

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO
APLICADO AL ÁREA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
DE UN GRUPO CORPORATIVO EMPRESARIAL AUTOMOTRIZ**

TESIS

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

POR

WALTER DAVID CANÚ LANCERIO

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
EN EL GRADO ACADÉMICO DE
LICENCIADO

Guatemala, Febrero de 2013

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

Decano:	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario:	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero:	Lic. M.Sc. Albaro Joel Girón Barahona
Vocal Segundo:	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Tercero:	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal Cuarto:	P.C. Oliver Augusto Carrera Leal
Vocal Quinto:	P.C. Walter Obdulio Chigüichón Boror

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

Matemática-Estadística:	Lic. José Luis Reyes Donis
Contabilidad:	Lic. Jorge Alberto Trujillo Corzo
Auditoría:	Lic. Mario Danilo Espinoza Aquino

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

Presidente:	Lic. Rubén Eduardo Del Águila Rafael
Secretario:	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales
Examinador:	Lic. Luis Alfredo Guzmán Maldonado

Guatemala, Agosto 16 de 2012

Licenciado:

José Rolando Secaida Morales
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Su despacho

Respetable Señor Decano:

Por este medio me permito informarle que he atendido la designación que me hiciera, de parte de esa Decanatura, para asesorar a Walter David Canú Lancerio, en el desarrollo de su trabajo de Tesis titulado **“Diseño e Implementación de un Sistema de Control Interno Aplicado al Área de Propiedad, Planta y Equipo de un Grupo Corporativo Empresarial Automotriz”**

En mi opinión el trabajo presentado por el señor Canú Lancerio contiene los requisitos necesarios para la sustentación de su Examen Privado de Tesis, en la carrera de Contaduría Pública y Auditoría.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the bottom.

Lic. Jorge Luis Monzón Rodríguez
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 5,240



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS

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

DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
SEIS DE MARZO DE DOS MIL TRECE.

Con base en el Punto SEXTO, inciso 6.1, subinciso 6.1.1 del Acta 2-2013 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 11 de febrero de 2013, se conoció el Acta AUDITORIA 342-2012 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 15 de noviembre de 2012 y el trabajo de Tesis denominado: "DISEÑO E IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO APLICADO AL AREA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE UN GRUPO CORPORATIVO EMPRESARIAL AUTOMOTRIZ", que para su graduación profesional presentó el estudiante WALTER DAVID CANÚ LANCERIO, autorizándose su impresión.

Atentamente.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CARRERA MORALES
SECRETARIO



LIC. JOSE ROLANDO SECAIDA MORALES
DECANO



Smp.

DEDICATORIA

- A DIOS: Por iluminar mi camino, siempre
- A MI MADRE: María
Por su noble sacrificio, sus sabios consejos e inculcar en mí el espíritu de superación.
- A MI PADRE: Humberto
Una oración por su descanso eterno
- A MI ESPOSA: Nancy
Por su infinito amor, su perseverancia y apoyo incondicional
- A MIS HIJAS: Natalia y Vivi
Por llenar de ternura y esperanza nuestras vidas
- A MIS HERMANOS: Carlos, Jaime y Fernando
Por ser ejemplo de esfuerzo, unión y lealtad
- A MIS SOBRINOS: Para que este logro sirva de ejemplo para que cumplan sus metas
- A MI FAMILIA EN GENERAL: Con mucho aprecio, por compartir y ser parte de mi vida
- A MIS AMIGOS Y COMPAÑEROS: Por su amistad, apoyo y colaboración
- A LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.
Por brindarme la oportunidad de ser un profesional

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	i-iii
CAPÍTULO I	
GRUPO CORPORATIVO EMPRESARIAL	
1.1 Definiciones	1
1.1.1 Corporación	1
1.1.2 Grupo Corporativo Empresarial	1
1.1.3 Otros tipos de corporaciones	2
1.2 Antecedentes	2
1.3 Objetivos	3
1.4 Estructura organizacional de las Corporaciones	3
1.4.1 Niveles de organización	4
1.4.2 Organigrama	4
1.5 Ventajas	8
1.5.1 Ventajas internas	8
1.5.2 Ventajas externas	9
1.6 Desventajas	10
1.6.1 Etapa de reestructuración	10
1.6.2 Etapa de funcionamiento de la estructura organizativa	11
1.7 Marco legal	12
CAPÍTULO II	
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	
2.1 Definiciones	13
2.1.1 Propiedades, planta y equipo	14
2.1.2 Depreciación	14
2.1.3 Importe depreciable	14
2.1.4 Vida útil	14

	Página
2.1.5 Costo	14
2.1.6 Valor residual	15
2.1.7 Valor razonable	15
2.1.8 Pérdida por deterioro	15
2.1.9 Importe en libros	15
2.1.10 Valor específico de una entidad	15
2.2 Importancia de la Propiedad, Planta y Equipo	15
2.3 Clasificación	16
2.3.1 Inversiones no sujetas a depreciación	16
2.3.2 Inversiones sujetas a depreciación	16
2.3.3 Construcciones en proceso	17
2.4 Inversión	17
2.5 Reconocimiento y valuación	18
2.5.1 Reconocimiento	18
2.5.2 Valuación	19
2.6 Depreciación	21
2.6.1 Conceptos y definiciones	21
2.6.2 Tipos de depreciación	22
2.6.3 Métodos de depreciación	22
2.6.4 Depreciación fiscal	24

CAPÍTULO III

AUDITORÍA INTERNA

3.1 Definiciones	26
3.2 Importancia de la Auditoría	26
3.3 Clasificación	27
3.4 Normas de Auditoría	28
3.5 Auditoría Interna	30
3.6 Objetivos de la Auditoría Interna	31
3.7 Normas de Auditoría Interna	33

	Página	
3.8	Código de ética	34
3.9	Responsabilidad y autoridad de la Auditoría Interna	35
3.10	Independencia de la Auditoría Interna	36
3.11	Organización del departamento	37
3.12	Administración de la actividad de la Auditoría Interna	38
3.13	Comunicación de resultados	39

CAPÍTULO IV

CONTROL INTERNO DE LA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

4.1	Definiciones	41
4.2	Importancia	42
4.3	Elementos del control Interno	43
4.3.1	Ambiente de control	43
4.3.2	Establecimiento de objetivos	45
4.3.3	Identificación de acontecimientos	46
4.3.4	Evaluación de riesgos	47
4.3.5	Respuesta a los riesgos	48
4.3.6	Actividades de control	48
4.3.7	Información y comunicación	51
4.3.8	Monitoreo	52
4.4	Roles y responsabilidades	54
4.5	Gestión de riesgos relativos a la Auditoría Interna	55
4.6	Procedimientos básicos de control	56
4.6.1	Objetivos generales de evaluación de propiedad, planta y equipo	57
4.6.2	Objetivos específicos por retiro o bajas de activos fijos	58
4.6.3	Objetivos de evaluación del sistema computarizado de control de Propiedad, planta y equipo	59
4.6.4	Técnicas y procedimientos de auditoría recomendables al área de Propiedad, planta y equipo	59
4.7	Informe	62

CAPÍTULO V**DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO APLICADO AL ÁREA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE UN GRUPO CORPORATIVO EMPRESARIAL AUTOMOTRIZ.**

5.1	Antecedentes	64
5.2	Propuesta del auditor	66
5.3	Conocimiento del cliente	70
5.4	Datos generales	71
5.5	Organización de un Grupo Corporativo Empresarial	72
5.6	Papeles de trabajo	75
5.7	Planeación de la auditoría	76
5.8	Desempeño del trabajo de auditoría	90
5.9	Comunicación de resultados e informe	93
	Manual de Procedimientos aplicado al área de Propiedad, Planta y Equipo de Grupo Corporativo IDT	100
	CONCLUSIONES	147
	RECOMENDACIONES	148
	BIBLIOGRAFÍA	149

INTRODUCCIÓN

Es indudable que la propiedad, planta y equipo constituye una parte fundamental dentro de los activos de una entidad productiva, indistintamente de las actividades que ésta realice, ya sea porque los bienes representan la principal fuente generadora de ingresos o porque se utilizan para el servicio de la empresa misma.

El grado de importancia de los activos fijos, para una empresa, depende de las actividades que la empresa desarrolle, es decir, que si para una industria la maquinaria de producción es la base principal de su propiedad, planta y equipo, para una empresa distribuidora de productos lo será su mobiliario y equipo de almacén y de sala de ventas. No obstante, la totalidad de los bienes adquiridos es esencial para el adecuado funcionamiento de la entidad, además, porque forman parte de la inversión realizada.

La diversidad y cantidad de activos fijos que una empresa necesita y/o posea, estará determinada principalmente por la magnitud de la misma. Por lo tanto, los controles (tanto contables como operativos) establecidos con el objeto de salvaguardar los bienes, deben adaptarse a las necesidades y situaciones de cada empresa.

En la actualidad existen compañías en las cuales el control interno (contable/administrativo) del área de propiedad, planta y equipo se encuentra regulado a través de políticas escritas, pero aisladas, normas establecidas verbalmente o por prácticas que se derivan de las distintas actividades operacionales, por lo que la Auditoría Interna o el ente fiscalizador responsable no cuentan con parámetros o lineamientos específicos que permitan evaluar adecuadamente dicha área.

Para que la salvaguarda de los activos de una empresa sea eficiente, es necesario contar con las normas y procedimientos apropiados. En el caso de aquellas compañías que conforman Grupos Corporativos Empresariales, la aplicación de

políticas uniformes es aún más importante debido a que, no obstante, sus registros y administraciones son diferentes, es normal el uso común e indistinto de determinados bienes.

La presente investigación pretende dar a conocer lineamientos y normas que regulan los aspectos relacionados con el área de propiedad, planta y equipo, específicamente en el control interno administrativo de éstos, para que la misma sirva de apoyo a la dirección general, ya sea de una empresa o un grupo corporativo.

Es por ello que en el contenido de la misma se incluyen comentarios, normas y regulaciones que son de observancia general en el campo de la contaduría pública, y que han sido emitidos por órganos competentes, así también se efectuaron las consultas correspondientes en la legislación fiscal guatemalteca a fin de exponer las normas relacionadas con el área de Propiedad, Planta y Equipo. A lo anterior, se suma la realización de un inventario físico practicado en las empresas del Grupo Corporativo en estudio, en el cual se aplicaron dichos principios y regulaciones.

En resumen, el trabajo realizado se presenta en cinco capítulos. En el capítulo I se definen las clasificaciones y generalidades de los Grupos Corporativos, así como su estructura organizacional y objetivos.

Las normas, conceptos y temas relacionados con la Propiedad, Planta y Equipo se abordan en el capítulo II, considerando para el efecto, los pronunciamientos emitidos por las instituciones que normalizan la contaduría pública tanto a nivel nacional como internacional. Además, se analizan los preceptos fiscales vigentes localmente que regulan las operaciones que se efectúan en el área de Propiedad, Planta y Equipo de una entidad.

El papel y los elementos de la auditoría interna son temas de estudio en el Capítulo III, en el que se detallan, entre otros tópicos, las normas y técnicas que regulan la auditoría interna, los fines que persigue, la responsabilidad y los lineamientos que deben observarse en el desarrollo del trabajo; mismos que se encuentran

establecidos en Normas de Auditoría Interna vigentes actualmente a nivel internacional.

En el mismo sentido, la estructuración del control interno de una entidad debe cumplir con determinadas, normas técnicas y procedimientos, los cuales son de observancia general en el campo de la contaduría, tal es el caso del Informe COSO ERM, que trata acerca de la eficiencia del Control Interno y del cual se exponen los aspectos más relevantes en el Capítulo IV, tales como: los elementos que lo integran, los procesos y la interrelación existente entre cada componente, la comunicación de resultados, el seguimiento de la evaluaciones efectuadas, etc.

El Capítulo V contiene un caso práctico en el cual se evalúa el control interno del área de propiedad, planta y equipo de un Grupo Corporativo Empresarial y se presentan los resultados obtenidos en el informe correspondiente, en el cual se exponen las causas de las debilidades de la estructura de control interno existentes en dicha área, así como sus efectos y probables soluciones.

Por lo tanto, como parte final del capítulo V, se incluye un Instructivo o Manual de Normas y Procedimientos para ser aplicado por las administraciones de cada empresa del Grupo Corporativo IDT para que sirva de parámetro al ente fiscalizador cuando evalúe el Control Interno de esta área. En dicho manual se presentan las disposiciones que regulan todas aquellas operaciones, generales y específicas, que se relacionan con la adquisición, registro, baja y custodia de los bienes.

La aplicación de un manual de procedimientos como herramienta de control interno en el área de propiedad, planta y equipo, reduce el riesgo de que existan registros incorrectos, sustracciones ilícitas, pérdidas y/o extravío de bienes, exceso de activos y otras deficiencias de control importantes.

CAPÍTULO I

GRUPO CORPORATIVO EMPRESARIAL

1.1 Definiciones

1.1.1 Corporación:

En la práctica comercial guatemalteca se conoce como Grupo Corporativo a un conjunto de empresas dedicadas a actividades similares, relacionadas y/o dependientes, y que son propiedad de socios comunes.

El Grupo Corporativo está integrado por una compañía que tiene a su cargo las operaciones principales del negocio, y por otras empresas que desarrollan actividades complementarias o relacionadas con el ramo.

Se dice que Corporación es un grupo de empresas que dependen de una matriz, porque en todos los grupos de empresas de este tipo, existe una que es la principal, debido a su imagen, su estabilidad económica y porque generalmente es la primera empresa del grupo, que da origen a la formación de las demás.

En algunos casos la empresa principal es propietaria de la mayoría de las acciones de las empresas relacionadas, en otros casos, son socios comunes los poseedores de esa mayoría en todas las empresas que integran el Grupo.

1.1.2 Grupo Corporativo Empresarial

Se denomina así a un grupo de empresas que bajo la propiedad de socios comunes desarrollan actividades relacionadas o similares, debido a que se dedican principalmente a cubrir determinado sector del mercado comercial a través de la producción, importación, distribución o compra y venta o exportación de bienes y servicios afines.

1.1.3 Otros tipos de corporaciones

Grupos Financieros: En Guatemala, la Ley de Bancos y Grupos Financieros define a un Grupo Financiero como: “la agrupación de dos o más personas jurídicas que realizan actividades de naturaleza financiera, de las cuales una de ellas deberá ser banco, también existe, entre ellas, control común por relaciones de propiedad, administración o uso de imagen corporativa, o bien sin existir estas relaciones, según acuerdo, deciden el control común.” (5:65)

Compañía Administradora (Holding): Se designa así a una sociedad rectora (o sociedad madre) sin actividad productiva o comercial, que controla y gestiona a las demás gracias a las acciones, participaciones o créditos que de ellas posee.

1.2 Antecedentes

La necesidad de tener una mayor cobertura del mercado fue una de las principales causas por las cuales las sociedades guatemaltecas crearon diversas unidades económicas, que bajo una misma dirección general desarrollaran actividades afines o relacionadas.

Con el crecimiento de las operaciones, también aumentaron las funciones administrativas, operativas y de control, por lo que en algún momento dado llegaron a estar fuera del alcance de la administración general, obligándola a establecer una administración específica para cada compañía, que permitiera mantener un mejor control de las operaciones, tanto a escala individual, como corporativa.

Lo anterior se debe a que todas las empresas están regidas por una dirección general a la cual cada administración debe mantener informada acerca de los hechos más relevantes que realizan o que esperan realizar, para que de esa forma, se puedan tomar decisiones estratégicas en beneficio de las compañías que conforman el Grupo Corporativo.

1.3 Objetivos

En un Grupo Corporativo las compañías asociadas realizan actividades afines, relacionadas o complementarias, y tienen como objeto la venta de bienes y/o la prestación de servicios a clientes externos, a la empresa principal o a otras empresas del mismo grupo, dependiendo del fin para el cual fueron creadas.

En algunos casos, la actividad principal de las compañías asociadas es la venta de productos y servicios a clientes externos, en otros casos, las otras empresas del Grupo Corporativo, son sus principales clientes.

De no ser así, los bienes y servicios que se adquieren entre las empresas relacionadas, se contratarían con proveedores que no tienen ningún interés económico o vínculo con el Grupo Corporativo. Es por ello que éste aprovecha sus recursos financieros, físicos y humanos para desarrollar, a través de nuevas compañías, aquellas actividades que habitualmente y en gran escala utilizarían de terceras personas.

Ampliar su campo de acción también le permite brindar mas productos y servicios al cliente, quien, al adquirirlos, lo hace sabiendo que cuenta con el respaldo del Grupo Corporativo, y no sólo de la empresa en la cual realiza la negociación.

Con el crecimiento del mercado también aumenta la oportunidad de obtener mayores beneficios económicos, cumpliendo de esa forma con el objetivo principal de toda entidad lucrativa.

1.4 Estructura Organizacional de las Corporaciones en Guatemala

La estructura organizacional de un Grupo Corporativo es variable y está sujeta a su tamaño, a la naturaleza de las empresas que la conforman y a las necesidades de la administración general.

1.4.1 Niveles de organización

La corporación busca la unidad de mando y toma de decisiones, que significa por lo tanto, la centralización del poder en puestos integrados funcionalmente.

A continuación se detallan los niveles de organización establecidos en un Grupo Corporativo, como se indicó, los mismos pueden variar de acuerdo al tamaño de la corporación:

- | | | |
|---|---|-----------------------------|
| a) Órganos de revisión, consulta, y formulación de políticas. | { | - Asamblea de accionistas |
| | | - Consejo de administración |
| | | - Presidencia |
| | | - Director general |
| b) Órganos de operación y dirección | { | - Directores |
| | | - Gerente general |
| | | - Gerentes |
| c) Órganos de ejecución | { | - Jefes de área |
| | | - Jefes de departamento |
| | | - Jefes de sección |
| | | - Supervisores |

1.4.2 Organigrama

El esquema organizacional de una corporación muestra la centralización que existe en la toma de decisiones y la relación entre las empresas de grupo.

Los modelos que se presentan en los siguientes cuadros, son un ejemplo de las estructuras organizativas que adoptan las corporaciones guatemaltecas, para definir las relaciones existentes entre las compañías del grupo, sus departamentos y sus miembros, así como las líneas de autoridad y responsabilidad respectivas.

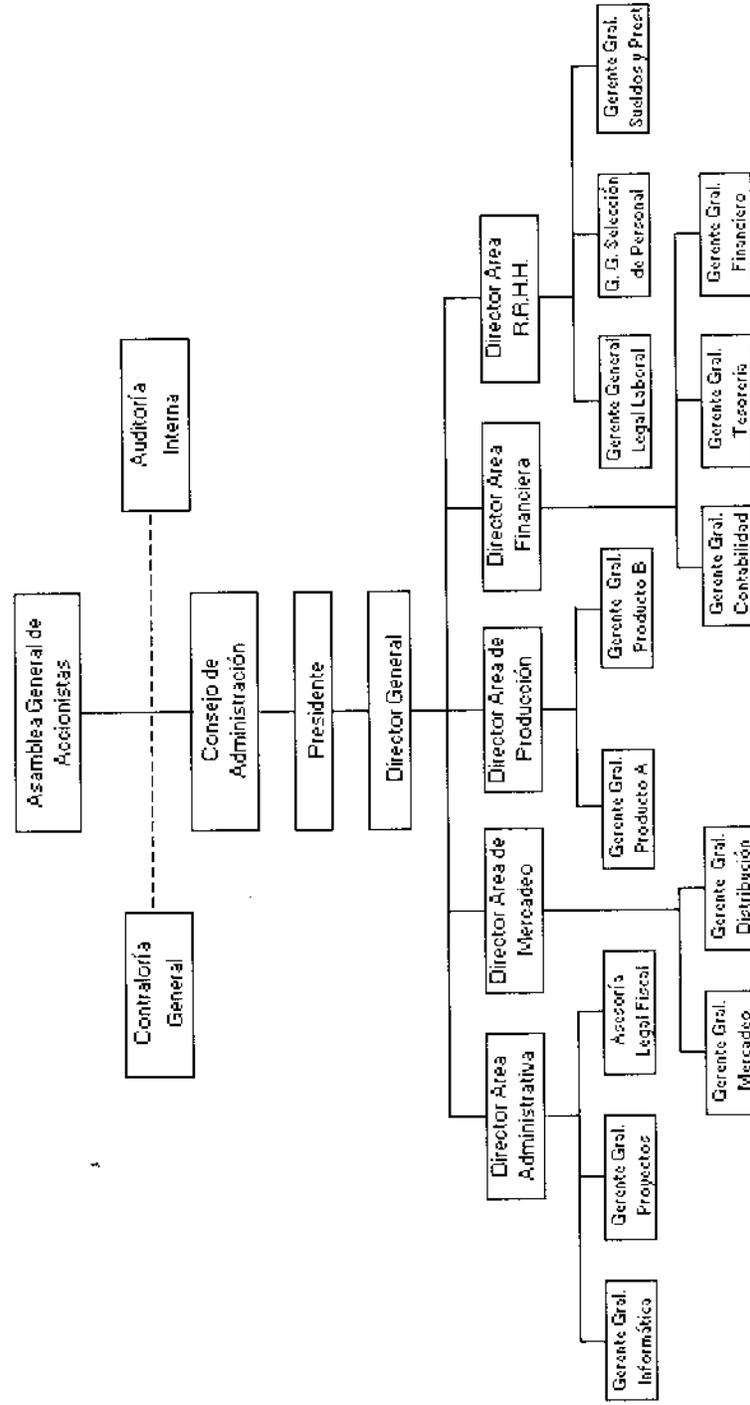
A continuación se presentan dos modelos de Organigramas Corporativos. En el primero, se puede observar que las principales divisiones operativas del organigrama son las direcciones de área, las cuales tienen bajo su responsabilidad todas aquellas operaciones y actividades similares o relacionadas que desarrollan las distintas empresas del grupo, por ejemplo: la Dirección financiera estará a cargo de la elaboración de presupuestos, de proyectos financieros, del flujo y la disponibilidad de efectivo de todas las empresas que integran la corporación.

En el segundo modelo, cada Gerencia es responsable del 100% de las operaciones que se efectúen en la empresa a su cargo, por lo que a través de los mandos medios dirigen todas las funciones administrativas, financieras y operativas de la compañía que está bajo su responsabilidad.

En ambos casos, tanto las Direcciones como las Gerencias reportan los resultados al Director o Gerente General quien es el responsable del funcionamiento de la corporación.

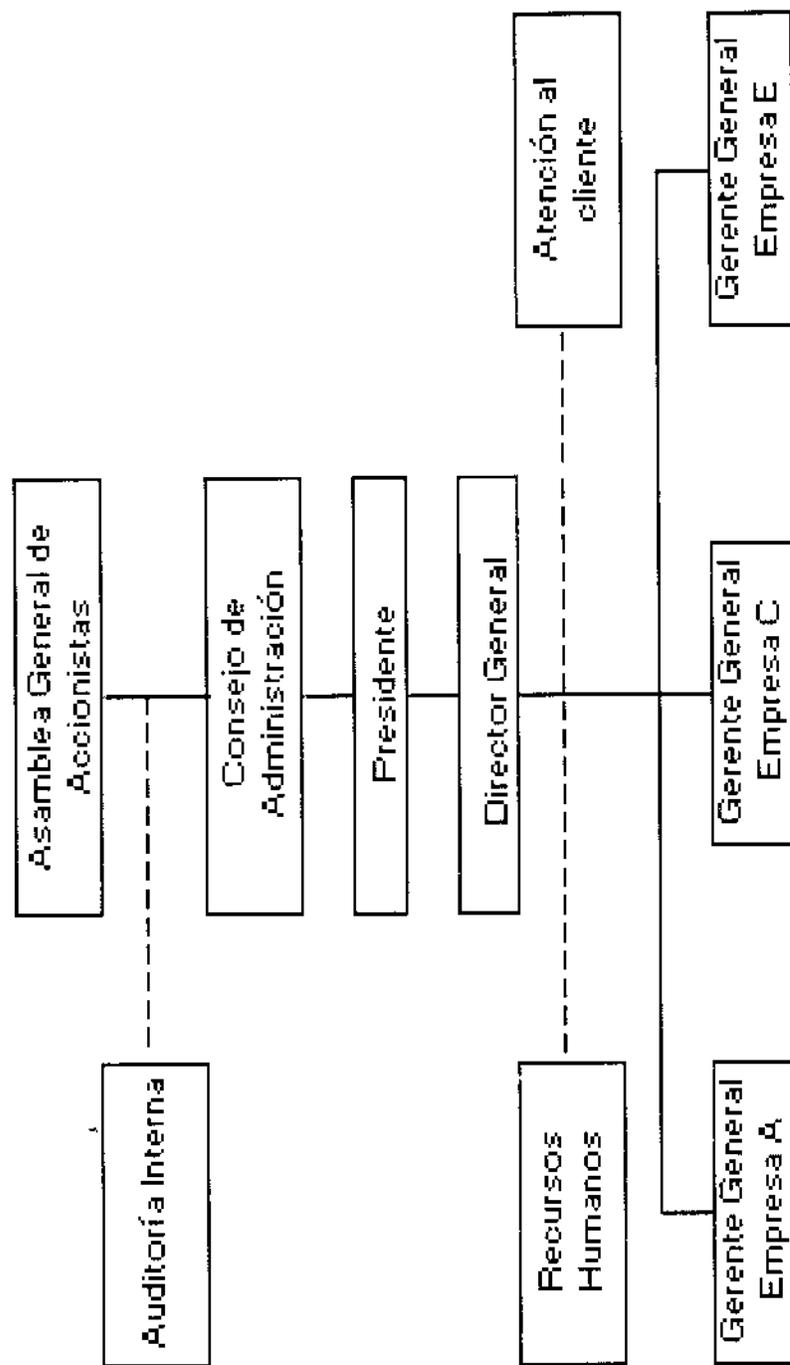
Los cuadros presentados ejemplifican algunas formas de organización corporativa existentes en Guatemala, sin embargo, las mismas pueden variar dependiendo del tamaño y la naturaleza de sus empresas (comerciales, industriales y de servicios), objetivos que persigan y políticas bajo las cuales trabajen ya que no existe una estructura organizativa común.

Modelo 1 de Organigrama Corporativo



FUENTE: R.R.H.H. Grupo Corporativo IDT

Modelo 2 de Organigrama Corporativo



FUENTE: R.R.H.H. Grupo Corporativo IDT

1.5 Ventajas

Las ventajas en el establecimiento de una corporación se pueden clasificar en:

1.5.1 Ventajas internas

- **De tipo administrativo**

- a) Centralización de sistemas y toma de decisiones y, al mismo tiempo, cierta autonomía de empresas como unidades de negocios.
- b) Clara definición de funciones
- c) Contratación de bienes y servicios en gran volumen
- d) Uniformidad de políticas, procedimientos operativos y de control
- e) Aprovechamiento de las experiencias en organización, planeación, etc., por parte de todas las empresas del grupo.
- f) Facilidad de reunión para toma de decisiones

- **En recursos humanos**

- a) Promoción de personal en el ámbito de todas las empresas
- b) Uniformidad de políticas laborales
- c) Creación de una sección única de reclutamiento de personal para todas las empresas.

- **En recursos financieros**

- a) Coordinación financiera entre empresas
- b) Maximización de fondos al conocer disponibilidades y necesidades simultaneas en las diferentes empresas
- c) Reducción de algunos costos operativos
- d) Mayores rendimientos mediante prestación de más servicios o proporción de más productos a un mismo usuario.
- e) Optimización de recursos financieros en general

- **Tecnológico**
 - a) Utilización de un mismo sistema computarizado en todas las empresas.
 - b) Intercambio de información a través del uso y alimentación de algunas bases de datos, tales como: clientes, proveedores, nomenclaturas contables, etc.

- **De tipo contable**
 - a) Unificación en los registros, manejo de archivos y presentación de información financiera.
 - b) Uniformidad en la aplicación e interpretación de principios contables.

1.5.2 Ventajas externas

- **Imagen**
 - a) Como grupo, su imagen es más fuerte, lo cual le ayuda a cada compañía en la obtención de préstamos y de créditos, en la contratación de bienes y servicios a los mejores precios, etc.
 - b) Mayor peso en sus relaciones gremiales
 - c) Imagen de mejor organización, estabilidad, poder, fuerza, liderazgo.

- **Fiscales**
 - a) Mejor planificación fiscal
 - b) Facilita los trámites fiscales a través de una sola persona o departamento, y también se canalizan por esa misma vía, todas las resoluciones que afectan a las empresas del grupo.
 - c) Uniformidad en interpretación de leyes reglamentos y procedimientos fiscales
 - d) Asesoramiento por parte de las dependencias estatales tributarias al ser catalogadas, las compañías del grupo, como contribuyentes especiales.

- **Cobertura de mercado**

- a) Mejora al hacer un uso conjunto de los recursos disponibles, haciendo más eficiente los resultados de todas las empresas del grupo.
- b) El tener distintas actividades organizadas y dirigidas bajo un mismo concepto puede favorecer la cobertura del mercado, en especial aquellas que son complementarias o dependientes.
- c) Al tener actividades complementarias en la corporación, se cubre más mercado, debido a que se cierra el círculo con el cliente, proporcionándole todos los servicios que requiere derivados de la actividad de una de las empresas.

- **Sociales**

- a) La ventaja principal que se obtiene en el aspecto social, es el crecimiento de las empresas, por lo tanto, se brinda mayor empleo y beneficios o prestaciones sociales.
- b) Para mejorar su imagen, se destinan colaboraciones o se trabaja directamente en proyectos de ayuda social.

1.6 Desventajas

Los principales problemas ocasionados por una organización de tipo corporativo, se pueden dividir en dos etapas:

1.6.1 Etapa de reestructuración de la organización

En esta etapa se contempla el proceso de cambio de las empresas que funcionaban independientemente, a la nueva estructura corporativa, y presenta los siguientes problemas:

- a) Resistencia al cambio, principalmente de personal a escala ejecutiva y mandos medios, debido a pérdida de poder, desconocimiento de objetivos, falta de cultura corporativa.

- b) Desorganización y desmotivación por el descontento en algunos sectores que fueron marginados en los aspectos económicos y jerárquicos.
- c) Problema en contratación de personal especializado en algunas áreas y con experiencia en organizaciones corporativas.
- d) Resistencia en algunas áreas de las empresas, a proporcionar personal para ocupar otros cargos en la nueva estructura.
- e) Adaptación administrativa de todas las empresas, comunicación y procedimientos más lentos.
- f) Problemas de identificación y ubicación, por parte de las personas a quienes se les designó algún trabajo a nivel corporativo, cuando estos desempeñaban un trabajo similar pero a nivel de empresa individual.
- g) Unificación de sistemas (ej. computarizado, de control, operativos)

1.6.2 Etapa de funcionamiento de la estructura corporativa

En esta etapa, las empresas han superado los problemas iniciales de cambio y afrontan ahora problemas propios del funcionamiento de la organización corporativa, como lo son:

- a) Tendencia a burocratizar la gestión administrativa, debido a la centralización en la toma de decisiones.
- b) Toma de decisiones equivocadas, ya que los ejecutivos que las asumen, no se encuentran involucrados en los problemas particulares de cada empresa.
- c) Puede afectar negativamente la creatividad, ya que al concentrarse la toma de decisiones en un reducido grupo de personas, ésta se ve desmotivada y los

elementos que forman parte del grupo, actúan de acuerdo a esquemas preestablecidos.

1.7 Marco Legal

En Guatemala no existen normas específicas que reconozcan o identifiquen a un Grupo Corporativo como una persona jurídica que sea responsable de las operaciones que realicen las compañías que agrupa.

Las dependencias estatales encargadas de autorizar, regular y fiscalizar el funcionamiento de empresas individuales o jurídicas, permiten que éstas puedan tener varias sucursales, siempre y cuando sea bajo un mismo número de registro o identificación, es decir, bajo la responsabilidad de su propietario que puede ser una persona individual o una empresa jurídica debidamente constituida.

Lo anterior puede observarse en lo que estipula la Ley de Bancos y Grupos Financieros en la cual se define a un Grupo Financiero como: la **agrupación de dos o más personas jurídicas** que realizan actividades de naturaleza financiera.

Por lo tanto, cada empresa que integra un Grupo Corporativo es responsable de sus actuaciones legales y fiscales, debido a que están constituidas legalmente en forma individual.

CAPÍTULO II PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Para funcionar adecuadamente, las compañías necesitan poseer diferentes tipos de recursos, entre estos los económicos, humanos y materiales, la distribución la define naturaleza y el propósito de la entidad.

Los recursos económicos son indispensables para el desarrollo de las actividades, el recurso humano necesario es definido por la Dirección al igual que el material. Los recursos materiales pueden ser variados, sin embargo se establecen considerando el tipo de actividad que desempeña la compañía y se determina su necesidad en calidad y cantidad en la planeación estratégica inicial.

En general se pueden mencionar los recursos materiales siguientes, terrenos, edificios, maquinaria, mobiliario y equipo de oficina, equipo computarizado, equipo tecnológico específico, equipo de almacén, distribución y ventas, herramientas, instrumentos, vehículos.

También se incluye la materia prima, materiales auxiliares que forman parte del producto ya sea en proceso o terminado e insumos.

Derivado de su importancia y la inversión que requiere, se hace necesario implementar mecanismos de registro, resguardo y protección de los recursos materiales, tanto a nivel administrativo como financiero y contable.

En Guatemala, la propiedad, planta y equipo como activo fijo tangible, se encuentra regulada por la Norma Internacional de Contabilidad No. 16 -NIC 16-.

2.1 Definiciones

Activo fijo: "Este grupo está formado por todos aquellos bienes y derechos propiedad del negocio, que tienen cierta permanencia o fijeza, que se han adquirido

para ser usado y no ser vendidos, es decir, su finalidad es prestar servicio a la empresa. (1:63)

A continuación se presenta la terminología utilizada en las normas internacionales de contabilidad y que por su importancia también es empleada en el presente trabajo de investigación.

2.1.1 Propiedades, planta y equipo

“Son los activos tangibles que:

- a) Posee una empresa para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos, y
- b) Se esperan usar durante más de un periodo.

2.1.2 Depreciación

Es la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil.

2.1.3 Importe depreciable

Es el costo histórico del activo o el valor que lo sustituya en los estados financieros, una vez se ha deducido el valor residual.

2.1.4 Vida útil

- a) El período durante el cual se espera utilizar el activo depreciable por parte de la entidad, o
- b) El número de unidades de producción o similares que se espera obtener del mismo por parte de una entidad.

2.1.5 Costo

Es el importe de efectivo o equivalentes al efectivo pagados, o bien el valor razonable de la contraprestación entregada para comprar un activo en el momento de su adquisición o construcción por parte de la empresa.

2.1.6 Valor residual

Es el importe estimado que la entidad podría obtener actualmente por la disposición del elemento, después de haber deducido los costos estimados por tal disposición, si el activo ya hubiera alcanzado la antigüedad y las demás condiciones esperadas al término de su vida útil.

2.1.7 Valor razonable

Es el importe por el cual puede ser intercambiado un activo entre partes interesadas y debidamente informadas en una transacción realizada en condiciones de independencia mutua.

2.1.8 Pérdida por deterioro

Es el exceso del importe en libros de un activo sobre su importe recuperable.

2.1.9 Importe en libros

Es el importe por el que se reconoce un activo, una vez deducidas la depreciación acumulada y las pérdidas por deterioro del valor acumuladas.

2.1.10 Valor específico para una entidad

Es el valor presente de los flujos de efectivo que la entidad espera obtener del uso continuado de un activo y de su disposición al término de su vida útil, o bien de los desembolsos que espera realizar para cancelar un pasivo". (4.411)

2.2 Importancia de la Propiedad, Planta y Equipo

Es indudable que la propiedad, planta y equipo constituye una parte fundamental dentro de los activos de una entidad productiva, indistintamente de las actividades que ésta realice, ya sea porque los bienes representan la principal fuente generadora de ingresos o porque se utilizan para el servicio de la empresa misma.

"Frecuentemente las partidas de propiedades, planta y equipo representan una importante porción de los activos totales de la empresa, por lo que resultan significativas en el contexto de su posición financiera". (4.415)

El grado de importancia de la propiedad, planta y equipo en una entidad, es determinado muchas veces por las actividades que ésta desarrolle, por ejemplo: para una industria manufacturera la maquinaria de producción puede ser la base principal de su inversión mientras que para una compañía distribuidora comercial lo será su mobiliario y equipo de almacén y sus vehículos de reparto. No obstante, la totalidad de los bienes adquiridos es esencial para el adecuado funcionamiento de la entidad, además, porque forman parte de la inversión realizada.

2.3 Clasificación

Las partidas de propiedad, planta y equipo se clasifican en el balance general como activos no corrientes, término que incluye aquellos "activos materiales, intangibles y financieros que son por naturaleza a largo plazo", (13:1-11) es decir que se espera utilizarlos o poseerlos por más de un período.

Su integración puede registrarse en el balance general o en una nota a los estados financieros y debe clasificarse de acuerdo a lo siguiente:

2.3.1 Inversiones no sujetas a depreciación

En este grupo se encuentran los terrenos en virtud que son inversiones que no sufren normalmente disminución en su valor y desgastes y que por el contrario, su valor aumenta con el transcurso del tiempo, debido principalmente a la plusvalía y otros fenómenos económicos.

2.3.2 Inversiones sujetas a depreciación

En esta clasificación se incluyen bienes tangibles depreciables, tales como: edificios, maquinaria y equipo, vehículos, muebles y enseres, herramienta pesada, etc.

2.3.3 Construcciones en proceso

Se presentan por separado de los edificios terminados y es conveniente se haga mención de la cifra a que ascenderán los proyectos en proceso.

2.4 Inversión

Las inversiones que las compañías realizan en concepto de propiedad, planta y equipo pueden originarse por las siguientes circunstancias:

a) Por creación de empresas

Para su adecuado funcionamiento, toda nueva entidad necesita efectuar diversos tipos de inversión, entre las cuales se encuentra la propiedad, planta y equipo, tales como: mobiliario y equipo, equipo de computación, edificios, vehículos, etc.

b) Por reemplazo

Debido a que las propiedades, planta y equipo se componen de bienes tangibles, es normal que los mismos sean objeto de cambio, como consecuencia de su deterioro, pérdida u obsolescencia, lo que supone nueva inversión para la empresa al efectuar adquisiciones de reemplazo.

c) Por ampliación

Este tipo de inversión ocurre cuando las operaciones de una empresa van en aumento o han aumentado en comparación con sus operaciones iniciales, por lo que requieren de más espacio o más equipo para poder cumplir con sus objetivos.

d) Por mejoras a activos fijos

Las mejoras realizadas a activos fijos a través de la instalación o cambio de componentes de suma importancia para su funcionamiento y que a la vez aumenten la vida útil de éstos, deben considerarse como una inversión en propiedad, planta y equipo y ser registradas como tal.

2.5 Reconocimiento y Valuación

2.5.1 Reconocimiento

Es muy importante identificar qué tipo de adquisiciones deben ser registradas como activo de una entidad, puesto que al hacerlo erróneamente existe la posibilidad de afectar considerablemente los resultados de las operaciones del período en que se realiza la compra.

Lo anterior se refiere a que los resultados de un ejercicio contable pueden ser afectados en forma considerable si un elemento de propiedad, planta y equipo de importe significativo se registra como gasto en un período contable y no en varios a través de la depreciación del bien adquirido.

Por lo tanto, para que un elemento de propiedad, planta y equipo sea reconocido como tal, es necesario que cumpla con las condiciones siguientes:

- a) "sea probable que la entidad obtenga los beneficios económicos futuros derivados del mismo; y
- b) el costo del elemento puede medirse con fiabilidad" (16.16-2)

En el caso de los beneficios económicos futuros incorporados a un bien, pueden llegar a la empresa por diferentes vías. Por ejemplo, un activo puede ser:

- a) Utilizado aisladamente, o en combinación con otros activos, en la producción de bienes y servicios a vender por la empresa.
- b) Intercambiado por otros activos
- c) Utilizado para satisfacer un pasivo, o
- d) Distribuido a los propietarios de la empresa.

Para que exista un reconocimiento adecuado de un elemento de propiedad, planta y equipo, se hace necesario aplicar criterios que se apeguen a la naturaleza y propósitos de la entidad. Todo elemento que cumpla con las condiciones para ser reconocido como tal debe ser medido inicialmente, por su costo.

2.5.2 Valuación

En la adquisición de un elemento de propiedad, planta y equipo, pueden existir diferentes desembolsos relacionados con dicha adquisición, debido a esto, es necesario evaluar cada uno de estos a efecto de determinar si corresponde incluirlos como componentes del costo del activo.

Aún cuando el reconocimiento requiere de juicios, la Norma Internacional de Contabilidad No. 16, incluye algunos ejemplos de criterios que pueden considerarse para una apropiada valuación de los elementos de propiedades, planta y equipo: los cuales se detallan a continuación:

- a) El costo de los elementos de propiedades, planta y equipo comprende:
 - Su precio de adquisición, incluidos los aranceles de importación y los impuestos indirectos no recuperables que recaigan sobre la adquisición, después de deducir cualquier descuento o rebaja del precio.
 - Todos los costos directamente atribuibles a la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista de la gerencia.
 - La estimación inicial de los costos de desmantelamiento y retiro del elemento, así como la rehabilitación del lugar sobre el que se asienta.

- b) Ejemplos de costos directamente relacionados:
 - Los costos de beneficios a los empleados que procedan directamente de la construcción o adquisición de un elemento de propiedad, planta y equipo.
 - El costo de preparación del emplazamiento físico;
 - Los costos de entrega inicial y los de manipulación o transporte posterior
 - Los costos de instalación y montaje;
 - Los costos de comprobación de que el activo funciona adecuadamente
 - Los honorarios profesionales

c) Ejemplo de costos que no forman parte del costo de un elemento de propiedades, planta y equipo:

- Costos de apertura de nueva instalación productiva
- Los costos de introducción de un nuevo producto o servicio (incluyendo los costos de actividades publicitarias y promocionales)
- Los costos de apertura del negocio en una nueva localización o dirigirlo a un nuevo segmento de clientela (incluyendo los costos de formación del personal.
- Los costos de administración y otros costos indirectos generales.

Cabe mencionar que el costo de los bienes se reconoce al sumar el valor de adquisición o producción más los costos adicionales determinados que son necesarios para que un elemento de propiedad, planta y equipo se encuentre en condiciones de uso.

Para valuar los bienes o elementos construidos por la entidad, deben aplicarse los mismos criterios que se utilizan para valuar los elementos adquiridos a proveedores externos. De igual manera, se requiere aplicar juicios razonables en la utilización de elementos de propiedad, planta y equipo, cuando éstos se producen para comercializar.

d) Impuestos atribuibles al costo: En Guatemala el artículo 16 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado –IVA- estipula que no reconocerá como crédito fiscal el IVA pagado en la importación o adquisición de activos fijos, cuando éstos no se encuentren directamente vinculados con el proceso productivo del contribuyente. Por lo que, el impuesto pagado en estos casos, **integrará el costo de adquisición** de los mismos para los efectos de la depreciación anual en el régimen del Impuesto Sobre la Renta.

e) Las remodelaciones o construcciones, de valor significativo, efectuadas sobre propiedades arrendadas, también se registran como activos fijos en cuentas separadas.

- f) Otros costos y/o gastos: Existen elementos como maquinaria o equipo especial que requieren mantener partes importantes de la misma como respaldo para futuros cambios. Dichas piezas pueden contabilizarse como activo, considerando siempre que su utilización será más allá de un periodo contable.

Las piezas adquiridas para reparaciones y mantenimientos usualmente se registran como parte de un inventario, el cual debe identificarse en forma clara y registrar el gasto según se vayan utilizando.

2.6 Depreciación

2.6.1 Conceptos y definiciones

Como ya se indicó anteriormente, la depreciación es la distribución sistemática del importe depreciable (costo histórico del activo) a lo largo de su vida útil.

Por lo tanto, para efectos contables-financieros, la depreciación de un activo no supone el deterioro de éste sino la distribución de su costo, durante los periodos de la vida útil del bien.

Al respecto el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera A. C. a través del Boletín NIF C-6 define a la depreciación como un procedimiento que tiene como fin distribuir de una manera sistemática y racional el costo de adquisición de los componentes, menos su valor residual, entre la vida útil estimada de cada tipo de componente. Por lo tanto, la depreciación es un proceso de distribución y no de valuación.

Es por ello que "a medida que se van consumiendo los beneficios económicos incorporados a un activo, se reducirá el valor en libros del mismo, con el fin de reflejar dicho consumo, mediante cargos a resultados por depreciación". (4:425)

2.6.2 Tipos de depreciación

En lo que se refiere al desgaste u obsolescencia de un activo, la depreciación puede clasificarse como:

- a) **Depreciación física:** Se relaciona con el deterioro de un activo depreciable en función de su tiempo de uso, es decir que los beneficios económicos inherentes a un activo, la empresa los consume a través del uso diario del mismo.

- b) **Depreciación funcional:** Este tipo de depreciación surge normalmente cuando el bien depreciable deja de ser utilizado en el proceso operativo y/o productivo de la empresa, debido a que el mismo ha dejado de ser funcional u obsoleto.

La obsolescencia e incapacidad se asocian constantemente, ya que ambos se refieren a la oportunidad de uso económico y eficiente del activo, más que a su condición física.

2.6.3 Métodos de depreciación

Considerando la naturaleza y el beneficio económico que se espera obtener de los activos fijos, existen diversos métodos para el cálculo de la depreciación, los cuales permiten que las empresas adopten el que financieramente refleje la situación real de la propiedad, planta y equipo.

A continuación se mencionan algunos de los métodos utilizados, para el cálculo de la depreciación:

- a) De línea recta
- b) De unidades producidas u horas trabajadas
- c) La suma de los dígitos
- d) De fondo de amortización
- e) De anualidades
- f) De tasa constante
- g) De números índices

- **Método de línea recta**

Este método es recomendable cuando el uso del activo es consistente o uniforme a lo largo de su vida útil, o bien cuando no existe certeza del tipo de desgaste que sufrirá el activo. Su forma de cálculo es la siguiente:

$$\frac{\text{Costo (-) valor residual}}{\text{Vida útil estimada (en años)}} = \text{Depreciación anual}$$

- **Método de unidades producidas**

Esta forma de depreciación se relaciona directamente con la capacidad productiva estimada de un activo, puesto que la vida útil de éste depende en gran medida de su uso y su forma de cálculo es:

$$\frac{\text{Costo (-) valor residual}}{\text{Unidades u horas estimadas}} = \text{Tasa por unidad}$$

- **Método de la suma de los dígitos:**

Este método es uno de los que permite registrar una depreciación acelerada, es decir, una depreciación más alta en los primeros años de la vida útil del activo y una depreciación más baja en los años finales.

Es aplicable en aquellas empresas en las cuales al iniciar el uso de unos activos dejan de utilizar otros. Su forma de cálculo para una vida útil de 5 años, es:

$$5 + 4 + 3 + 2 + 1 = 15$$

Significa que para el primer año se depreciará 5/15 del costo del activo menos su valor residual y para el segundo año serán 4/15 sobre la misma base y así sucesivamente.

- **Métodos de fondo de amortización y de anualidades**

Estos dos métodos utilizan el principio del interés compuesto para efectuar el cálculo de la depreciación.

“El método finalmente usado para cada activo se habrá de seleccionar tomando como base los patrones esperados de obtención de beneficios económicos, y se aplicará de forma sistemática de un período a otro, a menos que se produzca un cambio en los patrones esperados de obtención de beneficios económicos por tal activo”, (4:427) y a la vez observando lo que indica la legislación fiscal vigente, con respecto a la depreciación.

2.6.4 Depreciación según Ley del Impuesto Sobre la Renta

La legislación fiscal guatemalteca regula lo concerniente a la depreciación de los activos fijos, a través de la Ley del Impuesto Sobre la Renta en sus artículos del 16 al 19, los cuales estipula principalmente, lo siguiente: (6:8)

“ARTÍCULO 16. Regla general. Las depreciaciones y amortizaciones cuya deducción admite esta ley, son las que corresponde efectuar sobre bienes de activos fijos e intangibles, propiedad del contribuyente y que son utilizados en su negocio, industria, profesión, explotación o en otras actividades vinculadas a la producción de rentas gravadas.

Quando por cualquier circunstancia no se deduce en un período de imposición la cuota de depreciación de un bien, o se hace por un valor inferior al que corresponda, el contribuyente no tendrá derecho a deducir tal cuota de depreciación en períodos de imposición posteriores.

ARTÍCULO 17. Base de cálculo. El valor sobre el cual se calcula la depreciación es el de costo de adquisición o de producción o de revaluación de los bienes y, en su caso, el de las mejoras incorporadas con carácter permanente. El valor de costo incluye los gastos incurridos con motivo de la compra, instalación y montaje de los bienes y otros similares, hasta ponerlos en condición de ser usados.

Para determinar la depreciación sobre bienes inmuebles estos se toman por su costo de adquisición o construcción. En ningún caso se admite depreciación sobre el valor de la tierra. Cuando no se precise el valor del edificio y mejoras, se presume salvo prueba en contrario, que éste es equivalente al 70% del valor total del inmueble, incluyendo el terreno.

ARTÍCULO 18. Forma de calcular la depreciación. La depreciación se calcula anualmente, previa determinación del período de vida útil del bien a depreciar, mediante la aplicación de los porcentajes establecidos en esta ley.

En general, el cálculo de la depreciación se hará usando el método de línea recta. A solicitud de los contribuyentes, cuando estos demuestren que no resulta adecuado el método de línea recta, debido a las características, intensidad de uso y otras condiciones especiales de los bienes amortizables empleados en el negocio o actividad, la Dirección puede autorizar otros métodos de depreciación.

ARTÍCULO 19. Porcentajes de depreciación. Se fijan los siguientes porcentajes anuales máximos de depreciación:

a)	Edificios, construcciones e instalaciones adheridas a los inmuebles y sus mejoras.	5%
b)	Árboles, arbustos, frutales, otros árboles y especies vegetales que produzcan frutos o productos que generen rentas gravadas, con inclusión de los gastos capitalizables para formar las plantaciones.	15%
c)	Instalaciones no adheridas a los inmuebles; mobiliario y equipo de oficina; buques-tanques, barcos y material ferroviario, marítimo, fluvial o lacustre.	20%
d)	Los semovientes utilizados como animales de carga o trabajo, maquinaria, vehículos en general, grúas, aviones, remolques, semiremolques, contenedores y material rodante de todo tipo, excluyendo el ferroviario.	20%
e)	Equipo de computación, incluyendo los programas.	33.33%
f)	Herramientas, porcelana, cristalería, mantelería, y similares; reproductores de raza, machos y hembras. En el último caso, la depreciación se calcula sobre el valor de costo de tales animales menos su valor como ganado común.	25%
g)	Para los bienes no indicados en los incisos anteriores.	10%”

CAPÍTULO III

AUDITORÍA INTERNA

3.1 Definiciones de Auditoría

En general la auditoría es un proceso a través del cual se examinan los registros y datos que dan origen a la información financiera con el objetivo de verificar si la misma fue realizada en observancia a las Normas Internacionales de Contabilidad.

La Asociación Americana de Contadores define la auditoría como un proceso sistemático que consiste en obtener y evaluar objetivamente evidencia sobre las afirmaciones relativas a los actos y eventos de carácter económico; con el fin de determinar el grado de correspondencia entre esas afirmaciones y los criterios establecidos, para luego comunicar los resultados a las personas interesadas.

"El propósito de una auditoría es incrementar el grado de confianza de los presuntos usuarios en los estados financieros. Esto se logra con la expresión de una opinión por el auditor sobre si los estados financieros están elaborados, en todos los aspectos importantes, de acuerdo con un marco de referencia de información financiera aplicable". (11:102)

3.2 Importancia de la Auditoría

Existen personas o instituciones que, por diversas razones o circunstancias, necesitan o les interesa conocer la situación financiera de una empresa a un período determinado, por lo cual solicitan la opinión que los auditores han emitido al respecto.

Dichas personas o instituciones son conocidas como *usuarios* de la información financiera y cada una tiene diferentes necesidades de información.

Entre dichos usuarios se pueden mencionar a: inversionistas, empleados, prestamistas, proveedores y otros acreedores comerciales, clientes, el gobierno y sus organismos públicos y público en general. Por su importancia se detallan los siguientes:

a) Inversionistas:

Utilizan la información para conocer principalmente el rendimiento de sus participaciones y así poder tomar decisiones apropiadas a su necesidad.

b) Prestamistas:

A este tipo de usuarios les interesa saber si la empresa se encuentra en condiciones de pagar los préstamos e intereses que se les conceden.

c) El gobierno y sus organismos públicos:

Se interesan en la información con el objeto de determinar la correcta determinación y pago de los impuestos fiscales, así como para la elaboración de sus estadísticas de contribuciones.

3.3 Clasificación

El trabajo de auditoría puede dividirse de la siguiente forma:

a) Por las personas que la realizan:

- Auditoría externa
- Auditoría interna

b) Por la fecha en que son aplicados los procedimientos:

- Auditoría preliminar
- Auditoría final

c) Por el objetivo que persigue

- Auditoría financiera
- Auditoría administrativa

- Auditoría operacional
 - Auditoría fiscal
- d) Otras clasificaciones
- Auditoría recurrente
 - Auditoría permanente
 - Auditoría especial
 - Auditoría forense

Por su importancia a continuación se presenta una breve descripción del trabajo de los auditores externos e internos.

Auditoría externa

Los auditores externos o firmas de contadores públicos prestan sus servicios de forma independiente con base a un contrato. Aunque pueden llevar a cabo auditorías operacionales, la mayor parte de sus servicios corresponden a auditorías financieras a través del examen de los estados financieros. Cabe mencionar que los miembros de las firmas de auditoría no son empleados de las compañías responsables de los registros que se auditan.

Auditoría interna

Puede decirse que la Auditoría Interna es una actividad de evaluación establecida como un servicio a la entidad a la que pertenecen. Sus funciones se encaminan a evaluar los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno a efecto de determinar la efectividad de éstos. Cabe mencionar que los auditores internos son empleados de las organizaciones cuyas actividades evalúan.

3.4 Normas de Auditoría

Las normas de auditoría son aquellas reglas básicas que contienen todos los principios generales, que orientan y garantizan el trabajo del auditor, establecen el marco conceptual en el cual el auditor decide las acciones a seguir en la ejecución

de su examen, y está orientado a obtener evidencia y a preparar el informe. Estas normas miden la calidad del trabajo de auditoría.

“Los objetivos, las acciones realizadas y su obligatoriedad radican en el hecho de ser la auditoría una actividad profesional con un alto contenido de responsabilidad social, por lo cual se les exige a los auditores una participación activa, dinámica y abierta con propensión al fortalecimiento de valores éticos y morales que corresponden a la confianza pública.” (9)

Las Normas Internacionales de Auditoría exponen que todo auditor debe cumplir con determinadas principios en el desarrollo de su trabajo, de acuerdo a lo siguiente:

- El auditor deberá observar los preceptos contenidos en el Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad, emitido por la Federación Internacional de Contadores, relacionados principalmente con la independencia, la integridad, la objetividad, competencia profesional y debido cuidado, la confidencialidad, la conducta profesional y las normas técnicas.
- Todo trabajo de auditoría deberá ser conducido con base a las Normas Internacionales de Auditoría, las cuales contienen los principios básicos y procedimientos esenciales junto con lineamientos relativos.
- El auditor deberá planear y desempeñar la auditoría con una actitud de escepticismo profesional reconociendo que pueden existir circunstancias que causen que los estados financieros estén sustancialmente representados en forma errónea.

En Guatemala el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores - IGCPA- promulgó en 2007 la adaptación de las Normas Internacionales de Auditoría para que su aplicación fuera de carácter general y obligatorio en Guatemala a partir del año 2009.

3.5 Auditoría Interna

“Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización.

Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno” (10:17)

La función de la auditoría interna dentro de una organización consiste principalmente en la evaluación de las operaciones contables, financieras y operativas, con el objetivo de dar una seguridad razonable a la dirección de la misma, acerca del cumplimiento de la aplicación de las normas internacionales de contabilidad, así como de las políticas y procedimientos previamente establecidos por la administración que es la encargada de planificar, organizar y dirigir las actividades de la organización con el propósito de lograr los objetivos fijados.

“La auditoría interna es la denominación de una serie de procesos y técnicas, a través de las cuales se da una seguridad de primera mano a la dirección respecto a los empleados de su propia organización, a partir de la observación en el trabajo respecto a:

- a) Si los controles establecidos por la dirección son mantenidos adecuada y efectivamente
- b) Si los registros e informes (financieros, contables o de otra naturaleza) reflejan las operaciones actuales y los resultados adecuada y rápidamente en cada división departamento u otra unidad, y
- c) Si éstos se están llevando fuera de los planes, políticas o procedimientos de los cuales la auditoría es responsable”. (2:167)

Si bien el auditor interno forma parte de la entidad que evalúa, debe observar en sus actuaciones un alto grado de independencia para que su trabajo sea objetivo, constructivo y de apoyo a la gerencia.

Es por ello que el papel de la auditoría interna es de suma importancia dentro de una organización, ya que provee a la administración, una seguridad razonable de que los procesos contables, administrativos y financieros son aplicados de acuerdo a los objetivos establecidos y que la información ha sido previamente analizada por dicho departamento.

La auditoría interna y externa se diferencian principalmente por la dependencia que existe de las personas que realizan la auditoría con relación a la empresa o negocio que revisan y por los objetivos que persiguen.

Lo anterior se fundamenta en que los auditores externos no dependen, bajo ningún concepto, de la empresa que auditan, razón por la cual su trabajo también se conoce como auditoría independiente y tienen como objetivo principal la emisión de un dictamen de estados financieros. Por otro lado, las personas encargadas de auditoría interna de una empresa dependen económicamente de ésta y su trabajo consiste en la revisión de aspectos que interesan particularmente a la administración, sin embargo en su trabajo debe observar independencia mental.

3.6 Objetivos de la Auditoría Interna

La auditoría interna desempeña un papel más relevante cada día debido principalmente a que las organizaciones se ven afectadas por los siguientes aspectos:

- La creciente complejidad de los métodos contables, administrativos y de operación, así como en la normativa tributaria.
- La expansión de la actividad mercantil y financiera como efecto de la globalización.

- Los cambios constantes en la adopción de normas y procedimientos relativos al ámbito contable, financiero y de auditoría.
- La existencia de riesgos potenciales y nuevas modalidades de fraude que puedan afectar las operaciones de una entidad.

Los objetivos de la auditoría interna pueden ser muy variados, según sean las necesidades de la organización, sin embargo, pueden mencionarse los siguientes:

Generales

- a) Evaluar la suficiencia del sistema de control interno, determinando si el mismo ofrece una garantía razonable de que se alcanzarán, económica y eficazmente, los objetivos y metas de la organización.
- b) Examinar la eficiencia del control interno para determinar si el sistema funciona como se planificó previamente.
- c) Revisar las acciones para determinar si se han logrado las metas y los objetivos de la organización.

Específicos

- a) "Revisar la confiabilidad e integridad de la información financiera y operacional para identificar, medir, clasificar y reportar esa información.
- b) Revisar los sistemas establecidos para asegurar el cumplimiento con políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentaciones que puedan tener un impacto significativo en la operación y en los reportes, y debe determinar si la organización los está cumpliendo.
- c) Revisar las medidas de salvaguarda de activos y verificar la existencia de tales activos.
- d) Evaluar la economía y eficiencia con que están siendo utilizados los recursos.

- e) Revisar las operaciones o programas para asegurar que los resultados son consistentes con los objetivos y metas establecidos y que las operaciones o programas estén llevados a cabo según lo planeado.
- f) Llevar un seguimiento para asegurarse que se toman acciones apropiadas sobre los hallazgos reportados en la auditoría". (2:169)

3.7 Normas de Auditoría Interna

Las Normas Internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna emitidas por el Instituto de Auditores Internos están clasificadas, de manera general, en Normas sobre Atributos y Normas sobre desempeño, las primeras "tratan las características de las organizaciones y los individuos que desarrollan actividades de auditoría interna. Las Normas sobre desempeño describen la naturaleza de las actividades de auditoría interna y proveen criterios de calidad con los cuales puede evaluarse el desempeño de estos servicios". (10:31)

También se mencionan las Normas de Implantación que a diferencia de las Normas sobre Atributos y sobre Desempeño se aplican a trabajos especiales de la auditoría interna.

Las Normas sobre Atributos están integradas así:

- Propósito, autoridad y responsabilidad
- Independencia y objetividad
- Aptitud y cuidado profesional
- Programa de aseguramiento y mejora de la calidad

Las Normas sobre Desempeño se integran de la siguiente forma:

- Administración de la actividad de auditoría interna
- Planificación del trabajo
- Desempeño del trabajo

- Comunicación de resultados
- Seguimiento del progreso
- Decisión de aceptación de los riesgos por la dirección

La función del departamento de auditoría interna puede variar según las necesidades de la organización y puede depender, entre otros aspectos, de la actividad económica que desempeñe, del tamaño de su estructura organizativa, de las regulaciones gubernamentales que deba cumplir o de la complejidad de sus operaciones contables, financieras y administrativas.

Es importante que el trabajo de los auditores internos se encuentre sustentado con base en la aplicación y cumplimiento de las Normas Internacionales de Auditoría Interna emitidas, las cuales tienen como propósito:

1. “Definir principios básicos que representen el ejercicio de la auditoría interna tal como este debería ser.
2. Proporcionar un marco para ejercer y promover un amplio rango de actividades de auditoría interna de valor añadido.
3. Establecer las bases para evaluar el desempeño de la auditoría interna.
4. Fomentar la mejora de los procesos y operaciones de la organización.” (10:27)

3.8 Código de Ética

El Código de Ética Profesional del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala tiene como propósito principal “ofrecer las mejores garantías de solvencia moral y establecer normas de actuación profesional para los colegiados” (3:2)

Los componentes esenciales del Código de Ética son:

Responsabilidad hacia la sociedad

1. Independencia de criterio
2. Calidad profesional de los trabajos
3. Preparación y calidad del profesional
4. Responsabilidad personal

Responsabilidad hacia quien contrata los servicios

1. Secreto profesional
2. Obligación de rechazar tareas que irrespeten los principios y normas morales
3. Lealtad hacia el usuario de los servicios
4. Retribución económica

En resumen, los principios norman lo relativo a la profesión y las reglas de conducta se refieren al comportamiento del profesional que desarrolla trabajos de auditoría, aplicando los siguientes principios:

- Integridad
- Objetividad
- Confidencialidad
- Competencia

3.9 Responsabilidad y Autoridad de la Auditoría Interna

"Las funciones de la auditoría interna están bajo las políticas establecidas por la dirección y el consejo de administración. El propósito, autoridad y responsabilidad del departamento de auditoría interna debe definirse en un documento formal por escrito, aprobado por la dirección y aceptado por el consejo. Dicho documento debe establecer claramente el propósito del departamento de auditoría interna, especificando el alcance no restringido de su trabajo y declarando que los auditores no tienen autoridad o responsabilidad sobre las actividades que auditan.

La responsabilidad de la auditoría interna es la de servir a la organización de una manera congruente con las normas profesionales de conducta, como las del código de ética del instituto de auditores internos. Esta responsabilidad incluye la coordinación de las actividades de auditoría interna con terceros, así como el mejor logro de los objetivos de auditoría y de los objetivos de la organización" (2:180)

Dentro de las Normas sobre Atributos, se establece que el propósito, autoridad y responsabilidad de la actividad de auditoría interna deben estar formalmente definidos en un estatuto, de conformidad con la definición de auditoría interna, el Código de Ética y las Normas.

3.10 Independencia de la Auditoría Interna

"Con el fin de asegurar el grado efectivo de independencia necesario para una auditoría interna, el jefe del departamento debe informar al ejecutivo más alto de la organización. Solo por este medio puede asegurarse un alcance adecuado de responsabilidad y de efectividad en el seguimiento de las recomendaciones.

Los auditores internos deben ser independientes de las actividades que auditan, lo cual consiguen cuando llevan a cabo su trabajo libre y objetivamente. La independencia les permite emitir juicios con la imparcialidad que debe observarse en la realización de cualquier tipo de auditoría. Esto se logra a través de la objetividad y estatus de la organización.

El estatus de la organización debe ser el suficiente como para asegurar un alcance amplio de la auditoría, así como una consideración adecuada y una acción efectiva en cuanto a las recomendaciones del auditor derivadas de sus conclusiones. La objetividad requiere una actitud mental independiente por parte de los auditores internos y una opinión honesta del producto de su trabajo" (2:180)

La Norma de Independencia y objetividad indica que la actividad de auditoría interna debe ser independiente, y los auditores internos deben ser objetivos en el

cumplimiento de su trabajo y describe la independencia como la “libertad de condicionamientos que amenazan la capacidad de la actividad de auditoría interna de llevar a cabo sus responsabilidades de la actividad de auditoría interna de forma neutral” (15:2)

3.11 Organización del Departamento

Para el adecuado establecimiento y funcionamiento de un departamento de auditoría interna deben considerarse principalmente los siguientes aspectos:

- **Naturaleza del negocio**

El departamento de auditoría interna debe organizarse considerando principalmente las diversas actividades empresariales existentes, las cuales pueden ser: financieras, manufactureras, comerciales, agrícolas, etc., por lo que el establecimiento de dicho departamento de realizarse en función a la actividad de la empresa.

- **Filosofía de la dirección**

Este factor es importante debido a que la dirección de cada compañía establece los objetivos y alcances del departamento de auditoría interna de acuerdo a las operaciones más importantes de la organización.

- **Organización de la empresa**

La creación de un departamento de auditoría se ve afectado también por el tipo de organización de la compañía, por ejemplo: en algunas empresas pueden existir auditores asignados para áreas específicas, tales como: ventas, producción, distribución, activos fijos, etc.

- **Tamaño y dispersión**

Se refiere a que conforme aumenta el volumen de las operaciones y el tamaño de la empresa, así también será necesario ampliar el número de elementos del departamento de auditoría interna

- **Entrenamiento**

La naturaleza del trabajo de auditoría interna permite a sus elementos conocer la mayor parte de las operaciones de la empresa, lo cual los hace tener más oportunidades para desempeñar actividades ejecutivas dentro de la organización. Es decir que la auditoría interna puede funcionar como un departamento de entrenamiento para los empleados de la organización.

3.12 Administración de la Actividad de la Auditoría Interna

- **Planificación**

Las normas relativas a la Administración la Auditoría Interna establecen que “el director ejecutivo de auditoría debe gestionar eficazmente la actividad de auditoría interna para asegurar que añada valor a la organización” (15:9)

Dentro de la planificación del trabajo de auditoría interna, la cual está a cargo del director ejecutivo, se deben incluir planes basados en los riesgos, con el propósito de definir hacia donde deben encaminarse los esfuerzos del departamento, mismos que deben enfocarse en las metas propuestas por la organización.

Para que el trabajo de auditoría interna sea eficaz “el director ejecutivo de auditoría debe comunicar los planes y requerimientos de recursos de la actividad de auditoría interna, incluyendo los cambios provisionales significativos, a la alta dirección y al Consejo para la adecuada revisión y aprobación.” (15:9)

- **Gestión de riesgos**

Es de suma importancia que los planes de la auditoría interna incluyan la evaluación de los procesos de gestión de riesgos de una organización, el The Institute of Internal Auditors define el riesgo como “la posibilidad de que ocurra un acontecimiento que tenga un impacto en el alcance de los objetivos. El riesgo se mide en términos de impacto y probabilidad” (15:22).

En la evaluación de riesgo, deben considerarse también factores externos como, mercado, competencia, proveedores, riesgo de inflación, riesgo de interés, riesgo de cambio, riesgo de reinversión, riesgo país, etc.

Específicamente se evalúan riesgos que se consideran internos o propios del negocio como: riesgo económico, riesgo financiero, riesgo de crédito, riesgo de liquidez, riesgos industriales, riesgos y problemas concernientes al producto, riesgo de los activos fijos de la empresa, riesgo de la administración, riesgo debido a cambios tecnológicos, riesgo relacionado con las inversiones, riesgo relacionado con la demanda, riesgos de operación, riesgo de empresa.

“Determinar si los procesos de gestión de riesgos son eficaces es un juicio que resulta de la evaluación que efectúa el auditor interno de que:

- Los objetivos de la organización apoyan a la misión de de la organización y están alineados con la misma,
- Los riesgos significativos están identificados y evaluados
- Se han seleccionado respuestas apropiadas al riesgo que alinean los riesgos con la aceptación de riesgos por parte de la organización y
- Se capta información sobre riesgos relevantes, permitiendo al personal, la dirección y el Consejo cumplir con sus responsabilidades, y se comunica dicha información oportunamente a través de la organización.” (15:11)

3.13 Comunicación de Resultados

La comunicación de resultados es uno de los elementos más importantes de la auditoría interna. Tiene por objeto dar a conocer a la dirección el resultado del trabajo realizado, las recomendaciones correspondientes y también los planes de acción.

Para que un informe de Auditoría Interna cumpla con su objetivo el auditor debe tomar en cuenta para su preparación, tanto en estructura como en contenido, las normas internacionales de auditoría. “Las comunicaciones deben ser precisas, objetivas, claras concisas, constructivas, completas y oportunas.” (8:53)

El grado de detalle de comunicación de las deficiencias significativas lo decidirá el auditor, ejerciendo su juicio profesional. Entre los factores que el auditor puede tener en cuenta para determinar el grado de detalle adecuado para la comunicación, están:

- La naturaleza de la entidad
- La dimensión y complejidad de la entidad
- La naturaleza de las deficiencias significativas que el auditor ha identificado
- La composición del gobierno de la entidad
- Los requerimientos legales o reglamentarios relativos a la comunicación de tipos específicos de deficiencias de control interno.

Si bien la comunicación de resultados constituye una parte fundamental del trabajo del auditor interno, a través del cual el auditor expone su trabajo, también es importante el seguimiento que se da a los resultados comunicados a la dirección.

Este aspecto es parte de la planificación del trabajo de auditoría pues debe considerarse desde el inicio y establecer la forma en que “las acciones de la dirección hayan sido implantadas eficazmente o que la alta dirección haya aceptado el riesgo de no tomar medidas.” (10:55)

CAPÍTULO IV

CONTROL INTERNO DE LA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

4.1 Definiciones

Independientemente de su actividad y propósito las entidades necesitan establecer instrumentos de brinden apoyo en sus diferentes áreas de acción, comercial, industrial, de recursos humanos, administrativa, financiera, operativa, etc. que le permitan generar valor a sus grupos de interés.

“El control interno es el proceso ejecutado por todos los niveles jerárquicos y el personal de una organización para asegurar en forma razonable la ejecución de sus operaciones en forma eficiente y efectiva, la confiabilidad de la información financiera y de gestión, la protección de los activos, y el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.

Los organismos con los controles internos más eficientes y eficaces son los que generan amplia información sobre sus operaciones, facilitan el acceso a los resultados en forma amplia y oportuna, disponen de la función de auditoría interna independiente, profesional y que emita informes semestrales de conocimiento amplio sobre la calidad del control interno diseñado y aplicado en las operaciones”.
(8:10)

Las Normas Internacionales de Auditoría Interna establecen que Control Interno es el proceso diseñado, implementado y mantenido por los responsables del gobierno de la entidad, la dirección y otro personal, con la finalidad de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos de la entidad relativos a la fiabilidad de la información financiera, la eficacia y eficiencia de las operaciones, así como sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

4.2 Importancia

El Informe COSO-ERM, se llama así al informe emitido por el Comité de Organizaciones Auspiciantes de la Comisión Treadway – Gestión del Riesgo Empresarial (COSO-ERM, por sus siglas en inglés) y tiene como propósito ayudar a una entidad a lograr sus objetivos de desempeño y rentabilidad y a prevenir la pérdida de recursos, así como al aseguramiento de la eficacia del proceso de elaboración de información. Por lo cual resulta interesante destacar los siguientes aspectos:

- a) “El control interno es un proceso multidireccional, es decir, que mas de un elemento que lo integra, puede influir indistintamente en los otros” (16:1)
- b) “El control interno es un proceso y por lo tanto el mismo puede ser evaluado en cualquier punto de su desarrollo.
- c) Todos los integrantes de la organización son responsables por el control interno. Ello ya no es exclusiva responsabilidad de ningún evaluador externo al proceso operativo en sí (ejemplo: auditor interno), como tradicionalmente se suponía.
- d) El control interno sólo puede proporcionar un grado razonable de seguridad en cuanto al logro de los objetivos fijados. La seguridad absoluta no existe en este sentido, ya que pueden tomarse decisiones erróneas o producirse acuerdos entre personas que vulneren el sistema de control interno por más fuerte que éste sea.
- e) Esta pensado para facilitar la consecución de objetivos en una o más de las categorías señaladas las que, al mismo tiempo, suelen tener puntos en común.” (16:3)

4.3 Elementos del control interno

El sistema de control interno contenido en el informe COSO ERM está compuesto por ocho elementos:

- Ambiente interno
- Establecimiento de objetivos
- Identificación de riesgos
- Evaluación de riesgos
- Respuestas a los riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Monitoreo

Si un sistema de control interno tiene estos elementos instalados y funcionando, se puede inferir que el mismo es eficaz.

4.3.1 Ambiente de control

Anteriormente se mencionó que el control interno es responsabilidad de todos los integrantes de una organización. Es por ello que los procesos funcionarán adecuadamente si existe un entorno que estimule e influencie las actividades del personal con respecto al control de sus actividades, lo cual se encuentra enmarcado en el ambiente de control que “establece la base de cómo el personal de la entidad percibe y trata los riesgos.” (14.2)

Si bien, todos los componentes son necesarios para el adecuado funcionamiento de la estructura, el Ambiente de Control es elemental para los otros componentes. Este promueve un entorno en el cual el personal pueda realizar sus actividades responsablemente en función del logro de los objetivos establecidos previamente por la Administración y de la atención respecto del riesgo, está basado en los siguientes factores:

- a) Filosofía de la administración de riesgos: Este factor es esencial, aquí la Dirección demuestra su compromiso, con su accionar e interés refleja cómo la entidad valora el riesgo en las actividades que se realizan, estableciendo la forma en que acepta los riesgos y como los administra.
- b) Apetito al riesgo: Haciendo medible el riesgo, la administración define cuantitativa o cualitativamente, cuanto riesgo está dispuesta a aceptar para generar valor a sus grupos de interés
- c) Integridad y valores éticos: Establece aquellas normas internas relacionadas con los valores éticos y de conducta que se espera de todos los miembros de la organización durante el desempeño de sus actividades, esto se debe a que la efectividad del control interno depende de la integridad y valores de la gente que lo diseña, lo establece y lo lleva a cabo.

Es importante que los reglamentos emitidos en este sentido sean comunicados y fortalecidos adecuadamente, además, que la administración demuestre un interés real en el desarrollo de las actividades de control así como en el cumplimiento de las normas emitidas.

“Debe tenerse cuidado con aquellos factores que pueden inducir a conductas adversas a los valores éticos como pueden ser: controles débiles; debilidad de la función de auditoría; inexistencia o inadecuadas sanciones para quienes actúan inapropiadamente”. (16.2)

- d) Compromiso de competencia profesional: Se refiere a los conocimientos y habilidades que debe poseer el personal para cumplir adecuadamente con sus tareas.

Debido a que estos órganos establecen las bases que regulan el ambiente de control, es imprescindible que sus miembros cuenten con la experiencia necesaria para tomar las acciones adecuadas en cualquier parte del proceso.

- e) Los factores descritos anteriormente se complementan con otros elementos que influyen en el ambiente de control y se refieren a aspectos relacionados con: la supervisión del directorio, estructura organizativa, asignación de autoridad y responsabilidad, políticas y prácticas de recursos humanos y diferentes influencias externas que afectan las operaciones y prácticas de una entidad.

“El ambiente de control tiene gran influencia en la forma como se desarrollan las operaciones, se establecen los objetivos y se estiman los riesgos. Tiene que ver igualmente en el comportamiento de los sistemas de información y con la supervisión en general. A su vez es influenciado por la historia de la entidad y su nivel de cultura administrativa”. (16:3)

4.3.2 Establecimiento de objetivos

Como parte de toda planificación, la gestión de riesgos corporativos también establece que la Dirección debe fijar objetivos coherentes con relación a los propósitos de la entidad y al apetito de riesgo aceptado.

Es muy importante el establecimiento de los objetivos, puesto que en base a estos la gerencia encamina sus esfuerzos y recursos para la obtención de resultados, considerando para ello la siguiente clasificación: objetivos estratégicos, objetivos operacionales, objetivos de reporte, objetivos de cumplimiento.

- **“Objetivos estratégicos** – relacionados con las metas de alto nivel, alineados con y siendo soporte de la misión/visión de la entidad.
- **Referidos a las operaciones** – relacionados con la eficacia y eficiencia en las operaciones de la entidad incluyendo metas de desempeño y rentabilidad. Ellos varían en función de las elecciones de la gerencia en relación con la estructura y desempeño.

- **Referidos a la elaboración de información** – relacionados con la eficacia del proceso de elaboración de información. Incluyen elaboración de información interna y externa y pueden involucrar información financiera o no financiera.
- **Referidos al cumplimiento** – relacionados con el cumplimiento de la entidad con las leyes y regulaciones que le son aplicables”. (7:8)

Es vital que cada nivel de objetivos definidos se relacionen con objetivos más específicos de otros niveles y que a la vez sean de fácil comprensión y comunicación para todo el personal responsable que participa en su ejecución.

Durante el establecimiento de los objetivos, se debe tener en cuenta el factor de Tolerancia al riesgo, a través del cual la administración define el nivel del riesgo que la organización, con base a su criterio y experiencia, está dispuesta a aceptar.

4.3.3 Identificación de acontecimientos

Este componente se refiere a que es necesario identificar aquellos factores tanto interno como externos que de manera negativa (riesgos) o positiva (oportunidades) puedan afectar la implementación de la estrategia o la consecución de los objetivos de la entidad. Entre otros pueden mencionarse, los económicos, tecnológicos, de sistemas, de infraestructura, nueva legislación, desastres naturales, etc.

El proceso de identificación de eventos “es un proceso interactivo, continuo y fundamental del control interno gestionado por la dirección.” (8:41)

Es recomendable que el análisis de los riesgos se enfoquen principalmente sobre aquellas operaciones de mayor importancia para la entidad, por ejemplo, para una industria el área de compra de insumos y fabricación de bienes. La función del departamento de Auditoría Interna es importante en esta etapa del proceso, ya que en base a su trabajo, experiencia y el contacto con las demás áreas le es posible identificar eventos potenciales que puedan afectar los resultados y reportarlos a la Administración para que se tomen las medidas correspondientes.

En la medida que se identifican los riesgos potenciales, la administración debe dirigir su esfuerzo y recursos para cada área de actividad u operación.

“El riesgo relativo de auditoría puede ser afectado por controles internos deficientes, complejidad de contabilidad, subjetividad, la posibilidad de que la dirección prescinda de los sistemas, la naturaleza del negocio” (4:21), la interrupción de un sistema de procesamiento de información y otras circunstancias.

El control interno se implementa principalmente para limitar los riesgos que afectan las operaciones de una entidad. Es por ello que en los procesos deben considerarse las interacciones más importantes entre todas las áreas y de éstas con el exterior.

4.3.4 Evaluación de riesgos

Una vez identificados, los riesgos son analizados para conocer la incidencia de éstos en las actividades y los objetivos fijados por la Dirección. Los riesgos pueden evaluarse considerando su probabilidad (posibilidad de ocurrencia) e impacto (efecto por ocurrencia).

También deben considerarse otros factores: riesgo inherente y residual, fuentes de datos, técnicas de evaluación y correlación entre acontecimientos.

“Toda actividad importante, en la medida de su complejidad, se encuentra sujeta a riesgos en los diferentes niveles del proceso de las operaciones y de acuerdo a la estructura organizativa definida y utilizada.” (8:38)

En la evaluación de riesgos cada organización define la metodología a seguir, generalmente se utilizan los métodos cuantitativos, cualitativos o una combinación de ambos, depende en gran medida de la información de la que disponga la administración, considerando sus fuentes de datos tanto internos como externos, los eventos sucedidos con anterioridad.

En ocasiones puede suceder que más de un acontecimiento interactúe o se combine con otros, formando de esta forma una cadena de acontecimientos que pueden tener probabilidades e impactos distintos.

4.3.5 Respuesta a los riesgos

Es esencial que la Dirección, posterior a la evaluación de los riesgos identificados y tomando en cuenta su apetito al riesgo, defina su postura con respecto a las acciones a seguir para: evitar, reducir, compartir y/o aceptar el riesgo.

Los elementos que ayudan al establecimiento de la respuesta al riesgo son: evaluación de posibles respuestas, selección de respuestas y perspectiva de cartera, para ello ERM establece:

- “ERM propone que el riesgo sea considerado desde una perspectiva de la entidad en su conjunto de riesgos.
- Permite desarrollar una visión de portafolio de riesgos tanto a nivel de unidades de negocio como a nivel de la entidad.
- Es necesario considerar como los riesgos individuales se interrelacionan
- Permite determinar si el perfil de riesgo residual de la entidad esta acorde con su apetito de riesgo global” (14:4).

4.3.6 Actividades de control

Son aquellas que se realizan diariamente durante el desarrollo de las operaciones de una entidad, las cuales se relacionan principalmente con las políticas, sistemas y procedimientos previamente establecidos para asegurar que las respuestas a los riesgos se llevan a cabo efectivamente.

En cada nivel de la organización existen responsabilidades de control y es preciso que la administración le indique explícitamente a su personal cuales son las que le corresponden. Las actividades de control implican políticas (que debe hacerse) y procedimientos (como cumplir las políticas) “Cabe destacar la existencia de las

siguientes actividades de control que son aplicadas por el personal de las organizaciones en todos los niveles:

- Repetición de las acciones aplicadas durante el procesamiento de las operaciones para validar los datos y los controles aplicados.
- Validación mediante la autorización, comparación y verificación de la pertinencia y la legalidad de la transacción.
- Aseguramiento mediante la aplicación de los controles establecidos para reducir los riesgos y errores en la ejecución de las actividades.
- Especialización funcional insertada en la estructura de la organización como la separación de funciones, la supervisión de los procesos, las evaluaciones ejecutadas por la Auditoría Interna y otras.” (8:44)

Las actividades de control dependen de la naturaleza y características de la entidad, sin embargo, pueden generalizarse, como sigue:

- a) Autorización: Toda actividad debe estar previamente autorizada y/o aprobada por la gerencia.
- b) Responsabilidad: Debe fijarse la responsabilidad. Si no existe una delimitación exacta de ésta, el control será deficiente.
- c) Verificación: Deben utilizarse todas las pruebas disponibles para comprobar la exactitud, con el objeto de asegurarse de que las transacciones realizadas se encuentran asentadas correcta y exactamente en contabilidad.
- d) Segregación de funciones: No debe concentrarse en una sola persona el manejo total de una operación, ya que es más fácil detectar errores si ésta la realizan dos o más personas.
- e) Capacitación del personal: El entrenamiento continuo, a menudo permite contar con empleados más eficientes y con alto nivel de rendimiento, lo cual ayuda a la empresa a reducir costos de operación.

- f) Rotación del personal: "Ningún empleado debe tener a su cargo, durante un tiempo prolongado, las tareas que presenten una mayor probabilidad de comisión de irregularidades. Los empleados a cargo de dichas tareas deben, periódicamente, abocarse a otras funciones.

Si bien el sistema de control interno debe operar en un ambiente de solidez ética y moral, es necesario adoptar ciertas protecciones para evitar hechos que puedan conducir a realizar actos reñidos con el código de conducta del organismo.

Si es posible, debe haber rotación entre los empleados asignados a cada tarea; los empleados de confianza deben estar obligados a tomar vacaciones. La rotación de personal reduce las oportunidades de cometer fraude." (12)

- g) Documentación: "La estructura de control interno y todas las transacciones y hechos significativos, deben estar claramente documentados, y la documentación debe estar disponible para su verificación.

Todo organismo debe contar con la documentación referente a su sistema de control interno y a los aspectos pertinentes de las transacciones y hechos significativos.

La información sobre el sistema de control interno puede figurar en su formulación de políticas, y básicamente en el respectivo manual. Incluirá datos sobre objetivos, estructura y procedimientos de control." (12)

- h) Salvaguardas: Los activos de la entidad deben estar protegidos contra toda clase de riesgos, a través de pólizas de seguro.
- i) Cuentas de control: Debe hacerse uso de las cuentas contables lo más detallado posible, ya que las mismas prueban la exactitud entre los saldos de las cuentas y los empleados segregados en diferentes ocupaciones.

- h) Equipo adecuado: Es importante contar con buenos controles de las tecnologías de información, pues éstas desempeñan un papel fundamental en la gestión, destacándose al respecto el centro de procesamiento de datos, la adquisición, implantación y mantenimiento del software, la seguridad en el acceso a los sistemas, los proyectos de desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones.

Las actividades de control en ERM se establecen los siguientes aspectos para un mejor funcionamiento: Integración de las respuestas al riesgo, tipos de actividades de control, políticas y procedimientos, controles de los sistemas de información y controles específicos de la entidad.

Los tipos de actividades de control recomendados por ERM son: preventivas, detectivas, manuales, computarizadas y controles gerenciales.

4.3.7 Información y comunicación

Para que cada elemento de la organización desempeñe diligentemente sus funciones, debe contar con la información necesaria en forma periódica y oportuna, que le permita trabajar en consonancia con los demás y principalmente para que los riesgos puedan ser identificados, evaluados y administrados.

“La información apropiada debe ser identificada, capturada y comunicada de un modo y en un marco temporal que le permita al personal cumplir con sus responsabilidades. La comunicación eficaz también se realiza en un amplio sentido, fluyendo en todas las direcciones dentro de la entidad” (7:13), permitiendo asumir las responsabilidades individuales y por área de acción.

A efecto de que la información actúe como un medio de control efectivo requiere de las siguientes características:

- a) La relevancia del contenido y su oportunidad: La información debe contener datos acerca de los procesos y operaciones acordes con las necesidades de la organización, los cuales deben darse a conocer oportunamente.
- b) Actualización y exactitud: Para que la información pueda ser utilizada apropiadamente debe proveer datos precisos que reflejen el estado actual de la empresa en cualquiera de sus áreas, tanto las operacionales como las financieras.
- c) Accesibilidad: Es necesario que la información se encuentre al alcance del personal interesado y que la misma sea concreta e inteligible.

Para que la información llegue oportunamente a donde corresponde, deben existir adecuados canales de comunicación, encargados de mantener informado al personal de la organización, acerca de los procedimientos, políticas, hechos y/o actividades competentes a cada área, permitiendo también que cada individuo pueda informar sobre hechos que representen riesgos potenciales para la organización.

“La comunicación es inherente a los sistemas de información. Las personas deben conocer a tiempo las cuestiones relativas a sus responsabilidades de gestión y control. Cada función ha de especificarse con claridad entendiendo en ello los aspectos relativos a la responsabilidad de los individuos dentro del sistema de control interno” (12)

4.3.8 Monitoreo

Este componente involucra seguir de cerca todo el proceso de Administración de Riesgos a fin de determinar la funcionalidad y la calidad de desempeño de sus componentes individual y conjuntamente.

“En general los sistemas de control están diseñados para operar en determinadas circunstancias”. (16:7). Sin embargo, éstas pueden sufrir variaciones debido a la

evolución constante de las operaciones, y por lo tanto la eficiencia de los controles se ve afectada.

Es por eso que “se debe llevar a cabo la revisión y evaluación sistemática de los componentes y elementos que forman parte de los sistemas. Lo anterior no significa que tengan que revisarse todos los componentes y elementos, como tampoco que deba hacerse al mismo tiempo”. (16:7)

Ello dependerá de las condiciones específicas de cada organización, de los distintos niveles de riesgos existentes y del grado de efectividad mostrado por los distintos componentes y elementos de control.

La evaluación debe conducir a la identificación de los controles débiles, insuficientes o necesarios, para promover con el apoyo decidido de la gerencia, su reforzamiento e implantación. Esta evaluación puede llevarse a cabo de tres formas: durante la realización de las actividades de supervisión diaria en distintos niveles de organización; de manera independiente por personal que no es responsable directo de la ejecución de las actividades (incluidas las de control) mediante la combinación de las dos formas anteriores.

La realización de las actividades diarias permite observar si efectivamente los objetivos de control se están cumpliendo y si los riesgos se están considerando adecuadamente. Los niveles de supervisión y gerencia juegan un papel importante al respecto, ya que ellos son quienes deben concluir si el sistema de control es efectivo o ha dejado de serlo tomando las acciones de corrección o mejoramiento que el caso exige.

Verificaciones de registros contra la existencia física de los recursos.

- Análisis de los informes de auditoría, contaduría, reporte de deficiencias, autodiagnósticos y otros.
- Comparación de información generada internamente con otra preparada por entidades externas.

- Juntas de trabajo y de evaluación en las que se traten asuntos relacionados con problemas de operación asociados (directa o indirectamente) con la efectividad de los controles.
- Detección de fraudes u otros actos indebidos perpetrados por el personal o por terceros.
- Obtención de reportes con bajo nivel de oportunidad y confiabilidad.

4.4 Roles y Responsabilidades

Como se ha mencionado anteriormente en el proceso de Administración de Riesgos, todo el personal tiene cierto grado de responsabilidad. El Marco Integrado de Administración de Riesgos de COSO ERM incluye las siguientes áreas:

- Directorio
- Gerencia
- Gerente de Riesgo
- Auditores Internos
- Resto del Personal

El Directorio se encarga principalmente de definir las expectativas de la organización, provee gobierno, orientación y supervisión. La Gerencia tiene un papel fundamental en este proceso, a la vez que funciona como canal de información hacia el Directorio a quien rinde cuentas, es la que debe tener mayor grado de responsabilidad asumiendo el papel principal de la Gestión de Riesgos.

El Gerente de riesgo puede recibir diferentes denominaciones según cada organización, es el encargado de trabajar con las demás gerencias a fin de que los riesgos puedan administrarse de manera eficaz, en cada área de acción.

Por su parte, los Auditores Internos desempeñan un papel importante en el seguimiento del funcionamiento eficaz de los componentes de la ERM, lo cual debe incluirse en la planificación y establecimiento de sus objetivos.

Finalmente, se encuentra la responsabilidad en el desempeño de las actividades que realiza todo el personal de la organización y como tales forman parte del proceso de ERM.

4.5 Gestión de riesgos relativos a la auditoría interna

El auditor interno desempeña un papel de apoyo para la organización, al ser un departamento de monitoreo que contribuye a la gestión de riesgos si establece que:

- “Los objetivos de la organización apoyan a la misión de la organización y están alineados con la misma,
- Los riesgos significativos están identificados y evaluados
- Se han seleccionado respuestas apropiadas al riesgo que alinean los riesgos con la aceptación de riesgos por parte de la organización, y
- Se capta información sobre riesgos relevantes, permitiendo al personal, la dirección y el Consejo cumplir con sus responsabilidades, y se comunica dicha información oportunamente a través de la organización.” (10:125)

Como se mencionó anteriormente, el auditor interno evalúa la eficacia de la estructura del proceso de Gestión de Riesgo en todos sus niveles, no obstante, se pueden realizar trabajos especiales o específicos cuando la alta Gerencia así lo solicite, es decir “puede dar asistencia tanto a la gerencia como al directorio, o comité de auditoría monitoreando, examinando, evaluando, informando al respecto y recomendando mejoras con relación a la adecuación y eficacia de los procesos gerenciales de ERM”. (15:20)

Al respecto, la alta Gerencia puede solicitar al Auditor Interno la evaluación de procesos específicos, que si bien forman parte de la Gestión de Riesgos, por su importancia relativa pueden aislarse de forma práctica para su análisis, tal es el caso de las áreas de inventarios de mercadería, cuentas por cobrar a clientes, inversiones y préstamos, propiedades, planta y equipo, entre otros.

Al establecer sus objetivos, algunas organizaciones incluyen el de Salvaguarda de Activos, a través del cual definen los lineamientos que “están relacionados con adecuados procesos dirigidos a la adquisición, contratación, integración, registro, custodia, utilización, manejo, evaluación y control de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de la organización.

Los mecanismos para proteger y salvaguardar los recursos de la organización deben ser difundidos por la dirección ejecutiva y puestos en conocimiento de todos los niveles de funcionarios y empleados.” (8:40)

4.6 Procedimientos básicos de control

La norma 2130 de Auditoría Interna relativa al control establece que “La actividad de auditoría interna debe asistir a la organización en el mantenimiento de controles efectivos, mediante la evaluación de la eficacia y eficiencia de los mismos y promoviendo mejora continua” (10:130)

La auditoría interna desempeña el papel de supervisor y asesor de los procesos de gestión de riesgo y control que han sido implementados por la Dirección para el logro de sus objetivos, para llevar a cabo esta función el auditor interno evalúa que:

- La información financiera y operativa es confiable y posee integridad
- Las operaciones son realizadas eficientemente y alcanzan objetivos establecidos
- Los activos están protegidos, y
- Las acciones y decisiones de la organización cumplen leyes, regulaciones y contratos.

En cumplimiento a estos objetivos y específicamente con la protección de los activos de la organización, la cual abarca distintas áreas de operación y por consiguiente distintas medidas de protección, el auditor interno puede efectuar evaluaciones del área de propiedad, planta y equipo considerando los siguientes objetivos:

4.6.1 Objetivos generales de evaluación de propiedad planta y equipo

- a) Establecer que exista autorización por parte de la administración de la compañía, para la adquisición de activos fijos.
- b) Determinar que exista adecuada segregación de funciones en lo que respecta a: adquisición, venta, custodia, y registro contable
- c) Que existan procedimientos de compra, que se hayan recibido y registrado adecuadamente los bienes adquiridos.
- d) Definir políticas administrativas, para distinguir las adiciones de aquellos gastos por conservación, reparación y mantenimiento.
- e) Establecer que existan registros individuales que permitan la identificación y localización de los bienes.
- f) Que exista comparación mensual de los registros auxiliares contra el saldo de la cuenta de mayor correspondiente.
- g) Determinar que los bienes de la empresa se encuentren adecuadamente asegurados.
- h) Que existan verificaciones físicas para comprobar que los bienes adquiridos existen y que se encuentran en uso.
- i) Que los métodos de valuación aplicados sean consistentes con respecto del período anterior.
- j) Que los bienes se registren contablemente atendiendo a su naturaleza.
- k) Que existan facturas, escrituras o certificaciones de registro emitidos por la institución gubernamental correspondiente, que respalden la propiedad del activo, el costo de adquisición, la mano de obra y otros gastos que se incorporen.

- l) Que existan tarjetas de responsabilidad de los activos fijos.
- m) Que existan análisis que permitan verificar rentabilidad y productividad por cada activo y así establecer el costo-beneficio de la inversión.
- n) Determinar que se hayan revelado en los estados financieros cualquier limitación o gravamen que recaiga sobre los bienes que integran estas cuentas.
- o) Verificar que se ejerza control y que se señalen responsables por el manejo y custodia de pequeñas herramientas, accesorios, muebles y elementos afines.

4.6.2 Objetivos específicos por retiro o bajas de activos de propiedad, planta y equipo.

- a) Que exista autorización por parte de funcionario responsable para vender, retirar y/o destruir activos fijos.
- b) Que se informe al departamento de contabilidad de los activos fijos que fueron dados de baja.
- c) Establecer que la utilidad o pérdida resultante de las ventas o retiros de activos fijos hayan sido correctamente registradas y se haya regularizado la depreciación acumulada correspondiente; así como, haber cumplido con los requisitos fiscales.
- d) Determinar que existan documentos tales como facturas y contratos, que respalden los ingresos provenientes de la venta de activos fijos.
- e) Asegurarse de que los activos fijos dados de baja, hayan sido regularizados de los registros auxiliares.

4.6.3 Objetivos de evaluación del sistema computarizado de control de propiedad, planta y equipo.

- a) Verificar que existan usuarios autorizados para efectuar registro de adiciones, retiros o modificaciones en el sistema computarizado auxiliar.
- b) Verificar que el sistema auxiliar computarizado provea de campos específicos para registrar las características de identificación de cada bien.
- c) Realizar una revisión de los valores ingresados para determinar la adecuada valuación de la depreciación y valores actuales según registros.
- d) Con base a los registros de antigüedad identificar el estado físico de aquellos que se encuentran totalmente depreciados para determinar la probabilidad de que sean bienes ociosos u obsoletos.
- e) Que existan respaldos en medios magnéticos de la información contenida en el sistema computarizado de control de activos fijos.

4.6.4 Técnicas y procedimientos de auditoría recomendables al área de propiedad, planta y equipo

Para evaluar el área de propiedad, planta y equipo se recomienda aplicar técnicas y procedimientos de auditoría, como los que a continuación se indican:

- a) Familiarización: El auditor debe familiarizarse con las políticas y procedimientos aplicados por la organización, para la realización de las operaciones relacionadas con el área de propiedad, planta y equipo, para lo cual debe tomar en consideración los siguientes aspectos:
 - Evaluar las políticas y procedimientos que aplique la empresa, para el control, localización y registro contable de los activos fijos.

- Conocer las políticas y procedimientos que se hayan establecido en la entidad para la capitalización, adquisición y baja de activos fijos; mediante narrativas, cuestionarios de control interno y/o flujogramas.
- b) Narrativas entrevistas y flujogramas
- Conocer los procedimientos adoptados para establecer y calcular las estimaciones para depreciación gasto.
 - Identificar al personal que tiene a cargo las funciones del cálculo, registro y aplicación de la estimación de vidas útiles y depreciaciones del activo fijo.
 - Conocer las políticas y procedimientos establecidos en los manuales e instructivos para evaluar: cumplimiento, confiabilidad y suficiencia del control interno vigente.
 - Determinar si se está cumpliendo con los objetivos establecidos por la organización, así como las leyes fiscales.
- c) Análisis de la información financiera
- Obtener información financiera que permita formarse un juicio de las operaciones relacionadas con el monto de las depreciaciones y su distinción en los estados financieros.
 - Clasificar las estimaciones de depreciaciones de activos de acuerdo a su naturaleza.
 - Comparar la clasificación de las depreciaciones con empresas similares.
 - Verificar que las estimaciones de depreciaciones se han efectuado de acuerdo a las políticas dictadas por la administración de la empresa, así como, por la normativa legal vigente.

- Comparar las depreciaciones registradas con períodos anteriores justificando las variaciones significativas.

d) Examen de la documentación e investigación específica:

El auditor interno debe revisar la documentación que respalda los cálculos de las depreciaciones de activos fijos, así como realizar las investigaciones específicas que considere conveniente, como las que a continuación se indican:

- Analizar manuales o instructivos de políticas y procedimientos, verificando su actuación y cumplimiento.
- Determinar la razonabilidad de su vida útil.
- La vida útil de un activo debe establecerse por medios o especificaciones técnicas o experiencia de activos similares, en estos casos el auditor debe recurrir a los manuales de instrucción y de características del activo fijo, y en los casos que no exista esta documentación consultar con personal especializado en dicho campo.
- Verificación de cálculos y registros.
- El auditor debe efectuar procedimientos para determinar la razonabilidad de los cálculos y el registro adecuado de las estimaciones de los valores de depreciación.
- Efectuar pruebas comparativas con el propósito de establecer tendencias inusuales.
- Analizar registros contables, tanto principales como auxiliares.

e) Presentación y discusión del borrador del informe

Es importante que el auditor interno presente un borrador del informe a fin de que pueda ser discutido con los interesados, quienes tendrán de oportunidad de confirmar o eliminar las observaciones resultantes del trabajo efectuado.

4.7 Informe

Según las Normas Internacionales de Auditoría Interna, “las comunicaciones deben incluir objetivos y alcance del trabajo así como las conclusiones correspondientes, las recomendaciones, y los planes de acción.” (10:154)

No existe una estructura específica para emitir un comunicado final del trabajo realizado sin embargo, de acuerdo a la norma relacionada, este debe contener como mínimo, el propósito, alcance y resultados del trabajo.

“Las comunicaciones finales del trabajo pueden incluir antecedentes y resúmenes. Los antecedentes pueden identificar las unidades y actividades revisadas de la organización y proporcionar información aclaratoria. También pueden incluir la situación de las observaciones, conclusiones y recomendaciones de informes anteriores. Asimismo, pueden indicar si el informe se refiere a un trabajo planificado o si responde a una petición. Los resúmenes son una expresión equilibrada del contenido de la comunicación del trabajo.” (10:154)

Con relación al párrafo anterior se pueden identificar los siguientes aspectos:

- Explicación del propósito: Incluye los objetivos, pueden reportarse los motivos y los resultados esperados con la ejecución del trabajo.
- Explicación del alcance: Delimita el trabajo realizado, por ejemplo las áreas consideradas para revisión, y las relacionadas que no se tomaron en cuenta, el período revisado.

- Observaciones: Se refiere a los comentarios relacionados con el trabajo realizado que apoyen a su vez, las conclusiones y recomendaciones hechas por el auditor.
- Observaciones y recomendaciones: Estas son el resultado de la evaluación del auditor y se relacionan con la comparación entre el criterio (el estado correcto) y la condición (el estado actual).
- Conclusiones y opiniones: "Son las evaluaciones que hace el auditor interno sobre los efectos de las observaciones y recomendaciones en la actividad revisada" (10:156)

En su informe el auditor interno puede realizar comentarios relacionados con los aciertos de la administración o del personal involucrado con la revisión en cuanto a medidas correctivas aplicadas y también opiniones del responsable del área evaluada, relacionados con el trabajo.

Pueden emitirse informes parciales en el transcurso de la ejecución del trabajo para atender temas importantes que, a criterio del auditor, requieren acciones inmediatas. Estos informes se comunican en forma verbal o escrita, de manera formal o informal y de ninguna manera sustituyen el informe final.

Al finalizar el trabajo el auditor emite un informe final que resuma y resalte los resultados obtenidos en la auditoría.

CAPÍTULO V

CASO PRÁCTICO

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO APLICADO AL ÁREA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO DE UN GRUPO CORPORATIVO EMPRESARIAL AUTOMOTRIZ

5.1 Introducción

Se presenta a continuación el caso práctico relacionado con la evaluación y el diseño de una estructura de control interno del área de propiedad, planta y equipo de las empresas de un Grupo Corporativo, desde el punto de vista de un auditor independiente.

Como todo trabajo el auditor debe considerar la normativa de auditoría y contable vigente a nivel nacional e internacional para proveer al cliente un trabajo profesional, esto queda plasmado en la propuesta de los servicios profesionales del auditor que se incluye. Por tal motivo, la misma contiene información relacionada con la planeación, el enfoque, el entendimiento del trabajo a desarrollar así como los resultados que se entregarán al final del trabajo.

Como parte del examen del control interno se incluyen los papeles de trabajo, dentro de los cuales se evalúa la situación actual de la compañía por medio del cuestionario de control interno practicado a los principales ejecutivos de las compañías y que se relacionan con el área en estudio. Derivado de ello se presenta el memorándum de control interno en el cual se exponen los principales aspectos que la compañía debe mejorar para poder contar con un sistema confiable en el área de propiedad, planta y equipo.

Finalmente se presenta un Manual de Normas y Procedimientos para ser aplicado por las administraciones de cada empresa del Grupo Corporativo IDT y que sirva de parámetro al ente fiscalizador cuando evalúe el Control Interno de esta área.

En dicho manual se presentan las disposiciones que regulan todas aquellas operaciones, generales y específicas, que se relacionan con la adquisición, registro, baja, traslado y custodia de los bienes.

La aplicación de un manual de procedimientos como herramienta de control interno en el área de propiedad, planta y equipo, reduce el riesgo de que existan registros incorrectos, sustracciones ilícitas, pérdidas y/o extravío de bienes, exceso de activos y otras deficiencias de control importantes.

5.2 Propuesta del auditor

GRUPO CORPORATIVO IDT **Propuesta de Servicios Profesionales** **21 de Enero 2012**

CONTENIDO

	Página
I. CARTA INTRODUCTORIA	67
II. SERVICIOS DE AUDITORIA	68
III. VALOR DE NUESTROS SERVICIOS	69
IV. INFORMES	69

I. Carta introductoria

Guatemala, 21 de enero de 2012

Señor
José Beltrán
Director General
GRUPO CORPORATIVO IDT
Ciudad

Estimado Sr. Beltrán:

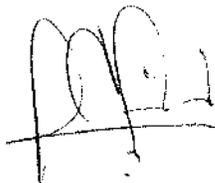
Se ha elaborado la presente propuesta de servicios profesionales con el propósito principal de comunicarles nuestro firme deseo de proporcionarles servicios de calidad y con valor agregado.

Es fuerte el compromiso para proveer a Grupo Corporativo IDT de los servicios que ustedes esperan y desean, especialmente en las áreas que son susceptibles de mejoras. Nuestro trabajo es reconocido dentro de la comunidad guatemalteca por su demostrada experiencia, en cada uno de los campos de su especialización.

Por otra parte, comprendemos que los servicios profesionales de todo tipo son un costo importante para las empresas que usted dirige, en tal sentido, deseamos reiterarle nuestro interés de ayudarlo a alcanzar sus objetivos de rentabilidad y crecimiento. Una de las formas de hacerlo es proporcionarles un servicio efectivo a un costo razonable.

Una vez más, expresamos nuestro sincero agradecimiento por la oportunidad que nos brinda para presentarle nuestra propuesta de servicios. Estamos a su completa disposición de proveerle cualquier información adicional que estime conveniente.

Atentamente,



Walter Canú
Contador Público y Auditor

II. Servicios de Auditoría

a) Proceso de Planeación:

Inmediatamente después del nombramiento se iniciará el proceso de planeación del trabajo. Este proceso comienza con la preparación de un plan de auditoría detallado y a la medida de las operaciones relacionadas con el control interno del activo fijo, mediante el desarrollo de un entendimiento completo de las necesidades de las compañías, para estructurar nuestro enfoque que responda a sus necesidades específicas.

b) Plan de Auditoría:

Conforme al conocimiento que se documente de sus operaciones, realizaremos nuestro plan de auditoría. Una vez que el proceso de planeación ha sido apropiadamente completado se iniciará con el proceso de revisión del control interno del área de propiedad, planta y equipo vigente.

c) Enfoque del trabajo:

El personal asignado será el que mas entrenamiento y el que ha acumulado la mayor experiencia con éxito en la aplicación de esta nueva estrategia y metodología.

d) Entendimiento del trabajo a ser desarrollado:

- **Objetivo de Auditoría:**

Nuestro trabajo esta dirigido a la revisión, el diseño y la implementación del control interno del área de propiedad, planta y equipo de las compañías que integran el Grupo Corporativo IDT. Nuestros servicios tendrán un enfoque integrado y serán diseñados de acuerdo a los factores de riesgo y éxito de las Compañías.

- **Plan de Visitas:**

Considerando el volumen de las transacciones y los datos analizados previamente, el trabajo se realizará en las instalaciones de las compañías, durante los siguientes cuatro meses y tentativamente se han asignado las siguientes fechas:

- Del 1 de febrero al 31 de mayo 2012

- **Alcance del Trabajo:**

Derivado del trabajo especial de auditoría que se realizará, en el cual se aplicarán técnicas de auditoría asistidas por computadoras, nuestro enfoque se basa principalmente en el juicio y experiencia del equipo asignados al trabajo. No está demás recordar que la responsabilidad por la información presentada y revelada, corresponde a la administración de la empresa.

Esperamos una cooperación total con su personal y confiamos en que ellos pondrán a nuestra disposición todos los registros, documentación y otra información requerida en relación con nuestra auditoría.

III Valor de nuestros servicios:

Nuestra filosofía es brindar servicios profesionales de la más alta calidad. Nuestros clientes esperan que desarrollemos nuestro trabajo en forma eficiente y efectiva. El valor de nuestros servicios se fija con base en el tiempo invertido por nuestro personal. Conforme a lo anterior hemos estimado el valor de nuestros honorarios para la revisión, el diseño y la implementación del control interno del área de Propiedad, Planta y Equipo en Q. 15,000.00.

IV Informes:

Como resultado de nuestro trabajo emitiremos los siguientes informes:

- Informe presentando los resultados obtenidos de nuestro trabajo y de la evaluación del Control Interno de la propiedad, planta y equipo de las empresas que integran el Grupo Corporativo IDT.
- Manual de procedimientos aplicado al área de propiedad, planta y equipo de las compañías que integran el Grupo Corporativo IDT.

Nuevamente agradecemos la oportunidad que nos brinda de presentar nuestra propuesta de servicios profesionales. Cualquier informaron adicional con mucho gusto le atenderemos.

5.3 Conocimiento del cliente

El crecimiento constante de las operaciones de las empresas del Grupo Corporativo IDT ha dado origen a que la inversión en activos fijos muestre aumentos significativos con el transcurso del tiempo. Lo anterior supone que los controles para la protección y uso de los bienes, debieron fortalecerse o actualizarse paralelamente a dichas variaciones, sin embargo, esto no sucedió y actualmente se aplican procedimientos que no cumplen con las necesidades requeridas por un Grupo Corporativo que desarrolla diversas actividades empresariales y comerciales de suma importancia dentro del mercado nacional.

Derivado de lo anterior, se evaluó la necesidad de efectuar un análisis de la situación actual del área de propiedad, planta y equipo de las empresas del Grupo Corporativo, en lo que se refiere a su estado físico, utilidad, registros contables y controles en general, objetivo principal del presente trabajo.

Por tal motivo y en observancia de principios contables, técnicas y normas de auditoría, se planificó la evaluación del sistema de control interno que la administración del Grupo Corporativo IDT emplea actualmente en el área de propiedades, planta y equipo, para tal efecto, se realizaron, previamente, diversas reuniones con el personal que se encuentra vinculado en forma directa con la implementación de políticas y procedimientos en la Corporación.

La evaluación se efectuó a través de entrevistas, examen de registros contables, revisión de normas emitidas por la administración y con la práctica de un inventario físico general; lo que, en conjunto, permitió conocer las debilidades y fortalezas que contiene el sistema de control interno actual, con la finalidad de diseñar e implementar un sistema de control interno más eficientes para reducir los riesgos y debilidades en el control de la propiedad, planta y equipo.

Presentando al finalizar la evaluación un informe a la Gerencia General y se incluye el manual de procedimientos sugerido, que contiene las normas, políticas y lineamientos que, para el adecuado funcionamiento del control interno, deben observarse en las operaciones contables y/o administrativas relacionadas con el área de propiedad, planta y equipo, para el adecuado funcionamiento del control interno.

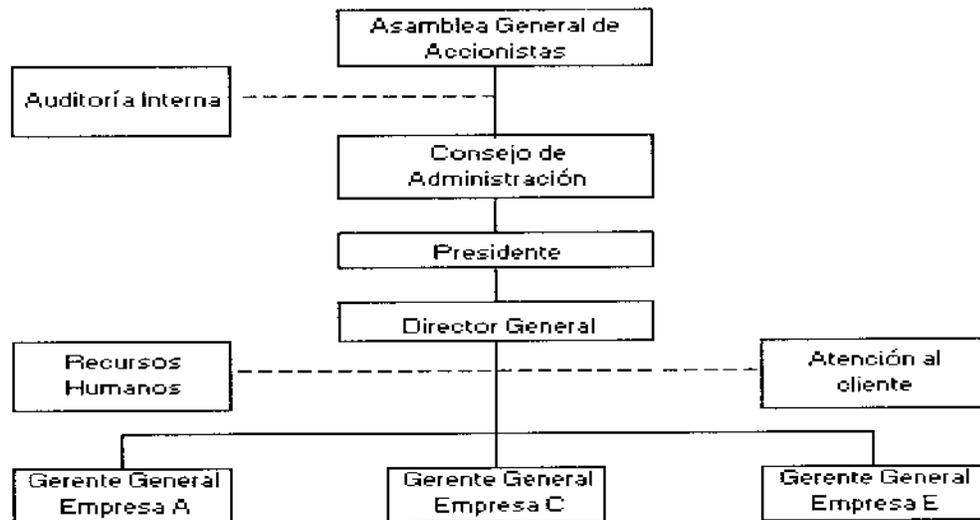
5.4 Datos Generales

El Grupo Corporativo Empresarial IDT – Grupo IDT – lo conforman tres empresas que pertenecen a socios en común y que están constituidas como sociedad anónima de acuerdo a lo que estipula la legislación mercantil y fiscal guatemalteca, ante la cual son independientes una de la otra, éstas son:

Compañía	Actividad Principal
Importadora Comercial IDT, S. A.	Importación y venta de vehículos automotores y repuestos
Distribuidora Universal, S. A.	Importación y venta de accesorios para automóviles
Tecnologías Automotrices, S. A.	Servicio de reparación y mantenimiento de vehículos automotores

El Grupo IDT cuenta con 8 sucursales en la ciudad capital, en las cuales se ofrecen los productos y servicios de cada empresa

5.5 Organización del Grupo Corporativo IDT



FUENTE: RRHH Grupo Corporativo IDT

Las principales actividades de cada departamento son las siguientes:

a) Asamblea General de Accionistas

Está integrada por accionistas de las compañías que conforman el Grupo Corporativo Empresarial IDT quienes son elegidos anualmente en asamblea general y su función principal es la de tomar decisiones con respecto a las actividades que desarrolla cada empresa para lo cual solicitan la información que consideren conveniente.

b) Consejo de Administración

Es el ente encargado de conocer y verificar el cumplimiento de las decisiones originadas en las asambleas de accionistas.

c) Presidencia

Es la persona designada por la Junta Directiva para autorizar operaciones de importancia significativa.

d) Director General

Es la persona que dirige las operaciones de todas las empresas del Grupo Corporativo Empresarial IDT a través de los Gerentes de cada una de ellas.

e) Auditoría Interna

Los objetivos que persigue este departamento son esencialmente los siguientes:

- Velar porque la información financiera que se presenta a los socios sea confiable, segura y oportuna.
- Proteger los activos del Grupo Corporativo Empresarial IDT
- Promover la eficiencia de operación y la adhesión a las políticas del Grupo Corporativo IDT

Su característica es que funciona como un departamento staff debido a que su trabajo se dirige a todas las áreas de las empresas del Grupo Corporativo Empresarial IDT.

f) Recursos Humanos

Tiene funciones de un departamento staff puesto que es el responsable de que las políticas y normas laborales sean de observancia y cumplimiento general, así como de velar porque las empresas del Grupo Corporativo IDT se rijan de acuerdo a la legislación laboral vigente.

g) Atención al Cliente

Como su nombre lo indica, este departamento es el encargado de brindar atención a los clientes de las empresas del Grupo Corporativo Empresarial IDT, a través de la resolución de inquietudes del cliente relacionadas con los servicios y los bienes que ofrece la corporación.

h) Gerentes de Empresa

Como toda Gerencia, debe dirigir las actividades que realiza específicamente una empresa del Grupo Corporativo Empresarial IDT. Es por ello que tienen a su cargo todos los departamentos que conforman una compañía, los cuales varían dependiendo de la actividad que ésta realice.

La organización de cada empresa puede presentar por lo tanto los siguientes departamentos:

Empresas:

- a) Importadora Comercial IDT, Sociedad Anónima
- b) Distribuidora Universal, Sociedad Anónima
- c) Tecnologías Automotrices, Sociedad Anónima

	Departamento	A	B	C
1	Gerencia de Operaciones	X	X	X
2	Gerencia de Ventas	X	X	X
3	Jefe de Agencia	X		X
3	Ventas	X	X	
4	Asesores de Servicio			X
5	Caja General	X	X	X
6	Importaciones	X	X	
7	Créditos y Cobros	X	X	X
8	Contabilidad	X	X	X
9	Operaciones	X	X	
10	Personal	X	X	X
11	Encargados de Bodega	X	X	
12	Control de Calidad			X
13	Mecánicos			X
14	Mantenimiento	X	X	X

Cada departamento cumple una función específica al servicio de una determinada empresa del Grupo Corporativo IDT, lo cual no significa que no tenga relación con los departamentos de otras empresas.

5.6 Papeles de Trabajo

		P.T:	I.P.T	
Cliente:	Empresas del Grupo Corporativo IDT	Por	Fecha	
Trabajo a realizar:	Índice de papeles de trabajo	Hecho	WC	30/03/12
Área:	Propiedad, Planta y Equipo	Revisado	NZ	31/03/12
P.T.	CONCEPTO			PÁG.
A	PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA			
A-1	Memorándum de planeación y programa de trabajo			76
A-2	Evaluación del Control Interno			79
A-3	Deficiencias de Control Interno			84
A-4	Matriz de Riesgo			86
B	DESEMPEÑO DEL TRABAJO DE AUDITORÍA			
B-1	Memorándum de trabajo			90
	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS			93
	Manual de procedimientos aplicado al área de propiedad, planta y equipo			100

5.7 Planeación de la Auditoría

		P.T: A-1 1/3		
Cliente:	Empresas del Grupo Corporativo IDT	Por	Fecha	
Trabajo a realizar:	Memorándum de Planeación	Hecho	WC	01/04/12
Área:	Propiedad, Planta y Equipo	Revisado	NZ	02/04/12
<p>Fechas claves</p> <p>Inicio de trabajo: 01 de abril 2012</p> <p>Fecha de entrega informe: 30 de junio 2012</p> <p>Personal a cargo:</p> <p>Licda: Norma Zetina - Supervisor de Auditoría Externa</p> <p>Sr. Walter Canú - Gerente de Auditoría Externa</p> <p>Contactos en la empresa:</p> <p>Lic.: Fernando Mérida - Gerente de Contabilidad</p> <p>Sr: Carlos Colindres - Contador General – Importadora Comercial IDT</p> <p>Ing: Juan Merlos - Contador General – Distribuidora Universal</p> <p>Lic: Armando García - Contador General – Tecnologías Automotrices</p> <p>OBJETIVO:</p> <p>Evaluar e informar sobre la actual estructura de control interno del área de Propiedad, Planta y Equipo de las empresas que conforman el Grupo Corporativo Empresarial IDT, con el propósito de diseñar e implementar un sistema de Control Interno que proporcione una seguridad razonable acerca del adecuado resguardo, uso y registro de los bienes tangibles de las empresas.</p> <p>GENERALIDADES Y OPERACIONES</p> <p>El Grupo Corporativo Empresarial IDT está constituido por las empresas que se detallan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Importadora Comercial IDT, S. A. cuya actividad principal es la importación y venta de vehículos automotores y repuestos. Fue fundada en 1947 y actualmente cuenta con 125 empleados. • Distribuidora Universal, S. A. Su actividad principal es la importación, venta y distribución de accesorios para automóviles. Fue fundada en 1960 y actualmente tiene alrededor de 203 empleados. 				

		P.T: A-1 2/3	
Cliente:	Empresas del Grupo Corporativo IDT	Por	Fecha
Trabajo a realizar:	Memorándum de Planeación	Hecho	WC 01/04/12
Área:	Propiedad, Planta y Equipo	Revisado	NZ 02/04/12

- Tecnologías Automotrices, S. A. tiene como actividad principal la prestación del servicio de reparación y mantenimiento de vehículos automotores. Fue fundada en 1965 y emplea a 275 colaboradores.

CONDICIONES GENERALES DE CONTROL

1. La estructura organizativa de cada empresa del Grupo Corporativo Empresarial IDT está integrada principalmente como sigue:
 - Gerencia General
 - Departamento Administrativo y Financiero
 - Departamento de Ventas
 - Departamento de Servicio
2. Los cambios de autoridad y responsabilidad se comunican por escrito.
3. En asamblea general anual los gerentes presentan informes correspondientes al trabajo realizado y proyecciones para el siguiente período fiscal.
4. La supervisión de la estructura de control interno la realiza principalmente el departamento de Auditoría Interna.

MÉTODO DE EVALUACIÓN

La estructura de control interno será evaluada a través del método de cuestionario.

		P.T: A-1 3/3	
Cliente:	Empresas del Grupo Corporativo IDT	Por	Fecha
Trabajo a realizar:	Memorándum de Planeación	Hecho	WC 01/04/12
Área:	Propiedad, Planta y Equipo	Revisado	NZ 02/04/12

TRABAJO A DESARROLLAR

1. Evaluación de la estructura de control interno

Se realizará cuestionario a la administración auditor interno del Grupo Corporativo Empresarial IDT, relacionado con las políticas y normas internas que se refieren a la propiedad, planta y equipo y a los contadores generales de cada empresa, relacionados con los registros contables de este rubro.

2. Realización de inventario físico

Se practicará un inventario físico de los bienes propiedad de las empresas del Grupo Corporativo Empresarial IDT, abarcando todas las instalaciones que tengan a su servicio las empresas (oficinas, sucursales, bodegas, predios, distribuidores, etc.)

3. Elaboración de tarjetas de responsabilidad

Durante la toma física del inventario se elaborarán, por cada empleado, las tarjetas de responsabilidad correspondientes.

4. Comparación e Identificación de los elementos de propiedad, planta y equipo

Se comparará el inventario físico contra los registros contables de cada empresa con el objeto de determinar su propiedad. Posteriormente se procederá a marcar el bien mediante un código determinado.

5. Informe a la gerencia

Se realizará el informe respectivo y se entregará al Director General

6. Elaboración de manual de procedimientos

Emisión de Manual de Procedimientos para la administración de La Propiedad, Planta y Equipo de las empresas del Grupo Corporativo Empresarial IDT.

			P.T.: A-2 1/5		
Cliente:	Grupo Corporativo Empresarial	IDT	Por	Fecha	
Trabajo a realizar:	Evaluación del Control Interno		Hecho:	WC	05/04/12
Auditoría al:	31 de Diciembre 2011		Revisado:	NZ	20/04/12
			Si	No	Observaciones

EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL					
¿Existe una estructura organizacional dentro del grupo corporativo?	X				
¿Las adquisiciones de activo fijo se realizan previa autorización de la administración?	X				
¿Existen autorizaciones especiales para las inversiones que se realizan en propiedad, planta y equipo por cantidades significativas?	X				La Gerencia decide y autoriza la inversiones mayores a Q 25,000.00
¿Existe alguna persona designada para dar seguimiento a las reparaciones efectuadas por terceras personas fuera de las instalaciones de las empresas del Grupo IDT?		X			Lo realiza el departamento en donde se encuentra el bien.
¿Se encuentran segregadas las funciones de:					
• Compra y recepción de bienes	X				
• Registro contable de los bienes?	X				
¿Existe personal designado para autorizar venta, retiro o destrucción de bienes propiedad del Grupo?			X		
¿Qué porcentajes se utilizan para calcular la depreciación de los bienes?	X				Se utilizan los % máximos de ley en las tres empresas.
• Los porcentajes máximos de ley	X				
• Otros porcentajes					
• ¿Es uniforme el cálculo en todas las empresas?	X				

			P.T.: A-2 2/5		
Cliente:	Grupo Corporativo Empresarial	IDT	Por	Fecha	
Trabajo a realizar:	Evaluación del Control Interno		Hecho:	WC	05/04/12
Auditoría al:	31 de Diciembre 2011		Revisado:	NZ	20/04/12
			Si	No	Observaciones

ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS			
¿Existe un objetivo específico en el área de Propiedad, Planta y Equipo para la adecuada salvaguarda de los activos fijos?		X	
IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS			
¿Existen registros individuales que permitan la identificación y localización de los bienes?		X	
¿Se realizan inventarios físicos periódicamente?		X	
¿Existen archivos que contengan los documentos que respalden las adquisiciones y bajas realizadas por las empresas del Grupo?	X		Los tiene el departamento de contabilidad.
¿Se comparan mensualmente los registros auxiliares con el saldo que se presenta contablemente?	X		
¿Las empresas del Grupo Corporativo cuentan con algún sistema electrónico que les permita registrar las adquisiciones, bajas y depreciaciones de sus activos fijos?	X		En el departamento de contabilidad
• Actualmente es funcional dicho sistema?	X		

			P.T.: A-2 3 /5		
Cliente:	Grupo Corporativo Empresarial	IDT	Por	Fecha	
Trabajo a realizar:	Evaluación del Control Interno		Hecho:	WC	05/04/12
Auditoría al:	31 de Diciembre 2011		Revisado:	NZ	20/04/12
		Si	No	Observaciones	

¿Está capacitado el personal para utilizar apropiadamente dicho sistema?	X		
EVALUACIÓN DEL RIESGO			
¿Están asegurados los bienes propiedad del Grupo Corporativo Empresarial IDT?	X		
¿Cuentan las empresas del Grupo con instrucciones precisas que les permita determinar uniformemente que bienes deben ser considerados activos fijos?		X	Se realiza a criterio del contador general de cada empresa
¿Algunos activos puede encontrarse al servicio de la empresa propietaria o de otra u otras empresas del Grupo Corporativo Empresarial IDT?	X		No tienen identificados dichos bienes
¿Se realizan cambios de activos fijos de una ubicación a otra? • ¿Se informa de ello a la administración o a algún encargado?	X	X	Solamente en algunos casos
¿Pueden existir bienes que hayan sido fabricados por alguna de las empresas del Grupo Corporativo Empresarial IDT?	X		Los bienes no están debidamente identificados
¿Existen bienes al servicio de las empresas del Grupo IDT que se encuentren bajo arrendamiento financiero?	X		Si los tiene identificados
¿Se realizan compras que son sufragadas económicamente por más de una empresa?	X		

		P.T.: A-2 4/5		
Cliente:	Grupo Corporativo Empresarial	IDT	Por	Fecha
Trabajo a realizar:	Evaluación del Control Interno		Hecho:	WC 05/04/12
Auditoría al:	31 de Diciembre 2011		Revisado:	NZ 20/04/12
		Si	No	Observaciones

RESPUESTAS AL RIESGO			
¿Se toman acciones de modo de discontinuar las actividades que generan riesgos?		X	Solo se resuelven los errores detectados
¿Se toman acciones para reducir el impacto o la probabilidad de riesgo?		X	Se toman medidas futuras solo con casos detectados
¿Se transfiere o comparte el riesgo con las demás empresas al momento de alguna pérdida de activo?	X		Se identifican las empresas involucradas y se trasladan los efectos.
ACTIVIDADES DE CONTROL			
¿Existen normas internas que regulen las transacciones u operaciones que se realicen en el área de propiedad, planta y equipo?	X		No son del conocimiento de todo el personal
• ¿Están por escrito?		X	
¿Cuenta el Grupo Corporativo Empresarial IDT con un manual de procedimientos para el control de la propiedad, planta y equipo?		X	
¿Algún empleado o departamento es responsable del control de los activos del Grupo Corporativo?		X	Únicamente para los registros contables

			P.T.: A-2 5/5	
Cliente:	Grupo Corporativo Empresarial	IDT	Por	Fecha
Trabajo a realizar:	Evaluación del Control Interno		Hecho:	WC 05/04/12
Auditoría al:	31 de Diciembre 2011		Revisado:	NZ 20/04/12
			Si	No
			Observaciones	

<p>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</p> <p>¿Cualquier cambio en los procesos, normas o políticas son comunicados de inmediato al personal involucrado?</p> <p>MONITOREO</p> <p>¿Cuándo se efectúan cambios en los procesos, normas o políticas, después de la implementación de los cambios existen evaluaciones para determinar que se esté ejecutando adecuadamente?</p>	<p>X</p> <p>X</p>	<p>Solamente se informa al inicio pero no hay seguimiento.</p>
--	-------------------	--

		P.T.: A-3 1 / 2	
Cliente:	Grupo Corporativo Empresarial IDT	Por	Fecha
Trabajo a realizar:	Deficiencias de Control Interno	Hecho:	WC 21/04/12
Auditoría al:	31 de Diciembre 2011	Revisado:	NZ 30/04/12

A continuación se detallan los aspectos relevantes observados en el análisis del cuestionario de Control Interno del área de propiedad, planta y equipo.	REF. (a) Página
1. El Grupo Corporativo Empresarial IDT no cuenta con un manual que contenga todas las normas y políticas, implementadas por la gerencia, que regulen lo concerniente al área de propiedad, planta y equipo. Las normas internas existentes han sido implementadas en casos específicos, por lo que han sido divulgadas a todo el personal que labora para las empresas del Grupo.	95
2. No hay ninguna persona o departamento específicos asignados al control del área de propiedad, planta y equipo.	95
3. Las empresas de Grupo IDT no utilizan tarjetas que permitan determinar a qué empleados le han sido entregado lo bienes, ni cual es su ubicación específica, ya que ésta puede sufrir cambios en determinado momento.	96
4. Las políticas existentes no contemplan por qué montos o con qué características los bienes adquiridos deben ser considerados como activos fijos, lo cual se realiza a criterio de los contadores generales.	96
5. No existe un control definido en las reparaciones a los activos fijos que se efectúan fuera de las instalaciones de las empresas del Grupo IDT. El departamento a que corresponde el bien a reparar es el encargado de dicho proceso.	97
(a) REF.: Informe de deficiencias de control interno.	

		P.T.: A-3 2 / 2	
Cliente:	Grupo Corporativo Empresarial	IDT	Por
Trabajo a realizar:	Deficiencias de Control Interno		Fecha
Auditoría al:	31 de Diciembre 2011		Hecho:
			Revisado:
			WC
			NZ
			21/04/12
			30/04/12

	REF. (a) Página
6. En algunos casos existe la necesidad de utilizar bienes, propiedad de una empresa del Grupo IDT específica, en operaciones o actividades de las otras empresas. Sin embargo dichos bienes no están identificados adecuadamente por lo que puede resultar complicado determinar a que empresa le corresponden.	98
7. En muchos casos se producen intercambios de activos fijos entre empleados, departamentos, sucursales y/o entre empresas de los cuales no existen conocimiento alguno.	98
8. Los bienes propiedad de las empresas del Grupo IDT no tienen ninguna identificación que permita determinar a qué empresa corresponden ni el código que le asigna el sistema electrónico de activos fijos.	99
9. En los últimos cinco años no se ha realizado ningún inventario físico parcial ni total en ninguna de las empresas del Grupo IDT.	99
(a) REF.: Informe de deficiencias de control interno.	

		P.T.: A-4 1 / 3	
Cliente:	Grupo Corporativo Empresarial	IDT	Por
Trabajo a realizar:	Matriz de Riesgos		Fecha
Auditoría al:	31 de Diciembre 2011		Hecho: WC 05/04/12
			Revisado: NZ 20/04/12

Tabla de Ponderación

Probabilidad	ALTO	3 Amarillo		
	MEDIO	2 Verde	4 Amarillo	
	BAJO	1 Verde	2 Verde	3 Amarillo
			BAJO	MEDIO
		Magnitud		

CATEGORIA	PROBABILIDAD	MAGNITUD
BAJA	Es imposible que suceda el riesgo.	Si el riesgo se produce probablemente no impactará en el logro de los objetivos.
MEDIA	Puede que suceda el riesgo.	Si el riesgo se produce puede afectar el logro del objetivo.
ALTA	Es muy probable que se produzca el riesgo.	Si el riesgo se produce puede afectar significativamente el logro de los objetivos.

De acuerdo al estudio realizado y de la tabla de ponderación, el rango establecido de ocurrencia se desglosa así:

Descripción	Riesgo
Si ocurre de 1 a 2 veces	Bajo
Si ocurre de 3 a 5 veces	Medio
Si ocurre de 6 a 9 veces	Alto

			P.T.: A-4 2 / 3 a)	
Cliente:	Grupo Corporativo Empresarial	IDT	Por	Fecha
Trabajo a realizar:	Matriz de Riesgos		Hecho:	WC 05/04/12
Auditoría al:	31 de Diciembre 2011		Revisado:	NZ 20/04/12

No	RIESGOS DE NEGOCIO	FACTOR DE RIESGO	PROBABI-LIDAD	ACTIVIDADES DE CONTROL	EVALUACION / CONCLUSIÓN
1	No existe persona encargada de la adquisición de los bienes de propiedad planta y equipo	Se puede adquirir bienes no necesarios para las empresas que conforman el grupo.	Baja	Asignar a una persona encargada de la adquisición y control de bienes del área de activo fijo.	No hay ninguna persona o depto. específico asignado para controlar y adquirir activos fijos.
2	No existe persona encargada para el control de traslados de activos fijos	Se puede trasladar equipos a otros departamentos o darlos de baja sin autorización provocando diferencias de inventario.	Alto	Asignar a una persona encargada de la adquisición y control de bienes del área de activo fijo.	No hay ninguna persona o departamento específico asignado para controlar y adquirir activos fijos.
3	No existe un manual formal que contenga todas las políticas y normas que regulen el área de propiedad planta y equipo	No lograr controlar el inventario de propiedad planta y equipo	Alto	Formalizar y actualizar el manual de procedimientos	Las normas internas existentes han sido implementadas en casos específicos.

			P.T.: A-4 2 / 3 b)	
Cliente:	Grupo Corporativo Empresarial	IDT	Por	Fecha
Trabajo a realizar:	Matriz de Riesgos		Hecho:	WC 05/04/12
Auditoría al:	31 de Diciembre 2011		Revisado:	NZ 20/04/12

No	RIESGOS DE NEGOCIO	FACTOR DE RIESGO	PROBABI- LIDAD	ACTIVIDADES DE CONTROL	EVALUACIÓN / CONCLUSIÓN
4	No se realiza inventarios de activos fijos	Da la pauta que exista descuadres de inventario y el costo del mismo deberá ser absorbido por la empresa	Alta	Realizar cada semestre inventarios fisicos	En los últimos cinco años no se ha realizado ningún inventario físico parcial ni total.
5	No existe control en las reparaciones que se realizan a los activos fijos	Puede existir pagos no reales de los bienes y registrando gastos innecesarios	Medio	Establecer controles sobre la reparaciones de bienes	El departamento a que corresponde el bien a reparar es el encargado de verificar y registrar los gastos y reparaciones realizados al equipo.

			P.T.: A-4 3/3	
Cliente:	Grupo Corporativo Empresarial	IDT	Por	Fecha
Trabajo a realizar:	Matriz de Riesgos		Hecho:	WC 05/04/12
Auditoría al:	31 de Diciembre 2011		Revisado:	NZ 20/04/12

No	RIESGOS DE CUMPLIMIENTO	FACTOR DE RIESGO	PROBABILIDAD	ACTIVIDADES DE CONTROL	EVALUACIÓN / CONCLUSIÓN
1	Incumplimiento de normas internas	Traslados de equipos a otros empleados o departamentos sin registro de dichos traslados	Alta	Utilización de tarjeta que permita determinar a que empleados le han sido entregados los bienes.	Las empresas del grupo IDT no utilizan ningún documento que identifique los traslados ni la ubicación de los bienes.
2	Inexistencia de políticas	No se identifican que bienes corresponden a activos fijos	Alta	Implementar políticas que establezcan que características deben ser observadas para considerar los bienes como activos fijos	Para determinar que bienes corresponden a un activo fijo se realiza a criterio de los contadores generales.
3	Incumplimiento de normas internas	No existe identificación de bienes para determinar a quien corresponden.	Alta	Se debe etiquetar todos los bienes para saber a que empresa corresponden además la etiqueta deberá llevar el código que le asignan el sistema.	No se posee ninguna identificación a los activos fijos de ninguna empresa.

5.8 Desempeño del Trabajo de Auditoría

		P.T: B-1 1/3	
Cliente:	Grupo Corporativo Empresarial IDT	Por	Fecha
Área:	Memorándum de Trabajo	Hecho	WC 01/05/12
Auditoría al:	31 de Diciembre 2011	Revisado	NZ 20/05/12

Memorándum de trabajo para el levantamiento del inventario físico en el área de propiedad, planta y equipo del Grupo Corporativo Empresarial IDT.

ALCANCE

- La toma física se realizará 100% en todas las instalaciones propiedad de las empresas del Grupo IDT, de acuerdo a un programa específico de trabajo.

OBJETIVOS

- Satisfacernos de la existencia física de los bienes que integran la propiedad, planta y equipo de las empresas del Grupo Corporativo Empresarial IDT.
- Verificar el estado físico de cada bien observado.
- Verificar que el uso y cuidado de los bienes sea el adecuado, de acuerdo a sus características.
- Verificar el control interno relacionado con el manejo de los bienes.

PROCEDIMIENTOS

REPORTES

- Emitir, a través del módulo de activos fijos del sistema computarizado, un detalle de los bienes por cada ubicación a contar.

CONTEO FÍSICO

- El personal designado, se presentará a todas las instalaciones propiedad de las empresas del Grupo Corporativo IDT.
- Se solicitará a cada empleado nos indique qué bienes propiedad de la empresa se encuentran, bajo su uso y responsabilidad.

		P.T: B-1 2/3	
Cliente:	Grupo Corporativo Empresarial IDT	Por	Fecha
Trabajo a realizar:	Memorándum de Trabajo	Hecho	WC 01/05/12
Auditoría al:	31 de Diciembre 2011	Revisado	NZ 20/05/12

- Se anotarán los datos de identificación de dichos bienes y se emitirá una tarjeta de responsabilidad (creada para el efecto), la cual firmará el empleado. Los datos contenidos en dicha tarjeta serán los siguientes:
 - Descripción del activo, marca, modelo, serie, color, medidas.

COMPARACIÓN TEÓRICA

- Se solicitará a contabilidad el detalle de la integración de la cuenta propiedad, planta y equipo a la fecha del inventario.
- Con el objetivo de asignar el código de activo que según la integración contable le corresponda a cada bien físico, se procederá a comparar los datos contenidos en cada tarjeta de responsabilidad con los datos registrados en dicha integración.

IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES

- Se imprimirán, en etiquetas adheribles de todos los códigos de activo, según la integración contable.
- Se realizará nuevamente el recorrido en todas las instalaciones de la empresa a efecto de adherir la etiqueta respectiva, con su código de activo, a los bienes identificados previamente en los registros de contabilidad.

DETERMINACIÓN DE FALTANTES Y SOBANTES PRELIMINARES Y DEPURACIÓN DE INTEGRACIÓN

- Los activos incluidos en la integración de contabilidad que no se identifiquen en las tarjetas de responsabilidad, se considerarán como faltantes, por los cuales se emitirá un detalle.

		P.T: B-1 3/3		
Cliente:	Grupo Corporativo Empresarial IDT	Por	Fecha	
Trabajo a realizar	Memorándum de Trabajo	Hecho	WC	01/05/12
Auditoría al:	31 de Diciembre 2011	Revisado	NZ	20/05/12

- Los activos incluidos en las tarjetas de responsabilidad que no se identifiquen en la integración de contabilidad, se consideraron como sobrantes, por los cuales se emitirá un detalle.
- Del detalle de los faltantes determinados se realizará una depuración que consistirá en verificar que dichos registros correspondan efectivamente al rubro de propiedad, planta y equipo.

CRUCE DE INFORMACIÓN

- Los faltantes que se determinan en una de las empresas serán comparados con los sobrantes obtenidos en otras empresas del Grupo Corporativo IDT.
- Los sobrantes determinados serán comparados con los faltantes obtenidos en otras empresas del Grupo Corporativo IDT.

5.9 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Guatemala, julio 9 de 2012

Señor
José Beltrán
Director General
GRUPO CORPORATIVO EMPRESARIAL IDT
Ciudad

Estimado Señor Beltrán

Atentamente nos permitimos informarle que hemos concluido el proceso de toma física y revisión del control interno del área de PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO, propiedad de las empresas que integran el GRUPO CORPORATIVO EMPRESARIAL IDT, el cual usted representa.

Es por ello que solicitamos la valiosa colaboración de la Dirección General a efecto de que sea implementado el Manual de Procedimientos para el área de Activos Fijos que tiene como fin primordial velar por la salvaguarda de los activos de las empresas.

Consideramos que como acciones inmediatas a la toma física realizada, es necesario dar seguimiento a los puntos que se detallan a continuación:

- Depurar gradualmente los registros teóricos, eliminando los ítems que no se encontraron físicamente, y que en la mayoría de los casos se encuentran totalmente depreciados.
- Normar el traslado de bienes de una persona a otra de diferente departamento, sucursal o empresa.
- Normar la destrucción de bienes, los que deben contar con el aval contable, para registrar la baja correspondiente.
- Mantener actualizadas las tarjetas de responsabilidad por empleado y por departamento.

- Nombrar formalmente un encargado de Activos Fijos para llevar el control de los movimientos de activos fijos, tanto teóricos como físicos.
- Nombrar un encargado en el departamento de informática para que controle los movimientos que se efectúan con el equipo de computo (entradas, salidas y traslados).
- Poner en práctica el Manual de Procedimientos para el área de Activos Fijos que se acompaña al presente informe para el adecuado registro, incorporación y eliminación de los activos fijos.

No está de más agradecer la colaboración brindada por todo el personal del Grupo Corporativo Empresarial IDT para el desarrollo de nuestro trabajo.

Adjunto a la presente sírvase encontrar:

- 1.) Informe de los aspectos a mejorar relacionados con el área de Propiedad, planta y Equipo.
- 2.) Manual de procedimientos para el adecuado control del área de la Propiedad, Planta y Equipo de las empresas del Grupo Corporativo Empresarial IDT.

Agradeciendo su atención a la presente.

Atentamente,



Walter Canú Lancerio
Contador Público y Auditor

Informe de aspectos a mejorar para el Control Interno de la Propiedad, planta y Equipo

A continuación se detallan los aspectos relevantes observados en el análisis del cuestionario de Control Interno del área de propiedad, planta y equipo.

1. Manual de procedimientos

Hallazgo

El Grupo Corporativo Empresarial IDT no cuenta con un manual que contenga todas las normas y políticas, implementadas por la gerencia, que regulen lo concerniente al área de propiedad, planta y equipo. Las normas internas existentes han sido implementadas en casos específicos, por lo que han sido divulgadas a todo el personal que labora para las empresas del Grupo.

REF.: P.T.: A-3 1 / 2 (1)

Causa

La Gerencia considera que los procedimientos actuales son suficientes para la salvaguarda de los activos fijos de las compañías, aunque estos no se apliquen en todas las operaciones relacionadas con los bienes.

Efecto

Derivado de lo anterior, existe la posibilidad de que los procedimientos actuales no sean cumplidos en su totalidad, poniendo en riesgo la debida salvaguarda de los activos fijos.

Recomendación

Se recomienda la implementación del Manual de Procedimientos que será diseñado como resultado del presente trabajo. En el mismo se consideran los aspectos relacionados con el manejo, control y custodia de los activos fijos, se definen las obligaciones y responsabilidades de los ejecutivos de las compañías del Grupo.

2. Departamento de Activos Fijos

Hallazgo

No hay ninguna persona o departamento específicos asignados al control del área de propiedad, planta y equipo. **REF.: P.T.: A-3 1 / 2 (2)**

Causa

Con el tiempo, se asume que la responsabilidad ha recaído en los jefes de departamento, sin embargo esto no se ha establecido formalmente.

Efecto

La falta de un ente específico hace difícil determinar la ubicación física de los bienes y si éstos son utilizados apropiadamente.

Recomendación

Se recomienda la creación de un departamento de Activos Fijos, cuya responsabilidad principal sea, velar por la adecuada salvaguarda de los activos fijos del Grupo Corporativo.

3. Tarjetas de responsabilidad**Hallazgo**

Las empresas de Grupo IDT no utilizan tarjetas que permitan determinar a qué empleados le han sido entregado los bienes, ni cual es su ubicación específica, ya que ésta puede sufrir cambios en determinado momento. REF.: P.T.: A-3 1 / 2 (3)

Causa

Actualmente solo queda el registro de la persona que recibió el bien, según la factura de compra del proveedor, lo cual no es suficiente para la determinación de la responsabilidad.

Efecto

En caso de que existan daños, pérdidas o acciones ilícitas relacionadas con el uso de los bienes, es difícil determinar responsabilidades, ya sea ante la empresa o cualquier otra autoridad.

Recomendación

Se recomienda habilitar el uso, sin excepción, de las tarjetas de responsabilidad en las cuales se detallen las características del bien, su ubicación física y el nombre y firma de aceptación por parte del responsable de uso del bien.

Éstas deberán ser actualizadas con cada cambio que se realice, ya sea del bien o del responsable del mismo.

4. Autorizaciones**Hallazgo**

Las políticas existentes no contemplan por qué montos o con qué características los bienes adquiridos deben ser considerados como activos fijos, lo cual se realiza a criterio de los contadores generales. REF.: P.T.: A-3 1 / 2 (4)

Causa

Esto se debe a que no existen criterios definidos para la adecuada clasificación del bien, inclusive, los criterios varían de un encargado de registro a otro.

Efecto

En este sentido, se corre el riesgo de que los registros contables, no reflejen con exactitud la información relacionada con el área de propiedad, planta y equipo, debido a que pueden existir:

- a) Adquisiciones que debieron registrarse como gasto
- b) Gastos de operación que se registran como activo fijo
- c) La depreciación no se aplique de acuerdo a la naturaleza del bien

Recomendación

Con base a la información contenida en los registros de adquisiciones, se recomienda establecer una base de clasificación de adquisiciones, atendiendo a la naturaleza y monto de las adquisiciones. Esta base, será proporcionada junto con el Manual de Procedimientos que resulte del presente trabajo.

5. Reparaciones fuera de la empresa**Hallazgo**

No existe un control definido en las reparaciones a los activos fijos que se efectúan fuera de las instalaciones de las empresas del Grupo IDT. El departamento a que corresponde el bien a reparar es el encargado de dicho proceso. REF.: P.T.: A-3 1 / 2 (5)

Causa

Existen bienes que presentan la necesidad de ser revisados o reparados fuera de las instalaciones de la empresa, lo cual está a cargo de los jefes de departamento.

Efecto

La falta de un control específico para este procedimiento no permite determinar:

- a)Cuál es el motivo de la reparación
- b) Si los desperfectos se deben al uso del bien o mal uso del mismo
- c) Cuánto tiempo permanecerá fuera de las instalaciones
- d) La condiciones en que se recibe de vuelta
- e) Quién es el responsable de dicho bien.

Recomendación

Se recomienda implementar un control específico para este proceso.

6. Uso de bienes inter-empresa

Hallazgo

En algunos casos existe la necesidad de utilizar bienes, propiedad de una empresa del Grupo IDT específica, en operaciones o actividades de las otras empresas. Sin embargo dichos bienes no están identificados adecuadamente por lo que puede resultar complicado determinar a que empresa le corresponden. **REF.: P.T.: A-3 2 / 2 (6)**

Causa

Para evitar la adquisición innecesaria de bienes que serán utilizados temporalmente, los departamentos interesados solicitan a préstamo determinados bienes que están sin uso, lo cuales algunas veces pertenecen a una empresa diferente a la que pertenece el departamento.

Efecto

Por dicho procedimiento, existe la posibilidad de que los bienes sean utilizados indefinidamente por el otro departamento o no se pueda determinar las condiciones en que fueron devueltos los bienes.

Recomendación

Se recomienda implementar el procedimiento específico para el traslado temporal de bienes, en los cuales se determinen las responsabilidades de uso del mismo, así como los periodos en que serán devueltos los bienes.

7. Traslado de bienes

Hallazgo

En muchos casos se producen intercambios de activos fijos entre empleados, departamentos, sucursales y/o entre empresas de los cuales no existen conocimiento alguno. **REF.: P.T.: A-3 2 / 2 (7)**

Causa

Por determinación propia, algunos empleados intercambian los bienes sin que exista autorización alguna por lo cual tampoco hacen la notificación respectiva para los cambios en los registros.

Efecto

Cuando se realizan estos cambios, no es posible determinar desde el sistema, quien es el usuario actual de los bienes

Recomendación

Se recomienda utilizar el procedimiento de Traslado de Bienes y Responsabilidad con el propósito de que los cambios realizados se deban a un motivo válido, que estén autorizados y que se actualice la información en el sistema.

8. Identificación de bienes

Hallazgo

Los bienes propiedad de las empresas del Grupo IDT no tienen ninguna identificación que permita determinar a qué empresa corresponden ni el código que le asigna el sistema electrónico de activos fijos. REF.: P.T.: A-3 2 / 2 (8)

Causa

Debido a que la entrega de los bienes adquiridos se realiza directamente en el departamento que lo solicitó y la información que se envía para su registro es la factura del proveedor, no existe un procedimiento posterior para la adecuada identificación de los bienes.

Efecto

La carencia de identificación en los bienes dificulta la realización de los activos fijos, lo cual tampoco permite con certeza plena de la empresa a que pertenecen.

Recomendación

Se recomienda establecer el procedimiento adecuado y viable para la identificación de los bienes al momento de ser adquiridos, para hacerlos corresponder con los registros auxiliares.

9. Inventario físico

Hallazgo

En los últimos cinco años no se ha realizado ningún inventario físico parcial ni total en ninguna de las empresas del Grupo IDT. REF.: P.T.: A-3 2 / 2 (9)

Causa

Debido a la cantidad de bienes y registros no existe actualmente el recurso humano para realizar un inventario físico.

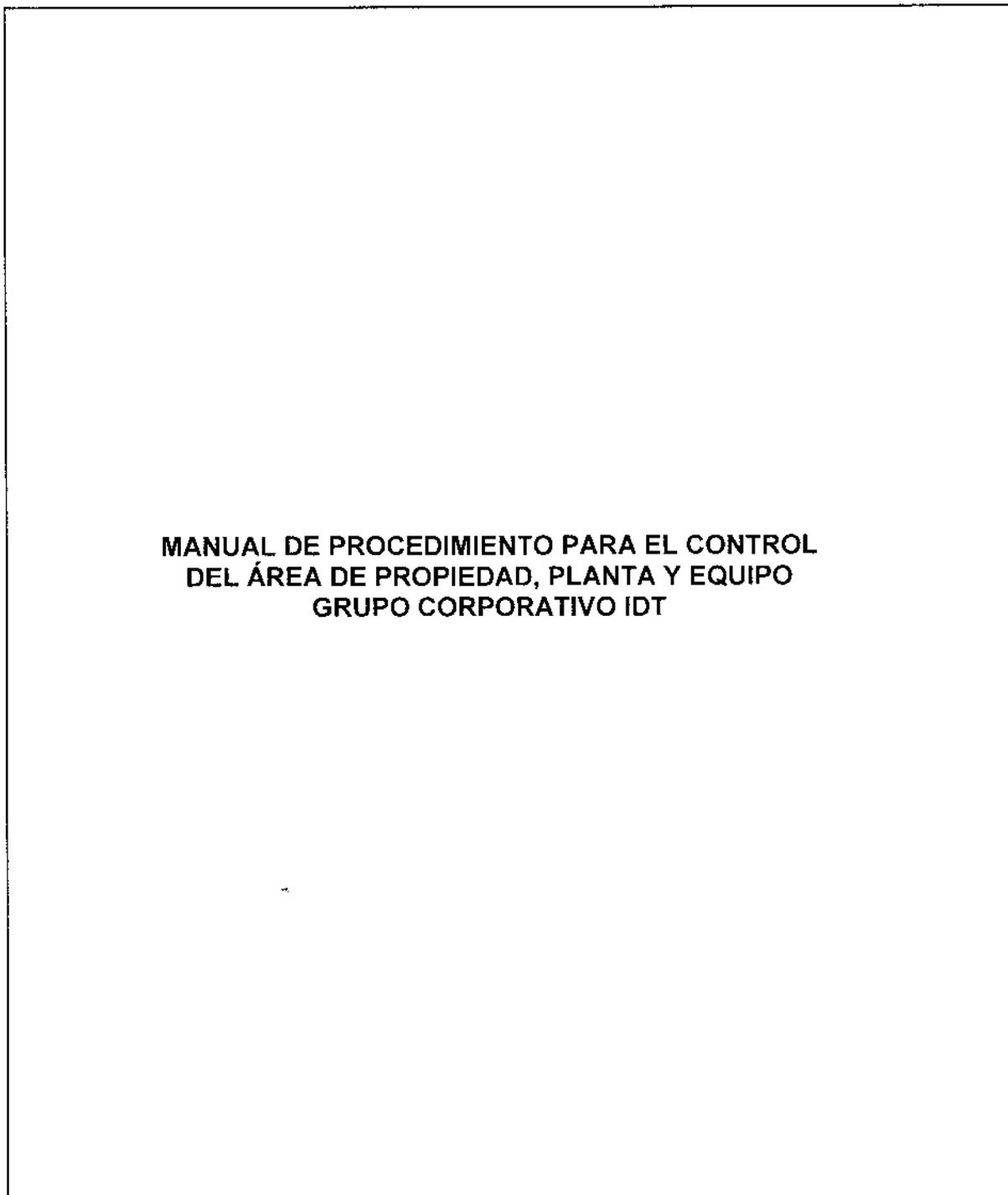
Efecto

No puede determinarse con certeza cual es la situación actual del área de Propiedad, planta y equipo de las compañías.

Recomendación

Se recomienda llevar a cabo un levantamiento de inventario físico en todos los establecimientos físicas de las compañías y que puedan ser comparadas con los registros auxiliares.

Departamento: ACTIVOS FIJOS	Procedimiento No: GC-AF-AD-001	
Asunto: Procedimiento de Control de Activos Fijos	Sustituye al de fecha: Nuevo	
Fecha emisión: 31/05/12	Vigencia: 1 año	Páginas 47



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL
DEL ÁREA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
GRUPO CORPORATIVO IDT**

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre	Norma Zetina	Walter Canú	José Beltrán / Director General
Firma			
Fecha	01/05/12	15/05/12	31/05/12

Departamento: ACTIVOS FIJOS	Procedimiento No: GC-AF-AD-001	
Asunto: Procedimiento de Control de Activos Fijos	Sustituye al de fecha: Nuevo	
Fecha emisión: 31/05/12	Vigencia: 1 año	Páginas 47

INDICE		Pág.
1.	Introducción	103
2.	Objetivos	103
2.1)	Objetivos generales	103
2.2)	Objetivos específicos	104
3.	Ámbito de aplicación	104
4.	Políticas generales de gestión	104
5.	Normas de operación	104
6.	Mecanismos de control y evaluación	105
7.	Responsables	106
7.1)	Obligaciones y funciones de la sección activos fijos	106
7.2)	Obligaciones y funciones de los jefes de departamento	108
7.3)	Obligaciones y funciones de los responsables de los bienes	109
7.4)	Obligaciones y funciones de la auditoría interna	110
8.	Clasificación	111

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre	Norma Zetina	Walter Canú	José Beltrán / Director General
Firma			
Fecha	01/05/12	15/05/12	31/05/12

Departamento: ACTIVOS FIJOS	Procedimiento No: GC-AF-AD-001	
Asunto: Procedimiento de Control de Activos Fijos	Sustituye al de fecha: Nuevo	
Fecha emisión: 31/05/12	Vigencia: 1 año	Páginas 47

INDICE		Pág.
9.	Desarrollo de los procesos	118
9.1)	Proceso de altas y flujo diagramado	118
9.2)	Proceso de traslado y flujo diagramado	124
9.3)	Proceso de baja y flujo diagramado	127
9.4)	Proceso para reparaciones fuera de la empresa	133
9.5)	Proceso de control de equipo de computación	133
9.6)	Proceso de control de construcciones y mejoras a inmuebles	134
10.	Inventario físico anual	135
11.	Consultas y actualización / Historial de modificaciones	135
12.	Anexos	135
13.	Información y comunicación	136
14.	Monitoreo	136
15.	Implementación y seguimiento	137
16.	Simbología flujo diagramado	137

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre	Norma Zetina	Walter Canú	José Beltrán / Director General
Firma			
Fecha	01/05/12	15/05/12	31/05/12

Departamento: ACTIVOS FIJOS	Procedimiento No: GC-AF-AD-001	
Asunto: Procedimiento de Control de Activos Fijos	Sustituye al de fecha: Nuevo	
Fecha emisión: 31/05/12	Vigencia: 1 año	Páginas 47

1) Introducción

El Manual de Procedimientos para el área de Activos Fijos, regulará el registro, la incorporación, los traslados y las eliminaciones de los elementos de la Propiedad, Planta y Equipo de las empresas del Grupo Corporativo Empresarial IDT. En el mismo se detalla la estructura, se establece el alcance del sistema, define los procedimientos implementados, especifica los procesos necesarios dentro del grupo corporativo y determina la interacción de los procesos del sistema de Control de Propiedad, Planta y Equipo.

El presente manual es la base de la documentación del sistema de Control Interno de la Propiedad, Planta y Equipo, referente a su funcionamiento, a su cumplimiento y su relación con la administración del área.

La filosofía del personal se encuentra encaminada a la gestión de riesgos ya que se han identificado eventos que podrían afectar el cumplimiento de los objetivos del área de activo fijo, además la integridad, los valores éticos y el compromiso de competencia del personal son adecuados a los objetivos trazados para la mejora del área de propiedad planta y equipo.

2) Objetivos

El propósito principal del presente manual, es la salvaguarda de los elementos que componen el área de Propiedad, planta y equipo de las empresas que conforman el Grupo Corporativo IDT.

2.1) Objetivos generales

Se pretende uniformar y controlar el cumplimiento de las actividades de trabajo y evitar su modificación sin la debida autorización, tratar de reducir las fallas o errores; a su vez, facilitar las labores de auditoría; la evaluación del control interno y su vigilancia, dar a conocer los procesos autorizados a todos los niveles jerárquicos de la organización para que cada uno, vele por su adecuado cumplimiento; pueda reducir los costos y aumentar la eficiencia general.

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre	Norma Zetina	Walter Canú	José Beltrán / Director General
Firma			
Fecha	01/05/12	15/05/12	31/05/12

Departamento: ACTIVOS FIJOS	Procedimiento No: GC-AF-AD-001	
Asunto: Procedimiento de Control de Activos Fijos	Sustituye al de fecha: Nuevo	
Fecha emisión: 31/05/12	Vigencia: 1 año	Páginas 47

2.2) Objetivos específicos del manual:

- a) Desarrollar y mantener una línea de autoridad y responsabilidad en todo nivel jerárquico para los procesos relacionados con el activo fijo de las empresas.
- b) Definir de manera clara las funciones y responsabilidades de cada departamento.
- c) Proveer un sistema contable que informe oportuna y de forma exacta las cifras de inversión en activo fijo y sus depreciaciones.
- d) Crear un sistema de información para la administración en sus distintos niveles acerca de la inversión, movimientos y necesidades de los elementos que componen el activo fijo.

3) **Ámbito de aplicación**

Los procedimientos son aplicables a todos los departamentos y deben ser observados y cumplidos por todo el personal de la corporación, en lo que corresponde a su interacción con los procesos vinculados al activo fijo.

4) **Políticas generales de gestión**

Todos los bienes de activo fijo son adquiridos por la Sección de Activos Fijos y son propiedad de las empresas del Grupo Corporativo por lo cual sólo deben ser utilizados para los fines determinados por la organización, ya que cualquier otro uso está prohibido por considerarse de carácter particular.

5) **Normas de operación**

El manual incluye los lineamientos de operación claramente definidos para que sean comprensibles en todos los niveles de la organización. En caso de duda, la misma deberá dirigirse al encargado de Activos Fijos.

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre	Norma Zetina	Walter Canú	José Beltrán / Director General
Firma			
Fecha	01/05/12	15/05/12	31/05/12

Departamento: ACTIVOS FIJOS	Procedimiento No: GC-AF-AD-001	
Asunto: Procedimiento de Control de Activos Fijos	Sustituye al de fecha: Nuevo	
Fecha emisión: 31/05/12	Vigencia: 1 año	Páginas 47

6) Mecanismos de control y evaluación

Los niveles operativos de la empresa hacen necesario el establecimiento de procedimientos de control y evaluación de riesgos en todas las operaciones de las compañías del grupo, los cuales incluyen el área de activo fijo con acciones específicas.

Las acciones se enfocan en la medición del riesgo así como en su tratamiento, también se evalúa la efectividad del control establecido para asegurar que el plan de control interno no sea alterado.

Para el efecto, los mecanismos de control contemplados en el plan de tratamiento de riesgos, se regirán por medio de un Comité de Control Interno el cual estará integrado por personal de la alta gerencia. Entre sus funciones, estarán evaluar las normas y políticas relativas a los activos fijos

- a) Deberán reunirse, trimestralmente con los jefes de cada sección, mismos que se encargan de monitorear el cumplimiento del plan de control interno y mitigación de riesgos.
- b) Solicitar y verificar informes del control emitidos por los jefes de cada departamento.
- c) Analizar y dar seguimiento a las sugerencias de auditoría (interna y externa)
- d) Analizar los resultados de los controles implementados.
- e) Monitoreo de la administración financiera de la empresa, en cuanto a la inversión realizada en el área de activos fijos.
- f) Informarse sobre violaciones a las normas y políticas establecidas y relativas a la gestión de riesgos.

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre	Norma Zetina	Walter Canú	José Beltrán / Director General
Firma			
Fecha	01/05/12	15/05/12	31/05/12

Departamento: ACTIVOS FIJOS	Procedimiento No: GC-AF-AD-001	
Asunto: Procedimiento de Control de Activos Fijos	Sustituye al de fecha: Nuevo	
Fecha emisión: 31/05/12	Vigencia: 1 año	Páginas 47

g) Los cuestionarios, serán otro mecanismo de valuación del control, el cual contribuye a la verificación de los resultados obtenidos y al cumplimiento de normas y políticas.

Se deben elaborar cuestionarios específicamente para el área de activos fijos, para determinar el trabajo de control que están desempeñando y la contribución que están aportando al plan de mitigación de riesgos

Con base en la información obtenida de las verificaciones y análisis efectuados el comité y los responsables de cada área deben decidir sobre la forma en que abordarán los riesgos, es decir, si los mismos se evitan, aceptan, reducen o comparten.

7) Responsables

7.1) Obligaciones y funciones de la Sección de Activos Fijos

Corresponde a la persona encargada de la Sección de Activos Fijos el registro y control administrativo y contable de los bienes muebles que forman parte del patrimonio de las empresas del Grupo Corporativo Empresarial IDT.

Por ser el departamento a través del cual se realizan los procesos de altas, bajas y movimiento de bienes, es el principal responsable de que los procesos se cumplan adecuadamente.

Las tareas principales del encargado de la Sección de Activos Fijos, son las de mantener, actualizar y controlar la correcta descripción, ubicación y estado de los bienes considerados como activo fijo y de igual manera, así como la supervisión directa de éstos, para constatar su existencia, correcto uso y estado de conservación.

- En conjunto con Contabilidad difundirán el Manual de Procedimientos para el área de activos fijos.

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre	Norma Zetina	Walter Canú	José Beltrán / Director General
Firma			
Fecha	01/05/12	15/05/12	31/05/12

Departamento: ACTIVOS FIJOS	Procedimiento No: GC-AF-AD-001	
Asunto: Procedimiento de Control de Activos Fijos	Sustituye al de fecha: Nuevo	
Fecha emisión: 31/05/12	Vigencia: 1 año	Páginas 47

- Organizará y ejecutará un inventario físico general.
- Analizará y validará la información entregada en cada formulario, de presentarse alguna inconsistencia solicitará las correcciones pertinentes.
- Mantendrá registros individuales y actualizados de los activos fijos, detallando sus características generales y particulares.
- Efectuará y controlará la identificación de los bienes de activo fijo, sean estos antiguos o nuevas incorporaciones.
- Asegurará, mediante la verificación de los formularios de Entrega de Bienes, que la asignación de los bienes se haya realizado conforme a lo indicado en ellas.
- Gestionará ante el departamento de Auditoría Interna la validación de las solicitudes de baja de bienes, para que se realicen las verificaciones y posteriormente realizará registros correspondientes.
- Fiscalizará cada departamento, mediante recuentos físicos periódicos, selectivos y rotativos de los bienes inventariables.
- Conocerá la cobertura de las pólizas que componen el programa de seguros generales vigente.
- Controlará que el área financiera realice en la fecha pactada el pago de cuotas acordadas según los contratos de seguros vigentes.
- Solicitará, a la Auditoría Interna, las revisiones pertinentes, si a consecuencia del incumplimiento de las obligaciones de responsabilidad de los bienes, se hayan producido la pérdida o deterioro de alguna especie.
- Elaborará informes relativos al activo fijo que hayan sido solicitados por Contabilidad o la Auditoría Interna.

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre	Norma Zetina	Walter Canú	José Beltrán / Director General
Firma			
Fecha	01/05/12	15/05/12	31/05/12

Departamento: ACTIVOS FIJOS	Procedimiento No: GC-AF-AD-001	
Asunto: Procedimiento de Control de Activos Fijos	Sustituye al de fecha: Nuevo	
Fecha emisión: 31/05/12	Vigencia: 1 año	Páginas 47

- Entregará al departamento de Contabilidad la información para la conciliación con los registros contables correspondientes.

7.2) Obligaciones y funciones de los Jefes de Departamento

- Los jefes de departamento serán los responsables de verificar la correcta administración de los bienes asignados a los integrantes de su área, debiendo poner énfasis en el cumplimiento de las siguientes funciones:
 - a) Supervisar el correcto uso, conservación y cuidado de los bienes de su departamento.
 - b) Supervisar la custodia y los movimientos de los bienes de su área.
 - c) Evaluar las necesidades de mantenimiento que requieran ciertos bienes.
- Exigirán la aplicación de los procedimientos contenidos en el presente manual, y velarán por el estricto cumplimiento de ellos.
- Los Jefes de Departamento, de acuerdo con su criterio profesional, tendrán la facultad de designar o reasignar entre los integrantes de su área, los bienes a cargo, así como, reubicarlos físicamente, siempre y cuando se envíe la información respectiva a la sección de Activos Fijos.

La custodia de aquellos bienes que son de uso común serán asignadas al Jefe del departamento, mediante la firma de la Tarjeta de Responsabilidad Activo Fijo.

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre	Norma Zetina	Walter Canú	José Beltrán / Director General
Firma			
Fecha	01/05/12	15/05/12	31/05/12

Departamento: ACTIVOS FIJOS	Procedimiento No: GC-AF-AD-001	
Asunto: Procedimiento de Control de Activos Fijos	Sustituye al de fecha: Nuevo	
Fecha emisión: 31/05/12	Vigencia: 1 año	Páginas 47

7.3) Obligaciones y funciones de los Responsables de los Bienes

- Estará obligado a velar por el adecuado uso de los bienes a su cargo, así como por su pérdida o deterioro, sin perjuicio de la responsabilidad del jefe del departamento, cuando se compruebe negligencia en su función fiscalizadora.
- Asimismo, cuando se trate de equipos específicos o delicados, será su responsabilidad leer los instructivos o guías de referencia que se incluyan con el producto y que explican el modo de instalación y de operación correcto. De este modo, evitará asumir los daños provocados como consecuencia de un uso negligente o despreocupado.
- Utilizará los bienes sólo para el desarrollo de sus actividades, debiendo adoptar todas las medidas de resguardo que correspondan, siendo las mas importantes:
 - Que estén destinados para los fines que motivaron su adquisición.
 - Que estén bajo su custodia sólo aquellos que le hayan sido asignados.
 - Que estén adecuadamente resguardados y no expuestos a situaciones riesgosas.
 - Que reciban mantenimiento preventivo conforme lo requiera.
- El resguardo individual es válido sólo con la firma del **Formulario de Entrega de Bienes** mediante el cual se acreditará la conformidad del empleado designado, respecto de las condiciones de los bienes recibidos. Conservará una copia de cada formulario que firme, ya que le serán pedidas al momento de etiquetar los bienes nuevos o cuando se realicen controles de inventario.
- Solicitará la actualización de su **Tarjeta de Responsabilidad** cada vez que se produzcan movimientos en el inventario de bienes que tiene a cargo; o bien, solicitará que se corrija cuando aparezcan bienes que no son de su responsabilidad o no estén respaldados debidamente en el formulario de Entrega de Bienes firmada por él.

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre	Norma Zetina	Walter Canú	José Beltrán / Director General
Firma			
Fecha	01/05/12	15/05/12	31/05/12

Departamento: ACTIVOS FIJOS	Procedimiento No: GC-AF-AD-001	
Asunto: Procedimiento de Control de Activos Fijos	Sustituye al de fecha: Nuevo	
Fecha emisión: 31/05/12	Vigencia: 1 año	Páginas 47

- No tomará decisiones arbitrarias sobre los bienes de activo fijo, como por ejemplo, redestinarlos a otro departamento o desecharlos, sin antes pedir autorización a la sección de Activos Fijos.
 - Cuando un funcionario extravíe algún bien estará obligado a la reposición del bien o al pago del valor de mercado, ya sea para uno igual o equivalente al extraviado.
 - De haberse dispuesto la destrucción de los bienes, la sección de Activos Fijos elaborará el formulario correspondiente y una vez efectuada la destrucción, procederá a excluirlas de los registros del inventario y posteriormente enviará la información pertinente a Contabilidad.
 - Los empleados y funcionarios cuyas firmas aparezcan en los registros personales de responsabilidad serán los responsables del uso apropiado y protección física de los bienes que le sean asignados.
- 7.4) Obligaciones y funciones de la Auditoría Interna**
- Debe establecer un programa sistemático de revisión y valoración para comprobar que las responsabilidades delegadas en el presente Manual de Procedimientos han sido bien encausadas y que las políticas y procedimientos establecidos se han llevado como estaba previsto.
 - Revisar con personal calificado que el sistema de control interno en general es el adecuado, y mediante pruebas constantes, determinar que han resultado operativamente efectivos.
 - Reportar a la Dirección General las fallas, deficiencias o cambios en las condiciones existentes, para que el sistema de control interno pueda ser modificado apropiadamente sugiriendo los cambios necesarios a las nuevas situaciones.

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre	Norma Zetina	Walter Canú	José Beltrán / Director General
Firma			
Fecha	01/05/12	15/05/12	31/05/12

Departamento: ACTIVOS FIJOS	Procedimiento No: GC-AF-AD-001	
Asunto: Procedimiento de Control de Activos Fijos	Sustituye al de fecha: Nuevo	
Fecha emisión: 31/05/12	Vigencia: 1 año	Páginas: 47

8) Clasificación

Para efectos de este manual, sin tener carácter limitativo sino a manera de ejemplos, se califican como Activos Fijos, los siguientes:

Mobiliario y equipo

- Equipo de oficina
 - ✓ Maquinas de escribir mecánicas
 - ✓ Maquinas de escribir eléctricas
 - ✓ Sumadoras
 - ✓ Calculadoras
 - ✓ Fotocopiadoras
 - ✓ Encuadernadoras
 - ✓ Ventiladores
 - ✓ Destructoras de papel
 - ✓ Engrapadoras eléctricas
 - ✓ Guillotinas
 - ✓ Protectora de cheques

- Mobiliario de oficina
 - ✓ Escritorios de madera y metal
 - ✓ Sillas ejecutivas
 - ✓ Sillas secretariales
 - ✓ Sillas de visita
 - ✓ Sillas Presidenciales
 - ✓ Amueblados
 - ✓ Mesas para máquinas de escribir
 - ✓ Mesas para teléfono
 - ✓ Mesas para sesiones
 - ✓ Credenza
 - ✓ Archivo de madera
 - ✓ Archivo de metal
 - ✓ Relojes
 - ✓ Muebles decorativos de metal

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre	Norma Zetina	Walter Canú	José Beltrán / Director General
Firma			
Fecha	01/05/12	15/05/12	31/05/12

Departamento: ACTIVOS FIJOS	Procedimiento No: GC-AF-AD-001	
Asunto: Procedimiento de Control de Activos Fijos	Sustituye al de fecha: Nuevo	
Fecha emisión: 31/05/12	Vigencia: 1 año	Páginas 47

- ✓ Muebles decorativos de madera
- ✓ Papeleras
- ✓ Estanterías de metal o madera
- ✓ Pizarrones
- ✓ Librerías

- Aparatos de comunicación
 - ✓ Faxes
 - ✓ Teléfonos
 - ✓ Radios
 - ✓ Comunicadores
 - ✓ Teléfonos celulares
 - ✓ Plantas telefónicas
 - ✓ Radio transmisores
 - ✓ Equipos de sonido
 - ✓ Circuito cerrado

- Equipo audiovisual
 - ✓ Televisores
 - ✓ Vídeo grabadoras
 - ✓ DVDs
 - ✓ Grabadoras
 - ✓ Cámara de vídeo
 - ✓ Radio grabadoras
 - ✓ Cañoneras
 - ✓ Retroproyectores
 - ✓ Pantallas de proyección
 - ✓ Micrófonos
 - ✓ Amplificadores de sonido
 - ✓ Bocinas
 - ✓ Cámaras fotográficas

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre	Norma Zetina	Walter Canú	José Beltrán / Director General
Firma			
Fecha	01/05/12	15/05/12	31/05/12

Departamento: ACTIVOS FIJOS	Procedimiento No: GC-AF-AD-001	
Asunto: Procedimiento de Control de Activos Fijos	Sustituye al de fecha: Nuevo	
Fecha emisión: 31/05/12	Vigencia: 1 año	Páginas 47

- Bienes y equipos diversos
 - ✓ Refrigeradoras
 - ✓ Hornos
 - ✓ Percoladoras
 - ✓ Cafeteras
 - ✓ Estufas
 - ✓ Persianas
 - ✓ Enfriadores de agua
 - ✓ Dispensador de agua
 - ✓ Detectores de armas
 - ✓ Secadoras de mano
 - ✓ Aspiradoras
 - ✓ Lustradoras
 - ✓ Barredoras
 - ✓ Cajas de seguridad
 - ✓ Escaleras
 - ✓ Estanterías para archivo
 - ✓ Estanterías para bodega
 - ✓ Lockers
 - ✓ Extintores
 - ✓ Gabinetes de cocina
 - ✓ Compactadora de basura
 - ✓ Muebles para tarjetas de marcaje
 - ✓ Pinturas originales
 - ✓ Pinturas litografías
 - ✓ Vidrios para mesas
 - ✓ Cuadros decorativos
 - ✓ Otros bienes (mobiliario y equipo) cuyas características no se adapten a los renglones anteriores y que su valor sea mayor a Q. 500.00.

Equipo de computación

- Equipo de Cómputo
 - ✓ Monitores
 - ✓ Impresoras
 - ✓ CPU (disco duro)

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre	Norma Zetina	Walter Canú	José Beltrán / Director General
Firma			
Fecha	01/05/12	15/05/12	31/05/12

Departamento: ACTIVOS FIJOS	Procedimiento No: GC-AF-AD-001	
Asunto: Procedimiento de Control de Activos Fijos	Sustituye al de fecha: Nuevo	
Fecha emisión: 31/05/12	Vigencia: 1 año	Páginas: 47

<ul style="list-style-type: none"> ✓ UPS (protector de voltaje) ✓ Servidores ✓ Computadoras personales (lap-top) ✓ Scanners ✓ Equipos multimedia ✓ Quemadores de CD ✓ Servidores informáticos ✓ Discos de memoria para respaldo ✓ Otros de similares características <ul style="list-style-type: none"> • Licencias <ul style="list-style-type: none"> ✓ Licencias de programas • Partes internas <ul style="list-style-type: none"> ✓ Discos duros ✓ Módems ✓ Memoria ✓ Actualizaciones <p>Vehículos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vehículos para ejecutivos • Vehículos de reparto • Vehículos de venta • Vehículos de mensajería • Vehículos de carga <ul style="list-style-type: none"> ✓ Automóviles ✓ Paneles ✓ Camiones ✓ Pick-Up ✓ Montacargas ✓ Grúas ✓ Motocicletas ✓ Bicicletas
--

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre	Norma Zetina	Walter Canú	José Beltrán / Director General
Firma			
Fecha	01/05/12	15/05/12	31/05/12

Departamento: ACTIVOS FIJOS	Procedimiento No: GC-AF-AD-001	
Asunto: Procedimiento de Control de Activos Fijos	Sustituye al de fecha: Nuevo	
Fecha emisión: 31/05/12	Vigencia: 1 año	Páginas 47

- ✓ Contenedores
- ✓ Carretas
- ✓ Carretones
- ✓ Lanchas
- ✓ Avionetas
- ✓ Helicópteros

Herramienta

- Herramienta
 - ✓ Toda clase de herramienta cuyo valor de adquisición sea mayor de Q.500.00.

Maquinaria

- Maquinaria
 - ✓ Bienes eléctricos y/o mecánicos adquiridos para la producción de bienes y/o servicios de la empresa.

Cristalería, mantelería y similares

- Cristalería
- Mantelería
 - ✓ Bienes relacionados con la cristalería, mantelería y similares.

Instalaciones no adheridas

- Instalaciones
 - ✓ Equipo de aire acondicionado
 - ✓ Instalaciones eléctricas
 - ✓ Instalaciones telefónicas
 - ✓ Instalaciones de equipo de computo
 - ✓ Extractores de olor
 - ✓ Alfombras
 - ✓ Plantas eléctricas
 - ✓ Bombas de agua

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre	Norma Zetina	Walter Canú	José Beltrán / Director General
Firma			
Fecha	01/05/12	15/05/12	31/05/12

Departamento: ACTIVOS FIJOS	Procedimiento No: GC-AF-AD-001	
Asunto: Procedimiento de Control de Activos Fijos	Sustituye al de fecha: Nuevo	
Fecha emisión: 31/05/12	Vigencia: 1 año	Páginas 47

Otros activos

- Biblioteca
 - ✓ Colección de libros
 - ✓ Enciclopedias
 - ✓ Textos
 - ✓ Diccionarios cuyo valor sea mayor de Q.500.00.

- Aparatos e instrumentos científicos
 - ✓ Equipo de laboratorio o de cualquier tipo cuyo valor sea mayor de Q.500.00.

- Armamento
 - ✓ Armamento de cualquier naturaleza que se adquiera para el servicio de seguridad de la empresa.

- Reparaciones y mejoras permanentes
 - ✓ Todas aquellas reparaciones y mejoras que tengan como resultado la prolongación substancial de la vida útil del bien, deberán registrarse en este rubro, previa autorización del departamento de Auditoría Interna.

Bienes no inventariables

No serán incluidos en el rubro de Propiedad Planta y Equipo los bienes muebles de cualquier naturaleza cuyo valor sea menor de Q.500.00. No obstante lo anterior, la sección de activos fijos será responsable de que todos los bienes y útiles de oficina de naturaleza no fungible sean incorporados, en el registro personal de responsabilidad de cada trabajador de la empresa. (ver anexo A).

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre	Norma Zetina	Walter Canú	José Beltrán / Director General
Firma			
Fecha	01/05/12	15/05/12	31/05/12

Departamento: ACTIVOS FIJOS	Procedimiento No: GC-AF-AD-001	
Asunto: Procedimiento de Control de Activos Fijos	Sustituye al de fecha: Nuevo	
Fecha emisión: 31/05/12	Vigencia: 1 año	Páginas 47

9) Desarrollo de los procesos

9.1) Procedimiento de ingreso de bienes al inventario (alta)

En el caso de las adquisiciones de activos fijos, debe observarse el siguiente procedimiento:

No.	Responsable	Procedimiento Adquisición de Bienes	Anexo
1	Responsable del bien	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica si el departamento tiene presupuesto disponible para el área de inversión. • Completa el formulario Memorándum de Adquisición de Activos Fijos, lo firma en original y dos copias y lo entrega a la Sección de Activos Fijos <p>La hoja original es la utilizada para los trámites necesarios de compra por parte de la Sección de Activos Fijos.</p> <p>La primera copia se queda con el departamento solicitante.</p> <p>La segunda copia es archivada en un correlativo de pedidos recibidos por parte de la Sección de Activos Fijos.</p> <p>No se procesarán requisiciones de activos fijos si no se informa el nombre y departamento que se responsabilizará del activo.</p>	Anexo C
2	Sección de Activos Fijos	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica que la requisición de compra cumpla con la información necesaria. 	

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre	Norma Zetina	Walter Canú	José Beltrán / Director General
Firma			
Fecha	01/05/12	15/05/12	31/05/12

Departamento: ACTIVOS FIJOS		Procedimiento No: GC-AF-AD-001	
Asunto: Procedimiento de Control de Activos Fijos		Sustituye al de fecha: Nuevo	
Fecha emisión: 31/05/12		Vigencia: 1 año	Páginas 47

		<ul style="list-style-type: none"> • Cotiza con tres proveedores diferentes • Si es mayor a Q 5,000.00 y menor a Q 20,000.00 solicitará autorización a la Gerencia de Operaciones. • Si es mayor a Q 20,000.00 solicitará la autorización de la Gerencia General. • Una vez autorizada la compra, emite la orden de compra para entregarla al proveedor junto con las instrucciones de entrega. • Coordina la entrega del activo y dependiendo las características del bien, se pueden entregar en la bodega o directamente con el departamento encargado. 	
3	El responsable del bien	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el bien y la factura del proveedor, junto con la orden de compra • Firma de recibido en la factura previa inspección del bien • Reporta a la brevedad posible cualquier falla en el funcionamiento a la Sección de Activos Fijos. • Envía a la Sección de Activos Fijos copia de la factura y copia de la orden de compra, debidamente firmadas. 	

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre	Norma Zetina	Walter Canú	José Beltrán / Director General
Firma			
Fecha	01/05/12	15/05/12	31/05/12

Departamento: ACTIVOS FIJOS		Procedimiento No: GC-AF-AD-001	
Asunto: Procedimiento de Control de Activos Fijos		Sustituye al de fecha: Nuevo	
Fecha emisión: 31/05/12		Vigencia: 1 año	Páginas 47

		<ul style="list-style-type: none"> • Devuelve con firmas de recibido la factura y orden de compra originales al proveedor • Da instrucciones al proveedor para que pueda recoger su contraseña de pago. 	
4	Sección de Recepción de facturas	<ul style="list-style-type: none"> • Solicita al proveedor, los documentos y verifica las autorizaciones • Emite contraseña de pago y la entrega en original al proveedor • Envía a la Sección de Activos Fijos copia de contraseña de pago junto con los documentos originales 	
5	Sección de Activos Fijos	<ul style="list-style-type: none"> • Registra en el módulo de proveedores la factura y la envía junto con la orden de compra y la contraseña al departamento de Tesorería. 	
6	Departamento de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> • Emite el cheque de pago correspondiente y lo traslada a la Sección de Entrega de Cheques 	
7	Sección Entrega de Cheques	Contra presentación de Contraseña de Pago por parte del Proveedor, entrega cheque de pago.	
8	La Sección de Activos Fijos	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica que los documentos de compra recibidos estén completos y cumplan con lo establecido en el procedimiento: 	

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre	Norma Zetina	Walter Canú	José Beltrán / Director General
Firma			
Fecha	01/05/12	15/05/12	31/05/12

Departamento: ACTIVOS FIJOS	Procedimiento No: GC-AF-AD-001	
Asunto: Procedimiento de Control de Activos Fijos	Sustituye al de fecha: Nuevo	
Fecha emisión: 31/05/12	Vigencia: 1 año	Páginas 47

	<ul style="list-style-type: none"> a) Copia de la factura b) Copia de la orden de compra c) Copia de formulario de adquisición de activos <ul style="list-style-type: none"> • Asigna el código correlativo que genera el sistema computarizado. • Registra los datos en el programa de activos fijos, describiendo las características a detalle del bien. • Asigna los porcentajes de depreciación que corresponden a la naturaleza del bien. • Archiva los documentos que respaldan esta operación. • Genera o actualiza la tarjeta de responsabilidad del responsable del bien. En original y copia. • Imprime la etiqueta para pegar en el activo físico. • Completa el formulario Entrega de Bienes • Se presenta a donde está ubicado el bien y solicita al responsable, la firma de conformidad de recepción en el formato Entrega de Bienes. 	<p>Anexo B</p> <p>Anexo D</p>
--	--	-------------------------------

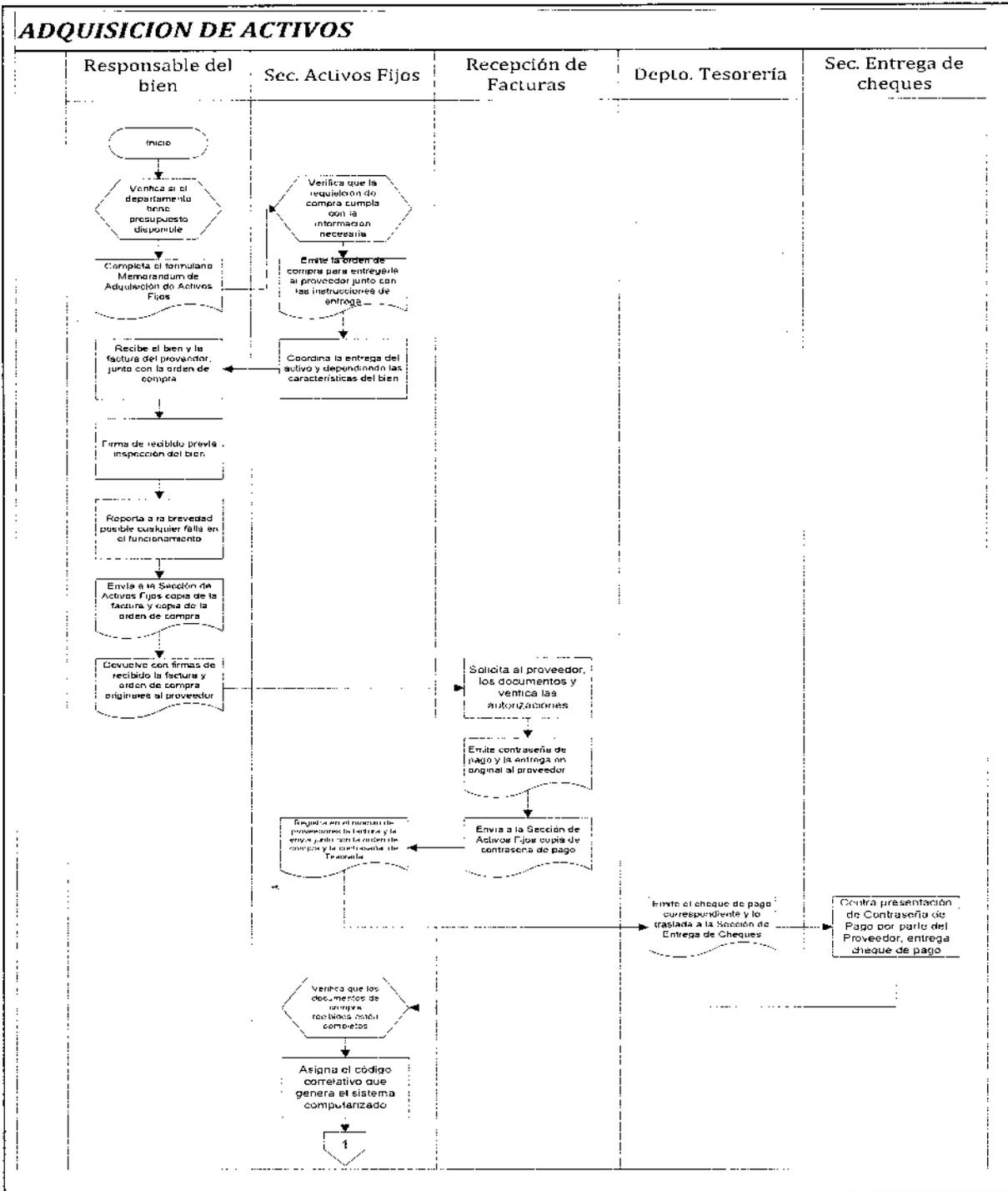
	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre	Norma Zetina	Walter Canú	José Beltrán / Director General
Firma			
Fecha	01/05/12	15/05/12	31/05/12

Departamento: ACTIVOS FIJOS		Procedimiento No: GC-AF-AD-001	
Asunto: Procedimiento de Control de Activos Fijos		Sustituye al de fecha: Nuevo	
Fecha emisión: 31/05/12		Vigencia: 1 año	Páginas 47

9	Responsable del bien	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica los datos contenidos en la Tarjeta de Responsabilidad, si está de acuerdo firma de recibido. <p>Si no está de acuerdo con los datos, solicita las correcciones necesarias a la Sección de Activos Fijos</p>	
10	Sección de activos fijos	<ul style="list-style-type: none"> • Si corresponde efectúa las correcciones en la Tarjeta de Responsabilidad y solicita nuevamente la firma. • Archiva la Tarjeta de Responsabilidad en los registros individuales. 	

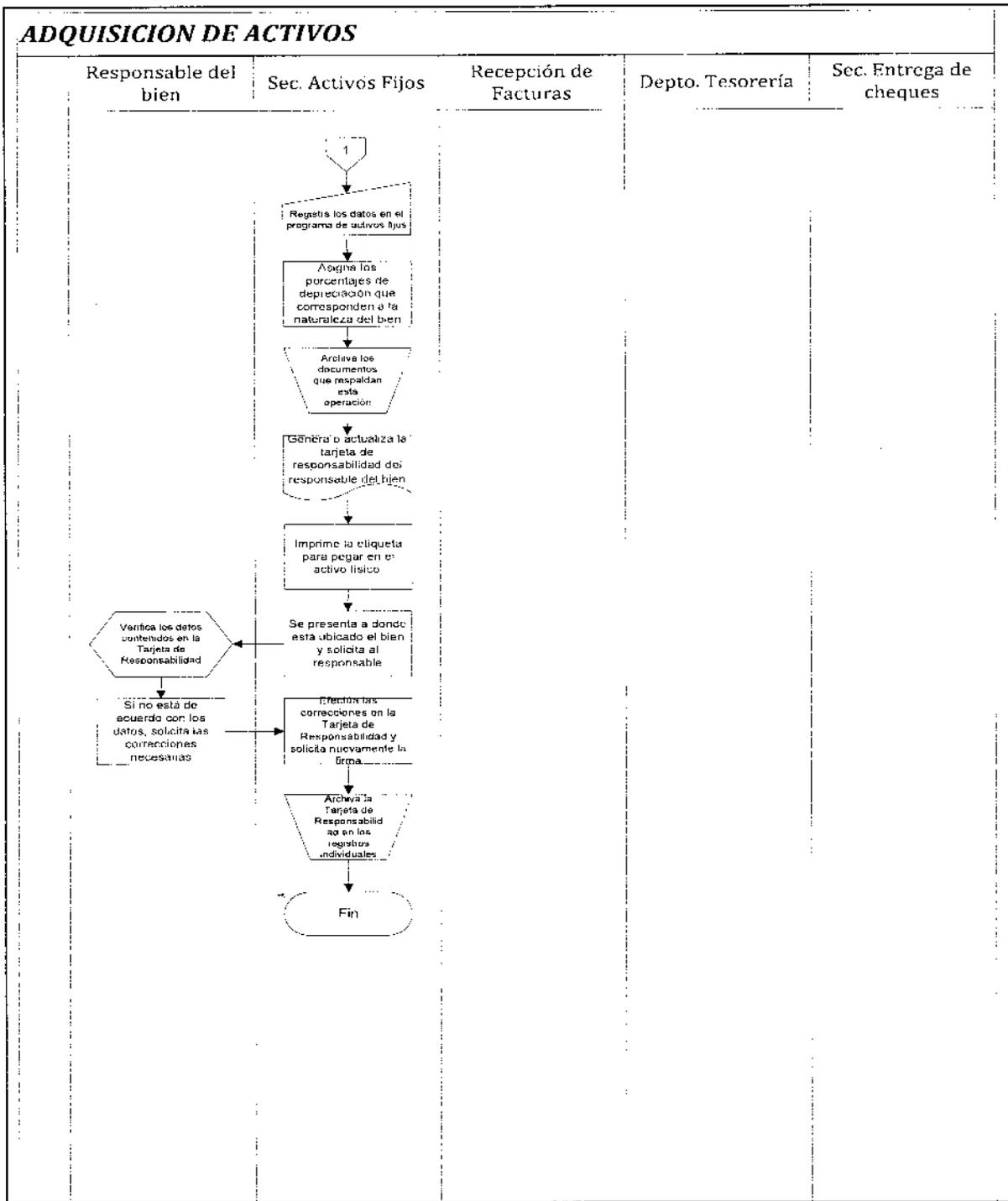
	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre	Norma Zetina	Walter Canú	José Beltrán / Director General
Firma			
Fecha	01/05/12	15/05/12	31/05/12

Departamento: ACTIVOS FIJOS		Procedimiento No: GC-AF-AD-001	
Asunto: Procedimiento de Control de Activos Fijos		Sustituye al de fecha: Nuevo	
Fecha emisión: 31/05/12		Vigencia: 1 año	Páginas 47



	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre	Norma Zetina	Walter Canú	José Beltrán / Director General
Firma			
Fecha	01/05/12	15/05/12	31/05/12

Departamento: ACTIVOS FIJOS	Procedimiento No: GC-AF-AD-001	
Asunto: Procedimiento de Control de Activos Fijos	Sustituye al de fecha: Nuevo	
Fecha emisión: 31/05/12	Vigencia: 1 año	Páginas: 47



	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre	Norma Zetina	Walter Canú	José Beltrán / Director General
Firma			
Fecha	01/05/12	15/05/12	31/05/12

Departamento: ACTIVOS FIJOS	Procedimiento No: GC-AF-AD-001	
Asunto: Procedimiento de Control de Activos Fijos	Sustituye al de fecha: Nuevo	
Fecha emisión: 31/05/12	Vigencia: 1 año	Páginas 47

9.2) Procedimiento traslado de bienes

A continuación se describen los pasos a seguir en el traslado de bienes.

No.	Responsable	Procedimiento Traslado de Bienes	Anexo
1	El responsable del bien	<p>Completará el formulario "Traslado de Bienes"</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registra fecha de la entrega. • Seleccionar el tipo de traslado. • Cuando se elija "Temporal" se debe indicar además el plazo acordado para la devolución de los bienes. • Indicar el motivo del traslado. • Completar los datos de las partes involucradas y el detalle de los bienes que serán trasladados. • En las observaciones, podrá reportarse cualquier dato relacionado con el estado físico del bien. <p>El formulario se emite en original y dos copias.</p>	Anexo F
2	El responsable del bien	Enviará a la sección de Activos Fijos el original de este documento, debidamente firmado por quienes entregan.	
3	La sección de Activos Fijos	Reciben conforme la custodia de los bienes involucrados.	

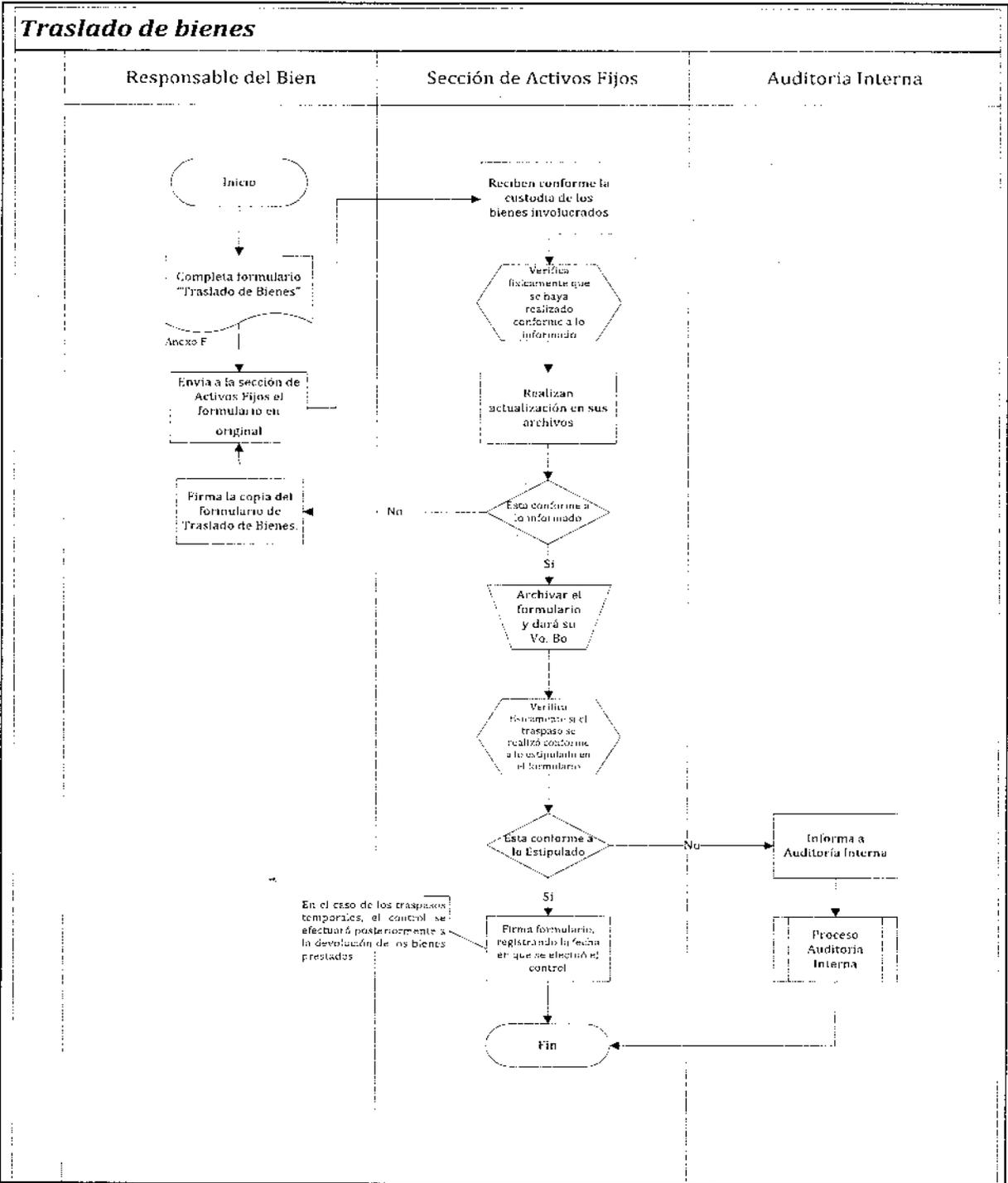
	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre	Norma Zetina	Walter Canú	José Beltrán / Director General
Firma			
Fecha	01/05/12	15/05/12	31/05/12

Departamento: ACTIVOS FIJOS		Procedimiento No: GC-AF-AD-001	
Asunto: Procedimiento de Control de Activos Fijos		Sustituye al de fecha: Nuevo	
Fecha emisión: 31/05/12		Vigencia: 1 año	Páginas 47

4	La sección de Activos Fijos	Verifica físicamente que se haya realizado conforme a lo informado, y procederá con la actualización de sus archivos.	
5	La sección de Activos Fijos	Esta conforme a lo informado: Archivar el formulario y dará su Vo. Bo. al traslado y procederá con la actualización de sus archivos.	
6	La sección de Activos Fijos	No está conforme a lo informado: Realizan devolución de los bienes en traslado temporal, se solicitará al responsable que recibe, que firme la copia del formulario de Traslado de Bienes.	
7	La sección de Activos Fijos	Verificara físicamente si el traspaso se realizó conforme a lo estipulado en el formulario	
8	La sección de Activos Fijos	Esta conforme a lo Estipulado: Se firmará el formulario, registrando la fecha en que se efectuó el control	
9	La sección de Activos Fijos	No está conforme a lo Estipulado: Informa a Auditoría Interna	
10	La sección de Activos Fijos	Nota: En el caso de los traspasos temporales, el control se efectuará posteriormente a la devolución de los bienes prestados	

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre	Norma Zetina	Walter Canú	José Beltrán / Director General
Firma			
Fecha	01/05/12	15/05/12	31/05/12

Departamento: ACTIVOS FIJOS	Procedimiento No: GC-AF-AD-001	
Asunto: Procedimiento de Control de Activos Fijos	Sustituye al de fecha: Nuevo	
Fecha emisión: 31/05/12	Vigencia: 1 año	Páginas: 47



	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre	Norma Zetina	Walter Canú	José Beltrán / Director General
Firma			
Fecha	01/05/12	15/05/12	31/05/12

Departamento: ACTIVOS FIJOS	Procedimiento No: GC-AF-AD-001	
Asunto: Procedimiento de Control de Activos Fijos	Sustituye al de fecha: Nuevo	
Fecha emisión: 31/05/12	Vigencia: 1 año	Páginas 47

9.3) Procedimiento de baja de activos fijos

Normativa General sobre Baja de Activos Fijos.

Tiene por finalidad identificar y documentar en forma íntegra y oportuna los bienes que por su desgaste u obsolescencia ya no son útiles para el desarrollo de las actividades institucionales.

El encargado de la sección de Activos Fijos conjuntamente con el jefe del departamento, podrán autorizar la baja de bienes faltantes, abandonados y chatarra.

Para materializar la baja los bienes seleccionados, será necesario que las siguientes actividades se cumplan en estricto orden: definir causal de baja, emitir informe técnico, cursar solicitud de baja, preparar propuesta de baja, confeccionar acta de baja y emitir decreto de baja.

Causales de baja de Activo Fijo, las más comunes son:

- a) Obsolescencia
- b) Mal estado
- c) Pérdida, destrucción, incineración o extravío
- d) Venta
- e) Otros, especificar:

No.	Responsable	Procedimiento Baja de Activo	Anexo
1	El responsable del bien	<ul style="list-style-type: none"> • Informa al jefe del departamento el motivo por el cual solicita la baja de un bien, de acuerdo a lo siguiente: Obsolescencia Mal estado Pérdida Destrucción Incineración Extravío 	

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre	Norma Zetina	Walter Canú	José Beltrán / Director General
Firma			
Fecha	01/05/12	15/05/12	31/05/12

Departamento: ACTIVOS FIJOS		Procedimiento No: GC-AF-AD-001	
Asunto: Procedimiento de Control de Activos Fijos		Sustituye al de fecha: Nuevo	
Fecha emisión: 31/05/12		Vigencia: 1 año	Páginas 47

		<ul style="list-style-type: none"> • En caso de obsolescencia o mal estado, solicita la evaluación de los bienes al departamento técnico que corresponda. • En caso de pérdida, destrucción, incineración o extravío, informará inmediatamente al Jefe de Departamento. 	
2	Departamento técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe reporte de obsolescencia o mal estado del bien. • Previa evaluación informará por escrito las alternativas siguientes: <ul style="list-style-type: none"> a) Reparación no rentable b) Reemplazar por obsolescencia c) Comprar repuesto para reparación d) Reasignar, bien en buen estado e) Enviar a servicio técnico especializado f) Otros, especificar 	
3	Jefe del departamento	<ul style="list-style-type: none"> • En caso de pérdida, destrucción, incineración o extravío solicitará a la Sección de Activos una verificación física. 	

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre	Norma Zetina	Walter Canú	José Beltrán / Director General
Firma			
Fecha	01/05/12	15/05/12	31/05/12

Departamento: ACTIVOS FIJOS		Procedimiento No: GC-AF-AD-001	
Asunto: Procedimiento de Control de Activos Fijos		Sustituye al de fecha: Nuevo	
Fecha emisión: 31/05/12		Vigencia: 1 año	Páginas 47

4	Sección de Activos Fijos	<ul style="list-style-type: none"> • Se hará presente para confirmar la información relacionada con la pérdida, destrucción, incineración o extravío. • Levantará un acta, haciendo constar lo sucedido, solicitando la firma del responsable del bien, del jefe del departamento. • Reportará el acta a la Gerencia correspondiente para determinar los hechos y toma de decisión. 	
5	Gerencia encargada	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluará los hechos informados y deducirá responsabilidades de acuerdo a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> a) Requerirá el pago al responsable del bien b) Requerirá reposición del bien (con idénticas características) c) Determina si la compañía se hará cargo de la reposición del bien 	
6	El responsable del bien	<p>Completará el formulario "Baja de Activos"</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registra fecha de baja. • Selecciona motivo de baja. • Completa los datos de la parte del responsable y su tarjeta de responsabilidad. <p>El formulario se emite en original y dos copias.</p>	Anexo E

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre	Norma Zetina	Walter Canú	José Beltrán / Director General
Firma			
Fecha	01/05/12	15/05/12	31/05/12

Departamento: ACTIVOS FIJOS		Procedimiento No: GC-AF-AD-001	
Asunto: Procedimiento de Control de Activos Fijos		Sustituye al de fecha: Nuevo	
Fecha emisión: 31/05/12		Vigencia: 1 año	Páginas 47

7	Jefe de Departamento	<ul style="list-style-type: none"> Firmará formulario de Baja de Bienes de conformidad con la solicitud Enviará la solicitud a Sección de Activos Fijos. 	
8	Sección de Activos Fijos	<ul style="list-style-type: none"> Recogerá el bien y lo enviará al área de bienes sin utilizar Actualizará el estado del mismo en el sistema. Decidirá sobre el destino final del bien, que puede ser: <ul style="list-style-type: none"> a) Baja por venta b) Baja por destrucción Informará a Auditoría Interna sobre la decisión final. 	
9	Auditoría Interna	<ul style="list-style-type: none"> Verificará cumplimiento de destino final del bien. 	
10	Sección de activos	<ul style="list-style-type: none"> En caso de baja por venta, publicará por los medios que considere conveniente el precio establecido. Cuando proceda informará a contabilidad para emitir la factura correspondiente. En caso de baja por destrucción, procederá con la destrucción física del bien, dejando evidencia fotográfica de este hecho y dará baja definitiva en el sistema. 	

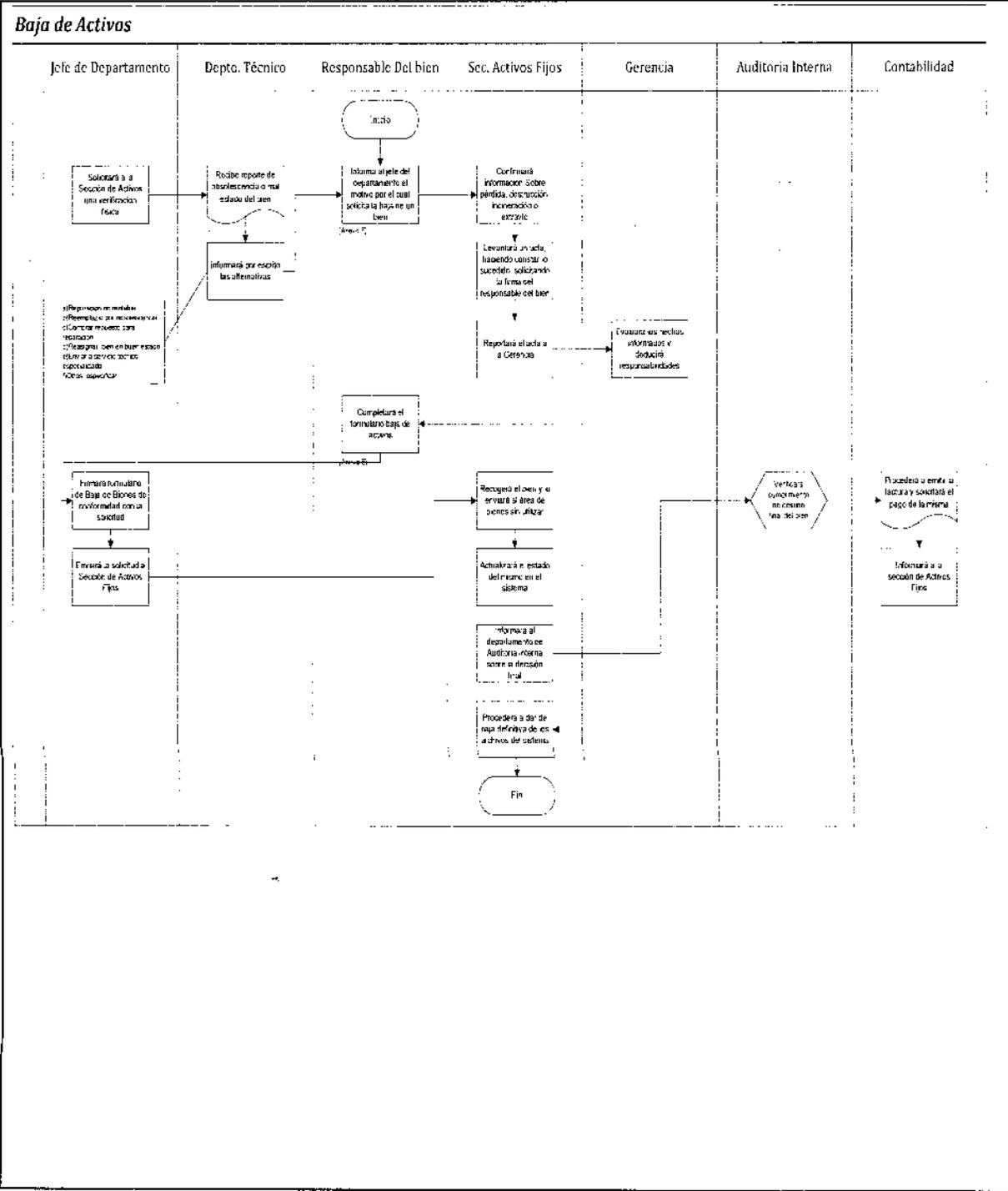
	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre	Norma Zetina	Walter Canú	José Beltrán / Director General
Firma			
Fecha	01/05/12	15/05/12	31/05/12

Departamento: ACTIVOS FIJOS		Procedimiento No: GC-AF-AD-001	
Asunto: Procedimiento de Control de Activos Fijos		Sustituye al de fecha: Nuevo	
Fecha emisión: 31/05/12		Vigencia: 1 año	Páginas 47

11	Departamento de contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Procederá a emitir la factura y solicitará el pago de la misma • Informará a la sección de Activos Fijos 	
12	Sección de activos fijo	<ul style="list-style-type: none"> • Procederá a dar de baja definitiva de los archivos del sistema 	

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre	Norma Zetina	Walter Canú	José Beltrán / Director General
Firma			
Fecha	01/05/12	15/05/12	31/05/12

Departamento: ACTIVOS FIJOS		Procedimiento No: GC-AF-AD-001	
Asunto: Procedimiento de Control de Activos Fijos		Sustituye al de fecha: Nuevo	
Fecha emisión: 31/05/12		Vigencia: 1 año	Páginas 47



Departamento: ACTIVOS FIJOS	Procedimiento No: GC-AF-AD-001	
Asunto: Procedimiento de Control de Activos Fijos	Sustituye al de fecha: Nuevo	
Fecha emisión: 31/05/12	Vigencia: 1 año	Páginas 47

9.4) Procedimiento para reparación fuera de las empresas

Para aquellos activos que requieran ser reparados fuera de las instalaciones de la empresa deberá observarse lo descrito a continuación:

- a) El jefe del departamento responsable del bien informará, por escrito, al encargado de Activos Fijos, lo siguiente:
 - ✓ Los datos de identificación del bien.
 - ✓ El motivo de reparación del activo.
 - ✓ Nombre de la persona o empresa a donde se envía el activo.
 - ✓ Tiempo en que será devuelto el bien a la empresa.

- b) El encargado de activos fijos deberá adjuntar a la tarjeta de responsabilidad respectiva, como referencia, la información recibida del jefe del departamento responsable del activo:
 - La responsabilidad del bien en reparación recaerá sobre el empleado que lo entregó a la persona o empresa encargada de dicho trabajo.
 - Cuando el bien sea devuelto a la empresa se procederá a entregarlo, por escrito, al empleado que lo tenga cargado a su Tarjeta de Responsabilidad y se informará al encargado de Activos Fijos para que se adjunte a la tarjeta respectiva.

9.5) Procedimiento para el control del Equipo de computación

Debido al constante movimiento y desgaste acelerado del Equipo de Computación, será el departamento de Informática el que llevará el control de los traslados, ventas, obsolescencia o destrucción de los bienes incluidos en este rubro, y deberá informar, respecto de dichas operaciones, al encargado de Activos Fijos a través de las boletas de "Orden de Trabajo".

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre	Norma Zetina	Walter Canú	José Beltrán / Director General
Firma			
Fecha	01/05/12	15/05/12	31/05/12

Departamento: ACTIVOS FIJOS	Procedimiento No: GC-AF-AD-001	
Asunto: Procedimiento de Control de Activos Fijos	Sustituye al de fecha: Nuevo	
Fecha emisión: 31/05/12	Vigencia: 1 año	Páginas 47

En la "Orden de Trabajo" se deberán anotar los datos de identificación del equipo vinculado, y se solicitará la firma de las personas relacionadas, ya que dicho documento será el respaldo para que el encargado de Activos Fijos actualice las Tarjetas de Responsabilidad respectivas.

El departamento de Informática deberá llevar un registro de las ubicaciones y las personas responsables del Equipo de Computación propiedad de las empresas del Grupo IDT. Dichos registros serán utilizados como auxiliar del inventario de Activos Fijos de cada empresa.

Por lo tanto, todo lo concerniente a los procesos de adquisición, traslados, ventas, obsolescencia, destrucción, etc. regulado en el presente manual y que se relacione con Equipo de Computación, deberán efectuarse a través del departamento de Informática, el que a su vez lo informará al encargado de Activos Fijos que corresponda.

9.6) Procedimiento para el control y las construcciones y mejoras a inmuebles y edificios

Los registros concernientes a este rubro deberán efectuarse de manera que las construcciones y mejoras realizadas puedan ser identificadas y ubicadas físicamente.

En el caso de las construcciones, deberán crearse previamente cuentas transitorias de Activo identificadas como "Construcciones en Proceso", en las cuales se registren todos aquellos desembolsos en que se incurra para efectuar determinado trabajo.

Cuando el trabajo haya finalizado, se procederá a registrar la construcción como tal, debiendo identificarla plenamente, así como su ubicación física. Por lo tanto, dicho activo iniciará a depreciarse a partir de la fecha del registro, con el valor total de la construcción y no por los desembolsos individuales efectuados.

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre	Norma Zetina	Walter Canú	José Beltrán / Director General
Firma			
Fecha	01/05/12	15/05/12	31/05/12

Departamento: ACTIVOS FIJOS	Procedimiento No: GC-AF-AD-001	
Asunto: Procedimiento de Control de Activos Fijos	Sustituye al de fecha: Nuevo	
Fecha emisión: 31/05/12	Vigencia: 1 año	Páginas: 47

En lo que corresponde a las Mejoras a Inmuebles y Edificios, se debe crear una sección en la cual se clasifiquen dichos trabajos, identificando adecuadamente el activo objeto de mejora. A la vez deben establecerse en qué casos corresponderá a mejora y en qué casos a reparación gasto.

10) Inventario físico anual

El encargado de Activos Fijos será el responsable de organizar y practicar anualmente el inventario físico de bienes muebles, de conciliar sus resultados con los registros del departamento de contabilidad y remitirlo a la gerencia general y auditoría interna.

11) Consultas y actualización

Aquellos procedimientos o lineamientos no contemplados en el presente manual deberán ser consultados, con el departamento de Auditoría, antes de ser ejecutados.

A su vez el departamento de Auditoría se encargará de actualizar este manual, cuando sea necesario.

12) Anexos

Los anexos descritos a continuación forman parte de este Manual

Anexo	Nombre / Descripción
A	Bienes no incorporados al activo fijo Detalle de bienes que por su naturaleza y precio no deben formar parte de los activos fijos.
B	Tarjeta de responsabilidad Documento con datos descriptivos de los bienes que han asignados a un empleado para su uso y responsabilidad

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre	Norma Zetina	Walter Canú	José Beltrán / Director General
Firma			
Fecha	01/05/12	15/05/12	31/05/12

Departamento: ACTIVOS FIJOS	Procedimiento No: GC-AF-AD-001	
Asunto: Procedimiento de Control de Activos Fijos	Sustituye al de fecha: Nuevo	
Fecha emisión: 31/05/12	Vigencia: 1 año	Páginas: 47

C	Memorandum de adquisición de activos Documento para solicitar a la Sección de Activos Fijos, la adquisición de un bien.
D	Entrega de bienes Documento por medio del cual se hace entrega de los bienes adquiridos a las personas responsables
E	Baja de activos Documento por medio del cual se registra la baja definitiva de un bien.
F	Traslado de bienes Documento que respalda el cambio de responsabilidad, ya sea de empleado, departamento, sucursal o empresa.

13) Información y Comunicación

El presente instructivo empezará a regir a partir de los 8 días siguientes de la aprobación de la Gerencia General y se deberá publicar a todos los departamentos involucrados en el menor tiempo posible para permitir a los miembros de la organización cumplir con sus responsabilidades.

14) Monitoreo

La administración de cada empresa será la encargada de velar por el adecuado cumplimiento de los procedimientos contenidos en este manual. Sin embargo, Auditoría interna realizará revisiones esporádicas e informará a la Gerencia General, sobre el resultado de dicho trabajo.

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre	Norma Zetina	Walter Canú	José Beltrán / Director General
Firma			
Fecha	01/05/12	15/05/12	31/05/12

Departamento: ACTIVOS FIJOS	Procedimiento No: GC-AF-AD-001	
Asunto: Procedimiento de Control de Activos Fijos	Sustituye al de fecha: Nuevo	
Fecha emisión: 31/05/12	Vigencia: 1 año	Páginas 47

15) Implementación y Seguimiento

De acuerdo al manual para registro incorporación y eliminación de activos fijos presentado a la Gerencia General del Grupo Corporativo Empresarial IDT en el cual se diseñó el procedimiento adecuado para el control interno del rubro de Propiedad Planta y Equipo y que fue aprobado e implementado en toda la corporación se observó que las debilidades y riesgos que fueron reportados en el informe de auditoría disminuyeron considerablemente.

El informe emitido a la Gerencia se informó de los aspectos a mejorar relacionados con el registro de los activos, registro de los repuestos y reparaciones, asignación de código de activos, actualización de registros contables, programas de computación y repuestos internos, registro de datos en el sistema de activos fijos, asignación de códigos de activos a anticipos o trabajos realizados, compras proporcionales, información al departamento encargado, entrega de bienes, reparaciones, control del equipo de computación y de herramienta.

Al aceptar la implementación del manual para el registro, incorporación y eliminación de activos fijos, la administración se ha comprometido a proporcionar los elementos necesarios para su adecuado funcionamiento y a Auditoría Interna para el seguimiento correspondiente.

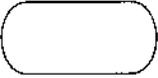
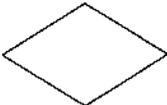
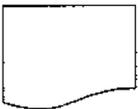
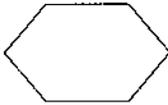
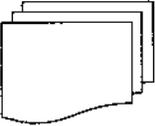
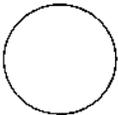
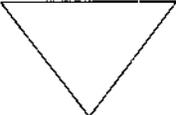
16) SIMBOLOGÍA DE LOS DIAGRAMAS DE FLUJO

Los procedimientos se presentan gráficamente mediante los diagramas de flujo, y ayudan al usuario a tener una visión mas clara de las actividades que se realizan durante todo el proceso.

Los símbolos utilizados en el presente manual son:

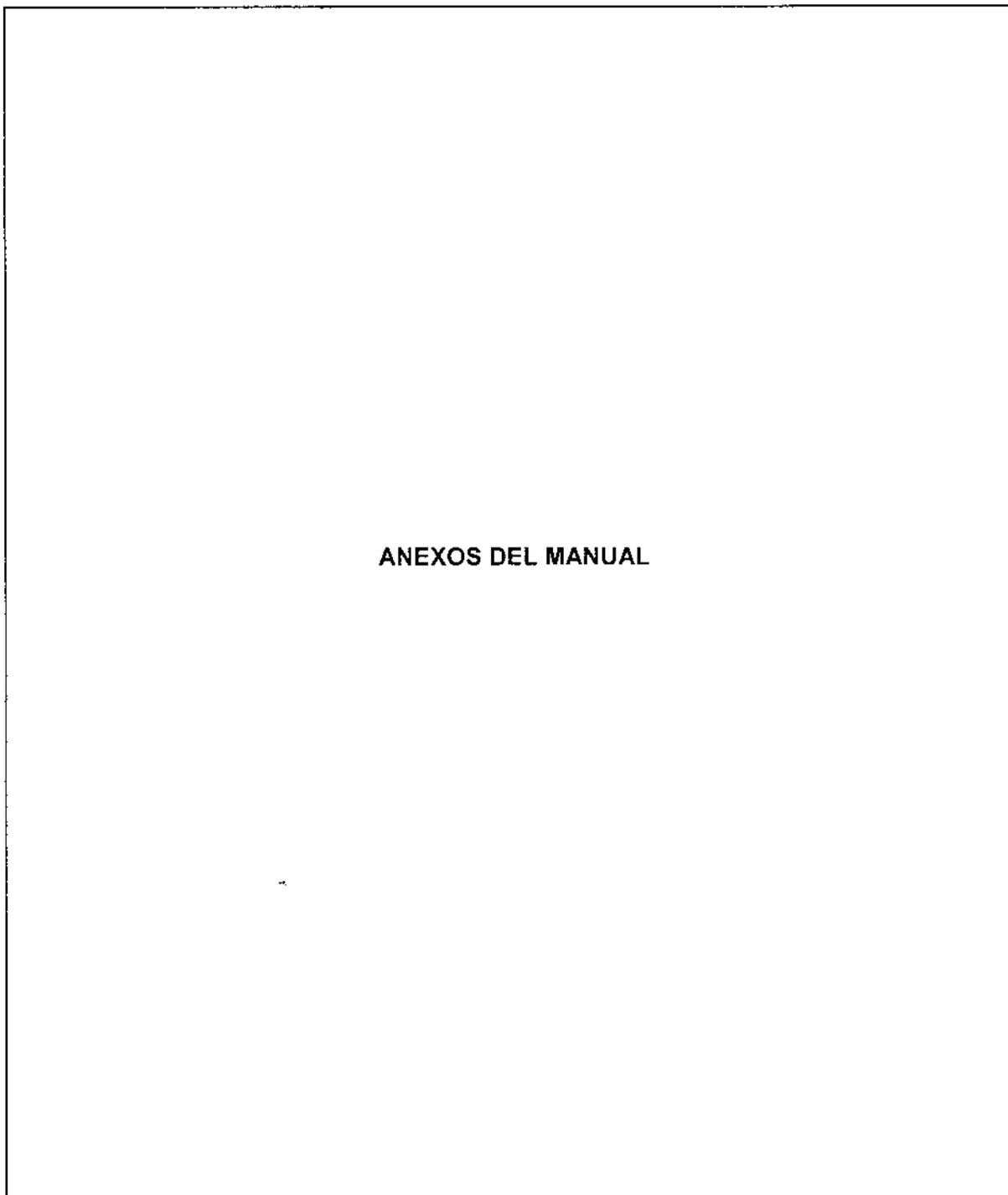
	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre	Norma Zetina	Walter Canú	José Beltrán / Director General
Firma			
Fecha	01/05/12	15/05/12	31/05/12

Departamento: ACTIVOS FIJOS	Procedimiento No: GC-AF-AD-001	
Asunto: Procedimiento de Control de Activos Fijos	Sustituye al de fecha: Nuevo	
Fecha emisión: 31/05/12	Vigencia: 1 año	Páginas 47

SIMBOLO	REPRESENTA	SIMBOLO	REPRESENTA
	Inicio/Final: Indica el inicio o el final del flujo del proceso.		Decisión: Representa la decisión de un proceso (si o no)
	Actividad: Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.		Documento: Se refiere a un documento utilizado en el proceso.
	Verificación: Indica la revisión o verificación de un trabajo.		Multidocumento: Se refiere a un conjunto de documentos.
	Autorización: Indica las actividades que requieren de una firma.		Línea de flujo: Indica el sentido del flujo del proceso.
	Conector de página: Representa conexión o enlace a otra hoja.		Archivo: Representa la acción de archivo de un documento.

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre	Norma Zetina	Walter Canú	José Beltrán / Director General
Firma			
Fecha	01/05/12	15/05/12	31/05/12

Departamento: ACTIVOS FIJOS	Procedimiento No: GC-AF-AD-001	
Asunto: Procedimiento de Control de Activos Fijos	Sustituye al de fecha: Nuevo	
Fecha emisión: 31/05/12	Vigencia: 1 año	Páginas 47



ANEXOS DEL MANUAL

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre	Norma Zetina	Walter Canú	José Beltrán / Director General
Firma			
Fecha	01/05/12	15/05/12	31/05/12

Departamento: ACTIVOS FIJOS	Procedimiento No: GC-AF-AD-001	
Asunto: Procedimiento de Control de Activos Fijos	Sustituye al de fecha: Nuevo	
Fecha emisión: 31/05/12	Vigencia: 1 año	Páginas: 47

Anexo A - Adquisición de activos que no forman parte del activo fijo

Bienes muebles que por su naturaleza y precio, no deberán ser incorporados al rubro de Activos Fijos de las empresas del Grupo IDT.

Accesorios de tubería
 Accesorios eléctricos
 Almohadillas
 Archivadores de cartón
 Archivadores de disquetes de acrílico
 Bases para calendarios de escritorio
 Bombas de fumigación
 Botas de hule o cuero
 Botes de lata
 Botones insignias
 Brocas
 Brochas
 Cables
 Cabos para palas, piochas azadones, etc.
 Cajas plásticas con tapadera
 Canastas para basura
 Candados
 Capas para lluvia, uso personal
 Cepillos
 Chapas
 Colchonetas
 Cuadros instructivos
 Cucharas de jardinería
 Dispensador cinta industrial
 Dispensador de tape
 Dispensador de papel
 Engrapadoras de metal pequeñas
 Escobas
 Esponjas
 Filtro de vidrio
 Folletos de leyes
 Frascos para goma
 Gorgoritos, guantes de hule, cuero, etc.

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre	Norma Zetina	Walter Canú	José Beltrán / Director General
Firma			
Fecha	01/05/12	15/05/12	31/05/12

Departamento: ACTIVOS FIJOS	Procedimiento No: GC-AF-AD-001	
Asunto: Procedimiento de Control de Activos Fijos	Sustituye al de fecha: Nuevo	
Fecha emisión: 31/05/12	Vigencia: 1 año	Páginas 47

Guías telefónicas
 Lápices y lapiceros
 Lazos
 Libros de contabilidad, actas, etc.
 Libros de texto
 Limas
 Linternas de mano
 Machetes
 Mangueras plásticas o de hule
 Mapas
 Martillos
 Mascarillas contra el polvo
 Medicina botiquín
 Metros de madera
 Papelería
 Perforadoras corrientes
 Piedra de esmeril o de asentar
 Pinceles
 Plumeros
 Rastrillo
 Regaderas
 Reglas corrientes
 Repuestos
 Revistas
 Rótulos de oficina
 Sacagrapas
 Secante de rodillo
 Sellos de hule
 Sellos fechadores
 Serruchos
 Tijeras
 Tomos de leyes
 Toneles de basura
 Trapeadores
 Trastos de cocina plásticos de porcelana u otro material
 Uniformes
 Y otros similares.

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre	Norma Zetina	Walter Canú	José Beltrán / Director General
Firma			
Fecha	01/05/12	15/05/12	31/05/12

Departamento: ACTIVOS FIJOS	Procedimiento No: GC-AF-AD-001	
Asunto: Procedimiento de Control de Activos Fijos	Sustituye al de fecha: Nuevo	
Fecha emisión: 31/05/12	Vigencia: 1 año	Páginas: 47

ANEXO C – ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS

GRUPO CORPORATIVO IDT

MEMORANDUM DE ADQUISICION DE ACTIVOS FIJOS

Para: Encargado de Activos Fijos

De: Juan Carlos Bustamante

Fecha: 01/05/2012

Asunto: Adquisición de activos fijos

Por este medio se solicita la adquisición de los siguiente bienes para uso en este departamento

Descripción del activo: Silla secretarial simple

Color: _____

Serie: _____

Modelo: _____

Atentamente,

ANEXO C

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre	Norma Zetina	Walter Canú	José Beltrán / Director General
Firma			
Fecha	01/05/12	15/05/12	31/05/12

Departamento: ACTIVOS FIJOS	Procedimiento No: GC-AF-AD-001	
Asunto: Procedimiento de Control de Activos Fijos	Sustituye al de fecha: Nuevo	
Fecha emisión: 31/05/12	Vigencia: 1 año	Páginas 47

ANEXO D – ENTREGA DE BIENES

GRUPO CORPORATIVO IDI	ENTREGA DE BIENES	No. 01350
Por este medio se hace constar que los bienes descritos a continuación se entregan a:		
Nombre: <u>José Carlos Bustamante</u>	Cargo: <u>Cajero</u>	
Empresa: <u>Importadora Comercial IDI</u>	Departamento: <u>Tesorería</u>	
Cargar a Tarjeta de Responsabilidad No.: <u>00435</u>	Fecha de entrega: <u>04/05/2000</u>	

No.	Description del activo	Color	Marca	Modelo	Serie	Codigo
1	Silla	Negra	Nuemark	LHT125		IC 01 002 0005
2	Telefono	Gris	Samsung	X22025JT	SER 96353A	IC 01 002 0008

Adquiridos según

Cheque No.: 525 Factura No.: A-650 Proveedor: Distribuidora La Mejor Fecha: 30/04/12

Cheque No.: _____ Factura No.: _____ Proveedor: _____ Fecha: _____

Firma de empleado: _____ Encargado de activos fijos: _____

ANEXO D

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre	Norma Zetina	Walter Canú	José Beltrán / Director General
Firma			
Fecha	01/05/12	15/05/12	31/05/12

Departamento: ACTIVOS FIJOS		Procedimiento No: GC-AF-AD-001	
Asunto: Procedimiento de Control de Activos Fijos		Sustituye al de fecha: Nuevo	
Fecha emisión: 31/05/12		Vigencia: 1 año	Páginas 47

ANEXO E – BAJA DE ACTIVOS

GRUPO CORPORATIVO IDT No. 0125

BAJA DE ACTIVOS

Por este medio se hace constar que con fecha 31/05/12 se dan de baja los bienes descritos a continuación.

Nombre: Juan Carlos Bustamante Cargo: Cajero
 Empresa: Importador Comercial IDT, S. A. Departamento: Tesorería
 Descargar de Tarjeta de Responsabilidad No.: 435

No.	Descripción del activo	Color	Marca	Modelo	Serie	Código
1	Silla	Negra	Huemar	LFT125		IC 01 002 0006

Por motivo de:
 Venta Obsolescencia Mala estado Pérdida o Extravío Otros Especificar Daño sin garantía

Firma de persona que entrega _____ Firma y nombre Jefe de Departamento _____

NOTA: Este documento debe contar con su documentación de respaldo adjunta

ANEXO E

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre	Norma Zetina	Walter Canú	José Beltrán / Director General
Firma			
Fecha	01/05/12	15/05/12	31/05/12

Departamento: ACTIVOS FIJOS	Procedimiento No: GC-AF-AD-001	
Asunto: Procedimiento de Control de Activos Fijos	Sustituye al de fecha: Nuevo	
Fecha emisión: 31/05/12	Vigencia: 1 año	Páginas 47

ANEXO F – TRASLADO DE BIENES

GRUPO CORPORATIVO IDT	TRASLADO DE BIENES	No. 0075				
Por este medio se hace constar que con fecha <u>31/05/12</u> se trasladan los bienes descritos a continuación:						
TIPO DE TRASLADO: <input checked="" type="checkbox"/> DEFINITIVO <input type="checkbox"/> TEMPORAL PLAZO: _____ MOTIVO DE TRASLADO: <input type="checkbox"/> Equipo sin uso en departamento actual						
PERSONA QUE ENTREGA						
Nombre: <u>Juan Carlos Bustamante</u>	Cargo: <u>Cajero</u>					
Empresa: <u>Importadora Comercial IDI</u>	Departamento: <u>Tesorería</u>					
Descargar de Tarjeta de Responsabilidad No.: <u>435</u>						
PERSONA QUE RECIBE						
Nombre: <u>Jorge Cárdenas López</u>	Cargo: <u>Vendedor</u>					
Empresa: <u>Importadora Comercial IDI</u>	Departamento: <u>Ventas repuestos</u>					
Cargar a Tarjeta de Responsabilidad No.: _____						
No.	Descripción del activo	Color	Marca	Modelo	Serie	Codigo
1	Silla	Negra	Huemark	L-T125		IC-31.002.0036
Observaciones: _____						
Firma de persona que entrega _____			Firma de persona que recibe: _____			
						ANEXO F

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre	Norma Zetina	Walter Canú	José Beltrán / Director General
Firma			
Fecha	01/05/12	15/05/12	31/05/12

CONCLUSIONES

1. Las compañías que cuentan con una apropiada estructura de control interno específicamente en el área de propiedad, planta y equipo y que a su vez establecen actividades permanentes de evaluación, reducen los riesgos de que existan registros incorrectos, sustracciones ilícitas, pérdidas y/o extravío de bienes, exceso de activos y otras deficiencias de control importantes.
2. El crecimiento constante de la actividad comercial y el interés de obtener mejores resultados económicos ha fomentado el empleo de diversas estrategias empresariales, entre las cuales se encuentra la formación de Grupos Corporativos.

La inversión financiera realizada en propiedad, planta y equipo por el Grupo Corporativo IDT representa una porción muy importante del total del su patrimonio. Esto hace necesario el establecimiento de una estructura de control interno aplicable a dicha área. En ese sentido el contador público y auditor debe valerse de herramientas funcionales, propias de su profesión, que le ayuden a implementar y/o evaluar los distintos procesos del control interno en las compañías que conforman los Grupos Corporativos.

3. La evaluación del sistema de control interno del Grupo Corporativo IDT permitió identificar las debilidades que pueden presentarse en el área de propiedad, planta y equipo, tanto en la parte administrativa como en los registros contables, mismas que se originan principalmente por la carencia de políticas uniformes para cada empresa, por el alcance de dichas políticas, por la falta de unificación de las normas y procedimientos y/o por la inexistencia de un departamento encargado de su control

RECOMENDACIONES

1. Para que exista una adecuada salvaguarda de los activos fijos de un grupo de empresas, el control interno establecido debe adaptarse, inicialmente a las necesidades operacionales de cada compañía y posteriormente ser unificado, para que pueda aplicarse corporativamente. Además, las políticas y lineamientos fijados deben revisarse periódicamente y actualizarse, a la vez que, deben hacerse del conocimiento de todos los empleados de las empresas.
2. La participación en fusiones, alianzas empresariales o la creación de grupos corporativos obliga a cada empresa a asumir los riesgos financieros, administrativos y de operación que conlleva cada una de dichas negociaciones. Por lo tanto, se recomienda al Contador, Público y Auditor asistir profesionalmente a la Gerencia con los análisis, estudios y proyectos, propios de su área, los cuales son indispensables para el adecuado logro de los objetivos deseados.

Tal es el caso de la evaluación, diseño e implementación de una estructura de control interno que provea una seguridad razonable del logro de los objetivos previamente establecidos por la administración, para efectos del área de propiedad, planta y equipo del Grupo Corporativo.

3. Se recomienda la implementación de una estructura de control interno específica para el área de activos fijos, tomando en consideración los lineamientos que propone el informe COSO ERM, el cual integra de manera sistemática aquellos elementos que intervienen en los diferentes procesos operativos que desarrollan las empresas en el marco de su actividad. A la vez, deben crearse puestos o departamentos cuya función principal sea la de velar por el adecuado cumplimiento de las políticas y normas que se implementen.

BIBLIOGRAFÍA

- 1 Ávila Macedo, Juan José, -"Introducción a la Contabilidad"- Umbral Editorial, S. A. de C. V. Edición actualizada 2007. Impreso en México. Año 2007. 85 páginas.
- 2 Cashin, J. A., -"Manual de Auditoría"- / Cashin, J. A., Neuwirth, P. D., Levy, J. F., 2da. Edición. Mc Graw Hill, Madrid, Año 1998. 371 páginas.
- 3 Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala. Código de Ética Profesional. Año 2008. 8 páginas.
- 4 Comité de Normas Internacionales de Contabilidad, Normas Internacionales de Contabilidad. La traducción en español es publicada por IASB del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C. con autorización del IASC. Edición 2010.
- 5 Congreso de la República de Guatemala. Ley de Bancos y Grupos Financieros. Decreto No. 19-2002. Año 2002. 107 páginas.
- 6 Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto Sobre la Renta. Decreto 26-92 y sus reformas. 126 páginas.
- 7 Facultad de Ciencias Económicas y de Administración. Universidad de la República. Uruguay. www.ccee.edu.uy enlaces: Enseñanza de Grado. Ciencias y Técnicas Contables. Control Interno y Organización de Sistemas Contables. Documento ERM. Año 2011. 23 páginas.
- 8 Federación Latinoamericana de Auditores Internos (FLAI), Comisión Interamericana de Auditoría Interna de la Asociación Interamericana de Contabilidad (AIC). Marco Integrado de Control Interno para Latinoamérica (MICIL). La Paz Bolivia. Año 2003. 77 páginas.

- 9 Gómez, Giovanni E. "La Auditoría: Un Examen Exhaustivo de la Actividad Empresarial".- www.gestiopolis.com/canales/financiera/articulos/no%206/auditoria.html
- 10 Instituto de Auditores Internos de España, Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna. Iberdrola. Impresión: Gráficas ORMAG. Año 2009. 170 páginas.
- 11 Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C. Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría. Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad. Décima edición. Año 2010. 978 páginas.
- 12 Ladino, Enrique, -"Control Interno Informe COSO, Trabajo No. 2"-.
www.monografias.com/trabajos12/comocoso/comocoso/.shtml.
- 13 Ministerio de Economía y Finanzas de Perú. Normas Internacionales de Contabilidad oficializadas. www.mef.gob.pe enlaces: Documentación: Consejo Normativo de Contabilidad. NICS. Actualizado: Año 2012.
- 14 NAS AUDIT. Control Interno COSO II Enterprise Risk Management. www.nasaudit.com Red de Conocimientos Especializados en Auditoría. Año 2009. 16 Páginas.
- 15 The Institute of Internal Auditors. Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna. Copyright 2010. Altamonte Springs. 23 páginas
- 16 Schmidt Gamboa, Carlos Guillermo, -"Control Interno. Las Distintas Responsabilidades de la Empresa" Informe COSO. Recopilación. www.info.ccss.cr/auditoria/aud007.htm.