

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

“DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE PROPIEDADES,  
PLANTA Y EQUIPO, PARA UNA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE MAQUINARIA  
AGRÍCOLA, CON BASE A NIIF PARA LAS PYMES”

TESIS

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

POR

CLAUDIA MARÍA CASTILLA MARTÍNEZ

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

GUATEMALA, OCTUBRE DE 2015

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

DECANO:	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
SECRETARIO:	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
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**

ÁREA DE AUDITORÍA:	Lic. Giovanni Salvador Garrido Valdez
ÁREA DE CONTABILIDAD:	Lic. Gaspar Humberto López Jiménez
ÁREA DE MATEMÁTICA–ESTADÍSTICA:	Lic. José de Jesús Portillo Hernández

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

PRESIDENTE:	Lic. José de Jesús Portillo Hernández
SECRETARIO:	Lic. Oscar Fernando Aguilar
EXAMINADOR:	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales

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

Decano	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
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**

Área Matemática – Estadística	Lic. José Luis Reyes Donis
Área Contabilidad	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales
Área Auditoría	Lic. Oscar Noé López Cordon

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

Presidente	Lic. Gaspar Humberto López Jiménez
Secretario	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales
Examinador	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero

Guatemala, 22 de abril de 2015

Licenciado  
José Rolando Secaida Morales  
Decano Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Ciudad Universitaria

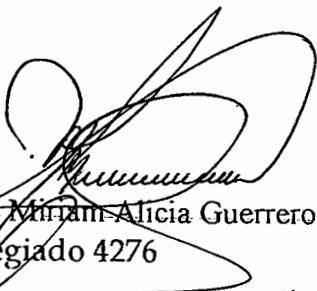
Señor Decano:

Me permito informarle, que he aceptado asesorar a la estudiante Claudia María Castilla Martínez en su trabajo de tesis denominado: **“DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO, PARA UNA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE MAQUINARIA AGRÍCOLA, CON BASE A NIIF PARA LAS PYMES”**.

Me comprometo a colaborar con la estudiante en la elaboración de dicho trabajo y en mi calidad de colegiado activo, asesorarla con base en mi experiencia y conocimientos.

Por lo expuesto anteriormente, recomiendo se acepte el trabajo elaborado por la estudiante para su discusión en el examen general de tesis, previo a optar el título de Contadora Pública y Auditora, en el grado académico de Licenciada.

Atentamente,



M.Sc. Licda. Miriam Alicia Guerrero Rodríguez  
No. de Colegiado 4276

M.Sc. Licda. Miriam Alicia Guerrero Rodríguez  
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR  
No. Colegiado 4276  
CCEE



FACULTAD DE CIENCIAS  
ECONOMICAS

Edificio "S-9"

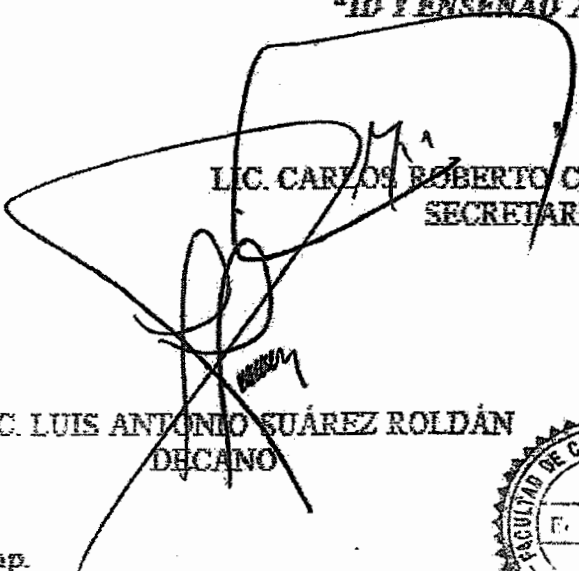
Ciudad Universitaria, Zona 12  
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,  
VEINTISEIS DE AGOSTO DE DOS MIL QUINCE.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 19-2015 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 17 de agosto de 2015, se conoció el Acta AUDITORIA 155-2015 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 26 de mayo de 2015 y el trabajo de Tesis denominado: "DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO, PARA UNA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE MAQUINARIA AGRÍCOLA, CON BASE A NIIF PARA LAS PYMES", que para su graduación profesional presentó la estudiante CLAUDIA MARÍA CASTILLA MARTÍNEZ, autorizándose su impresión.

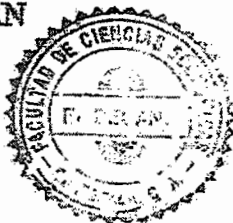
Atentamente,

**"ID Y ENSEÑAR A TODOS"**

  
LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO



LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN  
DECANO



*Ingrid*  
ABUSADO

Smp.

## DEDICATORIA

- A DIOS:** Por ser luz en mi camino, por su infinita misericordia y por brindarme las fuerzas para seguir adelante a lo largo de mi carrera.
- A MIS PADRES:** Juan Carlos Castilla  
Judith Martínez de Castilla  
Por todo su amor, apoyo incondicional y comprensión. Este triunfo también es de ustedes. Los amo
- A MI ESPOSO:** Elvis Alexander Méndez  
Por estar a mi lado en las noches de desvelo y por ser parte de mi vida.
- A MI HIJA:** Fátima Alexandra  
Por ser la luz que ilumina mi vida y el motor que me impulsa a ser una mejor persona cada día.
- A MIS HERMANAS:** Andrea Judith y María Alejandra  
Por todo su cariño y estar a mi lado en las buenas y en las malas.
- A MI FAMILIA:** A mis abuelos, tíos y primos.  
Por su cariño y estar a mi lado en todo momento.
- A MI AMIGOS Y COMPAÑEROS:** Por todos los buenos momentos que compartimos y por su amistad sincera.
- A MI SUPERVISORA:** Lic. M. Sc. Miriam Alicia Guerrero  
Por su paciencia y por su comprensión durante todo este tiempo.
- A:** Mi grandiosa Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Por abrirme las puertas y permitirme culminar mi formación académica.

## ÍNDICE

Contenido	Página
INTRODUCCIÓN	i
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>EMPRESAS DE MAQUINARIA AGRÍCOLA</b>	
1.1 Definición de maquinaria agrícola	1
1.1.1 Tipos de maquinaria agrícola	1
1.2 Definiciones de empresa	2
1.2.1 Límites que definen las categorías de las empresas	3
1.3 Tipos de organización	3
1.3.1 Organización lineal	4
1.3.2 Organización línea o staff	4
1.3.3 Organización funcional	4
1.3.4 Organización descentralizada	5
1.3.5 Organización por comités o equipos	5
1.4 Empresa de maquinaria agrícola	5
1.4.1 Definición	5
1.4.2 Naturaleza de sus operaciones	5
1.4.3 Organización de las empresas de maquinaria agrícola	6
1.5 Legislación aplicable a las empresas de maquinaria agrícola en Guatemala	6
1.5.1 Código de Comercio de Guatemala Decreto No. 2-70 y sus reformas	6
1.5.2 Ley de Actualización Tributaria Decreto No. 10-2012 y sus reformas	6
1.5.3 Ley del Impuesto al Valor Agregado Decreto No. 27-92 y sus reformas	13
1.5.4 Código Penal de Guatemala Decreto No. 17-73 y sus reformas	18
1.5.5 Código Tributario Decreto No. 6-91 y sus reformas	19
1.5.6 Ley del Impuesto de Solidaridad Decreto No. 73-2008	20

1.5.7	Código de Trabajo Decreto No. 14-41 y sus reformas	21
CAPÍTULO II		
	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO EN UNA EMPRESA DE MAQUINARIA AGRÍCOLA SEGÚN NIIF PARA LAS PYMES	22
2.1	Definición de propiedades, planta y equipo	22
2.1.1	Tipo de propiedades, planta y equipo	22
2.1.2	No depreciables	23
2.1.3	Depreciables	23
2.1.4	Agotables	23
2.2	Depreciación de las propiedades, planta y equipo	23
2.2.1	Elementos a considerar para calcular la depreciación	23
2.2.2	La base de depreciación	24
2.2.3	El valor de desecho	24
2.2.4	Mejoras y reparaciones	24
2.2.5	Vida útil estimada	24
2.3	Métodos de depreciación	25
2.3.1	Método de línea recta	25
2.3.2	Método de saldos decrecientes	25
2.3.3	Método de los números dígitos	26
2.3.4	Método de las horas de trabajo	26
2.3.5	Método de unidades de producción	26
2.4	Que es la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES)	27
2.4.1	Organismo que las emite	27
2.4.2	Importancia	27
2.4.3	Objetivos	27
2.4.4	Alcance	27
2.4.5	Antecedentes históricos	28
2.5	Adopción de la NIIF para las PYMES en Guatemala	28
2.5.1	Entidades que participan en su adopción en Guatemala	29



2.6	Estructura de la NIIF para las PYMES	30
2.7	Sección 17 de la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES): propiedades, planta y equipo	31
2.7.1	Alcance	31
2.7.2	Reconocimiento	32
2.7.3	Medición en el momento del reconocimiento	32
2.7.4	Medición posterior al reconocimiento	33
2.7.5	Depreciación	33
2.7.6	Importe depreciable y periodo de depreciación	33
2.7.7	Método de depreciación	34
2.7.8	Deterioro del valor	34
2.7.9	Bajas en cuentas	34
2.7.10	Información a revelar	35
2.8	Otras Secciones de la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) relacionadas con el área de propiedades, planta y equipo	36
2.8.1	Sección 3. Presentación de estados financieros	36
2.8.2	Sección 10. Políticas contables, estimaciones y errores	36
2.8.3	Sección 20. Arrendamientos	36
2.8.4	Sección 25. Costos por préstamos	36
2.8.5	Sección 27. Deterioro del valor de los activos	37
<b>CAPÍTULO III</b>		
	<b>CONTROL INTERNO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO DE UNA EMPRESA DE MAQUINARIA AGRÍCOLA.</b>	<b>38</b>
3.1	Origen y evolución del concepto control interno	38
3.1.1	Definición del control interno	38
3.1.2	Naturaleza del control interno	38
3.1.3	Objetivos del control interno	39
3.1.4	Importancia	39

3.1.5	El control interno en la administración	40
3.1.6	Principios del control interno	40
3.2	Componentes del control interno	41
3.2.1	Ambiente de control	42
3.2.2	Valoración de riesgos	43
3.2.3	Actividades de control	44
3.2.4	Información y comunicación	47
3.2.5	Supervisión o monitoreo	48
3.2.6	Responsabilidad del control interno	49
3.3	Tipos de control interno	50
3.3.1	Control interno administrativo	50
3.3.2	Control interno financiero o contable	50
3.3.3	Procedimientos de control interno	50
3.3.4	Limitaciones de los sistemas de control interno	52
3.4	Evaluación del control interno	52
3.5	Identificación de los riesgos	53
3.5.1	Riesgo inherente	53
3.5.2	Riesgo de control	53
3.5.3	Riesgo de detección	53
3.5.4	Medios de evaluación del riesgo de control	54
3.6	Relación y aplicación de la NIA 315 en la evaluación del control interno	55
3.6.1	Objetivo	55
3.6.2	División del control interno en componentes	56
3.6.3	Procedimientos de valoración del riesgo y actividades relacionadas	57
3.6.4	El conocimiento requerido de la entidad y su entorno, incluido su control interno	58
3.6.5	El control interno de la entidad	59
3.6.6	Naturaleza y extensión del conocimiento de los controles relevantes	59

3.6.7	Entorno de control	60
3.6.8	Seguimiento de los controles	60
3.6.9	Limitaciones del control interno	61
3.7	Métodos de evaluación de control interno	62
3.7.1	Método descriptivo	62
3.7.2	Método de cuestionario	62
3.7.3	Método gráfico	63

#### CAPÍTULO IV

	DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO, PARA UNA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE MAQUINARIA AGRICOLA, CON BASE A NIIF PARA LAS PYMES (CASO PRÁCTICO)	64
4.1	Importancia del diseño de sistema de control interno	65
4.2	Pasos previos para el diseño de un sistema de control interno	65
4.2.1	Evaluación Previa	65
4.2.3	Planificación	65
4.2.4	Programa de Trabajo	65
4.2.5	Informe de Debilidades	66
4.2.6	Aprobación por parte de la Junta Directiva	66
4.3	Diseño de un sistema de control interno de propiedades, planta y equipo de la empresa "Compañía Guatemalteca de Máquinas, S. A."	66
	CONCLUSIONES	134
	RECOMENDACIONES	135
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	136

## ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro	Contenido	Página
1	Principios del control interno	41

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura	Contenido	Página
1	Componentes del control interno	42
2	Organigrama Compañía Guatemalteca de Máquinas, S. A.	84
3	Organigrama propuesto Compañía Guatemalteca de Máquinas, S. A.	98

## ÍNDICE DE FLUJOGRAMAS

No.	Contenido	Página
1	Registro de adquisición de propiedades, planta y equipo	109
2	Ingreso y registro de las propiedades, planta y equipo al sistema contable.	111
3	Categorización de propiedades, planta y equipo	113
4	Codificación de propiedades, planta y equipo	115
5	Entrega de propiedades, planta y equipo a los usuarios	117
6	Devolución propiedades, planta y equipo	119
7	Utilización y manejo de las propiedades, planta y equipo	123
8	Depreciación de las propiedades, planta y equipo	126

## INTRODUCCIÓN

El sector agrícola es uno de los más importantes dentro de la economía de cualquier nación. En la economía mundial ha preexistido una fuerte influencia ejercida por dicho sector y en Guatemala no es la excepción.

Dicha industria contribuye de una forma activa en el producto interno bruto y es fuente de empleo, directa o indirectamente. Del mismo modo, el sector agrícola ayuda a que los niveles de desempleo sean estables o disminuyan razonablemente a la situación macroeconómica del país.

Las empresas distribuidoras de maquinaria agrícola, se ven involucradas ya que ayudan al sector a emplear grandes cantidades de personas; haciendo que la tasa de desempleo sea baja y de esta manera aportar positivamente a nuestra sociedad.

Es por eso que los profesionales de la Contaduría Pública y Auditoría, proporcionan nuevas alternativas a las organizaciones que ayudan a mejorar los procedimientos administrativos, con el fin de alcanzar sus objetivos y tomar decisiones, de manera eficaz y eficiente.

La tesis se divide en cuatro capítulos cuyo contenido es el siguiente:

En el capítulo uno se describe en forma general las características generales de las empresas distribuidoras de maquinaria agrícola así como los aspectos legales, tributarios y administrativos.

El capítulo dos describe cómo la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) describen las propiedades, planta y equipo; así como otras secciones de la norma que se relacionan con las propiedades, planta y equipo.

El capítulo tres aborda en forma general todo lo relacionado con los procesos y procedimientos de aplicación del sistema del control interno y los beneficios del mismo.

El capítulo cuatro presenta un diseño de sistema de control interno para el área de propiedades, planta y equipo tomando en cuenta la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades, el cual será de mucha ayuda para las empresas dedicadas a la distribución de maquinaria agrícola.

Finalmente, se incluyen las conclusiones y recomendaciones de la investigación, así como las referencias bibliográficas consultadas.

# CAPÍTULO I

## EMPRESAS DE MÁQUINAS AGRÍCOLA

### 1.1 Definición de maquinaria agrícola

Se entiende por máquina, un artefacto que proporciona ayuda para aplicar trabajo y modificar fuerza, movimientos y aminorar el trabajo humano.

La maquinaria es un dispositivo que se encuentra formado por dos o más elementos, con movimientos combinados, destinados a realizar una determinada operación o bien un conjunto de operaciones.

Se puede definir la maquinaria agrícola como un dispositivo, que se utiliza en el campo, especialmente por los agricultores para realizar las labores diarias.

#### 1.1.1 Tipos de maquinaria agrícola

Existen distintos tipos de maquinaria agrícola, entre las más comunes, se puede mencionar:

- **Abonadora:**

Máquina utilizada en la agricultura para esparcir sobre el suelo un compuesto fertilizante. Este compuesto se utiliza para enriquecer el suelo y el crecimiento vegetal.

- **Pulverizadora**

Máquina agrícola, que sirve para esparcir el suelo con un compuesto, que puede ser natural como el agua o químico como plaguicidas, expulsándolo mezclado con aire en forma de gotas muy finas.

- **Segadora:**

Máquina utilizada especialmente para segar heno, paja, avena o trigo.

- **Empacadora**

Máquina agrícola, utilizada exclusivamente para recoger la paja, heno, avena, etc.; y comprimirla en pacas para luego atarlas con una cuerda.

- **Cosechadoras**

Anteriormente, esta máquina era accionada por un tractor y servía para cosechar en el sentido de cortar el cultivo. Posteriormente, el cultivo era procesado por otros medios para extraer los granos.

- **Vendimiadora**

Máquina utilizada especialmente para la recolección de uvas, triturarlas, extraer el jugo y separar los restos sólidos.

- **Henificadora**

Máquina agrícola que se utiliza para voltear el heno.

- **Picadora**

Máquina agrícola que sirve para picar distintos tipos de productos como remolacha, heno, maíz.

- **Tractor**

Vehículo especial autopropulsado, utilizado para arrastrar o empujar remolques, aperos u otras máquinas o cargas pesadas para disminuir la mano de obra empleada en el trabajo agrícola.

## **1.2 Definiciones de empresa**

“Una empresa es una organización, institución o industria dedicada a actividades o persecución de fines económicos o comerciales, para satisfacer las necesidades de bienes o servicios de los demandantes, a la par de asegurar la continuidad de la estructura productivo-comercial así como sus necesarias inversiones.” (19:1)



Se considerará empresa a toda entidad, independientemente de su forma jurídica, que ejerza una actividad económica. En particular, se considerarán empresas las entidades que ejerzan una actividad a título individual, familiar, las sociedades de personas y las asociaciones que ejerzan una actividad económica de forma regular.

### **1.2.1 Límites que definen las categorías de las empresas**

Las micro, pequeñas y medianas entidades en Guatemala, se definen en función del número de empleados que tengan, según el artículo 3 del Acuerdo Gubernativo 178-2001 del Ministerio de Economía

A continuación se detalla la terminología utilizada:

**“Microempresa:** Toda unidad de producción, que realiza actividades de transformación, servicios o comerciales con la participación directa del propietario y un máximo de diez trabajadores”. (13:2)

**“Pequeña empresa:** Toda unidad de producción, que realiza actividades de transformación, servicios o comerciales con la participación directa del propietario y un máximo de veinticinco trabajadores”. (13:2)

**“Mediana empresa:** Toda unidad de producción que realiza actividades de transformación, servicios o comerciales con la participación directa del propietario y un máximo de sesenta trabajadores”. (13:2)

### **1.3 Tipos de organización**

La organización de una empresa involucra una estructura formal de roles o posiciones que desempeñan los trabajadores, para garantizar que las actividades requeridas se realicen de forma armónica, efectiva y eficaz.

Asimismo, la organización proporciona un correcto aprovechamiento de los recursos materiales, financieros y de capital; así como la dirección del recurso humano, para la satisfacción de las necesidades de la empresa.

Se conocen diversos tipos de organización, las cuales son:

- Organización lineal
- Organización en línea o staff
- Organización funcional
- Organización descentralizada
- Organización por comités o equipos

### **1.3.1 Organización lineal**

“Es la relación en la que un superior ejerce supervisión directa sobre un subordinado, una relación de autoridad en línea o pasos directos” (11:254)

También se puede decir: “Es la autoridad fundamental dentro de una organización y refleja las relaciones superior-subordinado existentes; es la que detecta un administrador para dirigir a sus subordinados, con la responsabilidad directa del logro de los objetivos asignados.” (1:150)

### **1.3.2 Organización línea o staff**

“La naturaleza de la relación del personal de apoyo (staff) es asesora. La función de quienes tienen una capacidad puramente de personal de apoyo es la de investigar, buscar y dar asesoría a los gerentes de línea” (11:254)

### **1.3.3 Organización funcional**

“Derecho delegado a un individuo o a un departamento para controlar procesos, prácticas y políticas específicas, u otros asuntos relacionados con actividades realizadas por personal de otros departamentos.” (11:254)

#### **1.3.4 Organización descentralizada**

Este tipo de organización obliga a los gerentes de los altos niveles a delegar, liberando así a la alta dirección de la carga de toma de decisiones.

Ayuda a la elaboración de políticas específicas para guiar la aceptación de la autoridad, responsabilidad y control de las operaciones de los distintos departamentos dentro de la organización.

#### **1.3.5 Organización por comités o equipos**

Desde el punto de vista administrativo, los comités permiten a los miembros de la organización intercambiar ideas, generar sugerencias y recomendaciones útiles para las unidades organizacionales.

La generación de nuevas ideas, ayuda a la solución de problemas existentes y ayuda al desarrollo de políticas organizacionales.

### **1.4 Empresa de maquinaria agrícola**

Para una mejor comprensión se define lo que es empresa de maquinaria agrícola.

#### **1.4.1 Definición**

Empresas dedicadas a la venta y distribución de maquinaria agrícola, así como maquinaria especial para el movimiento de la tierra utilizado en el campo.

Este tipo de empresas también pueden distribuir repuestos, equipos y proporcionar servicios técnicos para los clientes y clientes potenciales.

#### **1.4.2 Naturaleza de sus operaciones**

Elementos internos de la empresa relacionados con su naturaleza y su razón de existencia, desde que nacen con la constitución hasta que terminan con la liquidación o cese de actividades.

Dichos elementos pueden comprender la visión, la misión, las políticas, los objetivos, las reglas, los estatutos, los socios, el capital, entre otros. Estos

elementos específicos deberían analizarse antes de su constitución porque definirán la naturaleza de la empresa y la forma de constitución.

### **1.4.3 Organización de las empresas de maquinaria agrícola**

La estructura organizacional le permite a las empresas asignar responsabilidades a las diferentes personas que laboran en los distintos departamentos.

La estructura organizacional sirve como instrumento para determinar los canales de comunicación, distribución orgánica, tramos de control, que permitan una funcionalidad administrativa para lograr la máxima eficiencia en la realización de los objetivos de una entidad.

## **1.5 Legislación aplicable a las empresas de maquinaria agrícola en Guatemala**

Las empresas de maquinaria agrícola en su actuación están reguladas por leyes y normas de carácter legal que estipulan sus derechos y obligaciones, entre sus obligaciones están las referentes al pago de impuestos para que el Estado cumpla con sus funciones.

Entre las normas y leyes que recaen sobre esta actividad se puede mencionar:

### **1.5.1 Código de Comercio de Guatemala Decreto No. 2-70 y sus reformas**

En su Artículo 2 Comerciantes, indica lo siguiente: "Son comerciantes quienes ejercen en nombre propio y con fines de lucro, cualesquiera de las actividades que se refieren a lo siguiente:

1. La industria dirigida a la producción o transformación de bienes y a la prestación de servicios.
2. La intermediación en la circulación de bienes y a la prestación de servicios.
3. La Banca, seguros y fianzas.
4. Las auxiliares de las anteriores". (2:7-8)

El Artículo 3 Comerciantes Sociales. Las sociedades organizadas bajo forma mercantil tienen la calidad de comerciantes, cualquiera que sea su objeto.

Las empresas distribuidoras de maquinaria agrícola, están obligadas a inscribirse en el Registro Mercantil y llevar su contabilidad, tal como lo indican los siguientes artículos:

Artículo 334. Obligados al Registro.

“Es obligatoria la inscripción en el Registro Mercantil jurisdiccional:

1. De los comerciantes individuales que tengan un capital de dos mil quetzales o más.
2. De todas las sociedades mercantiles.
3. De empresas y establecimientos mercantiles comprendidos dentro de estos extremos.
4. De los hechos y relaciones jurídicas que especifiquen las leyes.
5. De los auxiliares de comercio.

La inscripción de comerciantes individuales, auxiliares de comercio y de las empresas y establecimientos mercantiles, deberá solicitarse dentro de un mes de haberse constituido como tales o de haberse abierto la empresa o el establecimiento.

El de las sociedades, dentro del mes siguiente al otorgamiento de la escritura de constitución. Este mismo plazo rige para los demás hechos y relaciones jurídicas”  
(2:68)

Artículo 337. Sociedades Mercantiles. “La inscripción de las sociedades mercantiles, se hará con base en el testimonio respectivo, que comprenderá:

1. Forma de organización.
2. Denominación o razón social y nombre comercial si lo hubiere.
3. Domicilio y el de sus sucursales.
4. Objeto.
5. Plazo de duración.

6. Capital social.
7. Notario autorizante de la escritura de constitución, lugar y fecha.
8. Órganos de administración, facultades de los administradores.
9. Órganos de vigilancia si los tuviere.

Siempre que se trate de sociedades cuyo objeto requiera concesión o licencia estatal, será indispensable adjuntar el acuerdo gubernativo o la autorización correspondiente y el término de inscripción principiará a contar a partir de la fecha del acuerdo o autorización". (2:69)

Artículo 368. Contabilidad y Registros Indispensables.

Los comerciantes están obligados a llevar su contabilidad en forma organizada, de acuerdo con el sistema de partida doble.

Para ese efecto deberán llevar, los siguientes libros o registros: 1.- Inventarios; 2.- De primera entrada o diario; 3.- Mayor o centralizador; 4.- De Estados Financieros.

Además podrán utilizar los otros que estimen necesarios por exigencias contables o administrativas o en virtud de otras leyes especiales.

También podrán llevar la contabilidad por procedimientos mecanizados, en hojas sueltas, fichas o por cualquier otro sistema, siempre que permita su análisis y fiscalización.

Los comerciantes que tengan un activo total que no exceda de veinticinco mil quetzales (Q.25, 000.00), pueden omitir en su contabilidad los libros o registros enumerados anteriormente, a excepción de aquellos que obliguen las leyes especiales.

### **1.5.2 Ley de Actualización Tributaria Decreto No. 10-2012 y sus reformas**

Este tipo de empresas están afectas al Impuesto sobre la Renta, según lo indica el artículo 12 de esta ley: Son contribuyente las personas individuales, jurídicas y los

entes o patrimonios, residentes en el país, que obtengan rentas afectas a este título.

Para el pago del Impuesto Sobre la Renta, el artículo 14 de la ley, establecen los siguientes regímenes:

- Régimen Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas
- Régimen Opcional Simplificado Sobre Ingresos de Actividades Lucrativas

Las empresas distribuidoras de maquinaria agrícola, pueden optar por cualquiera de los regímenes antes mencionados, para cumplir con sus obligaciones tributarias.

Artículo 25. Regla general de la depreciación y amortización.

“Las depreciaciones y amortizaciones cuya deducción admite este libro, son las que corresponden efectuar sobre bienes de activo fijo e intangible, propiedad del contribuyente y que son utilizados en las actividades lucrativas que genera rentas gravadas”. (6:36)

Artículo 26. Base de cálculo de la depreciación.

“El valor sobre el cual se calcula la depreciación es el de costo de adquisición o de producción o de reevaluación de los bienes, y en su caso, el de las mejoras incorporadas o de 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 condiciones de ser usados”. (6:36)

El artículo 27 de esta ley, indica la forma de calcular la depreciación para los activos fijos. Se usará el método de línea recta, que consiste en aplicar sobre el valor de adquisición, instalación y montaje, de producción o de revaluación del bien a depreciar, un porcentaje anual, fijo y constante.

De igual manera, si las empresas contribuyentes demuestran documentalmente que el método de línea recta no les resulta, la Administración Tributaria puede autorizar otro método.

Toda vez se adopte un método por parte de los contribuyentes, no puede cambiarse sin autorización previa de la Administración Tributaria.

#### Artículo 28. Porcentajes de depreciación.

“Se fijan los siguientes porcentajes anuales máximos de depreciación para el método de línea recta:

1. Edificios, construcciones e instalaciones adheridas a los inmuebles y sus mejoras, cinco por ciento (5%)
2. Árboles, arbustos, frutales y especies vegetales que produzcan frutos o productos que generen rentas gravadas, incluidos los gastos capitalizables para formar las plantaciones, quince por ciento (15%)
3. Instalaciones no adheridas a los inmuebles, mobiliario y equipo de oficina, buques-tanques, barcos y material ferroviario, marítimo, fluvial o lacustre, veinte por ciento (20%)
4. Los semovientes utilizados como animales de carga o de trabajo, maquinaria, vehículos en general, grúas, aviones, remolques, semirremolques, contenedores y material rodante de todo tipo, excluido el ferroviario, veinte por ciento (20%)
5. Equipo de computación, treinta y tres punto treinta y tres por ciento (33.33%)
6. Herramientas, porcelana, cristalería, mantelería, cubiertos y similares, veinticinco por ciento (25%)
7. Reproductores de raza, machos y hembras, la depreciación se calcula sobre el valor de costo de tales animales menos su valor como ganado común, veinticinco por ciento (25%)
8. Para los bienes muebles no indicados en los incisos anteriores, diez por ciento (10%)”.(6:37-38)



#### Artículo 29. Depreciación de activos fijos revaluados.

“Para efectuar las revaluaciones y aplicar las depreciaciones sobre los activos revaluados que establece el título relacionado con ganancias de capital, se observan las normas siguientes:

1. Las revaluaciones deben contabilizarse acreditando una cuenta de superávit de capital por revaluación que permita cuantificar su monto.
2. El valor de la revaluación de los bienes inmuebles es el establecido en el avalúo efectuado por valuator autorizado a la fecha en que se efectúa la revaluación y para que surta efectos la revaluación, el reavalúo debe inscribirse en la matrícula fiscal de la Dirección de Castro y Avalúo de Bienes Inmuebles o de la municipalidad que administre el Impuesto Único Sobre Inmuebles.
3. La depreciación anual de los activos fijos que fueron objeto de revaluación, cuando corresponda, se efectúa de acuerdo con los porcentajes de depreciación a que se refiere este título y se aplica el porcentaje de depreciación de los activos según corresponda, sobre el valor revaluado.
4. Solo se admiten depreciaciones y amortizaciones sobre el aumento en valores de activos fijos depreciables que al revaluarse se hubiera pagado el impuesto correspondiente, de acuerdo con lo establecido en el título correspondiente a ganancias de capital”. (6:38-39)

Las empresa, que se encuentren bajo el Régimen Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas, deben tomar en cuenta el tipo impositivo que trata el artículo 36 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta que dice: “Los contribuyentes inscritos a este régimen aplican a la base imponible determinada el tipo impositivo del veinticinco por ciento (25%)” (6:43)

Para las empresas que se encuentran bajo el Régimen Opcional Simplificado Sobre Ingresos de Actividades Lucrativas, el tipo impositivo y determinación, se

observa en el artículo 44: “Los tipos impositivos de este régimen aplicables a la renta imponible calculada conforme el artículo anterior, serán los siguientes:

Rango de renta

Imponible mensual	Importe fijo	Tipo impositivo de
Q0.01 a Q 30,000.00	Q 0.00	5% sobre la renta imponible
Q 30,000.01 en adelante	Q 1,500.00	7% sobre el excedente de Q30,000.00”

(6:46-47)

#### Artículo 52 Sistema de Contabilidad

“Los contribuyentes que estén obligados a llevar contabilidad completa de acuerdo con el Código de Comercio y este libro, deben atribuir resultados que obtengan en cada periodo de liquidación, de acuerdo con el sistema contable de lo devengado, tanto para ingresos como para los costos y gastos, excepto en los casos especiales autorizados por la Administración Tributaria. Los otros contribuyentes pueden optar entre el sistema contable mencionado o el de lo percibido, pero una vez seleccionado uno de ellos, solamente puede ser cambiado con autorización expresa y previa de la Administración Tributaria”. (6:50)

#### Artículo 53 Libros y Registros

Los contribuyentes obligados a llevar contabilidad de acuerdo con el Código de Comercio, deben cumplir con las obligaciones contenidas en dicho código, en materia de llevar libros, registros y estados financieros.

Las empresas distribuidoras de maquinaria agrícola, están obligadas a efectuar retenciones del Impuesto Sobre la Renta a sus empleados, según lo menciona el artículo 75 de esta ley:

Artículo 75. Obligación de retener. “Todo patrono que pague o acredite a personas residentes en Guatemala, remuneraciones de cualquier naturaleza por servicios provenientes del trabajo personal ejecutado en relación de dependencia, sean permanentes o eventuales, deben retener el Impuesto Sobre la renta del

trabajador. Igual obligación deben cumplir los empleados o funcionarios públicos que tengan a su cargo el pago de sueldos y otras remuneraciones, por servicios prestados a los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas, autónomas, las municipalidades y sus empresas". (6:69)

En el reglamento se indicará la forma y los procedimientos para practicar y pagar las retenciones.

No corresponde practicar retenciones sobre las remuneraciones pagadas por el ejercicio de sus funciones, a diplomáticos, funcionarios, agentes consulares y empleados de gobierno extranjeros, que integran las representaciones oficiales en la República o, formen parte de organismos internacionales, a los cuales esté adherida la República.

Lo anterior, no exime a los empleados residentes guatemaltecos que laboren para tales misiones, agencias y organismos, de la obligación de presentar su declaración jurada anual y pagar el impuesto.

### **1.5.3 Ley del Impuesto al Valor Agregado Decreto No. 27-92 y sus reformas**

Las empresas que se dedican a la construcción de carreteras, están sujetas a esta ley, según lo indican los siguientes artículos:

Artículo 3. Del hecho generador. "El impuesto es generado por:

- 1) La venta o permuta de bienes muebles o de derechos reales constituidos sobre ellos.
- 2) La prestación de servicios en el territorio nacional.
- 3) Las importaciones.
- 4) El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles.

- 5) Las adjudicaciones de bienes muebles e inmuebles en pago, salvo las que se efectúen con ocasión de la partición de la masa hereditaria o la finalización del proindiviso.
- 6) Los retiros de bienes muebles efectuados por un contribuyente o por el propietario, socios, directores o empleados de la respectiva empresa para su uso o consumo personal o de su familia, ya sean de su propia producción o comprados para la reventa, o la autoprestación de servicios, cualquiera que sea la naturaleza jurídica de la empresa.
- 7) La destrucción, pérdida o cualquier hecho que implique faltante de inventario, salvo cuando se trate de bienes perecederos, casos fortuitos, de fuerza mayor o delitos contra el patrimonio. Cuando se trate de casos fortuitos o de fuerza mayor, debe hacerse constar lo ocurrido en acta notarial. Si se trata de casos de delitos contra el patrimonio, se deberá comprobar mediante certificación de la denuncia presentada ante las autoridades policiales y que hayan sido ratificadas en el juzgado correspondiente. En cualquier caso, deberán registrarse estos hechos en la contabilidad fidedigna en forma cronológica.
- 8) La primera venta o permuta de bienes inmuebles.
- 9) La donación entre vivos de bienes muebles e inmuebles.
- 10) La aportación de bienes inmuebles a sociedades, al tenor de lo establecido en el numeral 3 literal d) del artículo 7 de esta ley.

En los casos señalados en los numerales 5, 6 y 9 anteriores, para los efectos del impuesto, la base imponible en ningún caso será inferior al precio de adquisición o al costo de fabricación de los bienes". (8:4-5)

El artículo 11 de la ley, indica la base del impuesto. La base imponible de las ventas será el precio de la operación menos los descuentos concedidos de acuerdo con prácticas comerciales. Debe adicionarse a dicho precio, aun cuando se facturen o contabilicen en forma separada los siguientes rubros:

1. Los reajustes y recargos financieros.

2. El valor de los envases, embalajes y de los depósitos constituidos por los compradores para garantizar su devolución. Cuando dichos depósitos sean devueltos el contribuyente rebajará de su débito fiscal del período en que se materialice dicha devolución el impuesto correspondiente a la suma devuelta. El comprador deberá rebajar igualmente de su crédito fiscal la misma cantidad.
3. Cualquier otra suma cargada por los contribuyentes a sus adquirentes, que figure en las facturas.

#### Artículo 14 Del débito fiscal.

“El débito fiscal es la suma del impuesto cargado por el contribuyente en las operaciones afectas realizadas en el período impositivo respectivo”. (8:19-20)

#### Artículo 14 “A” Base del débito fiscal.

“Para efectos tributarios, la base de cálculo del débito fiscal es el precio de venta del bien o prestación de servicios, ya incluidos los descuentos concedidos”. (8:20)

#### Artículo 15 Del crédito fiscal.

“El crédito fiscal es la suma del impuesto cargado al contribuyente por las operaciones afectas realizadas durante el mismo período”. (8:20)

#### Artículo 16 Procedencia de crédito fiscal.

Procede el derecho al crédito fiscal, por la importación o compra de bienes y la utilización de servicios.

“El impuesto pagado por la adquisición, importación o construcción de activos fijos, se reconocerá como crédito fiscal cuando los mismos estén directamente vinculados al proceso de producción o de comercialización de los bienes y servicios del contribuyente. El impuesto pagado por el contribuyente y reconocido como crédito fiscal por la importación, adquisición o construcción de activos fijos, no integrará el costo de adquisición de los mismos para los efectos de la depreciación anual en el régimen del Impuesto Sobre la Renta.

Los contribuyentes que se dediquen a la exportación y los que vendan o presten servicios a personas exentas en el mercado interno, tendrán derecho a la devolución del crédito fiscal cuando el impuesto hubiere sido generado por la importación, adquisición de bienes o la utilización de servicios, que se apliquen a actos gravados o a operaciones afectas por esta ley, vinculados con el proceso productivo o de comercialización de bienes y servicios del contribuyente". (8:21)

#### Artículo 19 Del impuesto a pagar

La suma neta que el contribuyente debe enterar a la Administración Tributaria en cada período impositivo, es la diferencia entre el total de débitos y el total de créditos fiscales generados.

#### Artículo 29 Documentos obligatorios.

"Los contribuyentes afectos al impuesto de esta Ley están obligados a emitir con caracteres legibles y permanentes o por medio electrónico, para entregar al adquirente y, a su vez es obligación del adquirente exigir y retirar, los siguientes documentos:

- a) Facturas, por las ventas, permutas, arrendamientos, retiros, destrucción, pérdida, o cualquier hecho que implique faltante de inventario cuando constituya hecho generados de este impuesto, y por los servicios que presten los contribuyentes afectos, incluso respecto de las operaciones exentas o con personas exentas.
- b) Facturas de Pequeño Contribuyente, para el caso de los contribuyentes afiliados al Régimen de Pequeño Contribuyente establecido en esta Ley.
- c) Notas de débito, para aumentos del precio o recargos sobre operaciones ya facturadas.
- d) Notas de crédito, para devoluciones, anulaciones o descuentos sobre operaciones ya facturadas.
- e) Otros documentos que, en casos concretos y debidamente justificados, autorice la Administración Tributaria para facilitar a los contribuyentes el

adecuado cumplimiento en tiempo de sus obligaciones tributarias”. (8:43-44)

Según lo indica el artículo 31, la Administración Tributaria tiene la facultad para autorizar el uso de máquinas y cajas registradoras para la emisión de facturas, en forma mecanizada o computarizada. El Reglamento de esta ley, desarrollará los requerimientos y condiciones.

Artículo 37 De los libros de compras y de ventas

“Independientemente de las obligaciones que establece el Código de Comercio en cuanto a la contabilidad mercantil, los contribuyentes deberán llevar y mantener al día un libro de compras y servicios recibidos y otro de ventas y servicios prestados. El reglamento indicará la forma y condiciones que deberán reunir tales libros que podrán ser llevados en forma manual o computarizada.

Se entiende, a los efectos de fiscalización del impuesto, que los registros de compras y ventas están al día, si han sido asentadas en ellos las operaciones declaradas dentro de los dos meses siguientes a que corresponda la declaración presentada”. (8-47)

Artículo 52 De la facturación por cuenta del vendedor.

“Cuando un contribuyente adquiera bienes o servicios de personas individuales que, por la naturaleza de sus actividades o cualquier otra circunstancia, no extiendan o no le entreguen las facturas correspondientes, deberá emitir una factura especial por cuenta del vendedor o prestador del servicio, y le retendrá el impuesto respectivo.

No podrán emitirse facturas especiales entre contribuyentes del impuesto, ni tampoco en las operaciones de carácter habitual que se realicen entre personas individuales. Se exceptúan de esta prohibición, los casos en que el emisor de la

factura especial haga constar en la misma, que el vendedor o prestador del servicio se negó a emitirle la factura correspondiente.

El contribuyente está obligado a reportar en su declaración mensual todas las facturas especiales que haya emitido en el período que está declarando. Para el efecto, deberá consignar: La cantidad de facturas emitidas, el monto total de las ventas y el impuesto total retenido". (8-54)

#### **1.5.4 Código Penal de Guatemala Decreto No. 17-73 y sus reformas**

**Artículo 271 Estafa mediante informaciones contables.**

"Comete el delito de estafa mediante informaciones contables, el auditor, perito contador, experto, director, gerente, ejecutivo, representante, intendente, liquidador, administrador, funcionario o empleado de entidades mercantiles, bancarias, sociedades o cooperativas, que en sus dictámenes o comunicaciones al público, firmen o certifiquen informes, memorias o proposiciones, inventarios, integraciones, estados contables o financieros, y consignen datos contrarios a la verdad o a la realidad o fueren simulados con el ánimo de defraudar al público o al Estado.

Los responsables, serán sancionados con prisión inconvertible de uno a seis años y multa de cinco mil a diez mil quetzales.

De la misma forma serán sancionados quienes realicen estos actos con el fin de atraer inversiones o aparentar una situación económica o financiera que no se tiene.

Si los responsables fueren auditores o peritos contadores, además de la sanción antes señalada, quedarán inhabilitados por el plazo que dure la condena y si fueren reincidentes quedarán inhabilitados de por vida". (4:85-86)



### **1.5.5 Código Tributario Decreto No. 6-91 y sus reformas**

Las empresas mercantiles dedicadas a la distribución de maquinaria agrícola, están sujetas al código tributario, el cual menciona lo siguiente:

Artículo 14. Concepto de la obligación tributaria.

“La obligación tributaria constituye un vínculo jurídico, de carácter personal, entre la Administración Tributaria y otros entes públicos acreedores del tributo y los sujetos pasivos de ella.

Tiene por objeto la prestación de un tributo, surge al realizarse el presupuesto del hecho generador previsto en la ley y conserva su carácter personal a menos que su cumplimiento se asegure mediante garantía real o fiduciaria, sobre determinados bienes o con privilegios especiales.

La obligación tributaria pertenece al derecho público y es exigible coactivamente”.

(5:12)

Artículo 17. El sujeto activo de la obligación tributaria es el Estado o el ente público acreedor del tributo.

Artículo 18. El sujeto pasivo de la obligación tributaria es el obligado al cumplimiento de las prestaciones tributarias, sea en calidad de contribuyentes o de responsable.

Artículo 23. Obligaciones de los sujetos pasivos.

“Los contribuyentes o responsables, están obligados al pago de los tributos y al cumplimiento de los deberes formales impuestos por este código o por normas legales especiales; asimismo, al pago de intereses y sanciones pecuniarias, en su caso.

La exención del pago de un tributo, no libera al beneficiario del cumplimiento de las demás obligaciones que de acuerdo con la ley le correspondan”. (5:17)

Artículo 69. Infracciones tributarias.

“Toda acción u omisión que implique violación de normas tributarias de índole sustancial o formal constituye infracción que sancionará la Administración Tributaria, en tanto no constituya delito o falta sancionados conforme a la legislación penal”. (5:41-42)

### **1.5.6 Ley del Impuesto de Solidaridad Decreto No. 73-2008**

Este impuesto debe ser pagado por quienes realizan actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos.

Artículo 3. Hecho generador

“Constituye hecho generador de este impuesto la realización de actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional por las personas, entes o patrimonios a que se refiere el artículo 1 de esta Ley”. (7:2)

Artículo 7. Base imponible. La base imponible de este impuesto la constituye la que sea mayor entre:

- a) La cuarta parte del monto del activo neto; o,
- b) La cuarta parte de los ingresos brutos.

En el caso de los contribuyentes cuyo activo neto sea más de cuatro (4) veces sus ingresos brutos, aplicarán la base imponible establecida en la literal b) del párrafo anterior.

Artículo 8. Tipo impositivo. “El tipo impositivo de este impuesto es del uno por ciento (1%)” (7:4)

### **1.5.7 Código de Trabajo Decreto No. 14-41 y sus reformas**

Este Código debe ser observado por las empresas distribuidoras de maquinaria agrícola, ya que regula los derechos y las obligaciones de los patronos y los trabajadores.

En el caso de los trabajadores, estipula las causas por las que se le puede dar de baja a un trabajador. También se puede observar las jornadas de trabajo, así como los días de asueto, vacaciones y descansos semanales.

## **CAPÍTULO II**

### **PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO EN UNA EMPRESA DE MÁQUINAS AGRÍCOLA SEGÚN NIIF PARA LAS PYMES**

#### **2.1 Definición de propiedades, planta y equipo**

Este rubro se le conoce también como activos fijos, y se tienen varias definiciones sobre este importantísimo rubro entre las cuales están las siguientes:

“Son activos tangibles que posee una empresa para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para situar en ellos la administración de la entidad, y se esperan usar durante más de un periodo económico” (17:443)

##### **2.1.1 Tipo de propiedades, planta y equipo**

Las propiedades, planta y equipo están conformadas por todos aquellos activos fijos tangibles sin embargo dentro de estos hay unos que son: no depreciables, depreciables y agotables.

En el estado de situación financiera, las propiedades, planta y equipo se clasifican como activos No Corrientes ya que estos son activos que no serán consumidos o gastados en el transcurso de un año.

Asimismo, dicho rubro es muy importante y se clasifica de primero en el estado de situación financiera, ya que muestra la estabilidad de la empresa. Las propiedades, planta y equipo son importantes ya que son activos que sirven para transformar materias primas y dan como resultado un producto terminado, el cual puede ser intercambiado por efectivo, con el cual la empresa obtendrá liquidez.

### **2.1.2 No depreciables**

Son aquellos que se presentan en los estados financieros pero que no están afectados a desgaste tales como los terrenos o las construcciones en proceso.

### **2.1.3 Depreciables**

Son todos aquellos activos fijos tangibles, cuya vida útil se ve afectada por el uso de los mismos. Dentro de estos activos tenemos los más comunes como: la maquinaria, vehículos, mobiliario y equipo, herramientas entre otros.

### **2.1.4 Agotables**

Son representadas por recursos naturales controlados por la organización, cuya cantidad y valor disminuyen a causa de la extracción o remoción del producto.

## **2.2 Depreciación de las propiedades, planta y equipo**

En la Sección 17.16 Propiedades, planta y equipo de la Norma Internacional de Información Financiera para las PYMES en cuanto a la depreciación informa lo siguiente: “Si los principales componentes de un elemento de propiedades, planta y equipo tienen patrones significativamente diferentes de consumo de beneficios económicos, una entidad distribuirá el costo inicial del activo entre sus componentes principales y depreciará cada uno de estos componentes por separado a lo largo de su vida útil. Otros activos se depreciarán a lo largo de sus vidas útiles como activos individuales. Con algunas excepciones, tales como minas, canteras y vertederos, los terrenos tienen una vida ilimitada y por tanto no se deprecian.” (10:100)

### **2.2.1 Elementos a considerar para calcular la depreciación**

Los elementos que se deben de considerar cada vez que se calcula la depreciación de la propiedad, planta y equipo son los siguientes:

### **2.2.2 La base de depreciación**

Por lo general, la base de la depreciación lo constituye el costo de adquisición del activo fijo. Incluye también las erogaciones por instalación, montaje y otros similares y los desembolsos por concepto de mejoras incorporadas con carácter permanente.

### **2.2.3 El valor de desecho**

“Puede usarse como sinónimo de valor residual, toda vez que representa el valor en que se puede desechar un bien después de transcurrida su vida útil o después de que ya esté totalmente depreciado.” (17:514)

### **2.2.4 Mejoras y reparaciones**

Las mejoras tienen como objeto aumentar la vida útil de uno o varios activos fijos, incrementando su índice normal de rendimiento o producción, reduciendo su costo de operación o aumentar el valor de los beneficios que un activo pueda proporcionar.

Las reparaciones, por otra parte, su principal objetivo es restaurar los activos fijos para lograr nuevamente su capacidad productiva, después de una avería, accidente o uso prolongado, sin aumentar su vida de servicio.

### **2.2.5 Vida útil estimada**

“Es el período durante el cual se espera utilizar el activo depreciable por parte de la empresa, o bien, el número de unidades de producción o similares que se esperan obtener del mismo por parte de la entidad” (17:521)

La vida útil de un activo se estima, tras considerar los siguientes factores: a) uso y desgaste físico esperado; b) obsolescencia; c) límites legales o de otra índole que afecten a la utilización del activo.

## 2.3 Métodos de depreciación

Existen varios métodos para calcular la depreciación, que las empresas pueden utilizar para sus variados activos. Entre ellos se pueden mencionar:

- Método de línea recta
- Método de saldos decrecientes
- Método de los números dígitos
- Método de las horas de trabajo
- Método de unidades de producción

### 2.3.1 Método de línea recta

Este método es el más utilizado por las empresas para calcular la depreciación y en cada período el valor de la depreciación es el mismo.

Este se calcula restando el valor residual del costo del activo y el resultado se divide entre los años de la vida útil estimada.

Su fórmula es:

$$D = \frac{\text{Costo menos valor residual}}{\text{Vida útil estimada}} = \text{Depreciación anual}$$

### 2.3.2 Método de saldos decrecientes

“Este método también se conoce con el nombre de depreciación acelerada, es un procedimiento de depreciación, mediante el cual se hacen cargos por depreciación mayores en los primeros años de vida útil del activo fijo que en los últimos... La depreciación de cada año, utilizando el método de saldo decreciente, se obtiene aplicando una tasa fija al valor actual del activo al final de cada ejercicio, o sea que al final del primer año se le aplica al costo del bien menos su valor de desecho, la tasa de depreciación y nos da la depreciación del primer año; luego al final del segundo año, al costo del bien menos su valor de desecho se le resta la depreciación del primero año, y sobre la diferencia se le aplica la misma tasa de depreciación y nos da la depreciación del segundo año; luego a la diferencia del primero año se le disminuye la depreciación del segundo año, y a la diferencia se

le aplica la misma tasa de depreciación y nos da la depreciación del tercer año, y así sucesivamente" (17:213-214)

### **2.3.3 Método de los números dígitos**

Este tipo de métodos de depreciación acelerada, permite registrar una depreciación más alta en los primeros años de vida útil del activo y una depreciación más baja en los años finales.

La tasa de depreciación es una fracción, en la cual el numerador son los años de vida útil del activo y el denominador es la suma de los años de vida útil.

Para hacer la suma de los dígitos, se asigna a cada año de vida útil un dígito correspondiente y luego estos se suman. Para un activo, cuya vida útil es de 5 años, la suma de los dígitos es igual a:  $5+4+3+2+1= 15$

### **2.3.4 Método de las horas de trabajo**

Por este método, las máquinas se deprecian más rápidamente si funcionan en forma continua que si funcionan solo una parte del tiempo. Cuando se trabaja más, las utilidades son mayores que cuando se trabaja poco.

La fórmula para calcular dicho método es:

$$D = \frac{\text{Costo menos valor residual}}{\text{Vida útil estimada (Horas de trabajo)}} = \text{Depreciación por hora}$$

### **2.3.5 Método de unidades de producción**

Este método es similar al método de horas trabajadas, solo que la vida estimada del activo se expresa en unidades que pueden producirse.

La fórmula para calcular dicho método es:

$$D = \frac{\text{Costo menos valor residual}}{\text{Vida útil estimada (Unidades producidas)}} = \text{Depreciación por unidad}$$



## **2.4 Que es la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES)**

### **2.4.1 Organismo que las emite**

La NIIF para las PYMES fueron emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB por sus siglas en inglés), el cual es un organismo independiente creado para establecer normas contables de aplicación mundial, que sirvan como guía en la preparación de información financiera, de acuerdo a las características de las pequeñas y medianas entidades.

### **2.4.2 Importancia**

Las entidades se ven obligadas a presentar información financiera de forma simple y la Norma Internacional de Información Financiera para las pequeñas y medianas entidades proporciona una base contable reconocida a nivel internacional que rige la contabilidad y estandariza la preparación y presentación de estados financieros.

### **2.4.3 Objetivos**

El principal objetivo es establecer el tratamiento contable para la preparación y presentación de información sobre la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de una entidad, que sea útil para la toma de decisiones económicas.

### **2.4.4 Alcance**

Las pequeñas y medianas entidades que se caracterizan por publicar estados financieros con propósito de información general para usuarios externos como por ejemplo: propietarios no implicados en la gestión del negocio, acreedores actuales o potenciales, agencias de calificación crediticia, etc., pueden utilizar la NIIF para las PYMES.

#### **2.4.5 Antecedentes históricos**

La economía de las pequeñas y medianas entidades influyó en la creación de un juego simplificado de normas contables basadas en las NIIF completas, pero que fueran apropiadas para dichas entidades. Es por eso que el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad inició un proyecto para desarrollar normas contables específicas para PYMES, proceso que llevó varios años y tuvo la participación de varios países y profesionales de las ciencias económicas hasta que en el año 2009 se publicó el documento final de la NIIF para las PYMES.

#### **2.5 Adopción de la NIIF para las PYMES en Guatemala**

En Guatemala según resolución emitida por la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (IGCPA) y aprobada por el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala (CCPAG), se publicó en el Diario Oficial de Guatemala, que para el año 2011 entraría en vigencia la aplicación de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) la cual debería ser adoptada por toda entidad que no tiene la obligación pública de rendir cuentas y no cotizan en la bolsa de valores.

El artículo 1 de la resolución emitida, indica que se deben adoptar como parte de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) en Guatemala, la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, por todas aquellas PYMES que entran en la descripción que la norma proporciona.

También indica que el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala es responsable de promover la investigación permanente, la divulgación y cumplimiento de las normas y técnicas de contabilidad y la auditoría en el país.

En Guatemala no ha sido posible la implementación de las NIIF para las PYMES en muchas organizaciones, debido a varios factores, entre los cuales se pueden mencionar:

- Falta de conocimiento y actualización de las NIIF para las PYMES por parte de las entidades.
- Desconocimiento de los beneficios que las NIIF para las PYMES aportan.
- Existe una controversia de la aplicación de las NIIF completas y NIIF para las PYMES. Las resoluciones emitidas por el CCPAG e IGCPA son principalmente de carácter vinculante para los Contadores Públicos y Auditores. El artículo 368 del Código de Comercio establece que “Los comerciantes están obligados a llevar su contabilidad en forma organizada, de acuerdo con el sistema de partida doble y usando principios de contabilidad generalmente aceptados....”.

### **2.5.1 Entidades que participan en su adopción en Guatemala**

Las entidades rectoras de la profesión de la Contaduría Pública y Auditoría, son las responsables de promover el cumplimiento de las normas y técnicas de contabilidad y de auditoría que rigen en el país, debido a eso se ven involucradas en el proceso de adopción:

- **El Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (IGCPA)**

Es una institución de servicio, fundada el 7 de noviembre de 1968, integrada por Contadores Públicos y Auditores egresados de las distintas universidades del país, miembro patrocinador de la Asociación Interamericana de Contabilidad (AIC) y de la Federación Internacional de Contadores (IFAC) por sus siglas en inglés.

Su finalidad es la promoción del desarrollo de la profesión y las ciencias relacionadas, por medio de la capacitación y actualización constante.

- **Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala (CCPAG)**

Es una entidad profesional no lucrativa con valores y principios que regula, controla y promueve el desarrollo científico de la profesión, vela por el bienestar de sus agremiados, propone soluciones a los problemas nacionales de su competencia y defiende los intereses de sus colegiados.

## **2.6 Estructura de la NIIF para las PYMES**

La NIIF para las PYMES está integrada por un prólogo, treinta y cinco secciones, un glosario, una tabla de fuentes y la aprobación de la NIIF para las PYMES por parte del Consejo. También, se han publicado acompañadas de otros dos documentos:

- Fundamentos de las conclusiones y
- Estados financieros ilustrativos - lista de comprobación de información a revelar y presentar.

Las treinta y cinco secciones son las siguientes:

1. Pequeñas y medianas entidades
2. Conceptos y principios generales
3. Presentación de estados financieros
4. Estado de situación financiera
5. Estado del resultado integral y estado de resultados
6. Estado de cambios en el patrimonio y estado de resultados y ganancias acumuladas
7. Estado de flujos de efectivo
8. Notas a los estados financieros
9. Estados financieros consolidados y separados
10. Políticas contables, estimaciones y errores
11. Instrumentos financieros básicos
12. Otros temas relacionados con los instrumentos financieros
13. Inventarios

14. Inversiones en asociadas
15. Inversiones en negocios conjuntos
16. Propiedades de inversión
17. Propiedades, planta y equipo
18. Activos intangibles distintos de la plusvalía
19. Combinaciones de negocio y plusvalía
20. Arrendamientos
21. Provisiones y contingencias
22. Pasivos y patrimonio
23. Ingresos de actividades ordinarias
24. Subvenciones del gobierno
25. Costos por préstamos
26. Pagos basados en acciones
27. Deterioro del valor de los activos
28. Beneficios a los empleados
29. Impuesto a las ganancias
30. Conversión de la moneda extranjera
31. Hiperinflación
32. Hechos ocurridos después del periodo sobre el que se informa
33. Informaciones a revelar sobre partes relacionadas
34. Actividades especiales
35. Transición a la NIIF para las PYMES

## **2.7 Sección 17 de la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES): propiedades, planta y equipo**

### **2.7.1 Alcance**

“Esta sección se aplicará a la contabilidad de las propiedades, planta y equipo, así como a las propiedades de inversión cuyo valor razonable no se pueda medir con fiabilidad sin costo o esfuerzo desproporcionado. La Sección 16 Propiedades de

Inversión se aplicará a propiedades de inversión cuyo valor razonable se puede medir con fiabilidad sin costo o esfuerzo desproporcionado.

Las propiedades, planta y equipo son activos tangibles que:

(a) se mantienen para su uso en la producción o suministro de bienes o servicios, para arrendarlos a terceros o con propósitos administrativos, y

(b) se esperan usar durante más de un período.

Las propiedades, planta y equipo no incluyen:

(a) Los activos biológicos relacionados con la actividad agrícola (véase la Sección 34 Actividades Especiales), o

(b) Los derechos mineros y reservas minerales tales como petróleo, gas natural y recursos no renovables similares.” (10:98)

### **2.7.2 Reconocimiento**

La entidad reconocerá el costo de un elemento de propiedades, planta y equipo como un activo si, y solo si:

- a) Es probable que la entidad obtenga beneficios económicos futuros asociados
- b) El costo del elemento se puede medir

### **2.7.3 Medición en el momento del reconocimiento**

“Una entidad medirá un elemento de propiedades, planta y equipo por su costo en el momento del reconocimiento inicial.” (10:99)

#### **2.7.4 Medición posterior al reconocimiento**

La entidad reconocerá los elementos de propiedad, planta y equipo tras su reconocimiento inicial al costo menos la depreciación acumulada y cualquier pérdida por deterioro del valor acumulada.

#### **2.7.5 Depreciación**

La depreciación de cada uno de los activos se reconocerá en el resultado, a menos que otra Norma Internacional de Información Financiera requiera que el costo se reconozca como parte del costo de un activo.

#### **2.7.6 Importe depreciable y período de depreciación**

“La depreciación de un activo comenzará cuando esté disponible para su uso, esto es, cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para operar de la forma prevista por la gerencia. La depreciación de un activo cesa cuando se da de baja en cuentas. La depreciación no cesará cuando el activo esté sin utilizar o se haya retirado del uso activo, a menos que se encuentre depreciado por completo. Sin embargo, si se utilizan métodos de depreciación en función del uso, el cargo por depreciación podría ser nulo cuando no tenga lugar ninguna actividad de producción.

Para determinar la vida útil de un activo, una entidad deberá considerar todos los factores siguientes:

(a) La utilización prevista del activo. El uso se evalúa por referencia a la capacidad o al producto físico que se espere del mismo.

(b) El desgaste físico esperado, que dependerá de factores operativos tales como el número de turnos de trabajo en los que se utilizará el activo, el programa de reparaciones y mantenimiento, y el grado de cuidado y conservación mientras el activo no está siendo utilizado.

(c) La obsolescencia técnica o comercial procedente de los cambios o mejoras en la producción, o de los cambios en la demanda del mercado de los productos o servicios que se obtienen con el activo.

(d) Los límites legales o restricciones similares sobre el uso del activo, tales como las fechas de caducidad de los contratos de arrendamiento relacionados.” (10:101)

### **2.7.7 Método de depreciación**

Cada entidad elegirá un método de depreciación que refleje como espera consumir los beneficios económicos futuros de un activo. Entre los métodos se encuentran: el método lineal, el método decreciente, y el método de unidades de producción

### **2.7.8 Deterioro del valor**

“En cada fecha sobre la que se informa, una entidad aplicará la Sección 27 Deterioro del Valor de los Activos para determinar si un elemento o grupo de elementos de propiedades, planta y equipo ha visto deteriorado su valor y, en tal caso, cómo reconocer y medir la pérdida por deterioro de valor. Esa sección explica cuándo y cómo una entidad revisará el importe en libros de sus activos, cómo determinará el importe recuperable de un activo, y cuándo reconocerá o revertirá una pérdida por deterioro en valor.” (10:102)

### **2.7.9 Bajas en cuentas**

La entidad podrá dar de baja un elemento de propiedad, planta y equipo, cuando:

- a) Disponga de él; o
- b) No se espere obtener beneficios económicos futuros por su uso o disposición.



### **2.7.10 Información a revelar**

“Una entidad revelará para cada categoría de elementos de propiedad, planta y equipo que se considere apropiada de acuerdo con el párrafo 4.11(a), la siguiente información:

- (a) Las bases de medición utilizadas para determinar el importe en libros bruto.
- (b) Los métodos de depreciación utilizados.
- (c) Las vidas útiles o las tasas de depreciación utilizadas.
- (d) El importe bruto en libros y la depreciación acumulada (agregada con pérdidas por deterioro del valor acumuladas), al principio y final del periodo sobre el que se informa.
- (e) Una conciliación entre los importes en libros al principio y al final del periodo sobre el que se informa, que muestre por separado:
  - (i) Las adiciones realizadas.
  - (ii) Las disposiciones.
  - (iii) Las adquisiciones mediante combinaciones de negocios.
  - (iv) Las transferencias a propiedades de inversión, si una medición fiable del valor razonable pasa a estar disponible (véase el párrafo 16.8).
  - (v) Las pérdidas por deterioro del valor reconocidas o revertidas en el resultado de acuerdo con la Sección 27.
  - (vi) La depreciación.
  - (vii) Otros cambios.

No es necesario presentar esta conciliación para periodos anteriores.

La entidad revelará también:

- (a) La existencia e importes en libros de las propiedades, planta y equipo a cuya titularidad la entidad tiene alguna restricción o que está pignorada como garantía de deudas.
- (b) El importe de los compromisos contractuales para la adquisición de propiedades, planta y equipo.” (10:103)

## **2.8 Otras Secciones de la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) relacionadas con el área de propiedades, planta y equipo**

### **2.8.1 Sección 3. Presentación de Estados Financieros**

“Esta Norma Internacional de Información Financiera explica la presentación razonable de los estados financieros, los requerimientos para el cumplimiento de la NIIF para las PYMES y que es un conjunto completo de estados financieros” (10:27)

### **2.8.2 Sección 10. Políticas contables, estimaciones y errores**

“Esta sección proporciona una guía para la selección y aplicación de las políticas contables que se usan en la preparación de los estados financieros. También abarca los cambios en las estimaciones contables y correcciones de errores en estados financieros de periodos anteriores”. (10:55)

### **2.8.3 Sección 20. Arrendamientos**

La sección 20 da los lineamientos para clasificar los arrendamientos ya sea este un arrendamiento financiero o un arrendamiento operativo. Indica la forma que debe ser contabilizada por el arrendador, por el arrendatario y la información relacionada que debe ser revelada en sus estados financieros.

### **2.8.4 Sección 25. Costos por préstamos**

“Esta sección especifica la contabilidad de los costos por préstamos. Son costos por préstamos los intereses u otros costo en los que una entidad incurre, que están relacionados con los fondos que ha tomado prestados. Los costos por préstamos incluyen.

- a) Los gastos por intereses calculados utilizando el método del interés efectivo.

- b) Las cargas financieras con respecto a los arrendamientos financieros reconocidos conocidos de acuerdo con la sección 20 Arrendamientos.
- c) Las diferencias de cambios procedentes de préstamos en moneda extranjera en la medida en que se consideren ajustes de los costos por intereses.” (10:159)

### **2.8.5 Sección 27. Deterioro del valor de los Activos**

“Una pérdida por deterioro se produce cuando el importe en libros de un activo es superior a su importe recuperable. Esta sección se aplicara en la contabilización del deterioro del valor de todos los activos distintos a los siguientes, para los que se establecen requerimientos de deterioro del valor en otras secciones de esta NIIF:

- (a) Activos por impuestos diferidos (véase la Sección 29 Impuesto a las Ganancias).
- (b) Activos procedentes de beneficios a los empleados (véase la Sección 28 Beneficios a los Empleados).
- (c) Activos financieros que estén dentro del alcance de la Sección 11 Instrumentos Financieros Básicos o la Sección 12 Otros Temas relacionados con los Instrumentos Financieros.
- (d) Propiedades de inversión medidas al valor razonable (véase la Sección 16 Propiedades de Inversión).
- (e) Activos biológicos relacionados con la actividad agrícola, medidos a su valor razonable menos los costos estimados de venta (véase la Sección 34 Actividades Especiales).” (10:167)

## **CAPÍTULO III**

### **CONTROL INTERNO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO DE UNA EMPRESA DE MÁQUINAS AGRÍCOLA.**

#### **3.1 Origen y evolución del concepto control interno**

Para entender como el control interno ha evolucionado en los últimos años, se detallara un concepto general del mismo.

##### **3.1.1 Definición del control interno**

El control interno, se efectúa por medio de la junta de directores de una entidad o gerencia para proveer seguridad a la institución respecto del logro de sus objetivos.

“El control interno es un proceso, ejecutado por el consejo de directores, la administración y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones
- Confiabilidad en la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables” (12:14)

El control interno comprende la organización, los métodos y procedimientos adoptados por una empresa para salvaguardar sus activos y verificar la confiabilidad y exactitud de la información financiera.

##### **3.1.2 Naturaleza del control interno**

“El control interno, como su nombre lo indica, es y debe ser (por naturaleza) ‘interno’ al sistema al que sirve y a la empresa u organización que lo alberga, y tiene por finalidad principal prevenir (no se pretende actuar a destiempo y tener que lamentar), evitar que se den condiciones favorables para la comisión de

errores, fraudes y anomalías en general, que puedan causarle perjuicios de la naturaleza referida anteriormente” (16:40)

### **3.1.3 Objetivos del control interno**

“De un sistema de control interno se puede esperar que proporcione una seguridad razonable para la consecución de los objetivos relacionados con la confiabilidad de la información financiera y con el cumplimiento de leyes y regulaciones. El cumplimiento de tales objetivos, en gran parte basados en estándares impuestos por sectores externos, depende de cómo se desempeñen las actividades dentro del control de la entidad.” (12:17)

Los objetivos se pueden categorizar en:

- Operaciones: se refiere al uso eficaz y eficiente de los recursos de la empresa
- Información financiera: referente a la preparación y divulgación de los estados financieros de la entidad
- Cumplimiento: referente al cumplimiento de las leyes por parte de la entidad.

Estas categorías dirigen distintas necesidades de la organización y pueden ser responsabilidad de distintos ejecutivos de la misma.

Asimismo, el control interno tiene como principales objetivos:

- La protección de los activos de la empresa
- Información concisa y confiable
- Eficacia en las operaciones y adhesión a las políticas de la empresa

### **3.1.4 Importancia**

Dentro de la organización, el control interno tiene mucha importancia, porque ayuda a que los recursos (humanos, materiales y financieros) disponibles, sean

utilizados de manera eficiente para que se asegure su integridad, custodia y registro oportuno.

Ayuda a producir información administrativa y financiera oportuna y confiable para el proceso de la toma de decisiones y rendición de cuentas de la gestación de cada responsable de las operaciones.

Asimismo, el control interno ayuda a detectar los riesgos de errores e irregularidades para identificar sus causas y promover acciones correctivas que permitan manejar y controlar los riesgos.

### **3.1.5 El control interno en la administración**

El control interno juega un papel primordial dentro de la organización, ya que este realiza la evaluación de los procesos y determina la calidad de los mismos.

En una auditoría de control interno practicada con el objeto de emitir una opinión, se debe utilizar una metodología que cubra lo siguiente:

- Planeación
- Pruebas de controles
- Comunicación de los resultados

### **3.1.6 Principios del control interno**

Los principios, son indicadores fundamentales que sirven de base para el desarrollo de la estructura y procedimientos de control interno en cada área de funcionamiento institucional.

Dichos principios se dividen en tres grandes grupos, según su aplicación:

- Aplicables a la estructura orgánica
- Aplicables a los procesos y sistema
- Aplicables a la administración de personal

No.	Aplicables a:	Principios
1	Estructura orgánica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad delimitada</li> <li>• Separación de funciones incompatibles</li> <li>• Instrucciones por escrito</li> </ul>
2	Procesos y sistemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pruebas continuas de exactitud</li> <li>• Numeración en los documentos</li> <li>• Uso mínimo de dinero en efectivo</li> <li>• Uso de cuentas de control</li> <li>• Depósitos inmediatos e intactos</li> <li>• Uso mínimo de cuentas bancarias</li> <li>• Uso de dispositivos de seguridad</li> <li>• Uso de indicadores de gestión</li> </ul>
3	Administración de personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selección de personal capacitado</li> <li>• Capacitación continua</li> <li>• Vacaciones y rotación de personal</li> <li>• Cauciones (Pólizas de seguros)</li> </ul>

Cuadro 1: Principios del Control Interno

### 3.2 Componentes del control interno

Los componentes del control interno según COSO son:

Ambiente de control

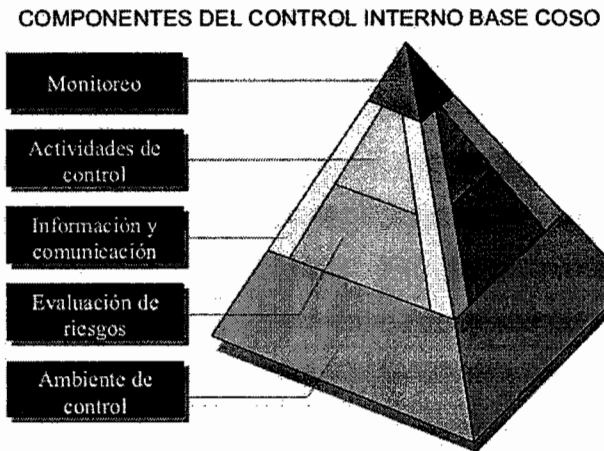
Valoración de riesgos

Actividades de control

Información y comunicación

Monitoreo

Figura 1 Componentes del control interno



### 3.2.1 Ambiente de control

“El ambiente de control establece el tono de una organización, para influenciar la conciencia de control de su gente. Es el fundamento de todos los demás componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura.” (12:25)

El ambiente de control comprende:

- Integridad y valores éticos
- Proporcionando y comunicando orientación moral
- Compromiso con la competencia
- Consejo de directores o comité de auditoría
- Filosofía y estilo de operación de la administración
- Estructura organizacional
- Asignación de autoridad y responsabilidad
- Políticas y prácticas de recursos humanos

“Las entidades medianas y pequeñas pueden implementar los factores del ambiente de control de una manera muy diferente a como lo hacen las entidades grandes. Por ejemplo, una compañía pequeña puede no tener un código de



conducta escrito, pero ello no necesariamente significa que la compañía no tenga una cultura que enfatice la importancia de la integridad y determinado comportamiento ético”. (12:35)

### **3.2.2 Valoración de riesgos**

Es un proceso que ayuda a identificar y responder los riesgos del negocio y los resultados que se derivan de los mismos.

Para propósitos de información financiera, la evaluación de los riesgos, incluye la manera de como la administración identifica los riesgos más relevantes para la elaboración de los estados financieros; para que estos presenten la información razonablemente.

La evaluación de los riesgos, puede orientar la manera de como la empresa considera la posibilidad de existencia de transacciones no registradas o ayuda a identificar y analizar estimaciones importantes registradas en los estados financieros.

Los riesgos pueden surgir o cambiar por distintas causas, tales como las siguientes:

- Cambios en el entorno de las operaciones: Pueden surgir debido a presiones importantes.
- Personal nuevo: El personal nuevo puede tener un entendimiento distinto con relación al control interno.
- Sistemas de información nuevos: Los cambios en los sistemas de información, pueden modificar el riesgo relacionado con el control interno.
- Crecimiento rápido: La expansión de las operaciones puede incrementar el riesgo de una ruptura de los controles.

- Nueva tecnología: La implementación de nuevas tecnologías en los sistemas de producción puede modificar el riesgo asociado con el control interno.
- Modelos de negocios, productos o actividades nuevas: Cuando una empresa tiene poco conocimiento o experiencia sobre un área, puede introducir nuevos riesgos con el control interno.
- Reestructuración corporativa: Una reestructuración puede estar acompañada de reducción de personal y por ende puede cambiar el riesgo asociado con el control interno.
- Operaciones extranjeras expandidas: La adquisición de operaciones extranjeras, puede generar nuevos riesgos en relación al control interno, por ejemplo, riesgos que surgen de las transacciones en moneda extranjera.

“El proceso de identificar y analizar los riesgos que puedan entorpecer la consecución de los objetivos dependerá a menudo de la información recibida por la alta administración de parte de empleados y extraños. Un administrador-propietario puede aprender sobre riesgos provenientes de factores externos mediante el contacto directo con clientes, proveedores, banqueros, abogados, auditor interno y otros extraños de la entidad. El CEO puede familiarizarse con los riesgos provenientes de factores internos mediante el contacto directo con todos los niveles de personal”. (12:56)

### **3.2.3 Actividades de control**

“Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se están llevando a cabo las directivas administrativas. Tales actividades ayudan a asegurar que se están tomando las acciones necesarias

para manejar los riesgos hacia la consecución de los objetivos de la entidad. Las actividades de control se dan a todo lo largo y ancho de la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen un rango de actividades tan diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, reconciliaciones, revisión del desempeño de operaciones, seguridad de activos y segregación de responsabilidades". (12:59)

Las actividades de control se relacionan con los siguientes aspectos:

- **Necesidad de controlar**

Esto surge del análisis de la pregunta ¿Qué se va a controlar?, desde donde se materializan los criterios técnicos que permiten el diseño de los registros contables, distintos informes y documentos que ayuden a tener control sobre algo en particular.

De igual modo, la necesidad de controlar se basa en los objetivos institucionales y el grado de autoridad que tiene cada ejecutivo en el proceso de toma de decisiones.

- **Necesidad de informar**

Esta se basa en las necesidades de los distintos niveles jerárquicos, ya que cada uno necesita información específica para la toma de decisiones.

Los sistemas deben producir la información necesaria para cumplir, oportuna y eficazmente, con la gestión administrativa.

- **Sistemas integrados de información**

La calidad de la información está ligada directamente con la capacidad de la gerencia, para lo cual debe tener ciertas características como: relevancia en el contenido, oportunidad, actualización, accesibilidad; en la medida en que los

sistemas de información apoyen las operaciones, en esa misma medida, se convierten en medio útil de control e información

- **Necesidades de integrar, descentralizar o desconcentrar**

Dependiendo de las necesidades de la organización, se ve la necesidad de descentralizar ciertos procesos, funciones, controles, autoridad, etcétera; que faciliten las operaciones de las unidades ejecutoras o sucursales.

También se debe desconcentrar actividades, informes, supervisión, control, para facilitar el flujo continuo de las operaciones en cualquier nivel, lo cual apoya la iniciativa de los ejecutivos y mandos medios en sus propios ambientes y sectores de operación.

- **Fijación de límites de actuación**

Las funciones y los procedimientos de operación se deben establecer con claridad para su aplicación, tanto al interior como al exterior de la organización, para que sirva de soporte de la ejecución de las funciones y el ejercicio de la responsabilidad y autoridad.

Grandes actividades, deben quedar bien establecidas para que se pueda especificar los límites de actuación en lo que se refiere a la autorización, al registro y a la custodia de los bienes, lo cual permitirá medir el desempeño, eficiencia y efectividad de las acciones realizadas.

- **Apoyo a la toma de decisiones**

Las acciones de control, deben constituir un respaldo para el ejecutivo en las decisiones que se tomen, y a su vez, deben apoyar la transparencia en el proceso de rendición de cuentas establecido para todos los niveles.

El respaldo en la toma de decisiones, fomentará también las acciones necesarias que permitan que los ejecutivos actúen de inmediato frente a actos de corrupción que se produzcan.

- **Generar historia operacional**

El control interno, genera documentos o información que constituye la historia de las operaciones que ocurrieron en la organización.

### **3.2.4 Información y comunicación**

Un sistema de información consta de software, infraestructura, gente, procedimientos y datos.

El sistema de presentación de informes financieros, consta de los procedimientos, y de los registros establecidos para iniciar, registrar, procesar, e informar las transacciones de la entidad y para mantener la obligación de responder por los activos, pasivos y patrimonio neto relacionados.

El procesamiento incluye la edición, validación, cálculo, medición, valuación, resumen y conciliación, ya sea por procedimientos automatizados o manuales.

La presentación de informes, se refiere a la preparación de informes financieros así como otra información, ya sea en formato electrónico o impreso, que la organización usa para medir y revisar el desempeño financiero de la entidad y que también emplea en otras funciones.

Dentro de la organización, un sistema de información comprende métodos y registros que:

- Identifican y registran transacciones válidas para efecto de la presentación de informes financieros
- Mide el valor de las transacciones de manera que permite registrar su propio valor monetario en los estados financieros.

- Determina el período en el que ocurrieron las transacciones, para permitir el registro, en el período contable apropiado
- Presenta adecuadamente, en los estados financieros, las transacciones y las revelaciones relacionadas.

La comunicación provee un entendimiento de los papeles y responsabilidades individuales que se relacionan con el control interno sobre la presentación de informes financieros.

Ayuda a que el personal comprenda cómo sus actividades, en el sistema de información para la presentación de informes financieros, se relacionan con el trabajo de otros.

La comunicación toma distintas formas, como manuales de políticas, manuales de contabilidad y de presentación de informes financieros y memorandos. Se puede hacer electrónicamente, oralmente y mediante acciones de la administración.

### **3.2.5 Monitoreo**

La supervisión y evaluación del control interno, es un proceso que sirve para valorar la calidad del desempeño del control interno en el tiempo. Se realiza para asegurar que los controles continúan operando efectivamente.

Las actividades de supervisión y seguimiento en tiempo real se construyen en las actividades recurrentes normales de una entidad e incluyen la administración regular y las actividades de supervisión.

La supervisión y seguimiento de las actividades comprende los siguientes elementos:

- **Actividades de supervisión**

Las acciones de supervisión permiten observar si, los objetivos de control se están cumpliendo y si los riesgos están siendo controlados adecuadamente. La

supervisión es el mecanismo más idóneo de promoción de la eficiencia y calidad, en cualquier etapa del proceso de las operaciones, y como consecuencia, promueve en los niveles supervisados, mayor transparencia.

- **Evaluación independientes**

Las organizaciones utilizan dos medios de evaluación independientes; uno que está en el interior y que es la auditoría interna, para evaluar de forma permanente e independiente todas las operaciones, especialmente los sectores de riesgo.

El otro medio es la auditoría externa, que con una evaluación macro de la organización, ayuda a que la administración tenga la certeza de que las operaciones se realizan de acuerdo a las leyes, políticas y procedimientos establecidos.

- **Informes de deficiencias**

Toda evaluación, debe producir un informe con sus resultados, el cual debe ser la pauta para que la administración tome decisiones para generar acciones correctivas que modifiquen y ayuden a mejorar las acciones.

La información debe ir dirigida a quienes manejan y tiene autoridad sobre las operaciones, para que tomen las decisiones que ayuden a mejorar las debilidades del control interno.

### **3.2.6 Responsabilidad del control interno**

El control interno es responsabilidad de cada uno de los miembros de la organización, ya que ayuda a identificar, divulgar e instruir las normas que serán la base para la toma de decisiones.

Asimismo, el control interno permite tomar las medidas correctivas que permiten anular cualquier posibilidad de riesgos de errores o irregularidades o de uso indebido de los recursos.

### **3.3 Tipos de control interno**

Tomando en cuenta las áreas de funcionamiento, aunque no existe una separación radical de los controles internos, porque como se dijo antes, el control interno es un todo integrado, y más bien desde un punto de vista didáctico, se ha establecido la siguiente clasificación:

#### **3.3.1 Control interno administrativo**

Consiste en un control general que debe ejercerse para que la organización alcance sus planes y objetivos establecidos por los altos mandos.

El control interno administrativo determina qué se está realizando y evalúa el desempeño de sus respectivos segmentos administrativos.

#### **3.3.2 Control interno financiero o contable**

Son los procedimientos, mecanismos y registros que conciernen a salvaguardar los recursos y la verificación de la exactitud, veracidad y confiabilidad de los registros contables, y de los estados e informes financieros que se produzcan, sobre los activos, pasivos y patrimonio y demás derechos y obligaciones de la organización.

Este tipo de control, evalúa la efectividad, eficiencia y economía con que se han manejado y utilizado los recursos financieros a través de los presupuestos respectivos.

#### **3.3.3 Procedimientos de control interno**

Son procedimientos y políticas, que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las directivas de la administración.



Dichos procedimientos ayudan a que se tomen las acciones necesarias para direccionar los riesgos hacia el logro de los objetivos de la entidad.

Los procedimientos de control, generalmente se pueden categorizar como políticas y procedimientos que se relacionan con lo siguiente:

- **Revisiones del desempeño**

Incluye revisiones del desempeño actual versus presupuestos, pronósticos y desempeños del período anterior. Relaciona diferentes conjuntos de datos, ya sean de operación o financieros, junto con el análisis de las relaciones y acciones de investigación.

- **Procesamiento de información**

Se desarrolla una variedad de controles para verificar la exactitud, integridad y autorización de las transacciones. Entre los procedimientos de control de los sistemas de información se tienen los controles de aplicación y controles generales.

- **Controles físicos**

Comprenden la seguridad físicas de los activos, incluyendo salvaguardas adecuadas tales como instalaciones aseguradas, acceso seguro a activos y registros, autorización para el acceso a programas de computación y archivos de datos.

Los controles físicos, previenen el hurto y uso equivocado de los recursos de la organización, que ayuda a la confiabilidad de la preparación de los estados financieros.

- **Segregación de funciones**

La asignación de gente diferente para las responsabilidades de autorizar transacciones, registrar transacciones y mantener la custodia de activos, tiene

la intención de reducir las oportunidades de permitirle a cualquier persona que se encuentre en posición de ocultar errores o fraude en el curso normal de las obligaciones del auditor.

#### **3.3.4 Limitaciones de los sistemas de control interno**

Ningún sistema de control interno, garantiza un reporte financiero confiable. Con pocas excepciones, las recomendaciones para reporte dadas por otros y los reportes publicados incluyen un lenguaje que le recuerda al lector las limitaciones.

Las limitaciones inherentes varía desde la simple mención de una seguridad razonable a una o dos frases que discuten el costo-beneficio y la necesidad de juzgar por parte de la gerencia y la evaluación del control interno.

Una decisión acerca de la extensión de la discusión dirigida a las limitaciones inherentes del sistema de control interno necesita ser pesada contra la posibilidad de que esta podría sobrecargar el reporte con lenguajes negativos o defensivos

#### **3.4 Evaluación del control interno**

Consiste en la revisión y análisis de todos los procedimientos que han sido incorporados al ambiente y estructura de control interno. Son los sistemas que mantiene la organización para el control e información de las operaciones y sus resultados, con el fin de determinar si estos concuerdan con los objetivos establecidos por la gerencia, para el uso y control de los recursos.

Se puede aplicar en toda la organización, bajo una metodología que motive al auditor interno a revisar y analizar todos los conceptos, criterios y acciones utilizados en la producción de información como resultado de la ejecución de las operaciones.

### **3.5 Identificación de los riesgos**

Una entidad puede estar en riesgo a causa de factores internos o externos que el auditor debe identificar. Dichos riesgos pueden afectar los objetivos establecidos como implícitos.

Es importante que la identificación de los riesgos sea comprensiva y debe considerar todas las interacciones significativas entre la entidad y las partes externas relevantes.

La identificación de riesgos es un proceso interactivo y a menudo está integrado con el proceso de planeación. También es útil considerar los riesgos desde una aproximación.

#### **3.5.1 Riesgo inherente**

“Es la susceptibilidad del saldo de una cuenta o clase de transacciones a una representación errónea que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con manifestaciones erróneas en otras cuentas o clases, asumiendo que no hubo controles internos relacionados.” (18:65)

#### **3.5.2 Riesgo de control**

Es el riesgo de que una representación errónea que pudiera ocurrir en el saldo de cuenta y que pudiera ser de importancia relativa individualmente. También se puede definir como cuando se agrega con manifestaciones erróneas en otros saldos o clases, que no es prevenido o detectado y corregido con oportunidad por los sistemas de contabilidad y de control interno.

#### **3.5.3 Riesgo de detección**

Es el riesgo de que los procedimientos sustantivos de un auditor no detecten una representación errónea que existe en un saldo de una cuenta que podría ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con manifestaciones erróneas en otros saldos o clases.

### **3.5.4 Medios de evaluación del riesgo de control**

Las herramientas de evaluación son propuestas para suministrar ayuda y asistencia en la estimación del sistema de control interno.

Los medios de evaluación pueden ser usados en entidades de cualquier tamaño.

Cuando son utilizadas por pequeñas o medianas empresas, el proceso debe ser adaptado y además se debe tener en cuenta que las entidades pequeñas tienden a ser menos formales y menos estructuradas que las grandes organizaciones.

La dirección de la organización establece sus propios objetivos y debido a eso, analiza los riesgos para su ejecución; establece planes, programas y otras acciones para dirigir o hablar acerca de los riesgos a la que la entidad puede estar afecta.

La organización puede diseñar procesos que le permitan prevenir posibles errores, así como detectar actos irregulares a través de las prácticas de control gerenciales, como por ejemplo:

- **Medios de prevención**

La gerencia es responsable de definir la filosofía de control dentro de la organización y así involucrar a todos los medios gerenciales de evaluación y seguimiento. Para garantizar que lo planificado se cumpla, la gerencia puede apoyarse de:

- La unidad de auditoría interna
- El comité de auditoría
- La supervisión
- La tecnología

- **Medios de detección**

El control previo es el mejor ejemplo de una práctica de control. Son los procedimientos que se aplican antes de la ejecución de las operaciones o de que sus actos causen efectos; verifica el cumplimiento de las normas que lo regulan y los hechos que lo respaldan.

El control previo puede ser evaluado por el auditor interno y para detectar irregularidades y fraudes, puede apoyarse de una clasificación como la siguiente:

- Control previo al gasto
- Control previo a la autorización del gasto
- Control previo al registro contable
- Control previo a la autorización del pago
- Control previo al desembolso
- Control previo al uso de los bienes o servicios
- Control previo a la reposición o actualización

### **3.6 Relación y aplicación de la NIA 315 en la evaluación del control interno**

La NIA 315 trata de la responsabilidad que tiene el auditor de identificar los riesgos que puede tener la empresa de incorrección material en los estados financieros. El auditor identifica los riesgos conociendo la entidad y su entorno, incluyendo el control interno.

#### **3.6.1 Objetivo**

“El objetivo del auditor es identificar y valorar los riesgos de incorrección material, debida a fraude o error, tanto en los estados financieros como en las afirmaciones, mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno, incluido su control interno, con la finalidad de proporcionar una base para el diseño y la implementación de respuestas a los riesgos valorados de incorrección material.” (9:333)

Para un mejor análisis de la NIA 315, se presentan los siguientes conceptos y definiciones:

- **Riesgo de negocio:** Son aquellos riesgos derivados de condiciones, hechos, circunstancias, acciones u omisiones significativos que podrían afectar negativamente a la capacidad de la entidad para conseguir sus objetivos.
- **Control interno:** Es el proceso diseñado, implementado y mantenido por los responsables 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. El término "controles" se refiere a cualquier aspecto relativo a uno o más componentes del control interno.
- **Procedimientos de valoración del riesgo:** Son aquellos procedimientos de auditoría aplicados para obtener conocimiento sobre la entidad y su entorno, incluido su control interno. Esto con el objetivo de identificar y valorar los riesgos de incorrección material, debida a fraude o error.
- **Riesgo significativo:** Tipo de riesgo identificado y valorado de incorrección material que, a juicio del auditor, requiere una consideración especial en la auditoría.

### **3.6.2 División del control interno en componentes**

El control interno, según las NIA´s, se puede dividir en cinco componentes para proporcionar un marco útil para que los auditores consideren el modo en que distintos aspectos del control interno de una entidad pueden afectar a la auditoría.

Los cinco componentes son:

- **Entorno de control**  
Incluye las funciones de gobierno, dirección, actitudes y acciones de los responsables de la entidad.
- **Proceso de valoración del riesgo por la entidad**  
Constituye la base con la que la dirección determina el modo en que los riesgos han de gestionarse. Si el proceso es adecuado a la entidad, el auditor podrá identificar los riesgos de incorrección material.

- **Sistema de información, incluidos los procesos de negocios relacionados, relevantes para la información financiera y la comunicación**

El sistema de información, comprende los procedimientos y registros diseñados para iniciar, registrar y procesar transacciones de la entidad; resolver procedimiento incorrecto de transacciones; transferir información desde los sistemas de procesamientos de las transacciones al libro mayor.

- **Actividades de control**

Son políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se sigan las directrices de la dirección. Las actividades de control tienen varios objetivos y se aplican a diferentes niveles organizativos y funcionales.

- **Seguimiento de controles**

Proceso que sirve para valorar la eficacia del funcionamiento del control interno a lo largo del tiempo. Conlleva la valoración oportuna de la eficacia de los controles y la adopción de las medidas correctivas necesarias.

### **3.6.3 Procedimientos de valoración del riesgo y actividades relacionadas**

“El auditor aplicará procedimientos de valoración del riesgo con el fin de disponer de una base para identificar y valorar los riesgos de incorrección material en los estados financieros y en las afirmaciones. No obstante, los procedimientos de valoración del riesgo por sí solos no proporcionan evidencia de auditoría suficiente y adecuada en la que basar la opinión de auditoría.” (9:336)

Para realizar una apropiada valoración de riesgos, los auditores podrán realizar los siguientes procedimientos:

- Indagaciones ante la dirección y ante otras personas de la empresa para que puedan disponer de información necesaria identificar riesgos de incorrección material, debida a fraude o error.
- Procedimientos analíticos.

- Observación e inspección.

“El auditor considerará si la información obtenida durante el proceso de aceptación y continuidad del cliente realizado por el auditor es relevante para identificar riesgos de incorrección material”. (9:336)

El conocimiento de la entidad es un proceso continuo y dinámico de recopilación, actualización y análisis de información durante toda la auditoría. Dicho conocimiento constituye un marco de referencia dentro del cual el auditor planifica la auditoría y aplica su juicio profesional.

La información obtenida de la aplicación de procedimientos de valoración del riesgo y de las actividades relacionadas puede ser utilizada por el auditor como evidencia de auditoría para sustentar valoraciones de riesgos de incorrección material.

Del mismo modo, los procedimientos analíticos aplicados como procedimientos de valoración del riesgo, pueden identificar aspectos de la entidad que el auditor no conocía y facilitar la valoración de riesgos de incorrección material con el fin de disponer de una base para el diseño y la implementación de respuestas a los riesgos valorados.

#### **3.6.4 El conocimiento requerido de la entidad y su entorno, incluido su control interno**

“El auditor obtendrá conocimiento de lo siguiente:

(a) Factores relevantes sectoriales y normativos, así como otros factores externos, incluido el marco de información financiera aplicable.

(b) La naturaleza de la entidad, en particular:

(i) sus operaciones;

(ii) sus estructuras de gobierno y propiedad;



(iii) los tipos de inversiones que la entidad realiza o tiene previsto realizar, incluidas las inversiones en entidades con cometido especial; y

(iv) el modo en que la entidad se estructura y la forma en que se financia para permitir al auditor comprender los tipos de transacciones, saldos contables e información a revelar que se espera encontrar en los estados financieros.

(c) La selección y aplicación de políticas contables por la entidad, incluidos los motivos de cambios en ellas. El auditor evaluará si las políticas contables de la entidad son adecuadas a sus actividades y congruentes con el marco de información financiera aplicable, así como con las políticas contables utilizadas en el sector correspondiente.

(d) Los objetivos y las estrategias de la entidad, así como los riesgos de negocio relacionados, que puedan dar lugar a incorrecciones materiales.

(e) La medición y revisión de la evolución financiera de la entidad.” (9:337-338)

### **3.6.5 El control interno de la entidad**

El auditor podrá obtener conocimiento del control interno de la empresa relevante para la auditoría. En su mayoría, los controles relevantes están relacionados con información financiera pero no todos los controles relativos a la información financiera son relevantes para la auditoría. El auditor tiene que aplicar su juicio profesional para determinar si un control es relevante o no.

El conocimiento del control interno facilita al auditor la identificación de tipos de incorrecciones potenciales y de factores que afectan a los riesgos de incorrección material, así como el diseño de la naturaleza, momento de realización y extensión de los procesos de auditoría posteriores.

### **3.6.6 Naturaleza y extensión del conocimiento de los controles relevantes**

“Al obtener conocimiento de los controles relevantes para la auditoría, el auditor evaluará el diseño de dichos controles y determinará si se han implementado, mediante la aplicación de procedimientos adicionales a la indagación realizada entre el personal de la entidad.” (9:338)

### **3.6.7 Entorno de control**

“El auditor obtendrá conocimiento del entorno de control. Como parte de este conocimiento, el auditor evaluará si:

(a) la dirección, bajo la supervisión de los responsables del gobierno de la entidad, ha establecido y mantenido una cultura de honestidad y de comportamiento ético; y si

(b) los puntos fuertes de los elementos del entorno de control proporcionan colectivamente una base adecuada para los demás componentes del control interno y si estos otros componentes no están menoscabados como consecuencia de deficiencias en el entorno de control.” (9:338)

El auditor debe obtener información y conocimiento sobre los procesos de la entidad para poder identificar los riesgos de negocios relevantes, para estimar la significatividad de los riesgos, valoración de probabilidad de ocurrencia y toma de decisiones con respecto a las actuaciones para responder a dichos riesgos.

Si la organización no ha establecido un proceso o no cuenta con uno adecuado, el auditor discutirá con la dirección si han sido identificados riesgos de negocio relevantes para los objetivos de la entidad. El auditor determinará si es adecuada la ausencia de un proceso de valoración de riesgos o determinará si constituye una deficiencia significativa en el control interno.

### **3.6.8 Seguimiento de los controles**

“El auditor obtendrá conocimiento de las principales actividades que la entidad lleva a cabo para realizar un seguimiento del control interno relativo a la información financiera, incluidas las actividades de control interno relevantes para la auditoría, y del modo en que la entidad inicia medidas correctoras de las deficiencias en sus controles.” (9:341)

Con esta finalidad, se podrá identificar riesgos a través del proceso de conocimiento de la organización, incluidos los controles relevantes relacionados

con los riesgos. También, se valorará los riesgos identificados y evaluará si se relacionan de modo generalizado con los estados financieros en su conjunto y si afectan a muchas afirmaciones.

Para juzgar si los riesgos son significativos, el auditor considerará si se trata de un riesgo de fraude; si está relacionado con acontecimientos económicos significativos y recientes; complejidad de las transacciones; si el riesgo afecta transacciones significativas con partes vinculadas.

De igual modo, el auditor evaluará si el riesgo afecta a transacciones significativas ajenas al curso normal del negocio de la entidad o que parecen inusuales.

Si el auditor ha determinado que existe un riesgo significativo, obtendrá conocimiento de los controles de la entidad, incluidas las actividades de control, correspondientes a dicho riesgo.

### **3.6.9 Limitaciones del control interno**

“El control interno, por muy eficaz que sea, sólo puede proporcionar a la entidad una seguridad razonable del cumplimiento de sus objetivos de información financiera. La probabilidad de que se cumplan se ve afectada por las limitaciones inherentes al control interno. Estas incluyen el hecho de que los juicios humanos a la hora de tomar decisiones pueden ser erróneos y de que el control interno puede dejar de funcionar debido al error humano. Por ejemplo, puede haber un error en el diseño o el cambio de un control interno. Del mismo modo, el funcionamiento de un control puede no ser eficaz, como sucede en el caso de que la información producida para los fines del control interno (por ejemplo un informe de excepciones) no se utilice de manera eficaz porque la persona responsable de la revisión de la información no comprenda su finalidad o no adopte las medidas adecuadas” (9:361)

La dirección puede diseñar e implementar controles basándose en sus juicios sobre la naturaleza y extensión de los mismos y sobre la naturaleza y extensión de los riesgos que decida asumir.

### **3.6.10 Identificación de riesgos significativos**

Los riesgos significativos están relacionados con transacciones inusuales o poco rutinarias que requieren la aplicación de juicio. Las transacciones inusuales son aquellas que no ocurren con frecuencia debido a su naturaleza o dimensión. Las cuestiones que requieren aplicación de juicio pueden incluir la realización de estimaciones contables sobre las que existe una incertidumbre significativa. Es poco probable que las transacciones rutinarias, que están sujetas a procedimientos sistemáticos, originen riesgo significativo.

Los riesgos de incorrección material, pueden ser mayores en transacciones no rutinarias que surjan de:

- Mayor intervención de la dirección para determinar el tratamiento contable.
- Intervención manual para recoger y procesar datos
- Cálculos contables complejos
- La naturaleza de las transacciones no rutinarias, que complica a la empresa a implementar controles sobre los riesgos.

## **3.7 Métodos de evaluación de control interno**

En la evaluación del control interno, los distintos métodos facilitan la recopilación de información necesaria, para realizar una evaluación y revisión adecuada.

### **3.7.1 Método descriptivo**

También es conocido como narrativo, consiste en la descripción de las actividades y procedimientos utilizados por el personal en las diversas unidades administrativas que conforman la entidad.

### **3.7.2 Método de cuestionario**

Consiste en el empleo de cuestionarios previamente elaborados por el auditor, los cuales incluyen preguntas respecto a cómo se efectúa el manejo de las operaciones y quién tiene a su cargo las funciones. Las preguntas deben estar redactadas de una forma clara y sencilla para detectar deficiencias en el control interno.

### **3.7.3 Método gráfico**

Señala por medio de cuadros y gráficas, el flujo de las operaciones a través de los puestos o lugares donde se encuentran establecidas las medidas de control para el ejercicio de las operaciones.

**CAPÍTULO IV**  
**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE PROPIEDADES,  
PLANTA Y EQUIPO, PARA UNA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE MÁQUINAS  
AGRÍCOLA, CON BASE A NIIF PARA LAS PYMES  
(CASO PRÁCTICO)**

En el presente capítulo se presenta el diseño de un sistema de control interno de propiedades, planta y equipo, para una empresa distribuidora de maquinaria agrícola.

La unidad de análisis de este estudio es una empresa comercial que se dedica a la distribución de maquinaria agrícola, constituida bajo las leyes y normativa guatemalteca, clasificada como una mediana empresa.

Actualmente la empresa no tiene definido un procedimiento específico de cómo se deben llevar a cabo los controles para el área de propiedades, planta y equipo, sin embargo realizan actividades que ayudan a cumplir con sus objetivos.

La finalidad de esta investigación es conocer aspectos generales de la empresa y analizar las operaciones relacionadas a las propiedades, planta y equipo para poder entender el funcionamiento actual del control interno y así diseñar un sistema de control idóneo para luego implementarlo.

A través de este diseño, se espera fortalecer el control interno de la empresa en estudio para lograr una mejor eficiencia y eficacia operativa de la organización.

#### **4.1 Importancia del diseño de sistema de control interno**

El control interno contribuye a la seguridad del sistema contable que se utiliza en la empresa, fijando y evaluando los procedimientos administrativos, contables y financieros que ayudan a que la empresa alcance sus objetivos.

Detecta las irregularidades y errores mientras evalúa todos los niveles de autoridad, la administración del personal, los métodos y sistemas contables para que así el auditor pueda dar cuenta veraz de las transacciones.

#### **4.2 Pasos previos para el diseño de un sistema de control interno**

A continuación se presenta la metodología para el diseño de un sistema de control interno

##### **4.2.1 Evaluación previa**

Antes de realizar el diseño del control interno, se debe conocer la entidad y su entorno e identificar los riesgos a los que puede estar expuesta la entidad.

Para que el diseño de un sistema de control interno sea adecuado, se procederá observar, investigar y analizar, para determinar las debilidades de control en las operaciones relacionadas con el área de propiedades, planta y equipo.

##### **4.2.3 Planificación**

Se debe decidir previamente cuales son los objetivos, alcance, fechas clave, estructura organizacional, métodos de evaluación del control interno, productos a presentar, personal de auditoría a cargo y procedimientos que se llevarán a cabo para realizar de manera adecuada el diseño de un sistema de control.

##### **4.2.4 Programa de trabajo**

El programa de trabajo, detalla una lista y explicación de los procedimientos que se llevarán a cabo para obtener la evidencia suficiente para determinar si el control

interno en las operaciones relacionadas con el área de propiedades, planta y equipo es el adecuado.

#### **4.2.5 Informe de Debilidades**

Se presenta un informe de debilidades encontradas junto con recomendaciones para que sean implementadas por parte de Compañía Guatemalteca de Máquinas, S. A. Dicho informe aportará controles internos que ayudará a las operaciones de la organización.

#### **4.2.6 Aprobación por parte de la Junta Directiva**

Se refiere a la carta de aceptación por parte de nuestro cliente para que se realice el diseño de un sistema de control interno de propiedades, planta y equipo

#### **4.3 Diseño de un sistema de control interno de propiedades, planta y equipo de la empresa “Compañía Guatemalteca de Máquinas, S. A.”**

Después de conocer la entidad, se procede a realizar el diseño de un sistema de control interno de propiedades, planta y equipo para que la empresa pueda tener un documento por escrito con el fin de regular el control y operatividad de las actividades dirigidas al cumplimiento de sus objetivos.



**Compañía Guatemalteca de Maquinas, S. A.**

**Pasos previos para el diseño de un sistema de control interno**

# COGUMASA

COMPAÑÍA GUATEMALTECA DE MÁQUINAS, S. A.

Guatemala 15 de diciembre 2013

Licenciada

Claudia Castilla

Socia Fundadora

Castilla & Castilla Asociados

Presente

Licenciada Castilla:

Por medio de la presente me permito saludarle cordialmente, deseándole éxitos en sus labores diarias.

Me dirijo hacia usted para solicitar a la firma Castilla & Castilla Asociados el diseño de un sistema de control interno para el área de propiedades, planta y equipo al 30 de junio de 2014 de la empresa Compañía Guatemalteca de Máquinas, S. A.

En espera de su propuesta de servicios profesionales, quedo de usted.

Atentamente,



Ingeniero Gilbert Daniels

Presidente Consejo Administrativo

Compañía Guatemalteca de Máquinas, S. A.



Guatemala 3 de enero de 2014

Ingeniero  
Gilbert Daniels  
Presidente Consejo Administrativo  
Compañía Guatemalteca de Máquinas, S.A.  
Presente

Estimado Ingeniero Daniels:

De acuerdo a nuestra conversación sostenida en días anteriores, hemos elaborado nuestra Propuesta de Servicios Profesionales que como firma podemos proporcionarles, para llevar a cabo el diseño de un sistema de control interno para el área de propiedades, planta y equipo al 30 de junio de 2014 de la empresa Compañía Guatemalteca de Máquinas, S. A.

Agradecemos la oportunidad que nos brinda para presentar dicha propuesta de servicios. Estamos a su disposición para proveer cualquier información adicional.

Atentamente,

Claudia Castilla

Socia Fundadora

Castilla & Castilla Asociados

No. de Colegiado 16,814

## **I. OBJETIVOS DEL TRABAJO**

Nuestro objetivo general será diseñar el sistema de control interno de propiedades, planta y equipo adecuado a la entidad, para salvaguardar sus activos, promover la eficacia y eficiencia en sus operaciones y garantizar información financiera confiable y oportuna.

## **II. PLAN DE AUDITORÍA**

El trabajo se realizará de acuerdo con Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES).

Nuestro enfoque comienza desde el más alto nivel de la organización, para poder comprender el sistema de control que la administración utiliza para dirigir las operaciones relacionadas con las propiedades, planta y equipo.

Nuestro plan dará énfasis en los siguientes puntos:

- Entendimiento de las actividades de la organización.
- Problemas que pueda tener la organización para llevar a cabo sus actividades
- Evaluación de áreas de riesgo que pueda presentar el negocio.
- Expectativas de la administración
- Revisión del cumplimiento apropiado de las leyes y reglamentos aplicables.

## **III. ENFOQUE DE NUESTRA REVISIÓN**

El personal asignado cuenta con el conocimiento necesario para realizar dicho trabajo y la disponibilidad será del 100%.

Se realizarán visitas preliminares al negocio para conocer y observar los controles utilizados en las diversas transacciones relacionadas con los activos fijos de la empresa para determinar si estos son los idóneos.

Se han asignado las siguientes fechas para las visitas preliminares:

- Primera visita preliminar:           Semana del 03 de marzo de 2014
- Segunda visita preliminar:         Semana del 17 de marzo de 2014

#### **IV. RESULTADO DE NUESTRO TRABAJO**

Al momento de finalizar dicho trabajo, nos comprometemos en entregar los siguientes resultados:

1. Informe de debilidades encontradas en las distintas áreas evaluadas. Dicho informe incluirá hallazgos y recomendaciones para ser implementadas por la administración de la empresa.
2. Diseño de procedimientos de propiedades, planta y equipo
3. Diseño de flujogramas de los procedimientos de propiedades, planta y equipo.
4. Diseño de tarjeta de responsabilidad
5. Diseño de formulario para transferencias de propiedades, planta y equipo.

#### **V. PROPUESTA ECONÓMICA**

Nuestro compromiso con los clientes es brindar servicios profesionales de la más alta calidad, a un monto razonable de una forma eficiente y efectiva. El valor de los servicios se fija con base en el tiempo invertido por el personal.

Conforme a lo anterior, hemos estimado el valor de los honorarios para el diseño del sistema de control interno enfocado al área de propiedades, planta y equipo, para la empresa Compañía Guatemalteca de Máquinas, S.A., al 30 de junio de

2014 es de Q45,600.00 (IVA Incluido); los cuales deberán ser cancelados de la siguiente manera:

- 50% al confirmar la aceptación de la propuesta
- 25% contra entrega de Informe de Debilidades de control interno
- 25% contra entrega de Informe del Diseño de un sistema de control interno de propiedades, planta y equipo

Agradecemos la oportunidad que nos brinda de presentar la propuesta de servicios profesionales. Cualquier información adicional, estamos a las órdenes

Atentamente,



Claudia Castilla

Socia Fundadora

Castilla & Castilla Asociados

No. de Colegiado 16,814



COMPAÑÍA GUATEMALTECA DE MÁQUINAS, S. A.

Guatemala 10 de febrero 2014

Licenciada

Claudia Castilla

Socia Fundadora

Castilla & Castilla Asociados

Presente

Licenciada Castilla:

De acuerdo a la resolución de la asamblea celebrada el 5 de febrero de 2014, se procede a autorizar a la firma Castilla & Castilla Asociados para diseñar los controles internos necesarios para la compañía que dirijo.

Agradezco su presentación y quiero solicitarles una reunión en nuestras oficinas con el fin de revisar uno a uno los servicios que prestará.

En espera de la confirmación de su visita para contar con sus servicios.

Quedo de usted.

Atentamente,

Ingeniero Gilbert Daniels

Presidente Consejo Administrativo

Compañía Guatemalteca de Máquinas, S. A.

Compañía Guatemalteca de Máquinas, S. A.

Índice

Papeles de trabajo

Diseño de controles internos de propiedades, planta y equipo

<b>P.T.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Página</b>
P-1	Planificación de auditoría	75
P-2	Programa de auditoría	79
C-1	Cédula narrativa sobre el entendimiento de la empresa	81
C-2	Cédula narrativa de contador general	85
C-3	Cédula narrativa de auxiliar contable	87
C-4	Cédula narrativa de jefe de tool room	88
C-5	Cédula narrativa de jefe de compras	89
CI-1	Cuestionario de control interno	91
Informe No. 1	Informe de debilidades de control interno	93
Informe No. 2	Informe "Diseño de un sistema de control interno de propiedades, planta y equipo"	99

<b>EQUPO DE TRABAJO</b>	<b>INICIALES</b>
Claudia María Castilla Martínez	CMC
Miriam Alicia Guerrero	MAG



Compañía Guatemalteca de Máquinas, S. A.	P-1 1/4
<b>Diseño de un sistema de control interno de propiedades, planta y equipo.</b> Planificación de la auditoría	Hecho por CMC
	Fecha: 01.04.2014
	Revisado: MAG
	Fecha: 01.04.2014

### **Planificación de la Auditoría**

Derivado de visitas preliminares realizadas a la empresa para diseñar el control interno de propiedades, planta y equipos, la presente planificación contiene los puntos importantes relacionados con el diseño del sistema de control interno de propiedades, planta y equipo de la empresa Compañía Guatemalteca de Máquinas, S. A.

#### **a) Objetivo**

Diseñar el sistema de control interno de propiedades, planta y equipo adecuado a la entidad, para salvaguardar sus activos, promover la eficacia y eficiencia en sus operaciones y garantizar información financiera confiable y oportuna.

#### **b) Alcance**

Es el diseño del sistema de control interno de la empresa Compañía Guatemalteca de Máquinas, S. A. que se basará en los procesos de propiedades, planta y equipos para ser implantados por la Junta Directiva.

#### **c) Fechas claves**

Fecha de confirmación:	10 de febrero de 2014
Fecha inicio de trabajo:	14 de abril de 2014
Fecha entrega de Informe de debilidades:	14 de julio de 2014
Fecha entrega de Informe "Diseño de un sistema de control interno de propiedades, planta y equipo":	14 de julio de 2014

Compañía Guatemalteca de Máquinas, S. A.	P-1 2/4
<b>Diseño de un sistema de control interno de propiedades, planta y equipo.</b>	Hecho por CMC
Planificación de la auditoría	Fecha: 01.04.2014
	Revisado: MAG
	Fecha: 01.04.2014

d) Comprensión de la entidad y su ambiente.

Compañía Guatemalteca de Máquinas, S. A. se fundó el 25 de septiembre de 1935, ubicada en la 7ª. Av. y 17 calle Zona 1 de la ciudad capital Guatemala, la cual funcionaba como sala de ventas de equipos y repuestos.

Aproximadamente 18 años más tarde, COGUMASA (COMPAÑIA GUATEMALTECA DE MÁQUINAS, S.A.) mueve sus instalaciones a su ubicación actual en Calzada Aguilar Batres zona 12.

Hoy en día, COGUMASA todavía es identificada principalmente por la marca John Wayne, donde orgullosamente distribuye maquinaria agrícola y de movimiento de tierra. Con los años se han convertido en líderes de máquinas, repuestos, equipo y servicio.

e) Condiciones del sistema de control interno

La empresa no cuenta con una estructura de control interno adecuado en el área de propiedades, planta y equipo, sin embargo llevan a cabo procedimientos mínimos que ayudan a cumplir sus objetivos.

La falta de controles, no permite que la organización sea administrada de forma ordenada.

Compañía Guatemalteca de Máquinas, S. A.	P-1 3/4
<b>Diseño de un sistema de control interno de propiedades, planta y equipo.</b>	Hecho por CMC
Planificación de la auditoría	Fecha: 01.04.2014
	Revisado: MAG
	Fecha: 01.04.2014

f) Riesgos identificados.

No se han identificado riesgos que pudieran afectar el trabajo a realizar.

g) Trabajo a desarrollar

El objetivo de realizar un análisis de la situación de control interno dentro de las instalaciones de Compañía Guatemalteca de Máquinas, S. A. (COGUMASA), no sólo es para prevenir fraudes sino también para obtener máxima eficiencia del capital invertido en los activos fijos.

El entendimiento de la entidad y determinar los riesgos a los que están expuestos, ayuda a diseñar un sistema de control idóneo.

Para obtener el adecuado entendimiento de propiedades, planta y equipo de la empresa, se realizarán narrativas al personal de la compañía para conocer los puntos de vista de los aspectos más importantes en relación a la organización y para establecer la existencia de manuales o procedimientos determinados para las propiedades, plantas y equipos en los distintos departamentos de la organización, previo a los flujogramas.

h) Métodos de evaluación a utilizar

Para el diseño de un sistema control interno, se aplicarán los siguientes métodos para el rubro de propiedades, planta y equipo:

Compañía Guatemalteca de Máquinas, S. A. <b>Diseño de un sistema de control interno de propiedades, planta y equipo.</b> Planificación de la auditoría	P-1 4/4
	Hecho por CMC
	Fecha: 01.04.2014
	Revisado: MAG
	Fecha: 01.04.2014

- Recopilación de la información general
- Cuestionario de control interno
- Narrativas – entrevistas
- Flujogramas

i) Informes a entregar

Derivado del diseño se emitirá un informe especial con los siguientes aspectos, considerando que el informe se enfocará en la mejora continua de los procesos de la empresa.

1. Informe de debilidades encontradas en las distintas áreas evaluadas. Dicho informe incluirá hallazgos y recomendaciones para ser implementadas por la administración de la empresa.
2. Diseño de procedimientos de propiedades, planta y equipo
3. Diseño de flujogramas de los procedimientos de propiedades, planta y equipo.
4. Diseño de tarjeta de responsabilidad
5. Diseño de formulario para transferencias de propiedades, planta y equipo.

j) Personal de auditoría a cargo

CARGO	NOMBRE
Auditor	Claudia Castilla
Supervisor	Miriam Guerrero

**Hecho por: CMC**

**Fecha: 01.04.2014**

**Revisado por: MAG**

**Fecha: 01.04.2014**

Compañía Guatemalteca de Máquinas, S. A.	P-2 1/2
<b>Diseño de un sistema de control interno de propiedades, planta y equipo.</b> Programa de trabajo	Hecho por: CMC
	Fecha: 14.04.2014
	Revisado: MAG
	Fecha: 14.04.2014

### Programa de Trabajo

**Empresa:** Compañía Guatemalteca de Máquinas, S. A.

**Trabajo a realizar:** Diseño de un sistema de control interno de propiedades, planta y equipo

#### Objetivos

- Evaluar la estructura del control interno de propiedades, planta y equipo, establecido en la empresa.
- Proponer las recomendaciones necesarias y establecer un sistema de control para que las actividades dentro de la entidad sean eficientes.

No.	PROCEDIMIENTO	Hecho por	Fecha de realización	Revisado por	Fecha de revisión	Ref. PT
1	Elaboración planificación de auditoría	CMC	01.04.2014	MAG	01.04.2014	P-1
2	Elaboración de narrativa sobre el entendimiento de la empresa, mediante entrevista a Gerente General	CMC	14.04.2014	MAG	15.04.2014	C-1
3	Entrevista con la Contadora General y auxiliar para documentar narrativa sobre el entendimiento del Departamento de Contabilidad	CMC	17.04.2014	MAG	19.04.2014	C-2/C-3

Compañía Guatemalteca de Máquinas, S. A. <b>Diseño de un sistema de control interno de propiedades, planta y equipo.</b> Programa de trabajo	P-2 2/2
	Hecho por: CMC
	Fecha: 14.04.2014
	Revisado: MAG
	Fecha: 14.04.2014

No.	PROCEDIMIENTO	Hecho por	Fecha de realización	Revisado por	Fecha de revisión	Ref. PT
4	Entrevista con el Jefe de Tool room para documentar narrativa	CMC	22.04.2014	MAG	22.04.2014	C-4
5	Entrevista con el Jefe de Compras para documentar narrativa	CMC	23.04.2014	MAG	23.04.2014	C-5
6	Preparación de cuestionario de control interno	CMC	24.04.2014	MAG	25.04.2014	CI-1
<b>ELABORACION DE INFORMES</b>						
7	Entrega de informe de debilidades de control interno	CMC	14.08.2014	MAG	14.07.2014	Informe No. 1
8	Entrega del informe "Diseño de un sistema de control interno de propiedades, planta y equipo", el cual tendrá descripción de los procesos recomendados, flujogramas, formato de tarjeta de responsabilidad, formulario para transferencias de propiedades, planta y equipo.	CMC	05.01.2015	MAG	14.07.2014	Informe No. 2

Compañía Guatemalteca de Máquinas, S. A.	C-1 1/2
<b>Diseño de un sistema de control interno de propiedades, planta y equipo.</b> Cédula narrativa sobre el entendimiento de la empresa	Hecho por: CMC
	Fecha: 14.04.2014
	Revisado: MAG
	Fecha: 15.04.2014

Empresa:	Compañía Guatemalteca de Máquinas, S. A.
Fecha:	15/03/2014
Entrevistado:	Patrick Daniels
Puesto:	Gerente General
Tiempo en la posición:	8 años
Reporta a:	Consejo Administrativo

Para realizar el diseño de sistema de control interno, se debe obtener el conocimiento del negocio de la empresa, para comprender e identificar hechos y transacciones que la compañía realiza.

A continuación se detallan factores internos y externos de la empresa Compañía Guatemalteca de Máquinas, S. A.

### **Entrevista con el Gerente General**

Se entrevistó al gerente general, quien indica que la empresa fue constituida bajo la legislación guatemalteca con personería jurídica como Sociedad Anónima, siendo su objetivo principal la venta y comercialización de maquinaria agrícola.

En sus inicios, Compañía Guatemalteca de Máquinas, S. A. comercializa solamente maquinaria agrícola, siendo representante exclusivo de la marca John Wayne.

Compañía Guatemalteca de Máquinas, S. A.	C-1 2/3
<b>Diseño de un sistema de control interno de propiedades, planta y equipo.</b>	Hecho por: CMC
	Fecha: 14.04.2014
Cédula narrativa sobre el entendimiento de la empresa	Revisado: MAG
	Fecha: 15.04.2014

Posteriormente, se dedica a la venta de repuestos, equipo, servicios, maquinaria agrícola pequeña, mediana y maquinaria industrial; por lo que se ve en la necesidad de adquirir su propia sala de herramientas (Tool Room).

Compañía Guatemalteca de Máquinas, S. A. posee un equipo de trabajo conformado por profesionales especializados en el sector agrícola, así como el sector industrial para brindarles a sus clientes un servicio de calidad.

En lo que respecta a sus propiedades, planta y equipo, Compañía Guatemalteca de Máquinas, S. A. es una organización que sus operaciones contables no están regidas bajo la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), debido a esto, la organización se ha visto afectada, ya que no alcanza los objetivos propuestos por Junta Directiva.

Según lo indicó el gerente general, la empresa no lleva un control adecuado de sus activos fijos, provocando que los informes que se presentan a Junta Directiva y auditoría externa, no muestra valores reales de dichos activos. Esto se debe a que por parte del departamento de contabilidad, no se realizan inventarios físicos periódicos y no se tiene una política definida en cuanto a dichos inventarios.

Como parte de nuestra de entrevista, el gerente general nos proporcionó un detalle de las propiedades, planta y equipo con que cuenta la empresa, según su estado de situación financiera; así como un detalle de la estructura organizacional que tienen hasta el momento:



Compañía Guatemalteca de Máquinas, S. A.	C-1 3/3
<b>Diseño de un sistema de control interno de propiedades, planta y equipo.</b>	Hecho por: CMC
Cédula narrativa sobre el entendimiento de la empresa	Fecha: 14.04.2014
	Revisado: MAG
	Fecha: 15.04.2014

**Compañía Guatemalteca de Máquinas, S. A.**  
**Integración de propiedades, planta y equipo**  
**(Cantidad expresada en quetzales)**

Descripción del activo	Total según Estado de Situación Financiera	Porcentaje
Mobiliario y equipo	Q3,700,516.89	23.47%
Herramientas	Q2,855,015.92	18.11%
Equipo de radiocomunicación	Q143,436.27	0.91%
Equipo de computo	Q3,218,085.42	20.41%
Vehículos	Q3,142,615.14	19.93%
Otras construcciones	Q2,705,657.11	17.16%
<b>Total</b>	<b>Q15,765,326.75</b>	<b>100.00%</b>

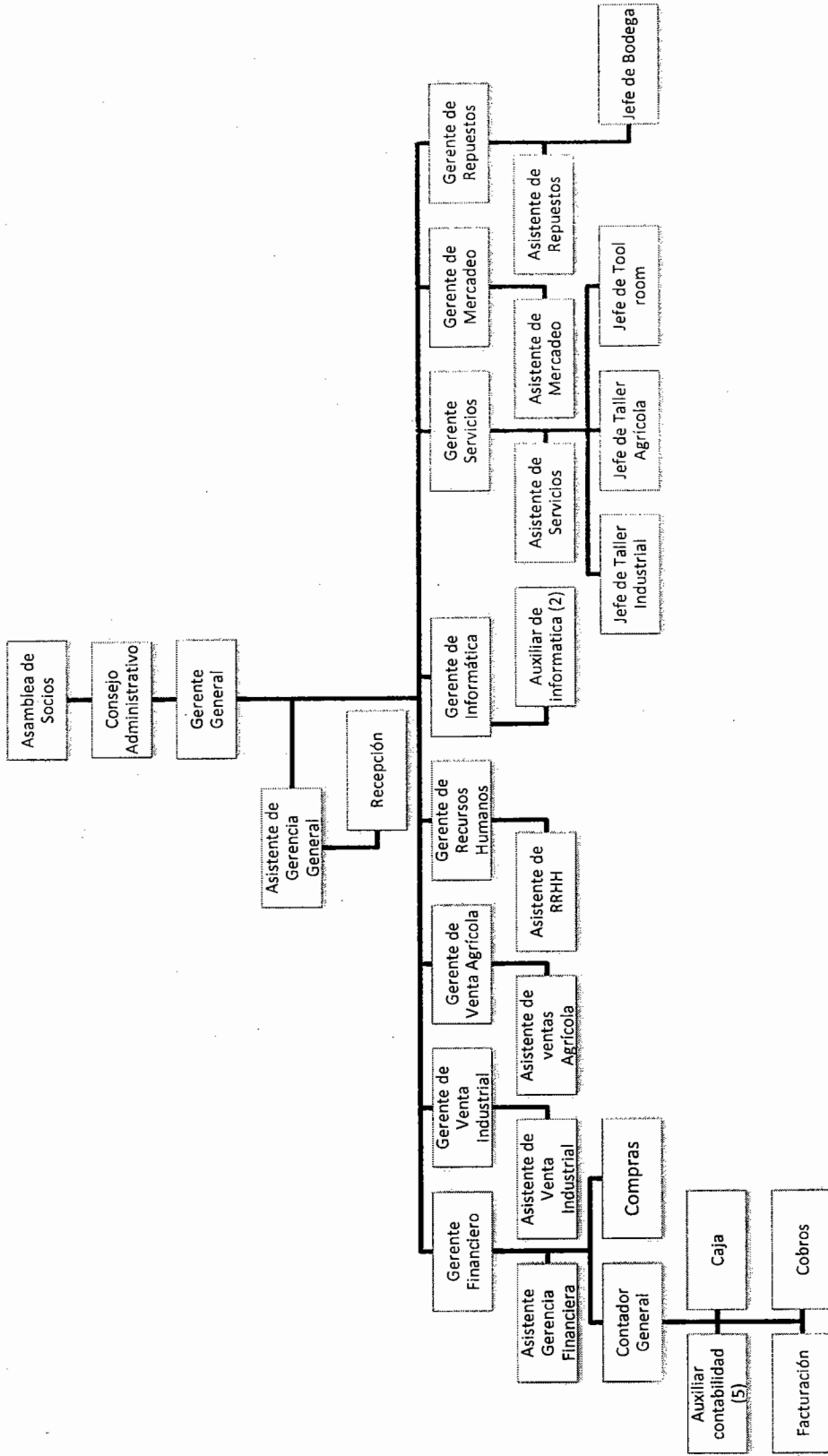


Figura No. 2: Organigrama Compañía Guatemalteca de Máquinas, S. A.  
 Fuente: Compañía Guatemalteca de Máquinas, S. A.

Compañía Guatemalteca de Máquinas, S. A.	C-2 ½
Diseño de un sistema de control interno de propiedades, planta y equipo. Cédula narrativa de contador general	Hecho por: CMC
	Fecha: 17.04.2014
	Revisado: MAG
	Fecha: 19.04.2014

Empresa:	Compañía Guatemalteca de Máquinas, S. A.
Fecha:	15/03/2014
Entrevistado:	Norma Guillen
Puesto:	Contadora General
Tiempo en la posición:	6 años
Reporta a:	Gerente Financiero

Se entrevistó a la contadora general, quien indica que es responsable de la supervisión del departamento contable, área de cobros, facturación, caja y realiza todas las operaciones necesarias para mantener actualizados los controles contables.

Entre sus funciones están la coordinación directa del personal a su cargo, así como el análisis de los estados financieros, el manejo de disponibilidad de cuentas bancarias, supervisar cuentas por cobrar y cuentas por pagar, arqueos de caja chica, revisión de impresión de libros contables, revisión de pagos de impuestos (IVA, IGSS, ISR TRIMESTRAL Y ANUAL, RETENCIONES), integración de cuentas, revisión de registros contables, revisión

Compañía Guatemalteca de Máquinas, S. A.	C-2	2/2
<b>Diseño de un sistema de control interno de propiedades, planta y equipo.</b> Cédula narrativa de contador general	Hecho por: CMC	
	Fecha: 17.04.2014	
	Revisado: MAG	
	Fecha: 19.04.2014	

En su equipo de trabajo cuenta con cinco auxiliares de contabilidad, quienes desarrollan las siguientes actividades: conciliaciones bancarias, contabilización de partidas de ingreso, ingreso de producto al sistema de inventario, registro de partida de depreciaciones y en general digitación de partidas contables.

La contadora general indicó que por el momento no se realizan inventarios físicos periódicos de activos fijos, debido a la falta de colaboración del personal de la compañía, falta de instrucciones por escrito para realizar inventarios y falta de capacitación al personal sobre el uso adecuado de los bienes; por tal motivo se le dificulta organizar inventarios periódicos.

En relación a la adquisición de equipo, según comentaba la contadora general, por instrucciones de Junta Directiva, el encargado de autorizar cualquier tipo de compra es el gerente financiero, lo cual provoca atrasos en las adquisiciones debido a la carga de trabajo que éste tiene.

Compañía Guatemalteca de Máquinas, S. A.	C-3	1/1
<b>Diseño de un sistema de control interno de propiedades, planta y equipo.</b> Cédula narrativa de auxiliar contable	Hecho por: CMC	
	Fecha: 17.04.2014	
	Revisado: MAG	
	Fecha: 19.04.2014	

Empresa:	Compañía Guatemalteca de Máquinas, S. A.
Fecha:	15/03/2014
Entrevistado:	Alejandro Camey
Puesto:	Auxiliar contable
Tiempo en la posición:	2 años 6 meses
Reporta a:	Contadora General

Se entrevistó a uno de los auxiliares del contador quien indica que dentro de sus atribuciones está preparar y registrar las partidas de provisiones (depreciaciones y prestaciones laborales), elaborar conciliaciones bancarias, realizar toma de inventarios físicos y registrar en el sistema el ingreso de equipo nuevo, cotejando la factura contra una copia de la orden de compra que entrega el departamento de compras.

Según el auxiliar indica que al momento de que se adquiere un bien, no cuenta con un manual adecuado para el manejo de los mismo y no cuenta con un procedimiento por escrito para ingresarlo en el sistema. Asimismo los bienes no cuentan con una correcta codificación, lo cual provoca errores al momento de realizar el registro contable.

El auxiliar indica que en el área de bodega es donde mayor problema tiene, ya que no cuentan con un control adecuado de las herramientas especiales; por lo que el registro en el sistema contable se les dificulta.

Compañía Guatemalteca de Máquinas, S. A.	C-4 1/1
<b>Diseño de un sistema de control interno de propiedades, planta y equipo.</b> Cédula narrativa de jefe de tool room	Hecho por: CMC
	Fecha: 22.04.2014
	Revisado: MAG
	Fecha: 22.04.2014

Empresa:	Compañía Guatemalteca de Máquinas, S. A.
Fecha:	15/03/2014
Entrevistado:	David Ordoñez
Puesto:	Jefe de Tool Room
Tiempo en la posición:	3 años
Reporta a:	Gerente Servicios

Se entrevistó al jefe de tool room, quien indica que su función principal es la de administrar la sala de herramientas, así como mantener el orden y organización de dicha sala, pero por falta de tiempo se le dificulta.

Dentro de la sala, existen herramientas especiales que son útiles para los distintos tipos de máquinas y equipos. Estas herramientas pueden ser solicitadas por toda clase de usuarios (vendedores, técnicos, trabajadores, etc.), pero al momento de solicitarlas no se tiene un control adecuado, por lo que es muy fácil que dichas herramientas lleguen a extraviarse.

En la entrevista que se sostuvo con el jefe del tool room, indicó que de estas herramientas no se ha hecho inventario físico y no se tiene tarjeta de responsabilidad, por lo que se asume que él es responsable de todo.

Compañía Guatemalteca de Máquinas, S. A.	C-5 1/2
<b>Diseño de un sistema de control interno de propiedades, planta y equipo.</b> Cédula narrativa de jefe de compras	Hecho por: CMC
	Fecha: 23.04.2014
	Revisado: MAG
	Fecha: 23.04.2014

Empresa:	Compañía Guatemalteca de Máquinas, S. A.
Fecha:	15/03/2014
Entrevistado:	Josué González
Puesto:	Jefe de Compras
Tiempo en la posición:	5 años
Reporta a:	Gerente Financiero

Se tuvo una entrevista con el jefe de compras, quien indica que su función es coordinar el departamento de compras y la supervisión directa de los auxiliares de compras.

El departamento de compras, es el encargado de recibir las solicitudes de requerimientos de propiedades, planta o equipo que hacen los demás departamentos de la organización, así como emitir las órdenes de compra para los proveedores al momento de aprobar una cotización.

Según indica el jefe de compras, tanto él como sus auxiliares son los encargados de revisar que las solicitudes por parte de los departamentos de la empresa, estén completas y debidamente autorizadas por parte del gerente financiero o gerente general. También es el encargado de solicitar las cotizaciones a los proveedores para poder adquirir propiedades, planta o equipo y de revisar las órdenes de compra contra la factura que emite el proveedor.

Compañía Guatemalteca de Máquinas, S. A.	C-5 2/2
<b>Diseño de un sistema de control interno de propiedades, planta y equipo.</b>	Hecho por: CMC
Cédula narrativa de jefe de compras	Fecha: 23.04.2014
	Revisado: MAG
	Fecha: 23.04.2014

Cuando los bienes son recibidos, el departamento de compras es el encargado de entregar los bienes a los departamentos que lo solicitaron. Los empleados no firman ningún tipo de documento cuando reciben los bienes.



<b>Compañía Guatemalteca de Máquinas, S. A.</b> <b>Diseño de un sistema de control interno de propiedades, planta y equipo.</b> <b>Cuestionario de control interno</b>	CI-1 1/2
	Hecho por: CMC
	Fecha: 24.04.2014
	Revisado: MAG
	Fecha: 25.04.2014

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES	REF PT
1	¿Se requiere de autorización por parte del gerente general o financiero para realizar una compra de activos?	X			Es el gerente financiero quien autoriza	C-5 1/2 Página 89
2	¿Se elaboran órdenes de compra?	X				C-5 1/2 Página 89
3	¿Se llena algún formulario al momento de recibir un bien?		X		El bien se entrega sin firmar algún documento de soporte.	C-5 1/2 Página 89
4	¿Son aprobadas anticipadamente por funcionarios responsables las adquisiciones de propiedades, planta y equipo?	X				C-2 2/2 Página 86
5	¿Determina algún empleado responsable la vida probable y método de depreciación a seguirse?	X			Los bienes se deprecian según porcentajes de ley.	C-2 1/2 Página 85
6	¿Alguna vez ha recibo algún tipo de curso informativo sobre el manejo y cuidado de los activos de la empresa?		X		No se ha proporcionado curso de capacitación	C-2 2/2 Página 86

<b>Compañía Guatemalteca de Máquinas, S. A.</b> <b>Diseño de un sistema de control interno de propiedades, planta y equipo.</b> Cuestionario de control interno	CI-1 2/2
	Hecho por: CMC
	Fecha: 24.04.2014
	Revisado: MAG
	Fecha: 25.04.2014

No.	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES	REF PT
7	¿Se toman inventarios físicos de los activos fijos periódicamente?		X			C-2 2/2 Página 86
8	Cuando se va realizar inventario de activos ¿Se reciben instrucciones por escrito?		X		No cuentan con un procedimiento adecuado de inventario de activos fijos	C-2 2/2 Página 86
9	¿Se tiene algún reporte donde figure el código, ubicación, nombre de empleado responsable y estado físico del bien?		X			C-3 1/1 Página 87
10	¿Existen tarjetas de responsabilidad para cada empleado que tenga bajo su cargo activos fijos de la empresa?		X		No existe un formato de tarjeta de responsabilidad	C-5 2/2 Página 90
11	¿Los activos de la empresa tienen algún tipo de codificación de forma visible?		X		Los activos no son codificados	C-3 1/1 Página 87
12	¿Existen dentro del almacén de herramientas procedimientos adecuados para controlarlas físicamente?		X			C-4 1/1 Página 88
13	¿Tiene conocimiento sobre la política de manejo de propiedades, planta y equipo de la empresa?		X		No existe una política formal	C-3 1/1 Página 87

Nota: Se verificó todas las respuestas de cuestionario de control interno

**COMPAÑÍA GUATEMALTECA DE MÁQUINAS, S. A.  
INFORME DE DEBILIDADES DE CONTROL INTERNO  
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**



Guatemala 14 de julio de 2014

Ingeniero  
Gilbert Daniels  
Presidente Consejo Administrativo  
Compañía Guatemalteca de Máquinas, S.A.  
Presente

Estimado Ingeniero Daniels:

De acuerdo a la resolución de la asamblea celebrada el 5 de febrero de 2014, se procedió a realizar el diseño de un sistema de control interno para el área de propiedades, planta y equipo de la empresa Compañía Guatemalteca de Máquinas, S. A.

Nuestra revisión la efectuamos de acuerdo a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) donde evaluamos las operaciones realizadas por parte de las distintas áreas de la organización.

Durante nuestra evaluación, se pudo observar aspectos importantes sobre debilidades de control en ciertas actividades, por lo que se deben tomar acciones correctivas para mejorar la operatividad de la empresa.

A continuación se detallan las debilidades de control interno encontradas:

### **Falta de políticas y procedimientos**

El personal de la organización, carece de políticas y procedimientos para el uso y manejo adecuado de las propiedades, planta y equipo de la empresa. (Ver C-1 2/3 página 82)

#### **Efecto**

La falta de capacitación hacia el personal provoca que los bienes se deterioren, afectando su vida útil.

#### **Recomendación**

Para que los bienes dentro de la organización se mantengan en buenas condiciones, se debe capacitar al personal sobre el procedimiento y manejo de los activos fijos, mediante cursos de capacitación impartidos por expertos.

### **Toma física de propiedades, planta y equipo**

Al momento de realizar un inventario físico de las propiedades, planta y equipo, el personal recibe instrucciones verbales, lo que dificulta la toma física de los mismos. (Ver C-2 2/2 página 86)

#### **Efecto**

No se detecten oportunamente los sobrantes o faltantes en el inventario de los bienes.

#### **Recomendación**

Crear un procedimiento de inventario físico, donde se especifique la responsabilidad de cada una de las personas involucradas.

### **Uso de herramientas especiales**

En el área de tool room no existe un procedimiento adecuado para el uso de las herramientas especiales, debido a que el encargado no tiene suficiente tiempo para administrarlas. (Ver C-4 1/1 página 88)

**Efecto**

La falta de un control de inventarios y el desconocimiento sobre el manejo de las herramientas especiales dentro del tool room, da lugar al extravío de equipo.

**Recomendación**

Para un mejor control dentro del área de tool room, el encargado puede implementar el uso de un formulario para transferencias de propiedades, planta y equipo. Igualmente se recomienda designar o contratar otra persona para que apoye al encargado en dicha área.

**Adquisición de propiedades, planta y equipo**

Al momento de adquirir propiedades, planta y equipo, solamente el gerente financiero es el encargado de autorizar las solicitudes de compra. Del mismo modo, cuando se recibe un bien, compras es el encargado de entregarlo al empleado, sin solicitar firma de recibido. (Ver C-2 2/2 página 86)

**Efecto**

Atraso al momento de adquirir propiedades, planta y equipo; así como falta de control.

**Recomendación**

Delegar la autorización de las compras y entrega de los bienes, a un coordinador de propiedades. (Ver organigrama propuesto)

**Segregación de funciones**

La segregación de funciones no está bien definida en los departamentos, específicamente en el área de contabilidad, compras y tool room. (ver C-2 2/2 página 86)

**Efecto**

Que se dé un margen de error en las operaciones y se puede crear confusión a la hora de realizar ciertas actividades.

**Recomendación**

Efectuar una correcta distribución de funciones dentro de los departamentos por medio de manuales de procedimientos y descripción de funciones. También se propone una estructura organizacional adecuada para la realización de sus actividades y el cumplimiento de sus objetivos.

Derivado de la evaluación en la entidad, se considera que las deficiencias encontradas son consecuencia de la falta de procedimientos de control interno idóneos para el área de propiedades, planta y equipo, que sirvan de guía para el personal para la realización de sus actividades

Atentamente,



Claudia Castilla

Auditora Externa

Castilla & Castilla Asociados

Colegiado No. 16,814

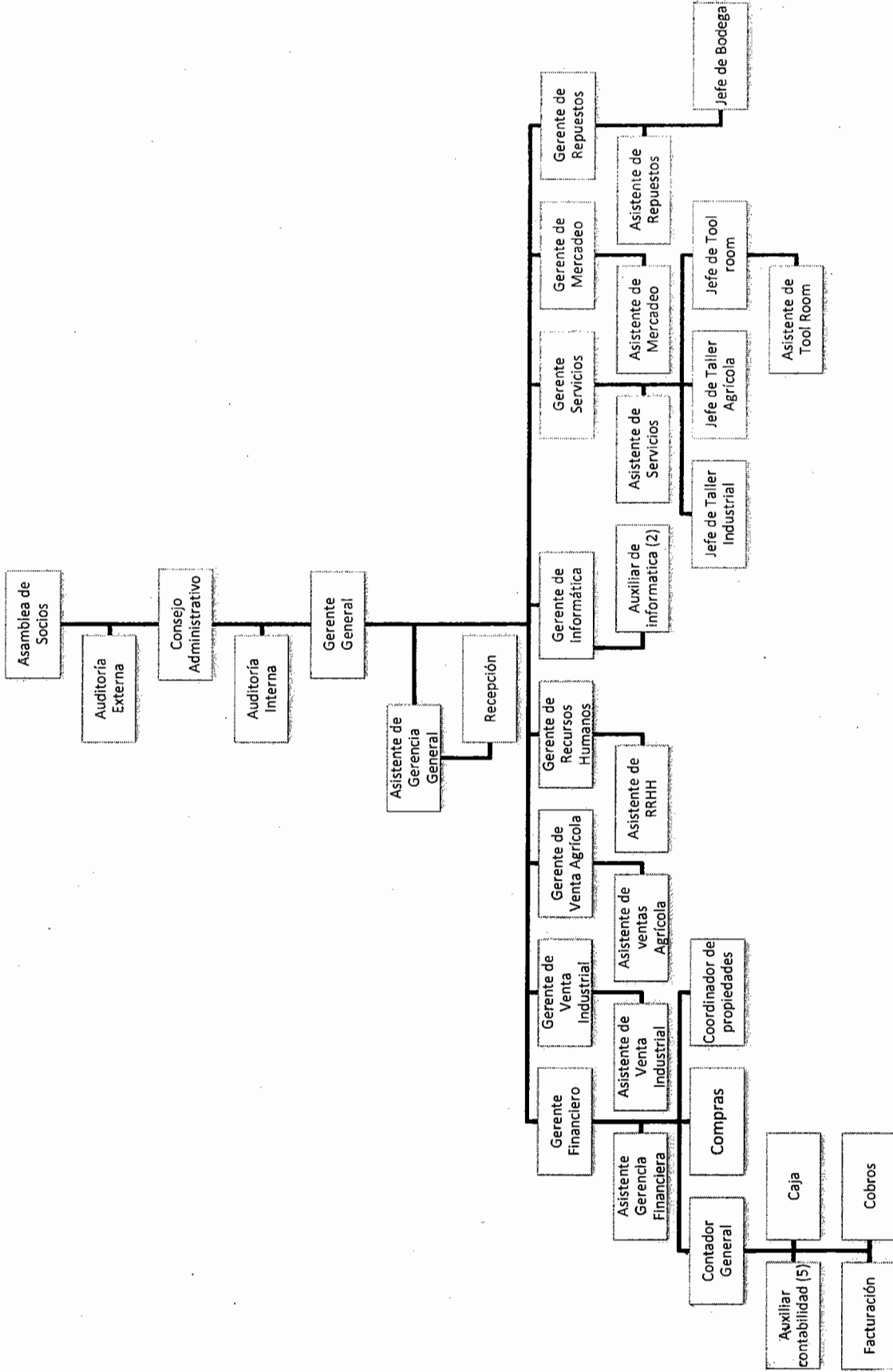


Figura No. 3: Organigrama propuesto Compañía Guatemalteca de Máquinas, S. A.  
Fuente: Elaboración propia



**COMPAÑÍA GUATEMALTECA DE MÁQUINAS, S. A.**  
**INFORME**  
**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE**  
**PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

<b>COMPANÍA GUATEMALTECA DE MÁQUINAS, S. A.</b>	<b>Página 1 de 1</b>	
<b>DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>	<b>Fecha 05.06.2014</b>	
<b>I. Introducción</b>	<b>Hecho por CMC</b>	<b>Aprobado por MAG</b>

Compañía Guatemalteca de Máquinas, S. A. es una empresa fundada en 1935, que hoy en día se dedica a la venta y distribución de maquinaria agrícola.

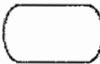
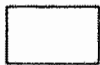


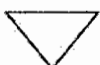
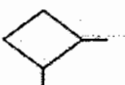



El objetivo general del diseño de un sistema de control interno es proporcionar los procedimientos eficaces que permitan a la organización, minimizar riesgos y salvaguardar las propiedades, planta y equipo. Igualmente, se busca aprovechar los recursos con que cuenta la empresa.

Para elaborar este diseño, se tomó como base las NIIF para las PYMES en el área de propiedades, planta y equipo; de esta manera se logra contribuir de manera efectiva en las operaciones de la organización y proporciona seguridad, eficiencia y eficacia en los procesos administrativos y contables.

El diseño de un sistema de control interno para el área de propiedades, planta y equipo, permite a la gerencia general, poseer procedimientos establecidos que faciliten controlar, administrar y evaluar con eficacia para evitar riesgos en el futuro y alcanzar sus objetivos.

COMPañÍA GUATEMALTECA DE MÁQUINAS, S. A.	Página 1 de 1	
DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	Fecha 05.06.2014	
II. Simbología	Hecho por CMC	Aprobado por MAG

La simbología utilizada en los flujogramas será la desarrollada por el Instituto Nacional de Normalización Estadounidense – ANSI, por sus siglas en inglés.

Símbolo	Significado	¿Para que se utiliza?
	Inicio / Fin	Indica el inicio y el final del diagrama de flujo.
	Operación / Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Datos	Indica la salida y entrada de datos.
	Almacenamiento / Archivo	Indica el depósito permanente de un documento o información dentro de un archivo.
	Decisión	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.
	Líneas de flujo	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	Conector	Conector dentro de página. Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página. Enlaza dos pasos no consecutivos en una misma página.
	Conector de página	Representa la continuidad del diagrama en otra página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.

<b>COMPANÍA GUATEMALTECA DE MÁQUINAS, S. A.</b>	<b>Página 1 de 4</b>	
<b>DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>	<b>Fecha 05.06.2014</b>	
<b>III. Responsabilidades para el manejo y control general de las propiedades, planta y equipo</b>	<b>Hecho por CMC</b>	<b>Aprobado por MAG</b>

Por ser parte fundamental de sus estados financieros las propiedades, planta y equipo requieren un control riguroso en forma permanente. Debido a esto el control interno debe estar orientado a:

- Que la información de las propiedades, planta y equipo dentro del sistema contable, estén correctamente valorizados. Es decir que coincida el inventario físico en unidad monetaria.
- Que las propiedades, planta y equipo dentro de la organización, queden bajo responsabilidad de los empleados que los utilizan. Dicha asignación se hará por medio de la tarjeta de responsabilidad, debidamente firmada.
- Que exista un control en cuanto a transferencias y movimientos de las propiedades, planta y equipo dentro y fuera de la entidad por medio del formulario para transferencias de propiedades, planta y equipo.
- Para un mejor control de las propiedades, planta y equipo dentro de la organización, gerencia general junto con gerencia financiera y el coordinador de propiedades, deben coordinar inventarios físicos periódicos para actualizar los registros contables. El coordinador de propiedades, designará al personal que le será de ayuda para realizar dichos inventarios y entregará instrucciones por escrito.

<b>COMPANÍA GUATEMALTECA DE MÁQUINAS, S. A.</b>	<b>Página 2 de 4</b>	
<b>DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>	<b>Fecha 05.06.2014</b>	
<b>III. Responsabilidades para el manejo y control general de las propiedades, planta y equipo</b>	<b>Hecho por CMC</b>	<b>Aprobado por MAG</b>

### **Asignación de responsabilidades para el manejo de propiedades, planta y equipo**

Se propone que la gerencia financiera, por medio de memorándum, designe a un coordinador de propiedades para que pueda tener un buen control interno de los bienes dentro de la organización.

Dicho coordinador es el encargado del control directo de los bienes de la organización. También deberá ser responsable de cumplir y hacer cumplir los procedimientos propuestos en este diseño en relación a las propiedades, planta y equipo; en caso haya alguna anomalía con algún bien, el coordinador debe tomar las medidas que crea necesarias e informar a la gerencia sobre el caso.

Se debe tomar en cuenta que cada departamento dentro de la entidad, debe asumir la responsabilidad directa del manejo y control físico de los bienes que tienen bajo su cargo. Cada departamento es responsable del movimiento, salidas, entradas, almacenamiento, transferencias, etc., de los bienes para que estos no sufran de daño o pérdida.

<b>COMPANÍA GUATEMALTECA DE MÁQUINAS, S. A.</b>	<b>Página 3 de 4</b>	
<b>DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>	<b>Fecha 05.06.2014</b>	
<b>III. Responsabilidades para el manejo y control general de las propiedades, planta y equipo</b>	<b>Hecho por CMC</b>	<b>Aprobado por MAG</b>

### **Funciones del coordinador de propiedades, planta y equipo.**

Las funciones del coordinador de propiedades, planta y equipo son las siguientes:

- a) Recepción de las propiedades, planta y equipo comprados.
- b) Coordinar el inventario físico de las propiedades, planta y equipo. Se recomienda que dicho inventario se realice cada seis meses o cuando sea requerido por la gerencia general o financiera.
- c) Entregar de manera oportuna los bienes solicitados por parte de los departamentos, debiendo cumplir con los procedimientos descritos en el presente sistema de control.
- d) En caso de pérdidas, deterioros o bajas de los bienes, informar a la gerencia financiera.

### **Responsabilidades del coordinador de propiedades, planta y equipo**

- a) Cumplir y hacer cumplir el diseño de sistema de control interno para propiedades, planta y equipo.
- b) Informar a la gerencia financiera y gerencia general sobre el estatus de los bienes dentro de la organización.
- c) Establecer los procedimientos necesarios para salvaguardar los bienes dentro de la organización.

<b>COMPANÍA GUATEMALTECA DE MAQUINAS, S. A.</b>	<b>Página 4 de 4</b>	
<b>DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>	<b>Fecha 05.06.2014</b>	
<b>III. Responsabilidades para el manejo y control general de las propiedades, planta y equipo</b>	<b>Hecho por CMC</b>	<b>Aprobado por MAG</b>

### **Prohibiciones**

El coordinador de las propiedades, planta y equipo tiene prohibido:

- a) Tener bienes almacenados sin haber coordinado su ingreso.
- b) Entregar bienes sin documentos de autorización.
- c) Entregar bienes sin la tarjeta de responsabilidad debidamente firmada.
- d) Entregar bienes a otros departamentos sin haber firmado el formulario para transferencia de propiedades, planta y equipo.
- e) Usar los bienes para beneficio particular.
- f) Retirar sin autorización previa, bienes de la empresa.

COMPANÍA GUATEMALTECA DE MÁQUINAS, S. A.	Página 1 de 4	
DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	Fecha 05.06.2014	
IV. Registro de adquisición de propiedades, planta y equipo	Hecho por CMC	Aprobado por MAG

Este procedimiento establece los pasos a seguir para realizar la adquisición de propiedades, planta y equipo.

El gerente general será el encargado de establecer la política de adquisición de propiedades, planta y equipo. También será el responsable de establecer las políticas de calidad que el proveedor debe cumplir para su aceptación.

El gerente financiero junto con el gerente general, definirán las condiciones de pago para proveedor. Dichas condiciones podrán ser: pago contado contra entrega, tramite de cheque, crédito 30 días y crédito 60 días.

Al momento de recibir una solicitud por parte de algún departamento, compras tiene la responsabilidad de verificar que la solicitud esté aprobada por el gerente financiero o coordinador de propiedades, realizar las cotizaciones para adquirir los bienes solicitados y entregar los bienes recibidos al coordinador de propiedades para que éste los entregue a los departamentos correspondientes.

Dichas entregas se realizarán por medio del formulario para transferencias de propiedades, planta y equipo como control interno. Del mismo modo, el empleado deberá firmar la tarjeta de responsabilidad.



COMPANÍA GUATEMALTECA DE MÁQUINAS, S. A.	Página 2 de 4	
DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	Fecha 05.06.2014	
IV. Registro de adquisición de propiedades, planta y equipo	Hecho por CMC	Aprobado por MAG

### Objetivos

- Implementar los pasos adecuados para la adquisición de las propiedades, planta y equipo.
- Establecer las normas sobre las cuales se debe realizar la adquisición de las propiedades, planta y equipo.
- Proporcionar una guía para la adquisición de las propiedades, planta y equipo.

### Normas

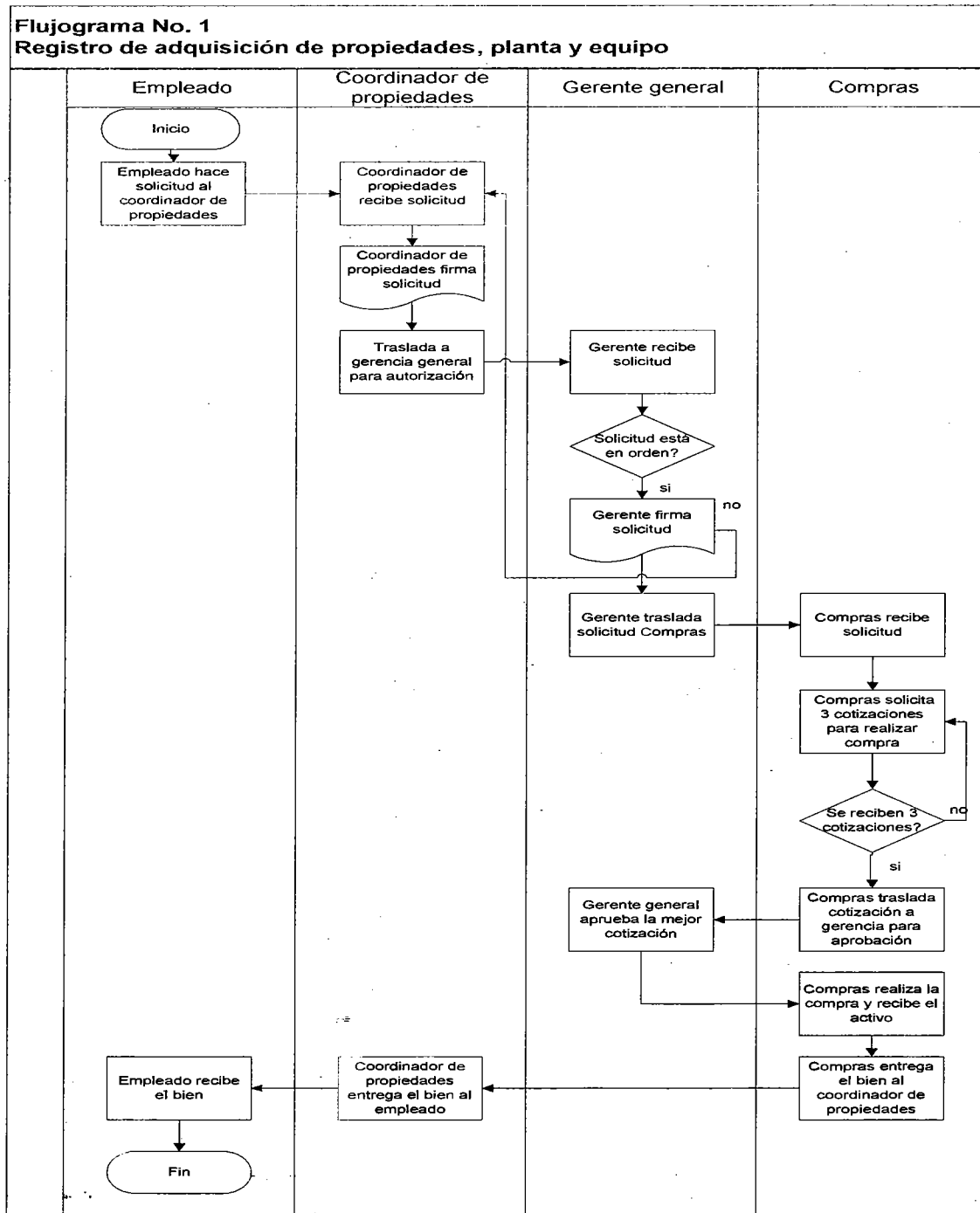
- Trasladar de manera oportuna las propiedades, planta y equipo al empleado responsable.
- La persona encargada de recibir las propiedades, planta y equipo es responsable de entregarlos en buen estado al empleado solicitante.
- Cuando un empleado se retire de la organización, el departamento de contabilidad designará a una persona para que tome el inventario físico de los bienes conforme lo indica la tarjeta de responsabilidad debidamente firmada.
- Todo empleado que solicite bienes, deberá firmar la tarjeta de responsabilidad.

<b>COMPANÍA GUATEMALTECA DE MÁQUINAS, S. A.</b>	<b>Página 3 de 4</b>	
<b>DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>	<b>Fecha 05.06.2014</b>	
<b>IV. Registro de adquisición de propiedades, planta y equipo</b>	<b>Hecho por CMC</b>	<b>Aprobado por MAG</b>

#### **Procedimiento para el registro de adquisición de propiedades, planta y equipo**

1. Para adquirir propiedades, planta o equipo; el empleado debe realizar una solicitud al coordinador de propiedades, indicando las características del bien.
2. Al tener llena la solicitud, el coordinador de propiedades recibe y firma la solicitud.
3. Si el bien es menor a Q 20,000.00, el coordinador de propiedades puede autorizar dicha solicitud. Si el bien es mayor a Q 20,000.01 lo trasladará al gerente general para que la compra sea aprobada.
4. El gerente general autoriza la compra y traslada la solicitud al área de compras
5. Compras realiza las cotizaciones correspondientes (3 como mínimo)
6. Compras traslada las cotizaciones a gerente general para que la mejor opción sea aprobada.
7. Se realiza la orden de compra al proveedor que cumple los requisitos establecidos.
8. Compras recibe el bien adquirido en oficinas centrales.
9. Compras entrega el bien al coordinador de propiedades para que sea entregado al departamento que lo solicitó.

COMPANÍA GUATEMALTECA DE MÁQUINAS, S. A.	Página 4 de 4	
DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	Fecha 05.06.2014	
IV. Registro de adquisición de propiedades, planta y equipo	Hecho por CMC	Aprobado por MAG



COMPANÍA GUATEMALTECA DE MAQUINAS, S. A.	Página 1 de 2	
DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	Fecha 07.06.2014	
V. Ingreso y registro de las propiedades, planta y equipo al sistema contable.	Hecho por CMC	Aprobado por MAG

Este proceso será coordinado entre la gerencia financiera y el departamento de contabilidad.

Todas las propiedades, planta y equipo adquiridos, se ingresarán al sistema computarizado (excel u otro software) con las especificaciones requeridas en forma individual.

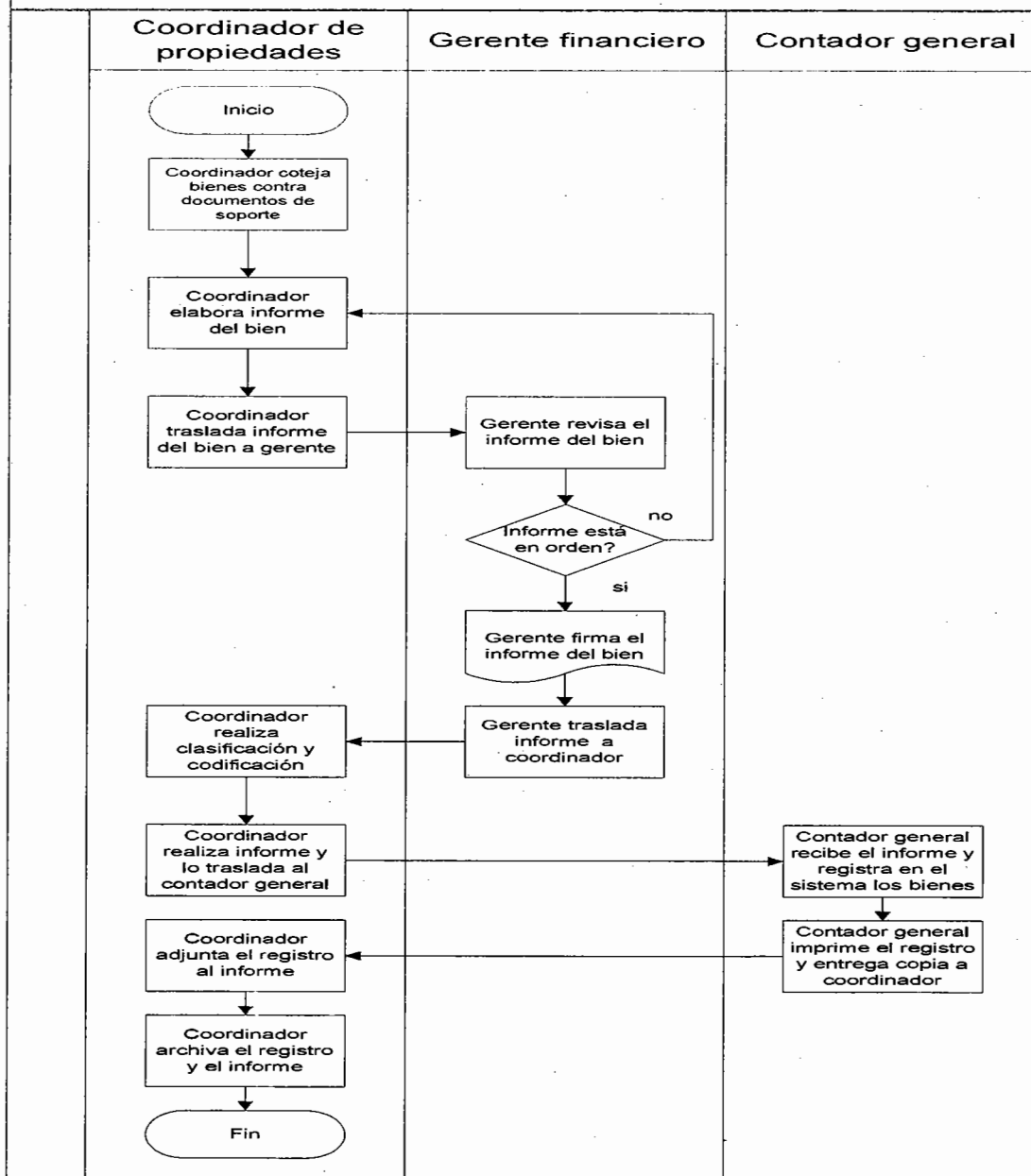
Las propiedades, planta y equipo, cuyo valor sea inferior a Q.500.00 quetzales deberán ingresarse al sistema contable para su control.

**Procedimiento para el ingreso y registro de las propiedades, planta y equipo al sistema contable.**

1. El coordinador de propiedades coteja los bienes recibidos contra los documentos de soporte (cantidades, atributos técnicos, funciones, volumen)
2. El coordinador de propiedades elabora el informe sobre el bien recibido y traslada a gerencia financiera.
3. El gerente financiero revisa y firma el informe del bien recibido y lo traslada al coordinador de propiedades
4. Coordinador de propiedades realiza la clasificación y codificación de los bienes y realiza un informe para el contador general
5. El contador general registra los bienes en el sistema contable. Imprime el registro y entrega copia del mismo al coordinador de propiedades.
6. Coordinador de propiedades adjunta el registro al informe.
7. Se procede a archivar.

COMPañIA GUATEMALTECA DE MÁQUINAS, S. A.	Página 2 de 2	
DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	Fecha 07.06.2014	
V. Ingreso y registro de las propiedades, planta y equipo al sistema contable.	Hecho por CMC	Aprobado por MAG

**Flujograma No. 2**  
**Ingreso y registro de las propiedades, planta y equipo al sistema contable**



COMPANÍA GUATEMALTECA DE MÁQUINAS, S. A.	Página 1 de 2	
DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	Fecha 07.06.2014	
VI. Clasificación de propiedades, planta y equipo	Hecho por CMC	Aprobado por MAG

Cuando se habla de clasificación de propiedades, planta y equipo; nos referimos a que cada propiedad, planta o equipo que ingrese a la empresa, se le debe asignar una clasificación según su naturaleza, para que pueda ser ingresado de manera correcta al sistema contable.

Cuando el coordinador de propiedades recibe los bienes por parte de compras, él es el encargado de realizar dicha clasificación.

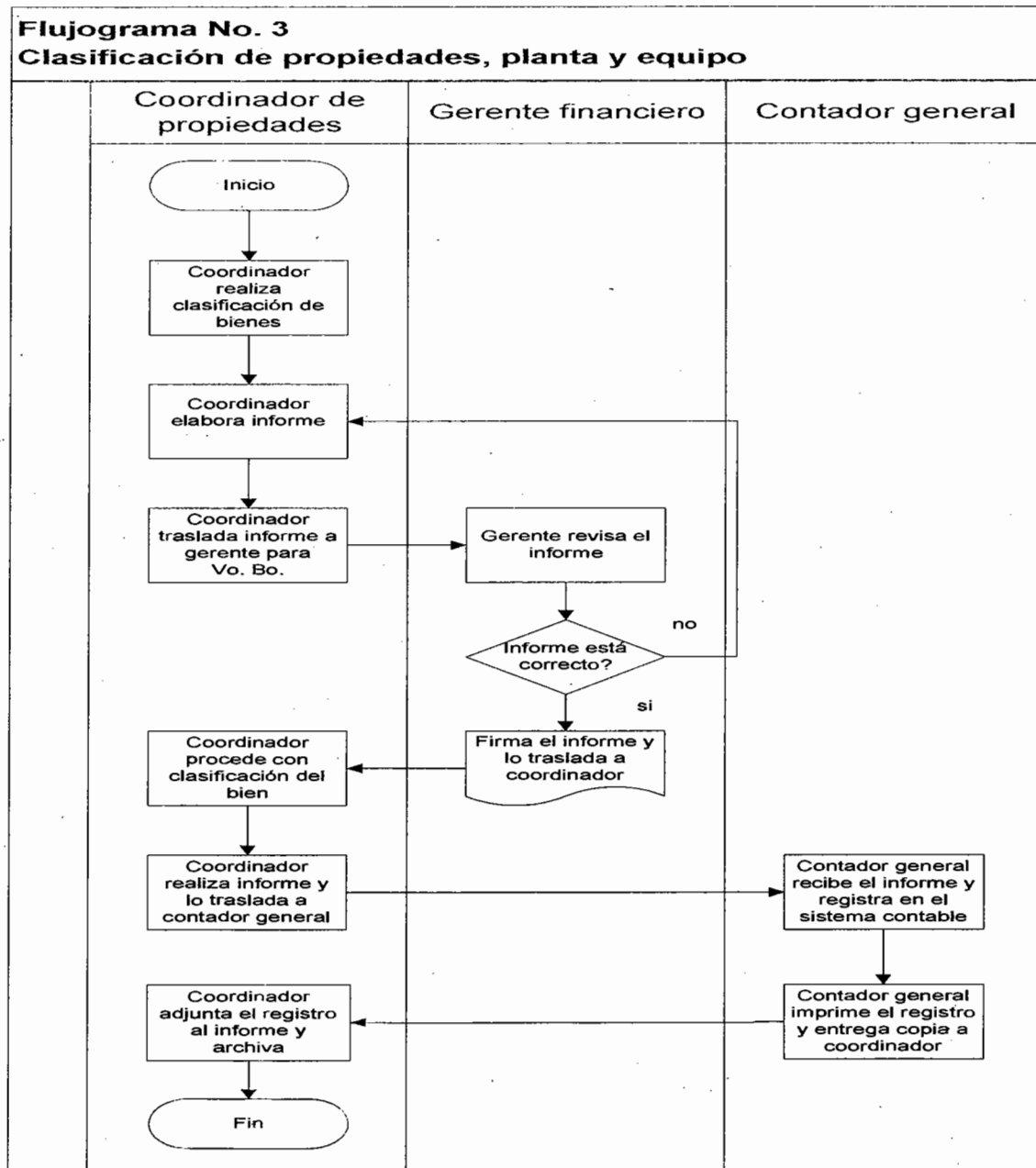
El coordinador de propiedades elaborará un informe para que el gerente financiero junto con el contador general den el visto bueno a la clasificación del bien para que se realice el ingreso de los datos a excel u otro software.

#### **Procedimiento para la clasificación de propiedades, planta y equipo**

1. El coordinador de propiedades realiza la clasificación de los bienes según su naturaleza.
2. El coordinador de propiedades elabora informe donde detalla la clasificación que utilizará y traslada a gerente financiero y contador general para visto bueno.
3. El gerente financiero revisa y firma el informe y lo traslada al coordinador de propiedades.
4. El coordinador de propiedades procede con la clasificación y traslada al contador general el informe final.
5. El contador general registra los bienes en el sistema contable con la clasificación utilizada. Imprime el registro y entrega copia del mismo al coordinador de propiedades.

COMPANÍA GUATEMALTECA DE MÁQUINAS, S. A.	Página 2 de 2	
DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	Fecha 07.06.2014	
VI. Clasificación de propiedades, planta y equipo	Hecho por CMC	Aprobado por MAG

6. El coordinador de propiedades adjunta el registro al informe.
7. Se procede a archivar.



COMPANÍA GUATEMALTECA DE MAQUINAS, S. A.	Página 1 de 2	
DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	Fecha 09.06.2014	
VII. Codificación de propiedades, planta y equipo	Hecho por CMC	Aprobado por MAG

La codificación de los bienes, se realizará al momento de recibirlos por parte del proveedor. El coordinador de propiedades, llevará el control de la codificación de los bienes antes de entregar a los empleados solicitantes.

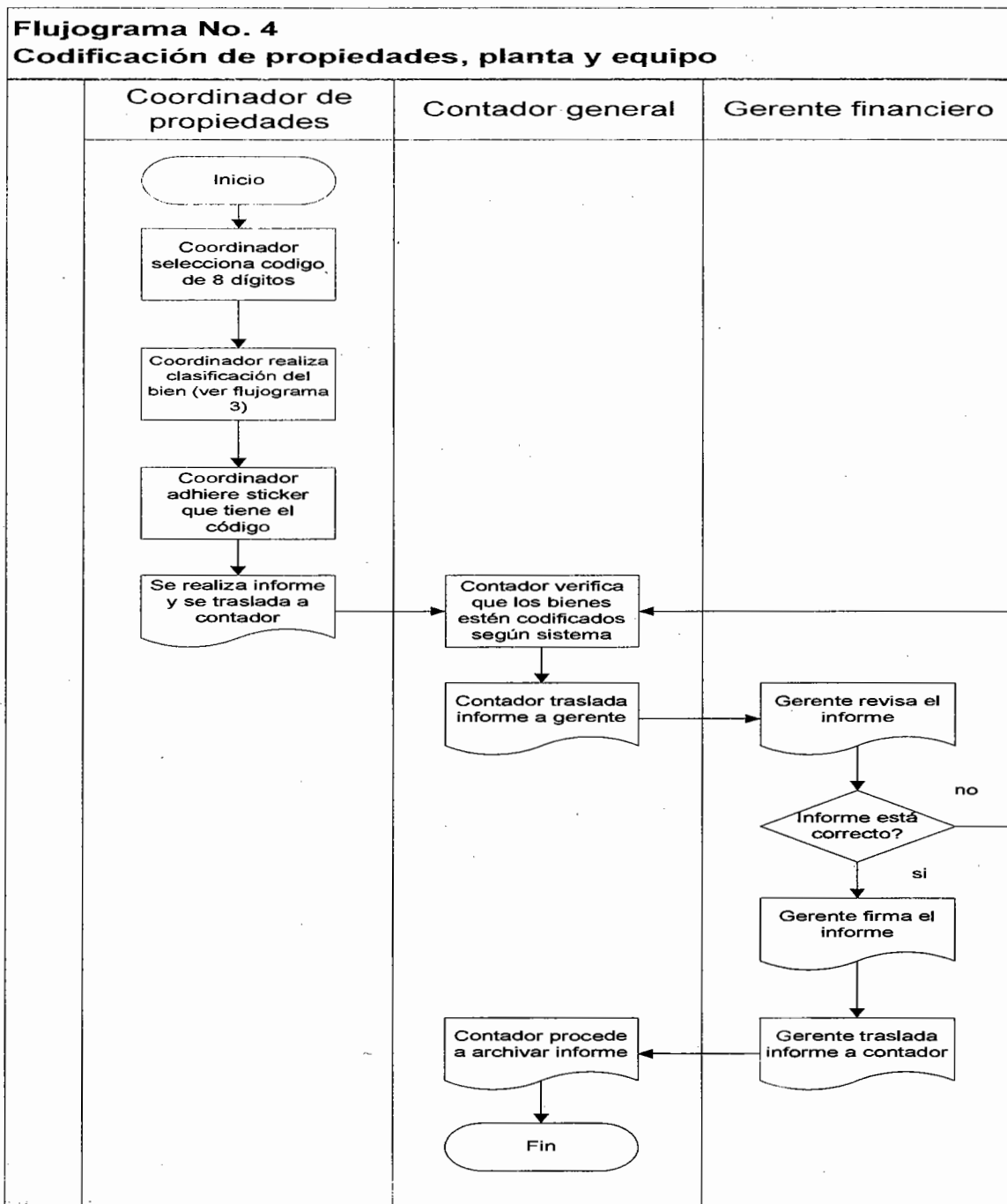
Cada activo que ingrese, debe llevar su registro de inventario (sticker o calcomanía) en un lugar visible. Todas las propiedades, planta y equipo con que cuenta la empresa deben estar identificadas para poder llevar un control sistemático de los mismos.

#### **Procedimiento para la codificación de propiedades, planta y equipo**

1. El coordinador de propiedades selecciona un código alfanumérico. Máximo 8 dígitos
2. El coordinador de propiedades clasifica las propiedades según su naturaleza (Ver flujograma No. 3)
3. El coordinador adhiere en un lugar visible del equipo, el "sticker" de identificación. El sticker contiene el código alfanumérico.
4. Coordinador traslada informe de activos codificados a contabilidad para revisión.
5. El contador general verifica que se haya codificado todos los bienes en base al correlativo que se tiene en el sistema contable.
6. El contador general remite a gerente financiero el informe para revisión y firma.
7. El gerente financiero revisa y firma el informe de conforme y traslada al contador general
8. Contador general archiva el informe.



COMPANÍA GUATEMALTECA DE MAQUINAS, S. A.	Página 2 de 2	
DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	Fecha 09.06.2014	
VII. Codificación de propiedades, planta y equipo	Hecho por CMC	Aprobado por MAG



<b>COMPANÍA GUATEMALTECA DE MÁQUINAS, S. A.</b>	<b>Página 1 de 2</b>	
<b>DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>	<b>Fecha 11.06.2014</b>	
<b>VIII. Evaluación de entrega de propiedades, planta y equipo a los usuarios</b>	<b>Hecho por CMC</b>	<b>Aprobado por MAG</b>

### **Objetivo**

Establecer los lineamientos y regulaciones de control para la entrega de las propiedades, planta y equipo en la entidad.

### **Alcance**

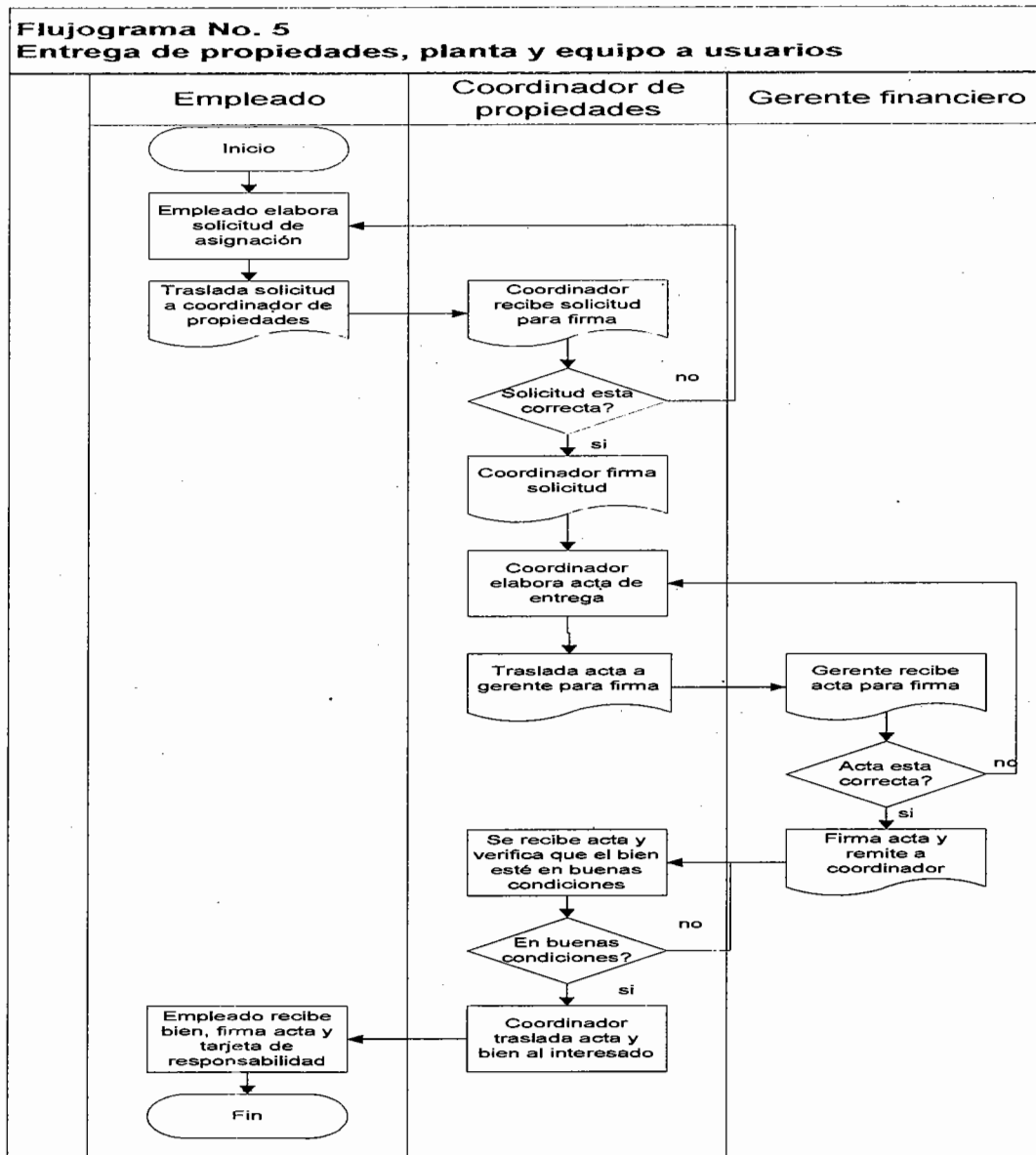
Este procedimiento proporciona información acerca de las actividades que intervienen en el proceso de entrega de las propiedades, planta y equipo dentro de la entidad.

### **Procedimiento para la entrega de propiedades, planta y equipo a los usuarios**

1. El empleado interesado en adquirir el bien, elabora la solicitud de asignación de propiedades, planta y equipo y la traslada al coordinador de propiedades.
2. El coordinador de propiedades revisa la solicitud. Si está de acuerdo, firma la solicitud y confirma la disponibilidad del bien para poder hacer entrega del mismo. Elabora un acta de entrega.
3. El coordinador de propiedades traslada el acta de entrega a gerente financiero para firma. Si gerente financiero está de acuerdo, la firma y remite nuevamente a coordinador de propiedades.
4. El coordinador de propiedades, recibe el acta firmada y revisa que el bien esté en buenas condiciones. Si todo está bien, traslada al interesado copia del acta para firma.

COMPANÍA GUATEMALTECA DE MÁQUINAS, S. A.	Página 2 de 2	
DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	Fecha 11.06.2014	
VIII. Evaluación de entrega de propiedades, planta y equipo a los usuarios	Hecho por CMC	Hecho por CMC

5. El interesado firman la tarjeta de responsabilidad y recibe el bien.
6. El coordinador de propiedades archiva el acta y la tarjeta de responsabilidad.



COMPANÍA GUATEMALTECA DE MÁQUINAS, S. A.	Página 1 de 2	
DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	Fecha 11.06.2014	
IX. Devolución propiedades, planta y equipo	Hecho por CMC	Aprobado por MAG

Al momento de retirarse algún empleado de la organización de manera permanente, éste deberá contactar al coordinador de propiedades para hacer entrega de los bienes que tiene a su cargo junto con la tarjeta de responsabilidad.

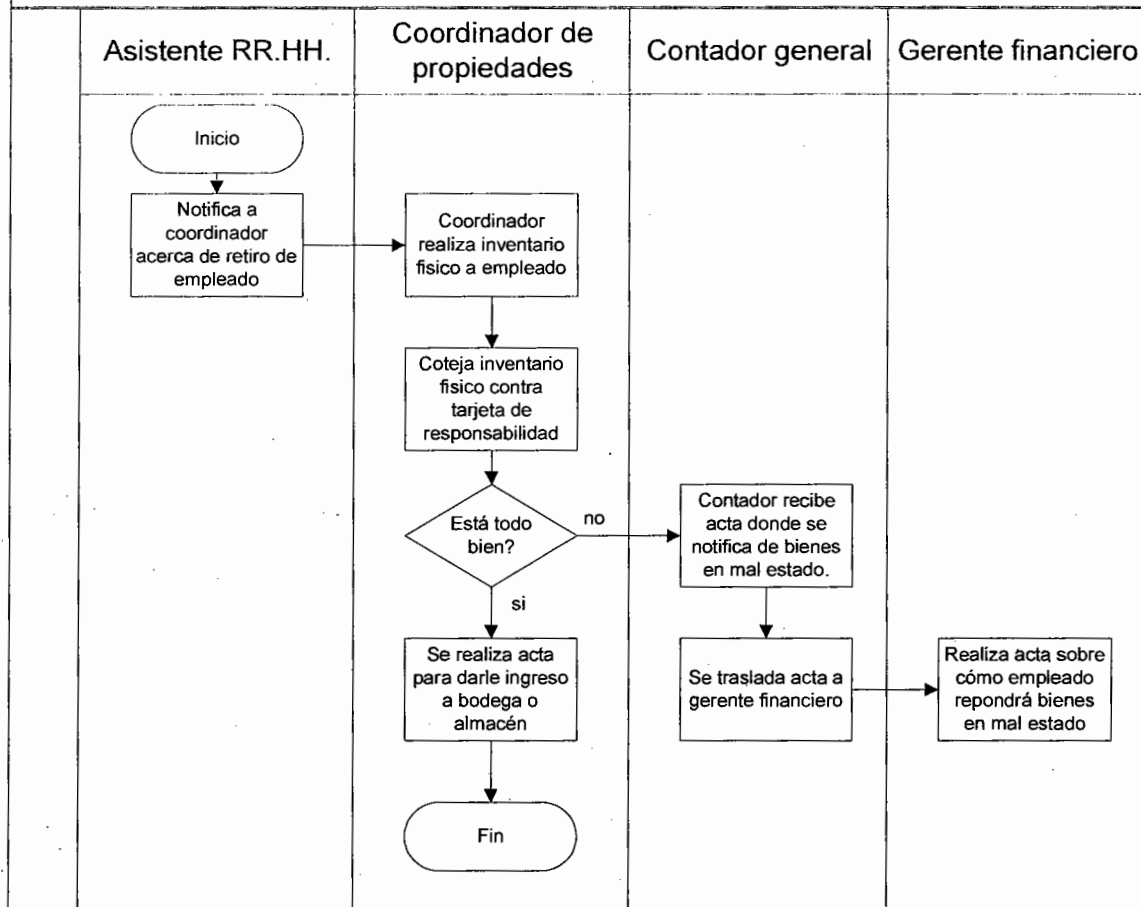
Como parte de sus atribuciones, el coordinador de propiedades debe verificar que las especificaciones (clase, marca, modelos, serie) sean iguales a los que figuren en la tarjeta de responsabilidad. De lo contrario dicho bien no se podrá ingresar en las bodegas o lugar destinado para los bienes.

#### **Procedimiento para la devolución propiedades, planta y equipo**

1. La asistente del departamento de Recursos Humanos indicará al coordinador de propiedades que el empleado se retirará permanentemente de la empresa.
2. El coordinador de propiedades procederá a realizar inventario físico de los bienes que posee el empleado, antes que se retire.
3. El coordinador de propiedades verificará que todos los bienes que se encuentran en la tarjeta de responsabilidad del empleado se encuentren físicamente.
4. Si los bienes están en buenas condiciones, se elabora acta para darle ingreso a bodega o el lugar que esté destinado para el equipo. Si los bienes están en malas condiciones, se elabora acta para notificarle a contador general.
5. El contador general notifica a gerente financiero sobre los bienes en mal estado para que realice acta donde conste que se descontará de su pago final el valor del bien.

COMPANÍA GUATEMALTECA DE MÁQUINAS, S. A.		Página 2 de 2	
DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		Fecha 11.06.2014	
IX. Devolución propiedades, planta y equipo		Hecho por CMC	Aprobado por MAG

**Flujograma No. 6**  
**Devolución propiedades, planta y equipo**



<b>COMPANÍA GUATEMALTECA DE MÁQUINAS, S. A.</b>	<b>Página 1 de 4</b>	
<b>DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>	<b>Fecha 13.06.2014</b>	
<b>X. Análisis de utilización y manejo de las propiedades, planta y equipo</b>	<b>Hecho por CMC</b>	<b>Aprobado por MAG</b>

Se considera que los usuarios están haciendo mal uso y un mal manejo de las propiedades dentro de la entidad, cuando no cumplen con los siguientes lineamientos:

- a) Velar por el uso y manejo adecuado de los bienes de la entidad.
- b) Utilizar los bienes de la entidad para actividades personales.
- c) Trasladar fuera de la entidad los bienes de la empresa, sin la correspondiente autorización del Coordinador de propiedades.
- d) Provocar la pérdida de los bienes asignados.
- e) Incumplir con realizar los inventarios físicos de los bienes y no comunicar las diferencias encontradas entre la toma física de los bienes y los registros contables.
- f) No informar de manera oportuna la pérdida de bienes a su cargo al coordinador de propiedades.
- g) Incumplir con los procedimientos establecidos para el control de las propiedades.

<b>COMPANÍA GUATEMALTECA DE MÁQUINAS, S. A.</b>	<b>Página 2 de 4</b>	
<b>DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>	<b>Fecha 13.06.2014</b>	
<b>X. Análisis de utilización y manejo de las propiedades, planta y equipo</b>	<b>Hecho por CMC</b>	<b>Aprobado por MAG</b>

- h) Incumplir con las medidas de seguridad para el uso de los bienes.
- i) Provocar el deterioro de las propiedades, planta y equipo de la entidad.
- j) Realizar cualquier otra conducta o actividad que perjudique los bienes de la empresa.

El manejo adecuado de todos los bienes en cada uno de los departamentos, corresponderá al respectivo usuario. Si algún bien se ve afectado, se procederá a descontar de la nómina, el valor que se determine del activo.

Al finalizar el contrato laboral con la entidad, el empleado se compromete y está obligado a entregar su inventario completo. Si por algún motivo, algún bien se encuentra en malas condiciones por culpa del usuario, el coordinador de propiedades debe notificar a contador general y gerente financiero para que procedan a descontar de su pago final.

Estas especificaciones se deberán notificar a cada uno de los empleados al momento de ser contratados.

<b>COMPANÍA GUATEMALTECA DE MÁQUINAS, S. A.</b>	<b>Página 3 de 4</b>	
<b>DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>	<b>Fecha 13.06.2014</b>	
<b>X. Análisis de utilización y manejo de las propiedades, planta y equipo</b>	<b>Hecho por CMC</b>	<b>Aprobado por MAG</b>

**Procedimiento para la utilización y manejo de las propiedades, planta y equipo**

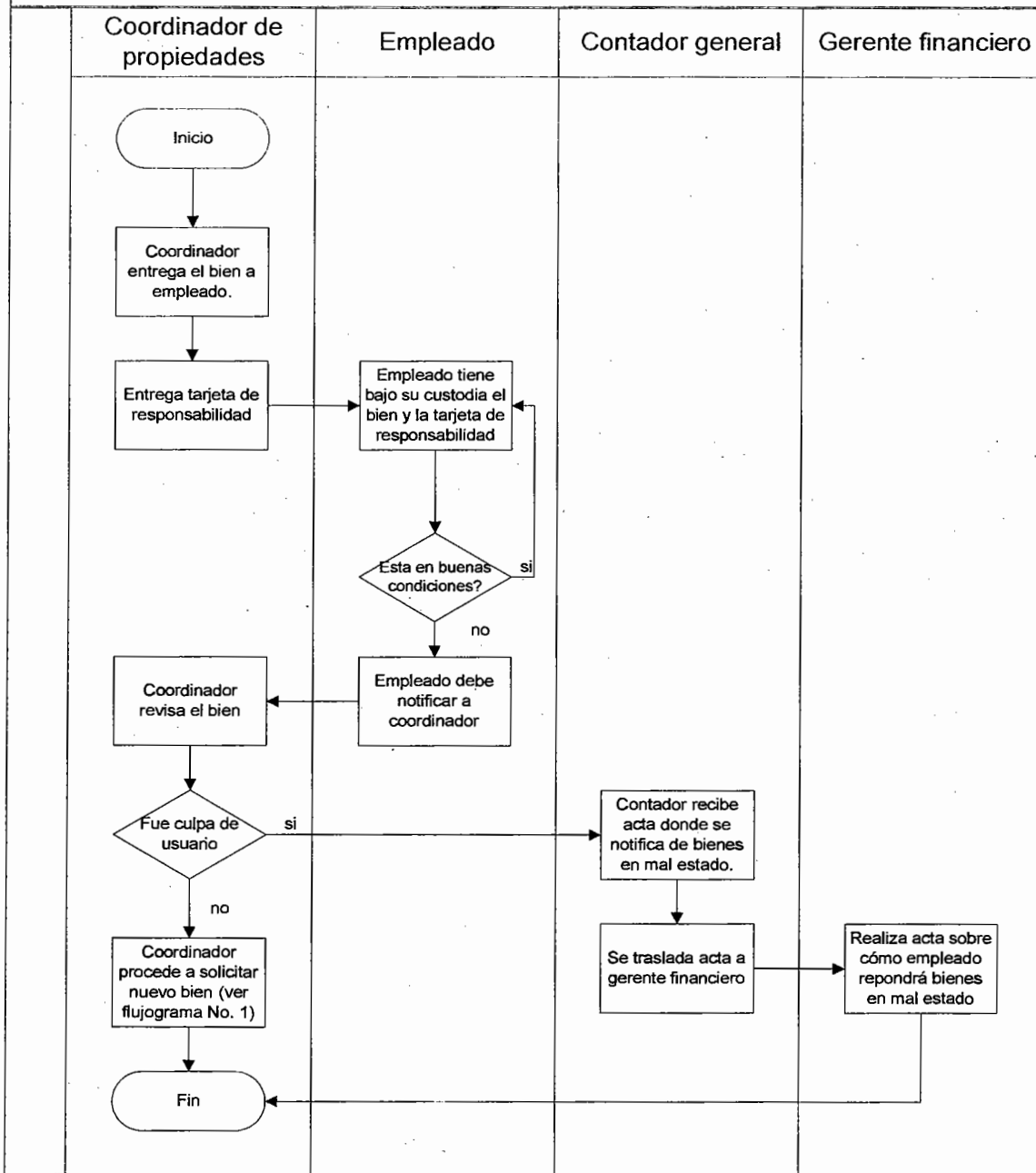
1. El coordinador de propiedades entrega el bien al empleado, junto con la tarjeta de responsabilidad.
2. El usuario mantiene bajo su custodia el bien, junto con su tarjeta de responsabilidad.
3. Si por algún motivo, hubiere daño, pérdida o destrucción del bien, el usuario debe notificar inmediatamente al coordinador de propiedades.
4. El coordinador de propiedades procederá a verificar el motivo por el cual el equipo se dañó. Si fue responsabilidad del usuario, se descontará al usuario según lo indique contador general y gerente financiero.
5. Si no fue responsabilidad del usuario, coordinador de propiedades procederá a adquirir un nuevo bien. (Ver flujograma No. 1 registro de adquisición de propiedad, planta y equipo).



COMPANÍA GUATEMALTECA DE MÁQUINAS, S. A.		Página 4 de 4	
DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		Fecha 13.06.2014	
X. Análisis de utilización y manejo de las propiedades, planta y equipo	Hecho por CMC	Aprobado por MAG	

**Flujograma No. 7**

**Utilización y manejo de las propiedades, planta y equipo**



COMPANÍA GUATEMALTECA DE MÁQUINAS, S. A.	Página 1 de 3	
DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	Fecha 15.06.2014	
XI. Análisis de depreciaciones de propiedades, planta y equipo.	Hecho por CMC	Aprobado por MAG

### Objetivo

Registrar el valor de las bajas por uso y transcurso del tiempo de las propiedades, planta y equipo, así como la re expresión o actualización de los valores a fin de que se refleje en la información financiera.

### Alcance

Este procedimiento es aplicable al departamento de contabilidad general.

El departamento de contabilidad, realizará el registro de las depreciaciones de los activos en el sistema contable, de acuerdo al método técnicamente reconocido y designado por la gerencia financiera o en base a lo dispuesto por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en forma coherente al uso o deterioro del activo, tomando en cuenta la vida útil de cada activo como lo establecen la Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Entidades en la sección 17.16 Depreciación.

### Procedimiento para la depreciación de las propiedades, planta y equipo.

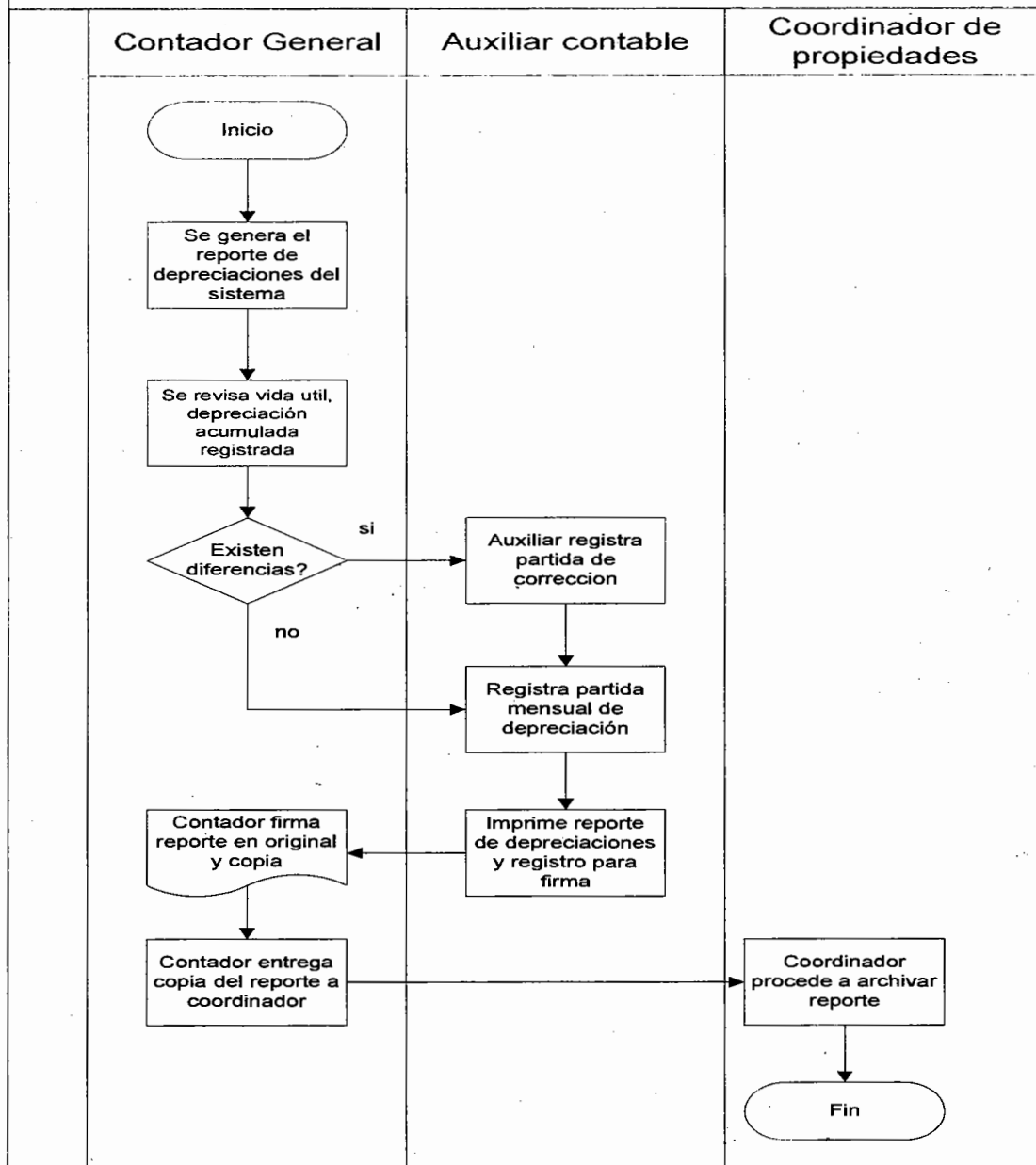
1. El contador general genera el reporte de depreciaciones de propiedades, planta y equipo del sistema contable.
2. El contador general comprueba la vida útil del bien, depreciación registrada y depreciación acumulada registrada.
3. El contador general compara la información generada con la del mes anterior.

<b>COMPANÍA GUATEMALTECA DE MÁQUINAS, S. A.</b>	<b>Página 2 de 3</b>	
<b>DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>	<b>Fecha 15.06.2014</b>	
<b>XI. Análisis de depreciaciones de propiedades, planta y equipo.</b>	<b>Hecho por CMC</b>	<b>Aprobado por MAG</b>

4. Si existieran diferencias, se deben investigar, corregir y registrar en el sistema.
5. El auxiliar contable, registra las partidas correspondientes en el sistema contable, así como las diferencias encontradas y las imprime junto con el reporte de depreciaciones.
6. El contador general firma el reporte de depreciaciones en original y copia. Entrega la copia al coordinador de propiedades.
7. El coordinador de propiedades archiva copia el documento.

COMPANÍA GUATEMALTECA DE MÁQUINAS, S. A.	Página 3 de 3	
DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	Fecha 15.06.2014	
XI. Análisis de depreciaciones de propiedades, planta y equipo.	Hecho por CMC	Aprobado por MAG

**Flujograma No. 8**  
**Depreciación de las propiedades, planta y equipo**



COMPANÍA GUATEMALTECA DE MÁQUINAS, S. A.	Página 1 de 5	
DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	Fecha 15.06.2014	
XII. Diseño de formulario para transferencia propiedades, planta y equipo	Hecho por CMC	Aprobado por MAG

El formulario para transferencia de propiedades, planta y equipo, es un formato que permite el control sobre los bienes, al momento de ser trasladados a otros departamentos.

Dicho formato puede ser llenado en los siguientes casos:

- Baja del bien
- Traslado a otro departamento dentro de la organización.
- Traslado fuera de la organización

Existen varios campos que deben ser llenados obligatoriamente, dependiendo del caso, esto con el fin de llevar un control de las propiedades, planta y equipo.

A continuación se presentan los siguientes campos:

- **Fecha**  
Se escribe la fecha de cuando se está llenando el formato.
- **Movimiento**  
En este campo se detalla el motivo por el cual el bien está siendo trasladado; ya sea a un departamento específico o fuera de las instalaciones de la compañía.
- **Departamento solicitante**  
Se escribe el departamento que ha solicitado el bien.
- **Descripción del bien**  
Se escribe una descripción corta del bien, como por ejemplo: color, marca, modelo, serie, etc.

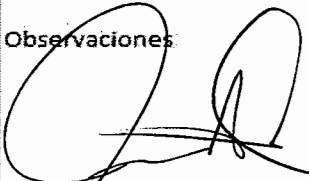


COMPANÍA GUATEMALTECA DE MÁQUINAS, S. A.	Página 2 de 5	
DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	Fecha 15.06.2014	
XII. Diseño de formulario para transferencia de activos	Hecho por CMC	Aprobado por MAG

- **Código**  
Se refiere al código que tiene asignado al momento que se ingreso en el sistema contable.
- **Localización**  
Departamento donde se encuentra originalmente dicho bien.
- **Fecha de Adquisición**  
Fecha de compra del bien.
- **Tarjeta de Responsabilidad**  
Se detalla si dicho bien tiene tarjeta de responsabilidad. De no tener, se debe notificar de inmediato al coordinador de propiedades.
- **Observaciones**  
Se escriben observaciones adicionales sobre el bien, como por ejemplo las que se encuentran en la tarjeta de responsabilidad
- **Firmas**  
Este formato, debe estar firmado por las siguientes personas:

Empleado responsable  
 Coordinador de propiedades  
 Gerente financiero

Si dicho formato, no cuenta con alguna de estas cuatro firmas, el bien no podrá ser trasladado o darle de baja en el sistema.

COMPANÍA GUATEMALTECA DE MÁQUINAS, S. A.	Página 3 de 5	
DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	Fecha 15.06.2014	
XII. Diseño de formulario para transferencia de activos (baja)	Hecho por CMC	Aprobado por MAG




FORMULARIO PARA TRANSFERENCIA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	
FECHA	<u>Guatemala 15 de octubre 2014</u>
Movimiento	<input checked="" type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Departamento <input type="checkbox"/> Otros
Departamento solicitante	<u>Contabilidad</u>
Descripción del bien	<u>Laptop color gris con negro, 14 pulgadas, modelo HP530</u>
Código	<u>COG/GUA 1401112</u>
Localización	<u>Contabilidad</u>
Fecha de Adquisición	<u>2 de febrero 2010</u>
Tarjeta de Responsabilidad	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
Observaciones:	<u>Baja de laptop por estar en mal estado. Pantalla dañada</u>
 Firma Empleado Responsable	 Firma Coordinador de Propiedades
 Firma Gerente Financiero	

COMPANÍA GUATEMALTECA DE MÁQUINAS, S. A.	Página 4 de 5	
DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	Fecha 15.06.2014	
XII. Diseño de Formulario para transferencia de activos (traslado a departamento)	Hecho por CMC	Aprobado por MAG

FORMULARIO PARA TRANSFERENCIA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	
FECHA	<u>Guatemala 12 de octubre 2014</u>
Movimiento	<input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Departamento <input type="checkbox"/> Otros
Departamento solicitante	<u>Venta Agricola (Asistente de venta agricola)</u>
Descripción del bien	<u>Archivo de 4 gavetas con rodos</u>
Código	<u>COG-GUA1400053</u>
Localización	<u>Coordinación de propiedades</u>
Fecha de Adquisición	<u>20 de septiembre 2014</u>
Tarjeta de Responsabilidad	SI <u>  X  </u> NO <u>      </u>
Observaciones	<u>Traslado para Asistente de venta agricola</u>
Firma Empleado Responsable	Firma Coordinador de Propiedades
Firma Gerente financiero	



<b>COMPANÍA GUATEMALTECA DE MÁQUINAS, S. A.</b>	<b>Página 5 de 5</b>	
<b>DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>	<b>Fecha 15.06.2014</b>	
<b>XII. Diseño de formulario para transferencia de activos (traslado fuera de la organización)</b>	<b>Hecho por CMC</b>	<b>Aprobado por MAG</b>

FORMULARIO PARA TRANSFERENCIA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	
FECHA	<u>Guatemala 17 de octubre 2014</u>
Movimiento	Baja      Departamento <input checked="" type="checkbox"/> Otros
Departamento solicitante	<u>Recepción-Sucursal Zacapa</u>
Descripción del bien	<u>Escritorio de metal con tres gavetas del lado izquierdo, una del lado derecho con un entrepaño y una gaveta central</u>
Código	<u>COG/GUA1402250</u>
Localización	<u>Recepción-COGUMASA Central</u>
Fecha de Adquisición	<u>15 de abril de 2012</u>
Tarjeta de Responsabilidad	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Observaciones	<u>Traslado a sucursal de Zacapa por instrucciones de Gerencia General</u>
	
Firma Empleado Responsable	Firma Coordinador de Propiedades
	
Firma Gerente Financiero	

<b>COMPANÍA GUATEMALTECA DE MAQUINAS, S. A.</b>	<b>Página 1 de 2</b>	
<b>DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>	<b>Fecha 15.06.2014</b>	
<b>XIII. Tarjeta de responsabilidad</b>	<b>Hecho por CMC</b>	<b>Aprobado por MAG</b>

La tarjeta de responsabilidad, es un formato donde se detalla todos los activos que el personal de la compañía tiene bajo su responsabilidad.

En dicha tarjeta se describe lo siguiente:

- Nombre del empleado
- Puesto que tiene el empleado dentro de la organización
- Nombre del departamento
- Código del bien
- Nombre del bien
- Descripción del bien
- Localidad o departamento donde se encuentra dicho bien
- Condición
- Marca
- Modelo
- Serie
- Color
- Observaciones
- Firma del empleado responsable
- Firma del contador general

COMPANÍA GUATEMALTECA DE MÁQUINAS, S. A.		Página 2 de 2	
DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		Fecha 15.06.2014	
XIII. Tarjeta de responsabilidad		Hecho por	Aprobado
		CMC	por MAG



Nombre empleado: Mauricio Javier Álvarez Mazariegos  
 Puesto: Jefe de taller agrícola  
 Departamento: Taller Agrícola  
 Código empleado: 140

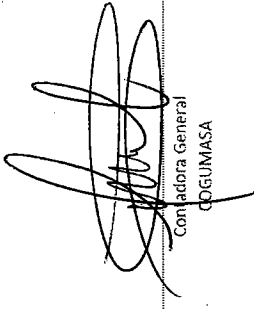
**TARJETA DE RESPONSABILIDAD**

ORDEN	CODIGO	ACTIVO	CANT.	DESCRIPCIÓN	LOCALIDAD	CONDICIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	OBSERVACIONES
1	COG-GUA-1400038	Computadora	1	CPU, Monitor Marca AOC serie FNBD2H4001293, Teclado Maxwell modelo WPKKC-10 Serie 02172043TH0082 Mouse Manhattan Modelo 177658 5/serie Ventilador de 3 espas de " de metal, con una base de plástico	Taller Agrícola	Bueno	IntelDuo	Core 2	No visible	Negro	
2	COG-GUA-1400039	Ventilador	1	Ujes, para regular voltaje utilizado en el computador	Taller Agrícola	Bueno	Super Crew	No visible	S/S	Niquelado	
3	COG-GUA-1400040	Regulador de voltaje	1		Taller Agrícola	Bueno	APC	15700	580740158397	Negro	
4	COG-GUA-1400041	Banco	1	Asiento ecujinado, de cuerina con logo John Deere, con fondo de plástico	Taller Agrícola	Bueno	S/m	S/m	S/S	Negro y plateado	

Hago constar que en la presente fecha, recibo bajo mi custodia, los bienes que arriba se describen, para desarrollo de mis labores, firmando de entera conformidad.

  
 Firma Empleado Responsable  
 COGUMASA

Guatemala, 22 de julio de 2014.

  
 Contralora General  
 COGUMASA

## CONCLUSIONES

1. Las empresas distribuidoras de maquinaria agrícola aportan al desarrollo económico de la sociedad, ya que proporcionan el equipo que utiliza el sector primario para realizar sus tareas diarias.
2. A través de las entrevistas realizadas, se determinó que la empresa no cuenta con una estructura organizacional definida. Asimismo no cuenta con una política de inducción, lo que provoca una mala coordinación de actividades e impide el cumplimiento de sus objetivos.
3. Se confirma que la empresa objeto de estudio, no cuenta con un sistema de control interno adecuado para el área de propiedades, planta y equipo; lo que hace vulnerable dicha área y provoca mal uso de los recursos por parte de los empleados.
4. Es necesario diseñar un sistema de control interno adecuado en el área de propiedades, planta y equipo en una empresa distribuidora de maquinaria agrícola, para poder dirigir, coordinar, controlar y verificar que las operaciones sean llevadas de una manera correcta y que se cumplan los objetivos determinados.

## RECOMENDACIONES

1. La asamblea de socios junto con el consejo administrativo, deben evaluar que la entidad tenga las condiciones favorables para seguir apoyando al sector primario, así como impartir capacitaciones sobre el uso de la maquinaria.
2. Adoptar una estructura organizacional que permita que el personal de la organización se involucre de manera activa en la implementación del sistema de control interno.
3. Se recomienda implementar un sistema de control interno que proporcione instrucciones claras sobre las normas y procedimientos a seguir para el uso adecuado de las propiedades, planta y equipo con el fin de disminuir las debilidades y proporcionar información confiable a la hora de tomar decisiones.
4. La dirección de la entidad debe analizar y evaluar el informe de control interno diseñado para el área de propiedades, planta y equipo para que sea considerado para su posterior aplicación y que sirva de guía para el personal.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Benavides Pañeda, Javier (2,003). **Administración**. Editorial McGraw-Hill. 2da. Edición. México. 345p.
2. Congreso de la República de Guatemala (1,970), **Código de Comercio Decreto No. 2-70 y sus reformas**. Guatemala. 167p.
3. Congreso de la República de Guatemala (1,971), **Código de Trabajo Decreto Ley 14-41 y sus reformas**. Guatemala. 184p.
4. Congreso de la República de Guatemala (1,973), **Código Penal Decreto No. 17-73**. Guatemala. 192p.
5. Congreso de la República de Guatemala (1,971), **Código Tributario Decreto No. 6-91 y sus reformas**. Guatemala. 124p
6. Congreso de la República de Guatemala (2,012), **Ley de Actualización Tributaria Decreto No. 10-2012**. Guatemala. 146p
7. Congreso de la República de Guatemala (2,008), **Ley del Impuesto de Solidaridad –ISO– Decreto No. 73-2008**. Guatemala. 7p
8. Congreso de la República de Guatemala (1,992), **Ley del Impuesto al Valor Agregado Decreto No. 27-92 y sus reformas**. Guatemala. 111p
9. Consejo de la Federación Internacional de Contadores (IFAC) (2,013). Instituto Mexicano de Contadores Públicos -**Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad**-. 13a. edición. México. 1,080 p.
10. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB) (2,009). **Norma Internacional de Información Financiera para las Pequeñas Y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES)**. Londres. 257p.

11. Koontz, Weihrich, Cannice (2,008). **Administración: Una perspectiva global y empresarial**. McGraw-Hill/Interamericana Editores, S. A. de C. V. 13a. edición. México. 667 p.
12. Mantilla, Samuel Alberto (2,003). **Control Interno Informe COSO**. Ecoe ediciones. 3a. edición. Bogotá. 354 p.
13. Ministerio de Economía de Guatemala (2,001). **Acuerdo Gubernativo No. 178-2011 para el viceministerio de desarrollo de la microempresa, pequeña y mediana empresa en Guatemala**. Guatemala. 5p.
14. Ortiz Cañavate, Jaime (1,995). **Las máquinas agrícolas y su aplicación**. Ediciones Mundi-Prensa. 5ta. edición. Madrid. 465 p.
15. Perdomo Salguero, Mario Leonel (2,013). **Procedimientos y Técnicas de Auditoría I parte II**. Ediciones Contables, Administrativas, Financieras y Auditoría ECAFYA. 2da. Edición. Guatemala. 199 p.
16. Pungitore, Jose Luis. (2,006). **Sistemas Administrativos y Control Interno**. Editorial Omar D. Buyatti. 2da. edición. Argentina. 336 p.
17. Ruiz Orellana, Alfredo Enrique (2,008). **Diccionario de Términos Contables**. Ediciones Alenro, 4ta. edición. Guatemala. 531 p.
18. Yanel Blanco Luna (2,004), **Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral**, Ecoe Ediciones, 1ra. edición. Colombia. 324 p.

Direcciones de internet consultadas

19. <http://es.wikipedia.org/wiki/Empresa>. 10p.