuntos Públicos

Defínase proyecto como las actividades interrelacionadas, que cuentan con un inicio y una finalización, en las cuales se utilizan recursos necesarios para el logro del objetivo deseado (satisfacción de necesidades de un determinado grupo o comunidad determinada). Los proyectos que pueden cargarse en esta cuenta son:

Construcción de aulas de escuelas, salones comunitarios, agua potable, techos, pilas, carreteras, entre otros.

Estos proyectos son el resultado de la cooperación social que la empresa realiza, dentro de las comunidades alrededor de las zonas de interés o bien en áreas donde su realización ha sido acordada con autoridades de gobierno.

#### Rehabilitación

Los costos por recuperación de las áreas en donde se han realizado campañas de exploración se incluyen aquí. Entre otros se registran: Reforestación, cierre de plataformas de perforación, reconformación de vías de acceso abiertas.

#### Renta de Vehículos

En las operaciones de campo es necesario contar con vehículos especiales, ello para acceder a las montañas y caminos vecinales que regularmente se encuentran en mal estado. El valor del arrendamiento incluye los costos por el mantenimiento preventivo y seguros.

#### Salud ocupacional

Se deberá cargar a esta cuenta los costos de exámenes médicos, medicina preventiva en las áreas de trabajo y oficinas, paramédicos y demás gastos que sean requeridos para mejorar las condiciones de trabajo, luego del análisis del panorama de riesgos en cada puesto de trabajo, y

que conlleve la posibilidad de acaecer las denominadas enfermedades profesionales en el futuro de los empleados.

#### Servidumbres

Se carga únicamente el arrendamiento de parcela o fincas donde se realizarán las actividades de exploración.

#### Vuelos charter

Viajes privados de empleados que por razones de seguridad y rapidez se realizan entre la ciudad de Guatemala y el área de trabajo.

#### Cartografía regional y detalle

Los contratos firmados con empresas que se encargan de realizar la cartografía a regional (caminatas en terrenos con recolección de muestras superficiales cada kilómetro) detalle (caminatas en terrenos con recolección de muestras superficiales entre cada kilómetro), siendo esta la identificación de áreas que muestren las condiciones ideales para definirse como potencialmente explorables.

### **Suministros**

#### Combustibles y lubricantes

Los costos por consumo de combustible y lubricantes se cargarán a esta cuenta cuando se utilice para vehículos, generadores eléctricos o maquinaria propiedad de la empresa.

#### Papelería y útiles

La dotación de papelería y útiles comunes de oficina son cargadas a cada área de responsabilidad, conforme a los consumos de bodega operados diariamente.

#### Repuestos, suministros e insumos

Se cargan aquí repuestos para equipos utilizados en el trabajo y oficinas, suministros de tintas especiales y otros artículos especiales para la realización de trabajos de exploración, como: GPS, Estación meteorológica entre otros.

#### Señalización

Siendo primordial que las operaciones se realicen dentro de un estándar de seguridad industrial y ambiental, la señalización en áreas de trabajo y oficinas se hace importante para mantener el debido orden y cuidado, por lo tanto el suministro de señales de toda índole será cargado en esta cuenta.

### **Otros**

#### Afiliaciones y suscripciones

La empresa es parte de la gremial de minas y algunas otras cámaras, por lo tanto las cuotas que se derivan de dichas agremiaciones son cargadas en esta cuenta.

**Alimentación y alojamiento contratistas y asesores**

Regularmente la empresa recibe visitas de asesores del exterior y continuamente contratistas de la ciudad viajan a las áreas de trabajo (en el interior del país), por lo tanto los costos de su alimentación y alojamiento se registran aquí.

**Donaciones**

En las gestiones del área de Asuntos Públicos y Gerencia General se requiere efectuar donaciones, ya sea por necesidades apremiantes como: enfermedad personas en comunidades, condiciones de calamidad, apoyo para eventos comunitarios relevantes y apoyo a entidades de gobierno en sus actividades; todos los gastos ocasionados por esos tipos de ayudas serán considerados donaciones y documentados por medio de actas que respalden la entrega de la ayuda.

**Derechos mineros**

Se cargan aquí los pagos por canon de superficie y canon de otorgamiento, como resultado de la obtención o prorrogación de las licencias de exploración, las formas de cálculo se encuentran definidos en el CAPITULO II Régimen Financiero, artículo 66 de la Ley de Minería, decreto 48-97.

**Fianzas**

En algunos contratos que se adquieren, en actividades como: Ingreso a terrenos para realización de campañas de exploración, se pactan fianzas de cumplimiento de rehabilitación.

**Publicaciones y anuncios**

Se cargan gastos por campañas de divulgación de las actividades o campañas de exploración que se van o han realizado.

**Seguros**

El valor de las primas de seguro por el aseguramiento sobre: Responsabilidad civil, incendio, activos fijos, por daños a terceros en las actividades de exploración, entre otros.

**Viáticos empleados**

Gastos por viajes de empleados como: alimentación, hotel, taxis, propinas etcétera.

**Depreciaciones**

Se cargan en esta cuenta el valor de las depreciaciones aplicadas a la propiedad planta y equipo, conforme a la aplicación de la política de contabilidad definida.

**G. MODIFICACIONES**

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIONES
	1	Versión inicial

**5.30 Formas administrativo-contables y otras papelerías conforme a los procedimientos aplicables**

Dentro de los procedimientos mostrados se requiere el apoyo de formas preelaboradas. Estas formas permiten que el usuario sin mayores dificultades cumpla con el objetivo de *aplicar el procedimiento en un ambiente organizado*.

Las formas que se incluyen, estarán ordenadas en base al desarrollo que fue presentado, por lo tanto esto se divide así:

Formatos que apoyan el procedimiento de adquisición de bienes y servicio y la norma de contratos y por otra parte formas de apoyo a los procedimientos de contabilidad.

**5.30.1 Formas aplicables al procedimiento de adquisición de bienes y servicios**

Formato de pedido:

PEDIDO No. _____ Fecha: _____					
Solicitante _____					
Área de Responsabilidad _____				Fecha de entrega: _____	
Código artículo	Descripción y clase de costo	Unidad de medida	Cantidad	Costo Unitario	Importe
					0.00
					0.00
					0.00
					0.00
					0.00
					0.00
					0.00
					0.00
					0.00
					0.00
					0.00
					0.00
					0.00
					0.00
					0.00
					0.00
					0.00
					0.00
					0.00
<b>OBSERVACIONES:</b> _____					<b>Total</b> Q _____ -
Solicitado por: _____ <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> <span>Nombre</span> <span>Firma</span> </div>					
Autorizado por: _____ <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> <span>Nombre</span> <span>Firma</span> </div>					

### Instructivo para el formato de pedido

A continuación se presenta detalladamente la forma de realizar el formato de Pedido. Este formato lo utilizan los usuarios de las áreas de responsabilidad para solicitar bienes o servicios para la realización de las diferentes actividades.

Se debe llenar el documento correctamente ya sea manual (no debe tener tachones, debe encontrarse en buen estado y con letra imprenta) o digital.

Los datos que se solicitan en el documento son:

No.	Dato requerido	Forma de Llenar
1	<b>Pedido No.:</b>	Indique número correlativo que corresponde al documento, cada área de responsabilidad llevará su propio correlativo.
2	<b>Fecha:</b>	Coloque la fecha en la que se está realizando el documento.
3	<b>Solicitante:</b>	Nombre del usuario que solicita el bien o servicio.
4	<b>Área de responsabilidad:</b>	Indique el área en donde se cargarán los gastos
5	<b>Fecha de Entrega:</b>	Coloque la fecha en la que desea recibir el suministro de bienes o la prestación de servicios.
6	<b>Código artículo:</b>	Según artículos solicitados indique el código respectivo.
7	<b>Descripción y clase de costo:</b>	Breve descripción de las características requeridas por el usuario y coloque la cuenta que se utilizará según rubro de gasto.
8	<b>Unidad de medida:</b>	Indique la unidad de medida de los bienes o servicios solicitados
9	<b>Cantidad:</b>	Número de artículos o servicios a solicitar
10	<b>Costo Unitario:</b>	Indique el costo de cada artículo por unidad, esta área es exclusiva para el encargado de inventarios.
11	<b>Importe:</b>	Costo total por artículo solicitado
12	<b>Observaciones:</b>	Indicar otra información y condiciones especiales que el usuario considere importante.
13	<b>Total:</b>	Suma Total en quetzales de artículos o servicios solicitados
14	<b>Solicitado por:</b>	Nombre y firma del usuario que solicita bienes o servicios.
15	<b>Autorizado por:</b>	Nombre y firma de la persona que autoriza según <b><u>norma delegación de autorizaciones</u></b>





### Instructivo para el formato de Orden de Compra

Este formato se utiliza para compra de bienes en general y servicios menores de diez mil quetzales (Q.10,000.00) correspondientes a la contratación Tipo A según norma de contrataciones de servicios y suministro. Este documento se deberá enviar al proveedor para especificar los requerimientos del usuario.

Se debe llenar el documento correctamente ya sea manual (no debe tener tachones, debe encontrarse en buen estado y con letra imprenta) o digital.

Los datos que se solicitan en el documento son:

No.	Dato requerido	Forma de Llenar
1	<b>Orden de Compra No.:</b>	Indique el número correlativo que corresponde al documento, según control de cada área de responsabilidad.
2	<b>Fecha:</b>	Coloque la fecha en la que se realiza el documento.
3	<b>Nombre del Proveedor:</b>	Coloque el nombre del proveedor o contratista.
4	<b>Dirección:</b>	Indique la dirección completa donde se encuentra ubicado el negocio.
5	<b>Fecha de Entrega:</b>	Coloque fecha en la que el proveedor realizará el suministro de bienes o la prestación de servicios.
6	<b>Teléfono:</b>	Coloque el número de teléfono para contactar o solicitar información.
7	<b>Referencia contacto proveedor:</b>	Nombre de la persona a contactar al momento de requerir información.
8	<b>Lugar de entrega:</b>	Indique dirección exacta en la cual el proveedor realizará la prestación de servicio o suministro de bienes.
9	<b>Moneda:</b>	Indique moneda con la que se está pactando la compra.
10	<b>Código artículo:</b>	Según artículos solicitados indique el código respectivo.
11	<b>Descripción:</b>	Breve descripción de las características requeridas por el usuario
12	<b>Unidad de medida:</b>	Indique la unidad de medida de los bienes o servicios solicitados

13	<b>Cantidad:</b>	Número de artículos o servicios a solicitar
14	<b>Costo Unitario:</b>	Coloque el costo acordado entre el proveedor y la empresa de cada artículo por unidad.
15	<b>Importe:</b>	Costo total por artículo solicitado
16	<b>Observaciones:</b>	Indicar otra información o condiciones que el usuario considere importante.
17	<b>Sub-Total:</b>	Suma de todos los artículos o servicios solicitados por el usuario
18	<b>Descuento:</b>	Porcentaje de descuento que el proveedor ofrece por la compra o adquisición de bienes y servicios solicitados.
19	<b>Total:</b>	Suma Total de artículos o servicios solicitados (diferencia que resulta de restar al Sub-Total el porcentaje de descuento)
20	<b>Emitido por:</b>	Nombre y firma del usuario que solicita bienes o servicios.
21	<b>Autorizado por:</b>	Nombre de la persona que autoriza la compra según norma delegación de autorizaciones.
22	<b>Recibido por:</b>	Nombre de la persona que recibe del proveedor el suministro de bienes o prestación de servicios.



### Instructivo de Ingreso a Bodega

A continuación se presenta detalladamente la forma de realizar el formato Ingreso a Bodega. Este formato se utiliza para mantener registro de los bienes que ingresan a bodega para suministro de los usuarios que los soliciten.

Se debe llenar el documento correctamente ya sea manual (no debe tener tachones, debe encontrarse en buen estado y con letra imprenta) o digital.

Los datos que se solicitan en el documento son:

No.	Dato requerido	Forma de Llenar
1	<b>Ingreso a bodega No.:</b>	Indique el número correlativo que corresponde al documento.
2	<b>Fecha:</b>	Coloque fecha de realización del documento.
3	<b>Fecha de Recibido:</b>	Coloque fecha en la que el proveedor realizará el suministro de bienes a bodega.
4	<b>Nombre del Proveedor:</b>	Coloque el nombre del proveedor/contratista que entregará los bienes.
5	<b>Factura No.:</b>	Indique el número de factura que entregará el proveedor/contratista al momento de entregar los bienes.
6	<b>Código artículo:</b>	Según artículos solicitados indique el código respectivo.
7	<b>Descripción:</b>	Breve descripción de las características requeridas por el usuario
8	<b>Unidad de medida:</b>	Indique la unidad de medida de los bienes o servicios solicitados
9	<b>Cantidad:</b>	Número de artículos
10	<b>Costo Unitario:</b>	Coloque el costo de cada artículo por unidad.
11	<b>Importe:</b>	Costo total por artículo solicitado
12	<b>Observaciones:</b>	Indicar otra información y condiciones especiales que el usuario considere importante.
13	<b>Total:</b>	Suma Total (columna importe) de artículos solicitados.
14	<b>Emitido por:</b>	Nombre y firma de la persona que realizó el documento.
15	<b>Autorizado por:</b>	Nombre y firma de la persona que autoriza.
16	<b>Recibido por:</b>	Nombre y firma de la persona que recibe del proveedor bienes para ingresarlos a bodega.

### 5.30.2 Formas aplicables a la norma de contratos

#### Formato de Cotización

El formato siguiente, es utilizado como base para cotizar en contratos de servicios y obras. Permitirá conocer con detalle los rubros que el contratista cobra y con ello poder negociar los costos y lograr que el contratista no pierda en los trabajos que desarrolla en la empresa.

#### Formato de Cotización

Empresa Contratista \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
 Nombre del Propietario \_\_\_\_\_ Telefono: \_\_\_\_\_  
 Trabajo a realizar \_\_\_\_\_

Análisis del Valor total día para personal							
Cargo	Salario ordinario Quetzales / mes	Seguridad social/mes	Seguros médicos / mes	Bonificación Decreto 78-89	Prestaciones Laborales	Valor total mes Quetzales	Valor día quetzales
Profesionales	salario base	I.G.S.S.	POLIZA	Q.250.00		SUMA B+C+D+E	F / 30
Mano de Obra Calificada							
Mano de Obra no Calificada							
Agregue los que sean necesarios							

Prestaciones Laborales (calcula mensual)			
Descripción	Base	Salario	Mensual Total
Aguinaldo	8.33%	Salario base	B18 * C18
Bono 14	8.33%		B19 * C19
Vacaciones	4.17%		B20 * C20
Indemnización	8.30%		B21 * C21
<b>Total Mensual Prestaciones</b>			Suma E18+E19+E20+E21+E22

Equipo de Protección Personal				
Descripción	Cantidad	Precio unitario	Factor de uso	Total
Camisa			Determinar porcentaje de	C35 * F35
Botas			Factor de uso	C36 * F36
Casco			por cada uno	C37 * F37
Tafílete				C38 * F38
Guantes				C39 * F39
Gafas				C40 * F40
Capa				C41 * F41
Chaleco				C42 * F42
Polainas de Cuero				C43 * F43
Agregue los que sean necesarios				C44 * F44
<b>Total EPP</b>				Suma F35:F44

Herramientas				
Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Factor de uso	Sub-Total
Pala				
Picocha				
Tenaza				
Machete con vaina				
Martillos				
Carretilla				
Pisón				
Botes plásticos				
Almadana				
Aguja de costales				
Barra				
Agregue los que sean necesarios				
Total Herramientas				

Materiales				
Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Precio unitario	Sub-Total
Realice integración de los materiales necesarios para los trabajos a realizar				
Total Materiales				

**AUI** Estos porcentajes son negociados según tipo de contratación

Administración	6%
Utilidad	9%
Imprevistos	5%
Sub-Total	
IVA	12%
TOTAL	

Formato de Evaluación de propuestas

**EVALUACIÓN DE PROPUESTAS No.** \_\_\_\_\_

**NOMBRE DE TRABAJO QUE APARECERA EN EL CONTRATO:**

---

**Presupuesto estimado:** (estipulado por el Admón. de contrato)

---

**Presupuesto base de calificación:**

---

**Tiempo estimado de ejecución del trabajo:**

---

Responsables de Evaluación de propuestas:

**Obsérvese norma de contratación de servicios o suministros en la**

**Tabla No. 01 Documentación o información a solicitar para el proceso de contratación.**

- Administrador de Contrato.
- Director de Área.
- Director Financiero.
- Gerente General.
- Comité de Contratación.

## 1 PRESENTACION DE LAS PROPUESTAS RESUMEN

A continuación se presentan cuadro de resumen de las propuestas presentadas por los contratistas invitados.

**Cuadro No. 01 PROPUESTAS**

No. Proponente	Nombre o razón social	Valor Propuesta	Plazo de ejecución
1			
2			
3			

Se revisaron los documentos presentados por los proveedores/contratistas: (Marque con una "X" los documentos presentados por cada oferente)

**Cuadro No. 2 DOCUMENTACIÓN**

DOCUMENTO	1	2	3
<b>OFERTA ECONOMICA</b>			
Formato de Cotización			
Cuadro de cantidades de trabajo			
Integración de Precios			
Programa preliminar de inversión			
Ejecución de los trabajos de acuerdo a los plazos establecidos			
Otros documentos enviados por el proveedor/contratista Especifique:			
<b>DOCUMENTO</b>			
<b>DOCUMENTACION LEGAL DE LA EMPRESA</b>			
Currículo vitae y constancia de colegiado activo del Ingeniero responsable del área.			
<b>Sociedad Mercantil</b>			
Patente de comercio de sociedad			



Patente de Sociedad			
Cédula de Vecindad del representante legal de la empresa			
Escritura constitutiva de sociedad			
Constancia de inscripción y actualización de contribuyente en el RTU			
Ultima declaración mensual del IVA			
Estados Financieros			
<b>Empresa Individual</b>			
Patente de comercio de empresa			
Cédula de vecindad del propietario			
Constancia de inscripción y actualización de contribuyente en el RTU			
Ultima declaración mensual del IVA			
Estados Financieros			

*{Nota: Según norma contratación de servicios o suministro, para montos menores de \$10,000.00 no se requerirán los documentos: Estados Financieros, ultima declaración mensual del pago del IVA y Escritura constitutiva de la empresa}*

## 2 PUNTAJES A TENER EN CUENTA PARA LA EVALUACIÓN

Para el análisis de las propuestas, se presentan los criterios de adjudicación y sus puntajes correspondientes:

**Cuadro No. 3 Puntuación**

CRITERIOS	MAXIMO	1	2	3
Presentación y entrega de documentos	03			
Precio	30			
Plazos	10			
Experiencia	10			
Elegibilidad operativa	12			
Elegibilidad financiera	10			
Aplicación de HSE	20			
Referencias Comunitarias	05			
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>			

Colocar el puntaje correspondiente a cada ítem,

**Cuadro No. 04 Elegibilidad de las Propuestas**

OPCION	PROPONENTE	PUNTAJE TOTAL

## 3 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

## 4 NOMBRE Y FIRMA DE LOS EVALUADORES (según corresponda)

### 5.30.3 Formas aplicables a los procedimientos de contabilidad

#### Formato de Registro de Activos Fijos

<b>Registro de Activos Fijos No. _____</b>	
	Fecha: <input style="width: 100%;" type="text"/>
<b>INGRESO DE ACTIVOS FIJOS</b>	
No. de Orden: <input style="width: 100%;" type="text"/>	
Descripción del Activo Fijo: <input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/>	
Marca: <input style="width: 100%;" type="text"/>	Modelo: <input style="width: 100%;" type="text"/>
No. de Serie: <input style="width: 100%;" type="text"/>	Código: <input style="width: 100%;" type="text"/>
Responsable: <input style="width: 100%;" type="text"/>	Unidad de Negocio: <input style="width: 100%;" type="text"/>
Observaciones: <input style="width: 100%; height: 60px;" type="text"/>	
_____ Firma Recibido	Fecha: _____
<b>BAJA DE ACTIVOS FIJOS</b>	
<b>Motivo por el que devuelve el activo fijo</b>	Fecha: <input style="width: 100%;" type="text"/>
<input type="checkbox"/> Destrucción o pérdida	<input type="checkbox"/> Bodega (almacenamiento)
<input type="checkbox"/> Traspaso entre personal	
Descripción del motivo: <input style="width: 100%; height: 100px;" type="text"/>	
_____ Firma de Entrega	_____ Firma Recibido

### Instructivo de formato de registro de Activos Fijos

A continuación se presenta detalladamente la forma de realizar el documento Registro de Activos Fijos. Este documento se emitirá para registrar todas las características que el activo posee.

Se debe llenar el documento correctamente ya sea manualmente (no debe tener tachones, debe encontrarse en buen estado y con letra imprenta) o digital.

Los datos que se solicitan en el documento son:

No.	Dato requerido	Forma de llenar
1	<b>Registro de Activos Fijos No.:</b>	Coloque el código correspondiente al activo fijo.
2	<b>Fecha:</b>	Indique fecha de emisión del documento.
3	<b>INGRESO DE ACTIVOS FIJOS</b>	<u>No. de Orden:</u> Revise el número correlativo del documento Orden de compra utilizado para la compra del activo fijo y colóquelo en esta casilla.
<u>Descripción del Activo Fijo:</u> Realice descripción específica del activo fijo que se está registrando. Por ejemplo: Tipo de activo, color, características, etc.		
<u>Marca:</u> Coloque la marca del activo fijo, este puede ser el nombre o razón social de la empresa que lo produce o comercializa.		
<u>Modelo:</u> Indique el modelo del activo fijo que se esta registrando.		
<u>No de Serie:</u> Defina los caracteres (letras y/o números) con los que cuenta el activo fijo		
<u>Código:</u> Coloque el código del activo fijo emitido por el encargado de activos fijos.		
<u>Responsable:</u> Nombre del usuario o responsable del activo fijo.		
<u>Área de Responsabilidad:</u> Nombre del área de responsabilidad a la que pertenece el usuario o responsable.		
<u>Observaciones:</u> Realice comentario, indicación o cualquier otro dato necesario.		

	<b>INGRESO DE ACTIVOS FIJOS</b>	<u>Firma Recibido:</u> Firma del Usuario o responsable al momento de recibir el activo fijo.
		<u>Fecha:</u> Coloque fecha de recibido.
4	<b>BAJA DE ACTIVOS FIJOS</b>	<u>Motivo por el que devuelve el activo fijo:</u> Marque una de las tres opciones dependiendo de la razón por la que el usuario devuelve el activo fijo.
		<u>Fecha:</u> Indique la fecha en la que será entregado el activo fijo.
		<u>Descripción del motivo:</u> Realice una breve descripción del motivo por el cual el usuario devuelve el activo fijo.
		<u>Firma de Entrega:</u> Firma del Usuario o responsable al momento de entregar el activo fijo.
		<u>Firma Recibido:</u> Firma de la persona encargada de recibir activos fijos.



### Instructivo de tarjeta de asignación de Activos Fijos

Este documento se emitirá cuando el encargado de activos fijos inicie el procedimiento de ingreso de activos fijos, llenando todos los datos solicitados; adicionalmente se utilizará para dar de baja a los mismos cuando el usuario los entregue. Se realizara un documento por cada usuario.

No.	Dato requerido	Forma de Llenar
1	<b>Tarjeta de Asignación de Activos No.:</b>	Coloque el No. correlativo correspondiente al documento.
2	<b>Nombre de Usuario:</b>	Debe de colocarse el nombre del usuario.
3	<b>Teléfono:</b>	El número de teléfono a colocar deberá ser el más rápido y accesible que posea el usuario.
4	<b>Área de Responsabilidad:</b>	Nombre de la unidad de negocio a la que pertenece el usuario.
5	<b>Cargo:</b>	Ocupación que desempeña el usuario.
6	<b>Dirección donde desempeña el cargo:</b>	Coloque el lugar donde realiza el usuario las actividades.
7	<b>No.:</b>	Número correlativo del renglón.
8	<b>Código Activo Fijo:</b>	Coloque el código correspondiente al activo fijo que entregará al usuario.
9	<b>Número de Registro:</b>	Número correspondiente al documento de Registro de Activos Fijos que se realizo para registrar e ingresar el activo.
10	<b>Descripción del Activo Fijo:</b>	Realice una breve descripción del activo fijo que se está asignando, en ella puede colocar marca, modelo, No. de serie entre otras.
11	<b>Fecha:</b>	Alta: Ingrese fecha de entrega del activo al usuario.
		Baja: Ingrese fecha de devolución del activo
12	<b>Firma Usuario:</b>	Firma del usuario al momento de entregarle o entregar el activo fijo.
13	<b>Observaciones:</b>	Especificaciones, aclaraciones o comentarios.

## CONCLUSIONES

1 Como resultado de la evaluación llevada a cabo sobre el control interno en la empresa exploradora de minerales con relación al manejo de áreas de responsabilidad y flujo de información, se pueden resaltar los siguientes puntos, en los cuales se deberá aplicar recursos para su mejoramiento:

- 1.1 Un adecuado establecimiento de estructura organizativa, tal como se plantea en esta investigación, ya que en la actualidad en la empresa muy pocas personas toman decisiones respecto a los controles internos y en algunas ocasiones no poseen las capacidades necesarias o no cuentan con el tiempo suficiente para liderar una implementación de controles adecuados.
- 1.2 Asignación de responsabilidades y autoridad a personas que cuentan con la capacidad para llevar a cabo un trabajo de calidad, conforme a los estándares internacionales aplicables en este tipo de empresas, según se expone en este trabajo.
- 1.3 La optimización del flujo de información de las transacciones económicas, que se generan desde los distintos departamentos operativos hacia el área financiera por medio del sistema de contabilidad basado en áreas de responsabilidad, como consta en el desarrollo de esta investigación realizada.

2 Resulta relevante para la empresa exploradora de minerales el desarrollo e aplicación de controles internos basados en los conceptos del informe COSO, por medio de la gestión de riesgos:

- 2.1 La empresa habiendo establecido con claridad sus objetivos, debe evaluar los riesgos que pueden afectar su consecución y tomar acciones que permitan el logro de los resultados que se han propuesto.
- 2.2 Aplicación de esta herramienta con fines de optimizar la toma de decisiones frente a los riesgos existentes, enfocándose en aquellos riesgos que son muy críticos.
- 2.3 Identificación de forma ágil de situaciones inesperadas que pueden causar pérdidas y entonces tomar acciones pertinentes.
- 2.4 La utilización eficiente y eficaz de los recursos con que se cuentan, enfocados en las acciones que minimicen los riesgos resultantes.

3. El profesional de las Ciencias Económicas debe actualizar sus conocimientos en esta materia para el desempeño de su labor, por tanto le es necesario versarse en los nuevos conceptos del control interno del Informe COSO-Marco Integrado y el manejo de la contabilidad por medio de áreas de responsabilidad, como se expresa en este documento.

4. Una economía globalizada requiere que se cumpla con regularizaciones internacionalmente aceptadas, por lo tanto en Guatemala ha de aplicarse lo vertido en el presente trabajo, a través de la utilización de los conceptos de control interno del Informe COSO-Marco Integrado, las regulaciones de la ley de Sarbanes Oxley sección 404, las Normas Internacionales de Información Financiera y la división del trabajo por medio de áreas de responsabilidad.



## RECOMENDACIONES

Resultado de esta investigación en el campo teórico y práctico surgen las siguientes recomendaciones para la empresa, el profesional de las Ciencias Económicas y público interesado.

1. Ayudar a la empresa en la consecución del objetivo de emitir información confiable y una adecuada división del trabajo, la asignación de responsabilidad y autoridad a personas dentro de la organización, por medio de la práctica del sistema de contabilidad por áreas de responsabilidad, para lo cual se deben ejecutar los siguientes pasos:

- 1.1 Definición de una estructura organizativa, creando áreas de responsabilidad que respondan a la especialización de los trabajadores.
- 1.2 Establecimiento claro de niveles de autoridad o responsabilidad dentro de las áreas definidas.
- 1.3 Estructurar catálogo de cuentas de contabilidad, de forma tal que responda a la definición de las áreas antes mencionadas y que el mismo sea utilizado desde la preparación de los presupuestos operativos, hasta la emisión de informes financieros a las partes interesadas.
- 1.1 Establecer supervisión o seguimiento a la información emitida, para futuras correcciones.

2. Para que la empresa exploradora de minerales este preparada, en el presente y en el futuro y responda a circunstancias que puedan afectar la consecución de su objetivo principal, la generación de valor para los actores interesados, es prioritaria la aplicación del control interno conforme a los conceptos del informe COSO, basados en la gestión de riesgos como herramienta principal.

3. Para que los profesionales guatemaltecos estén en la posibilidad de enfrentar los retos de los estándares internacionales, referentes a control interno e informes financieros que afectan las operaciones de empresas extranjeras que invierten en cualquier país a nivel mundial, es imprescindible que se ahonde en el estudio y aplicación de las regulaciones internacionales como el Informe COSO-Marco Integrado, La Ley de Sarbanes Oxley sección 404 y las Normas Internacionales de Información Financiera y su aplicación en Guatemala.

**BIBLIOGRAFÍA**

- 1.- Anderson David R. Contraloría Práctica. David R. Anderson, Leo A. Schmidt, Andrew M. McCosh. Editorial Hispano-Americana. México 1982. 640pgs
- 2.- Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de la República de Guatemala. 1985. Ediciones Legales Comercio e Industria. Guatemala 2006. 99pgs.
- 3.- Asociación Española de Contabilidad y Administración de Empresas. Principios de Contabilidad de Gestión, El Marco de la Contabilidad de Gestión. Ediciones Gráficas Ortega. Primera Edición. Enero 1990. 187pgs.
- 4.- Bacon, Charles A. Manual de Auditoria Interna. México. Grupo Editorial Noriega. Tercera Edición. 1991. 212pgs.
- 5.- Charles T. Horngren. Contabilidad de Costos, Un Enfoque Gerencial. Prentice-Hall Hispanoamericana. Primera edición. México 1980. 982pgs.
- 6.- Chávez Zepeda, Juan José. Elaboración de Proyectos de Investigación. Segunda Edición, Guatemala 1994. 75pgs.
- 7.- Comité de Normas Internacionales de Contabilidad.--Prologo a los pronunciamientos de las Normas Internacionales de Contabilidad. IASC.
- 8.- Coomitte of Sponsoring Organizations of the Treadway Comission (COSO).- Gestión de Riesgos Corporativos-Marco Integrado.- PricewaterhouseCoopers LLP.- 2005.- 151pgs
- 9.- Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Comission (COSO). Los Nuevos Conceptos del Control Interno (Informe COSO). Traducción Coopers & Librand. Ediciones Díaz de Santos, S. A. España 1997. 420pgs.
- 10.- Congreso de la República de Guatemala. Código de Comercio, Decreto 2-70 y sus reformas. 2001.
- 11.- Congreso de la República de Guatemala. Código de Trabajo. Decreto 1441 y sus reformas 64-92. Guatemala, año 1992

- 12.- Congreso de la República de Guatemala. Código Tributario. Decreto 6-91. y sus reformas Decretos 58-96 y 29-2001. Guatemala, 1991.
- 12.- Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto Sobre La Renta. Decreto 26-92 y sus reformas. Guatemala 1992
- 14.- Congreso de la República de Guatemala. Ley de Minería. Decreto 48-97. Ministerio de Energía y Minas.
- 15.-Dearden John. Análisis de Costos y Presupuestos. Herrero Hermanos, Sucesores, S. A. México.1970. 241pgs.
- 16.-Goxens Antonio, Ángeles Goxens María. Biblioteca Práctica de Contabilidad. Ediciones Océano. Tomo I 835pgs.
- 17.-Horngren, Charles T. Contabilidad de Costos, Un enfoque gerencial. Prentice-Hall Hispanoamericana. México 1988. 982pgs.
- 18.-<http://www.bdoebcher.com>
- 19.-<http://www.mcgladrey.com>
- 20.-<http://www.gestiopolis.com>
- 21.-International Accounting Standard Committee Foundation. Normas Internacionales de Información Financiera. Instituto Mexicano de Contadores Públicos. México 2007
- 22.-Jones, Kumen H. et. al. Introducción a la Contabilidad Administrativa. Colombia. Traducción Leonardo Cano. Prentice Hall.-- 2001
- 23.-Melendreras Soto, Tristán. Apuntes Generales para Técnica de Investigación Documental. Universidad de San Carlos de Guatemala. Faculta de Ciencias Económicas. 118 pgs.
- 24.-Mock Theodore, J., Turner Jeny L. Evaluación y Juicio del Auditor en Relación con el Control Interno Contable. México. Primera Edición. 1989

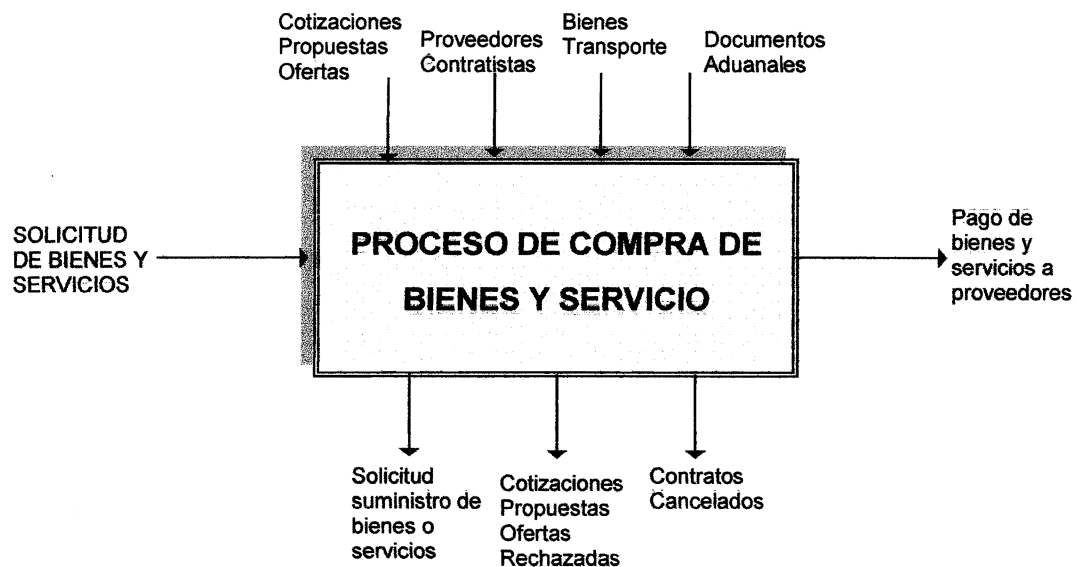
- 25.-Moreno Fernández, Joaquín A. Planeación Financiera. Primera Edición. México 2003. 167p̄gs.
- 26.-Paniagua Bravo, Víctor M. Sistema de Control Presupuestario. Instituto Mexicano de Contadores Públicos y Auditores. México. 4ta. Edición. Enero 1993. 190p̄gs.
- 27.-Polimeni Ralph et. al. Contabilidad de Costos. Tercera Edición. McGraw Hill Interamericana. 1994. 879p̄gs.
- 28.-Ramírez Padilla, David Noel. Contabilidad Administrativa. Octava edición. McGraw Hill Interamericana. 2008. 607p̄gs.
- 29.-Real Academia Española. Diccionario de la Lengua Española. España. 2007.
- 30.-Reyes Pérez, Ernesto. Contabilidad de Costos. Editorial Limusa, S. A. de C. V. México 1996. 236p̄gs.
- 31.-Ruiz Orellana, Alfredo Enrique. Teoría Contable Básica. Guatemala. Octava Edición. 2003. 58p̄gs.
- 32.-Vásquez Martínez, Eduardo. Instituciones de Derecho Mercantil. Serviprensa Centroamericana. 320p̄gs.



## Anexo II

### Norma Manual del Proceso de Adquisición de Bienes y servicios

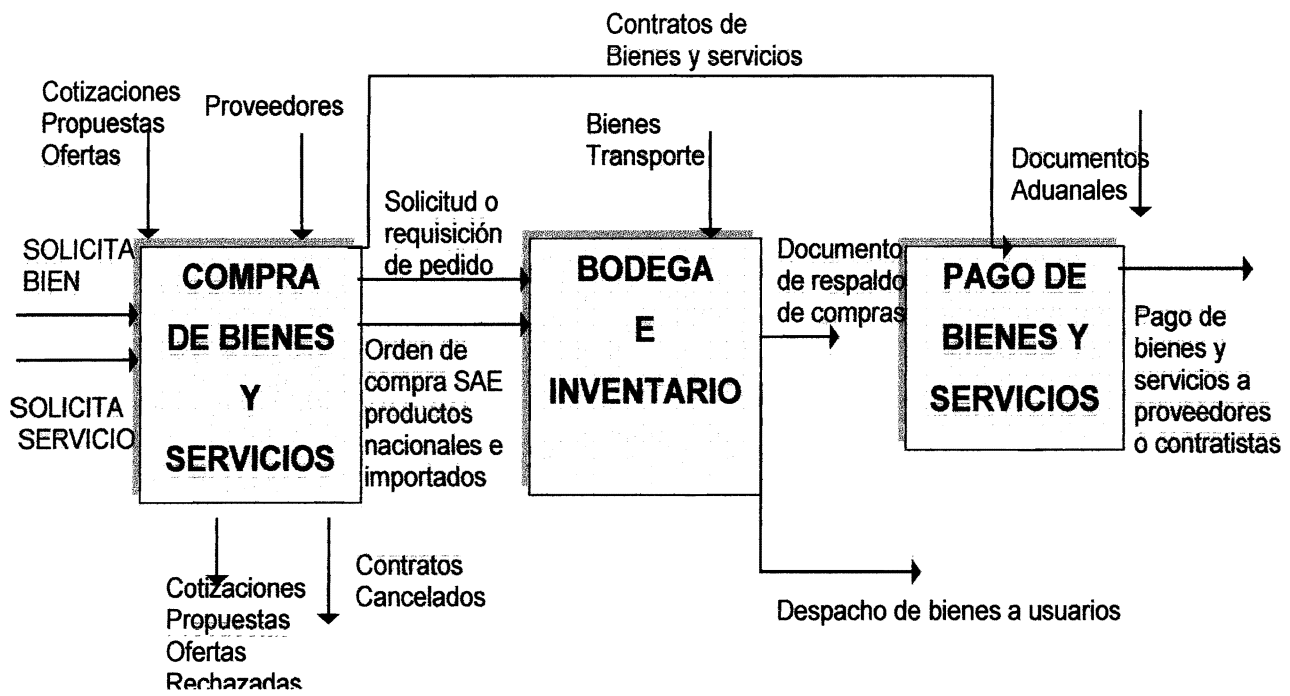
Diagrama de Bloques de entradas y salidas



## Anexo III

## Norma Manual del Proceso de Adquisición de Bienes y servicios

Diagrama funcional de bloques



### Anexo IV

#### Manual Contable

Diagrama funcional de bloques

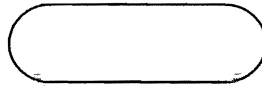




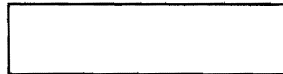
**Anexo V**

Simbología utilizada en los diagramas de flujos

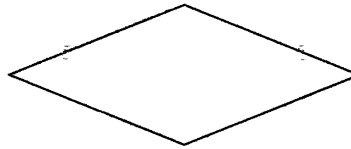
INICIO



TAREA O PROCESO



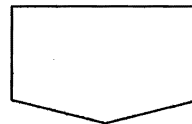
DECISIÓN



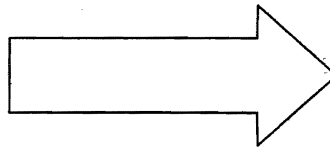
ARCHIVO DOCUMENTOS



CONECTOR



TRANSPORTE



PROCESAMIENTO DATOS



FIN

