

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO
SOBRE EL MANEJO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO EN UNA
EMPRESA QUE SE DEDICA AL DESARROLLO INMOBILIARIO



LICENCIADA

GUATEMALA, ABRIL DE 2017

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

Decano	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Segundo	MSc. Byron Giovani Mejía Victorio
Vocal Tercero	Vacante
Vocal Cuarto	P.C. Marlon Geovani Aquino Abdalla
Vocal Quinto	P.C. Carlos Roberto Turcios Pérez

EXONERADA DE LOS EXÁMENES DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS

De conformidad con los requisitos establecidos en el capítulo III, artículos 15 y 16 del Reglamento para la Evaluación Final de Exámenes de Áreas Prácticas Básicas y Examen Privado de Tesis y al punto quinto, inciso 5.9, subinciso 5.9.3, del Acta 21-2015 de la sesión celebrada por Junta Directiva el 11 de septiembre de 2015.

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente	Lic. Marco Antonio Oliva Orellana
Secretario	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales
Examinador	Lic. Herson Ulises Fuentes Velásquez

Guatemala 08 de septiembre de 2016

Licenciado

Luis Antonio Suárez Roldán

Decano de la Facultad de Ciencias Económicas

Universidad de San Carlos de Guatemala

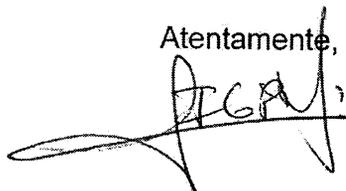
Respetable Señor Decano:

De conformidad con el nombramiento Dictamen-auditoría No. 79-2016, emitido por la Decanatura de la Facultad de Ciencias Económicas de fecha 28 de marzo de 2016, me es grato informarle que he asesorado a la estudiante Karen Gabriela Herrera Ramírez, en la preparación del trabajo de tesis denominado "MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO SOBRE EL MANEJO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO EN UNA EMPRESA QUE SE DEDICA AL DESARROLLO INMOBILIARIO".

Considero que el trabajo en mención reúne los requisitos profesionales requeridos por la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y estimo que es un valioso aporte para la comunidad estudiantil y profesional de la Contaduría Pública y Auditoría.

Por lo Anterior y con mi opinión favorable, recomiendo que el presente trabajo de tesis sea aceptado, para su discusión en el examen privado de tesis, previo a que Karen Gabriela Herrera Ramírez, pueda optar al título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciada.

Atentamente,



LICENCIADA
Irma Teresa Posadas Rosado
CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA
COLEGIADA CPA-2661
GUATEMALA, C. A.

Licda. Irma Teresa Posadas Rosado

Contador Público y Auditor

Colegiado No. 2661

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE
GUATEMALA



FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS

EDIFICIO 'S-8'

Ciudad Universitaria zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, GUATEMALA,
DIECISIETE DE FEBRERO DE DOS MIL DIECISIETE.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 02-2017 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 09 de febrero de 2017, se conoció el Acta AUDITORÍA 283-2016 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 17 de noviembre de 2016 y el trabajo de Tesis denominado: "MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO SOBRE EL MANEJO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO EN UNA EMPRESA QUE SE DEDICA AL DESARROLLO INMOBILIARIO", que para su graduación profesional presentó la estudiante **KAREN GABRIELA HERRERA RAMÍREZ**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO

LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN
DECANO



M.CH

DEDICATORIA

A DIOS: Por darme la vida y ser mi fuente de sabiduría y amor.

A MIS PADRES: Gustavo Adolfo Herrera Alvarado y Silvia Carolina Ramírez Monterroso, por su apoyo y amor incondicional, por enseñarme a luchar por mis objetivos y por el esfuerzo que han realizado todos estos años para que pudiera alcanzar esta meta.

A MIS HERMANAS: Astrid, Carmen y Rocio por ser mi ejemplo, mis amigas y mi apoyo incondicional. A Gustavo por llenar mi vida de alegría.

A MIS ABUELITOS: Adolfo, Carmen y Olivia, por ser ejemplo de vida, por sus consejos, cariño y apoyo.

A MI NOVIO: José Juan, por su apoyo, cariño, comprensión y por estar conmigo en todo momento.

A MIS TIOS Y PRIMOS: Con mucho cariño.

A MIS AMIGOS: Susan, Marlon y Érica por su amistad, cariño y apoyo.

A MIS CUÑADOS: Sergio por apoyarme en la realización de mi tesis y Andrés y Grethel por su cariño y amistad.

A MI ASESORA DE TESIS: Licda. Irma Teresa Posadas Rosado por su tiempo y dedicación en la revisión de mi tesis.

A LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Por brindarme los conocimientos para formarme como profesional.

ÍNDICE

	Página	
INTRODUCCIÓN	i	
CAPÍTULO I		
EMPRESA QUE SE DEDICA AL DESARROLLO		
INMOBILIARIO		
1.1	Definición de empresa inmobiliaria	1
1.1.1	Definición de bien inmueble	1
1.2	Importancia	1
1.3	Clasificación de las empresas inmobiliarias	2
1.3.1	Desarrolladoras inmobiliarias	2
1.3.2	Constructoras inmobiliarias	2
1.3.3	Diseñadoras inmobiliarias	3
1.3.4	Empresas de agencia o mediación inmobiliaria	3
1.3.5	Administración de inmuebles	3
1.4	Naturaleza de la empresa de desarrollo inmobiliario	4
1.5	Fases de un proyecto de desarrollo inmobiliario	4
1.5.1	Fase de pre-inversión	5
1.5.2	Fase de inversión	7
1.5.3	Fase de operación	8
1.6	Estructura organizacional de la empresa inmobiliaria	8
1.7	Entes representativos de las empresas de desarrollo inmobiliario en Guatemala	12
1.7.1	Cámara de administración inmobiliaria en Guatemala (CADIG)	13
1.7.2	Cámara de corredores de bienes raíces de Guatemala (CCBRG)	13
1.8	Normativa aplicable	13
1.8.1	Constitución Política de la República de Guatemala	13

	Página
1.8.2 Decreto ley número 106 Código Civil	14
1.8.3 Código de Comercio decreto número 2-70 y sus reformas	15
1.8.4 Código Tributario decreto número 6-91 y sus reformas	15
1.8.5 Ley de Actualización Tributaria decreto número 10-2012 y sus reformas, libro I	16
1.8.6 Ley del Impuesto al Valor Agregado decreto número 27-92 y sus reformas	17
1.8.7 Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles decreto número 15-98 y sus reformas	18
1.8.8 Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, NIIF para las PYMES	18

CAPÍTULO II

CONTROL INTERNO EN EL MANEJO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

2.1 Definición de manejo	21
2.2 Definición de propiedades, planta y equipo	21
2.2.1 Importancia	21
2.2.2 Depreciación	22
2.2.3 Métodos de depreciación	22
2.3 Control interno	24
2.4 Importancia del control interno	24
2.5 Características de un buen Control	25
2.6 Objetivos del control interno	26
2.7 Clases de control interno	28
2.7.1 Control interno administrativo	28
2.7.2 Control interno financiero y contable	28
2.8 Limitaciones del control interno	29
2.9 Principios básicos	30

	Página	
2.10	Métodos de evaluación de control interno	31
2.10.1	Método descriptivo	32
2.10.2	Método de cuestionario	32
2.10.3	Método gráfico o de flujograma	32
2.11	Control interno aplicable al manejo de propiedades, planta y equipo	33
2.11.1	Controles internos para las altas	33
2.11.2	Controles internos para las bajas	33
2.11.3	Controles internos aplicables al registro	34

CAPÍTULO III

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

3.1	Definición de manual	35
3.2	Importancia	35
3.3	Objetivos	36
3.4	Clasificación de los manuales	36
3.4.1	Por su naturaleza	36
3.4.2	Por su contenido	37
3.4.3	Por su ámbito	37
3.5	Metodología para elaborar un manual de políticas y procedimientos	38
3.5.1	Planificación del trabajo	38
3.5.2	Recopilación de la información	38
3.5.3	Análisis de la información	38
3.5.4	Elaboración del manual	39
3.5.5	Validación del manual	39
3.5.6	Autorización del manual	39
3.5.7	Distribución e implementación del manual	40
3.5.8	Revisión y actualización del manual	40

	Página
3.6 Estructura del manual de políticas y procedimientos	40
3.6.1 Portada	40
3.6.2 Índice	41
3.6.3 Introducción	41
3.6.4 Objetivos	41
3.6.5 Alcance	41
3.6.6 Normativa aplicable	41
3.6.7 Estructura organizacional	42
3.6.8 Políticas	42
3.6.9 Procedimientos	42
3.6.10 Flujogramas	43
3.6.11 Formatos	45

CAPÍTULO IV
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
CONTROL INTERNO SOBRE EL MANEJO DE
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO EN UNA EMPRESA
QUE SE DEDICA AL DESARROLLO INMOBILIARIO (CASO
PRÁCTICO)

4.1 Introducción	46
4.2 Solicitud de servicios profesionales	47
4.3 Propuesta de servicios profesionales	48
4.4 Aceptación de servicios profesionales	51
4.5 Situación actual	52
4.5.1 Antecedentes de la empresa	52
4.5.2 Estado de situación financiera	53
4.5.3 Narrativas y cuestionarios	56

	Página
4.6 Informe sobre el análisis de las políticas y procedimientos de control interno aplicables al rubro de Propiedades, Planta y Equipo	68
4.7 Manual de Políticas y Procedimientos de Control Interno sobre el Manejo de Propiedades, Planta y Equipo en una Empresa que se dedica al Desarrollo Inmobiliario	74
CONCLUSIONES	109
RECOMENDACIONES	110
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	111

INTRODUCCIÓN

Las empresas inmobiliarias en Guatemala han cobrado importancia en los últimos años, debido al incremento de la población y a la necesidad que estos tienen de comprar o arrendar viviendas, locales comerciales u oficinas. Debido a este crecimiento es importante que estas empresas cuenten con manuales de políticas y procedimientos de control interno, que proporcionen una guía al personal en la realización de las actividades de los rubros más importantes con que cuentan, tal es el caso del manejo de las propiedades, planta y equipo.

Este rubro constituye una de las inversiones más importantes y por ende más fuertes de una empresa de desarrollo inmobiliario que se dedica específicamente al arrendamiento y subarrendamiento de oficinas y locales comerciales, es por esto que es indispensable que cuenten con un manual de políticas y procedimientos de control interno sobre el manejo de propiedades, planta y equipo, que garantice la adecuada utilización y salvaguarda de los mismos.

El desarrollo de la presente tesis se encuentra dividida en cuatro capítulos, que tienen como finalidad proporcionar los elementos teóricos y prácticos para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos que permitan fortalecer el control interno en el manejo de propiedades, planta y equipo de la empresa Servicios Inmobiliarios, S.A.

El capítulo I proporciona la definición, importancia y clasificación de las empresas inmobiliarias, describe la naturaleza de la empresa de desarrollo Inmobiliario, las fases para llevar a cabo un proyecto de esta índole, la estructura organizacional, entes representativos de esta clase de empresas y la normativa aplicable a la que deben regirse toda empresa inmobiliaria.

El capítulo II describe aspectos generales como la definición de manejo, de propiedades, planta y equipo, depreciación, explica la sección 17 de NIIF para las PYMES, expone todo lo relativo al control interno, importancia, características, objetivos, clases, limitaciones, principios, métodos de evaluación y proporciona el detalle de los controles internos que deben aplicarse a las propiedades, planta y equipo.

El capítulo III abarca la teoría general de los manuales, como su definición, importancia, objetivos, clasificación, metodología de elaboración y la estructura básica de un manual de políticas y procedimientos de control interno.

El capítulo IV contiene la elaboración del caso práctico, explica los antecedentes de la empresa objeto de estudio, realiza el análisis de los procedimientos actuales de la empresa, determina la importancia de la realización de un manual y como resultado final se presenta el Manual de Políticas y Procedimientos de Control Interno sobre el Manejo de Propiedades, Planta y Equipo de la Empresa Servicios Inmobiliarios, S.A.

Finalmente se presentan las conclusiones y recomendaciones producto de la realización del trabajo de tesis y las referencias bibliográficas utilizadas en la elaboración de este trabajo.

CAPÍTULO I

EMPRESA QUE SE DEDICA AL DESARROLLO INMOBILIARIO

1.1 Definición de empresa inmobiliaria

Son empresas que trabajan directamente con bienes inmuebles su objetivo principal es cumplir con las necesidades de alojamiento, comerciales y empresariales de la población.

En los últimos años la labor de las empresas inmobiliarias se ha diversificado de gran manera ya que estas pueden dedicarse a una amplia gama de actividades tales como: compra y venta de propiedades, construcción, arrendamiento, diseño, agencia inmobiliaria y administración de inmuebles.

1.1.1 Definición de bien inmueble

Son los bienes materiales que por su naturaleza no pueden ser trasladados de un lugar a otro, ya que forman parte de un terreno o están adheridos a él. Según el Artículo 445, Decreto Ley 106 del Código Civil, inciso uno y tres son bienes inmuebles: el suelo, el subsuelo, el espacio aéreo, las minas mientras no sean extraídas y las aguas que se encuentren en la superficie o dentro de la tierra y las construcciones adheridas al suelo de manera fija y permanente.

1.2 Importancia

El constante crecimiento de la población y la necesidad de adquirir o arrendar un inmueble ya sea para efectos comerciales o personales en ambientes seguros y cómodos, ha incrementado la importancia de empresas que ofrezcan este tipo de servicios y cumplan con la demanda que exige la población, estas empresas pueden dedicarse ya sea a la construcción de proyectos habitacionales y comerciales, arrendamiento o asesoramiento en la compra y venta de inmuebles, contribuyendo así a cubrir la necesidad de bienes inmuebles.

1.3 Clasificación de las empresas inmobiliarias

De acuerdo a la actividad que realicen las empresas inmobiliarias pueden clasificarse de la siguiente manera:

1.3.1 Desarrolladoras inmobiliarias

Este tipo de inmobiliarias se enfoca en el desarrollo de proyectos habitacionales o comerciales y comprende:

- La urbanización de terrenos, construcción de edificios y todo tipo de instalaciones para uso residencial como condominios y no residencial por ejemplo oficinas para la venta o arrendamiento;
- Habilitación y remodelación de edificios ya construidos
- Arrendamiento de casas, apartamentos, oficinas o locales comerciales.

La forma de trabajar de algunas desarrolladoras inmobiliarias consiste en comprar el terreno y contratar especialistas para que realicen estudios de suelo, ambientales, construcción para llevar a cabo el proyecto y colocar el producto final ya sea a la venta o arrendamiento.

“Un desarrollador inmobiliario es un coordinador de actividades que incluyen desde la renovación de un edificio hasta el desarrollo de un terreno en breña. Además, puede estar activo en operaciones inmobiliarias de venta y/o renta, entre otras” (18:6).

1.3.2 Constructoras inmobiliarias

Son empresas que se dedican como su nombre lo indica a construir oficinas, comercios, residenciales o cualquier tipo de edificación que se solicite. El fin primordial es cumplir con los requerimientos del cliente, pues es él quien da las especificaciones para que la empresa realice la construcción.

Las constructoras “buscan ejecutar en gran medida sus trabajos en forma acelerada y al menor costo posible” (18:6). Estas empresas deben cumplir con parámetros de calidad que garanticen al cliente que la construcción fue llevada a cabo por personal especializado y con materiales de primera.

1.3.3 Diseñadoras inmobiliarias

Su actividad principal consiste en el diseño estructural de bienes inmuebles, estas empresas son muy importantes porque, para que una desarrolladora o constructora inmobiliaria pueda llevar a cabo un proyecto de construcción requieren el respaldo de profesionales en esta rama, que elaboren los planos de la edificación.

1.3.4 Empresas de agencia o mediación inmobiliaria

Pueden definirse como “las empresas cuya actividad principal consiste en intermediar en las operaciones de compra-venta, traspaso, cesión y arrendamiento de todo tipo de bienes inmuebles, entre ellos, viviendas, locales comerciales, oficinas, fincas rústicas, etc.” (2:5).

Generalmente esta clase de empresas también realiza servicios que están relacionados a las operaciones de compra-venta y alquiler de inmuebles tales como tramitación de escrituras o hipotecas y brinda asistencia tanto legal como administrativa a sus clientes.

1.3.5 Administración de inmuebles

“Es la persona o empresa que mediante un plan de administración supervisa la operación diaria de un activo inmobiliario y se involucra en cuidar las relaciones entre los inquilinos” (18:6).

Estas empresas realizan todas las actividades que generalmente haría el propietario. Entre los servicios que prestan pueden mencionarse: la consecución de inquilinos, el cobro de rentas mensuales, pago de servicios e impuestos, reparación, mantenimiento o mejora que el inmueble necesite, entre otras.

1.4 Naturaleza de la empresa de desarrollo inmobiliario

La entidad objeto de estudio es una empresa de desarrollo inmobiliario que se dedica específicamente al arrendamiento y subarrendamiento de oficinas y locales comerciales en zonas de alta plusvalía de la ciudad de Guatemala.

El arrendamiento se encuentra estipulado en el Código Civil Decreto Ley 106, del Artículo 1880 al 1941, el subarrendamiento se encuentra específicamente en el Artículo 1890 y 1891. Este Código define el arrendamiento como un contrato por el cual una de las partes se obliga a dar el uso o goce de una cosa por un determinado período de tiempo, y a otra que está obligada a pagar un precio determinado por su uso o goce.

El tipo de arrendamiento que utilizan es el operativo lo que significa que es sin opción a compra. “Las compañías que se dedican al arriendo, pueden construir sus edificios directamente, a través de filiales constituidas para tal fin, encargarlos a terceros, o comprar inmuebles acabados” (15:346).

1.5 Fases de un proyecto de desarrollo inmobiliario

Para poder desarrollar con éxito un proyecto de desarrollo inmobiliario, específicamente para el arrendamiento de oficinas y locales comerciales se deben realizar ciertos pasos que garanticen el éxito del mismo. A continuación, se muestran las fases básicas a seguir:

1.5.1 Fase de pre-inversión

Esta primera fase se compone de las siguientes etapas:

- **Idea o identificación preliminar**

En esta fase se identifica la necesidad de realizar el proyecto, se debe tomar en cuenta que tan viable es la idea y se debe estimar si se puede o no llevar a cabo la obra.

- **Estudio preliminar**

También se le conoce con el nombre de estudio de perfil, para su elaboración se debe tomar en cuenta información existente, en términos monetarios presenta estimaciones de las inversiones, costos o ingresos que generará el proyecto.

Esta fase tiene como objetivo verificar la factibilidad de la idea y para esto se deben analizar los siguientes elementos: mercado y tamaño, disponibilidad de insumos, tecnología, monto de la inversión y marco institucional y de política.

La determinación del mercado y su tamaño es vital para poder desarrollar el proyecto, se debe determinar quiénes serán los consumidores potenciales, el nivel de demanda que tendrá el proyecto, en el caso de los proyectos inmobiliarios indicar quienes están dispuestos a arrendar las oficinas o locales comerciales, se debe también estudiar a la competencia, hacer un análisis de la comercialización del proyecto y por último debe verificarse la disponibilidad de los proveedores que proporcionarán insumos para llevar a cabo el proyecto.

Es muy importante hacer un análisis de la disponibilidad de insumos que se necesitan para realizar el proyecto y de la tecnología que se requiere. La determinación del monto de la inversión servirá para que el patrocinador del proyecto indique si tiene o no la capacidad financiera que el proyecto demanda y

por último debe hacerse una revisión del marco institucional y de política para comprobar que no existen restricciones o prohibiciones para realizar el proyecto.

- **Estudio de prefactibilidad**

También se le conoce con el nombre de ante proyecto, en esta etapa se realizan estudios de mercado, aspectos técnicos, financieros y se evalúa si el proyecto será interesante para el inversionista. El estudio de prefactibilidad abarca el estudio de mercado, el estudio técnico, el estudio administrativo legal, el estudio de evaluación del impacto ambiental y el estudio financiero.

Se inicia la realización de un estudio de mercado más profundo, para determinar el nivel de oferta y demanda que tendrá. El estudio técnico debe indicar cuál será el tamaño del proyecto, en que área se va a ubicar y los procesos técnicos.

En el estudio administrativo legal, debe plantearse como debe llevarse a cabo los procesos administrativos, en la parte legal se debe revisar la legislación tributaria y demás leyes que tengan impacto en el proyecto, también se debe analizar el impacto ambiental que tendrá el mismo.

Y por último la realización del estudio financiero, que incluye la determinación de la inversión, cuánto dinero se necesita para llevar a cabo el proyecto, debe realizarse un presupuesto de ingresos y egresos, determinar los costos variables, las utilidades que generará el proyecto, se establece el tiempo en que se logrará recuperar la inversión y se determinará la rentabilidad del mismo.

- **Estudio de factibilidad**

También conocido con el nombre de proyecto definitivo, esta etapa proporciona la base técnica, económica y financiera para determinar si se debe invertir en el proyecto.

Esta etapa requiere la realización de un estudio financiero más profundo en donde deben prepararse estados financieros proyectados, tales como el estado de resultados, estado de situación financiera y el estado de flujo de efectivo. Por último, deben analizarse las fuentes de financiamiento del proyecto tanto internas como externas.

1.5.2 Fase de inversión

Esta fase consta de tres etapas, las cuales se describen a continuación:

- **Etapa de planificación de la ejecución y el diseño definitivo**

Se procede a realizar un diseño administrativo para la ejecución del proyecto, el cual incluirá: la planificación del proyecto, se definirá la organización, la gerencia, los procedimientos administrativos, técnicos, legales, se establecerá el sistema de información y control. En esta etapa se elaboran los diseños y planos en forma definitiva de acuerdo con las normas requeridas por los planes maestros y por los diseños técnicos.

- **Etapa de realización de negociaciones, trámites y contratos**

Esta etapa incluye la determinación de las condiciones de pago, los trámites legales, negociación de las ofertas, los registros, nombramientos y firma de contratos.

- **Etapa de ejecución**

Consiste en la realización del proyecto, en esta fase se ejecutarán las obras físicas, se adquiere el equipo y se capacita al recurso humano. En esta etapa se obtiene finalmente los edificios que se utilizarán en el caso de la desarrolladora inmobiliaria para el arrendamiento.

1.5.3 Fase de operación

La fase final del proyecto consta de dos etapas:

- **Etapas de desarrollo**

Es una de las etapas más importantes, pues es aquí donde se empieza a producir el beneficio neto para el inversionista. Aquí se realiza el mercadeo del proyecto, se promociona con los posibles consumidores y se administra para que genere las utilidades esperadas.

- **Etapas de evaluación**

Aquí se evalúa el grado de éxito del proyecto, las fallas, desviaciones y los aciertos.

1.6 Estructura organizacional de la empresa inmobiliaria

“La organización se refiere a una estructura intencional formalizada de funciones o puestos” (14:140). Esto indica que las empresas deben agrupar sus actividades de acuerdo a las funciones que llevan a cabo.

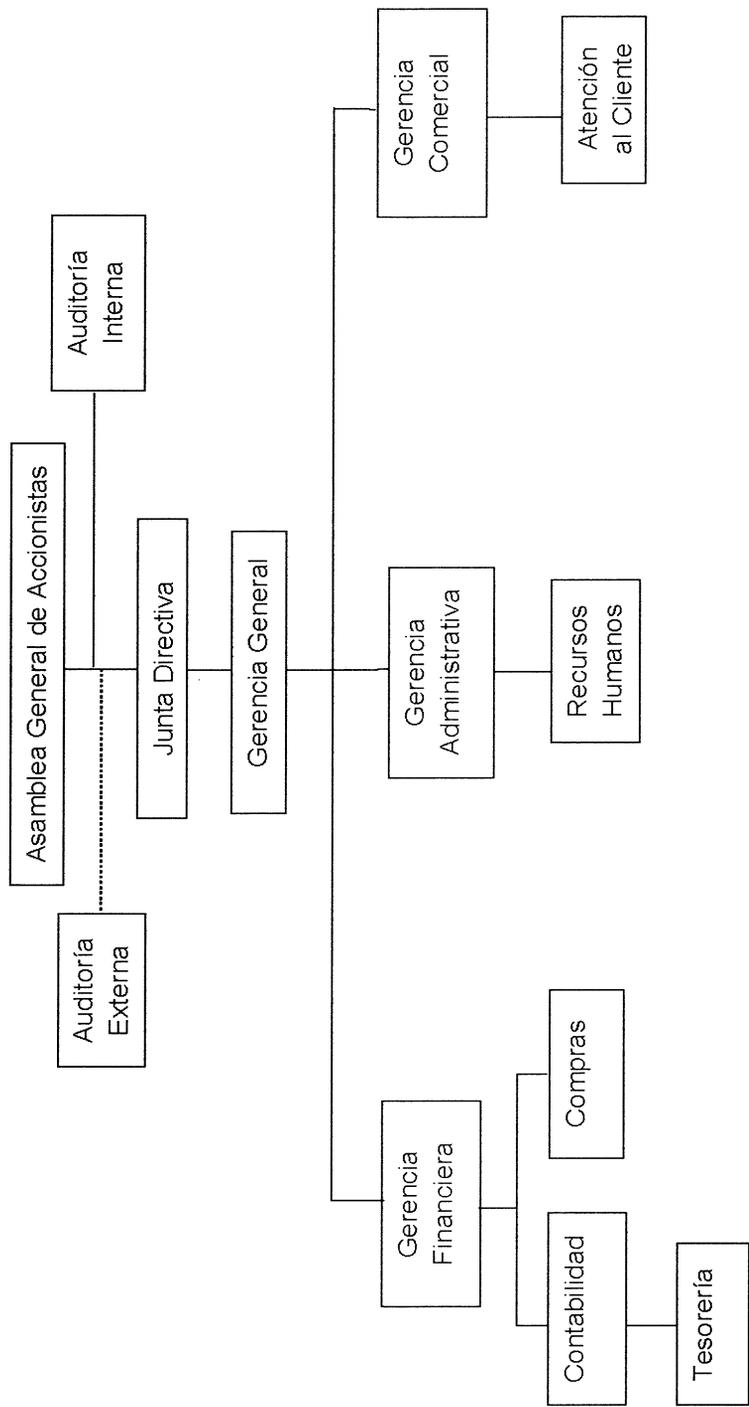
Existe una gran variedad de modelos de organización y cada empresa tiene la libertad de elegir el que considere adecuado según sus necesidades, para esto debe tomar en cuenta el tamaño y la actividad a la que se dedican.

Para el presente caso la estructura organizacional es la siguiente:

Figura No. 1

Estructura organizacional de una empresa de desarrollo inmobiliario sociedad anónima

Año: 2016



Fuente: Elaboración propia.

A continuación, se describen cada uno de los puestos que conforman la estructura organizacional de la empresa de desarrollo inmobiliario:

- **Asamblea general de accionistas**

Está compuesto por todos los accionistas que pertenecen a la sociedad, su labor principal es dirigir la empresa por medio de la adecuada toma de decisiones en reuniones ordinarias o extraordinarias.

- **Junta directiva**

Está formado por un grupo de personas pertenecientes a una sociedad, su labor principal es dirigir la entidad, se encuentra conformado por Presidente, Vicepresidente, Tesorero, Secretario y Vocales. Son elegidos por medio de una Asamblea General Extraordinaria.

- **Auditoría interna**

Consiste en examinar y supervisar la efectividad del Sistema de Contabilidad y Control Interno con el objetivo de agregar valor y mejorar los puntos débiles de los mismos. Esta labor es realizada por el Auditor Interno de la Empresa de Desarrollo Inmobiliario y por personal de dicho departamento.

- **Auditoría externa**

Se encarga de evaluar según lo que solicite la empresa la información financiera y controles utilizados en las diferentes áreas con el fin de emitir una opinión independiente. Este tipo de auditoría es desarrollada generalmente por una persona o firma independiente a la entidad.

- **Gerencia general**

Es la encargada de coordinar todas las gerencias, realizar evaluaciones para verificar el cumplimiento de las funciones en cada departamento existente en la

Empresa de Desarrollo Inmobiliario, debe planear y desarrollar metas a corto, mediano y largo plazo, también se encarga de velar porque se cumplan las disposiciones por las que se rige la empresa.

- **Gerencia financiera**

Entre sus funciones se encuentra velar por la correcta utilización de los recursos de la empresa, verificar y garantizar la disponibilidad de fuentes de financiamiento, mantener una adecuada estrategia financiera, llevar el registro contable de las operaciones que realizan de forma oportuna y administrar de la mejor forma posible el presupuesto. Se encuentra conformada por los departamentos de compras, tesorería y contabilidad.

- **Contabilidad**

Su función primordial es la elaboración, análisis y consolidación los estados financieros, también se encarga de verificar que los registros contables se realicen adecuadamente que cumplan con la normativa fiscal aplicable, que sean oportunos, que aporten información suficiente y relevante para la toma de decisiones.

- **Tesorería**

Entre sus actividades principales se encuentra: gestionar los cobros con clientes, realizar el pago a los proveedores de forma oportuna y según lo pactado con los mismos, realizar transferencias bancarias, pago de nómina, controlar el manejo de las operaciones bancarias y todo lo relacionado al manejo de recursos monetarios de la entidad.

- **Compras**

Es el encargado de realizar las adquisiciones de los insumos, productos o materiales que necesita la empresa, debe velar porque cada uno de los

departamentos tenga lo necesaria para realizar sus operaciones y debe asegurarse de que las compras se realizan en la cantidad y calidad requerida mediante la realización de cotizaciones.

- **Gerencia administrativa**

Se encarga de planificar, dirigir y ejecutar las políticas administrativas de la Empresa de Desarrollo Inmobiliario, administra el recurso humano de la entidad.

- **Recursos humanos**

Es el departamento encargado del reclutamiento y selección de personal, realizar inducciones para los empleados que se incorporan a la entidad, organizar capacitaciones, motivar y fomentar el clima laboral.

- **Gerencia comercial**

Es la encargada de administrar el proyecto cuando se inicia el arrendamiento de oficinas o locales comerciales, se encarga de conseguir clientes por medio de la promoción del proyecto.

- **Atención al cliente**

Se encarga de atender a las personas que arrendarán las oficinas o locales comerciales, se apoya y asesora al cliente para que elija la opción que se ajuste a sus necesidades.

1.7 Entes representativos de las empresas de desarrollo inmobiliario en Guatemala

En los últimos años las empresas inmobiliarias han crecido considerablemente y se han visto en la necesidad de crear entes que los representen, tales como:

1.7.1 Cámara de administración inmobiliaria en Guatemala (CADIG)

Es una asociación de carácter privado, no lucrativa, gremial y educativa que está orientada al desarrollo integral de la administración inmobiliaria. Inicio sus actividades en el año 2012 y fue reconocida legalmente en el 2015.

“Surge de la necesidad de agrupar a los administradores de bienes inmuebles del territorio nacional, para fortalecer, fomentar y promover la profesionalización, desarrollo actualización, protección, modernización, tecnificación y dignificación de la administración inmobiliaria en Guatemala. Además de promover las normas de ética profesional en el ejercicio de la actividad de administrador inmobiliario” (20:1).

1.7.2 Cámara de corredores de bienes raíces de Guatemala (CCBRG)

“Es una entidad privada creada para promover la formación y desarrollo profesional, defensa, mejoramiento y coordinación de las actividades que como asesores de bienes raíces realizan sus asociados. Inicia actividades desde 1991 y se logra consolidar legalmente el 13 de enero de 1994” (21:1).

Esta entidad desarrolla actividades de asesoría y apoyo a sus asociados, es el principal representante de todos los inmobiliarios a nivel nacional. En la actualidad cuenta con más de 100 asociados activos.

1.8 Normativa aplicable

Las regulaciones a las que debe regirse una empresa de Desarrollo Inmobiliario son las siguientes:

1.8.1 Constitución Política de la República de Guatemala

Como norma suprema de la República de Guatemala, con respecto a las Empresas de Desarrollo Inmobiliario regula tres grandes aspectos a considerar: la

propiedad privada en el Artículo 39; la protección al derecho de propiedad en el Artículo 41 y la libertad de industria, comercio y trabajo en el Artículo 43.

El Artículo 39 garantiza la propiedad privada como un derecho inherente a toda persona humana, esto significa que cualquier persona puede disponer de sus bienes de acuerdo con la Ley. Es deber del estado garantizar el cumplimiento de este derecho, debe crear las condiciones que permitan al propietario el uso y goce de sus bienes para lograr el progreso individual y el desarrollo nacional.

El Artículo 41 protege lo referente al derecho de propiedad, indica que dicho derecho no puede limitarse por causa de actividad o delito político. De igual manera se prohíbe la confiscación de bienes y la imposición de multas confiscatorias

Por último, el Artículo 43 reconoce la libertad de industria, comercio y trabajo, indica que toda persona tiene derecho a involucrarse en la actividad económica que sea de su interés.

1.8.2 Decreto ley número 106 Código Civil

Regula varios aspectos relacionados a este tipo de empresas, el Artículo 15 describe que son consideradas personas jurídicas las sociedades, consorcios y cualquiera otra con fines lucrativos.

El libro cuarto del mencionado Código norma todo lo relacionado al Registro de la Propiedad, según el Artículo 1124 esta una institución pública que tiene por objeto la inscripción, anotación y cancelación de los actos y contratos relativos al dominio y demás derechos reales sobre bienes inmuebles y muebles.

Así mismo proporciona los parámetros para determinar que se debe inscribir en el registro de la propiedad, la forma y los efectos de la inscripción, las anotaciones y sus efectos y en qué momento procede la cancelación de la inscripción.

En la segunda parte titulada de los contratos en particular hace referencia a los tipos de contratos que pueden surgir, entre los que se pueden mencionar: la compraventa, la permuta, el arrendamiento, entre otros. Este Código también hace referencia a las disposiciones especiales relativas al alquiler de casas y locales.

1.8.3 Código de Comercio decreto número 2-70 y sus reformas

Es aplicable como lo indica el Artículo 1 del mismo a todo comerciante en su actividad profesional, a los negocios jurídicos mercantiles y cosas mercantiles. Fue desarrollado con el objetivo de estimular la libre empresa, facilitar la organización y regular las operaciones permitiéndole al estado mantener la vigilancia de las mismas.

Las Empresas de Desarrollo Inmobiliario generalmente están constituidas como Sociedades Anónimas, pero pueden inscribirse bajo cualquier tipo de sociedad organizada bajo forma mercantil tales como: sociedad colectiva, sociedad en comandita simple, responsabilidad limitada y sociedad en comandita por acciones.

Cada empresa de acuerdo a sus necesidades elige el tipo de sociedad que sea de su conveniencia. Es por tal motivo que las Empresas Inmobiliarias deben registrarse por el Código de Comercio pues el mismo regula lo mencionado anteriormente.

1.8.4 Código Tributario decreto número 6-91 y sus reformas

Como toda actividad económica las empresas inmobiliarias generan obligaciones tributarias, por tal razón se encuentran sujetas a las regulaciones de este Código. Los tributos son prestaciones en dinero que el Estado exige a la población con el

objetivo de poder cumplir con sus funciones. Según el Artículo 1 la normativa de este Código es de derecho público y rige las relaciones jurídicas que se originen de los tributos establecidos por el Estado, con excepción de las relaciones tributarias aduaneras y municipales.

Esta normativa da a conocer las disposiciones generales, el hecho generador y las formas de extinción de la obligación tributaria, contiene un apartado exclusivo de las infracciones y sanciones aplicables a toda aquella persona individual o jurídica que incumpla con sus obligaciones tributarias.

1.8.5 Ley de Actualización Tributaria decreto número 10-2012 y sus reformas, libro I Impuesto Sobre la Renta

Esta Ley decreta un impuesto sobre toda renta que obtengan las personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios, sean nacionales o extranjeros, residentes o no en el País como lo indica el Artículo 1. Las rentas pueden proceder de distintas categorías tales como: rentas de actividades lucrativas, rentas del trabajo y rentas de capital y ganancias de capital.

Las empresas inmobiliarias generan rentas de actividades lucrativas, el Artículo 10 indica que se incluyen entre ellas, pero no se limitan las originadas en actividades civiles, de construcción, inmobiliarias, comerciales, bancarias, financieras, industriales, entre otras.

Las rentas de actividades lucrativas se dividen en dos regímenes: el régimen sobre las utilidades de actividades lucrativas y el régimen opcional simplificado sobre ingresos de actividades lucrativas. Ambos regímenes son distintos sin embargo comparten algunos lineamientos que se encuentran comprendidos del Artículo 15 al 17, cada empresa tiene la libertad de elegir el régimen que se ajusta a sus necesidades.

El régimen sobre las utilidades de actividades lucrativas aplica el tipo impositivo del 25%, el período de liquidación definitiva es anual y debe realizar pagos trimestrales. En el caso del régimen opcional simplificado sobre ingresos de actividades lucrativas los tipos impositivos son los siguientes: de Q0.01 a Q 30,000.00 el tipo impositivo será de 5% sobre la renta imponible y de Q30,000.00 en adelante 7% sobre el excedente de Q 30,000.00, el período de liquidación es mensual y pagan el impuesto por medio de retenciones.

1.8.6 Ley del Impuesto al Valor Agregado decreto número 27-92 y sus reformas

Según el Artículo 3 de la Ley del IVA, algunas de las actividades que generan este impuesto son: la venta o permuta de bienes o muebles, la prestación de servicios en el territorio nacional, el arrendamiento de bienes muebles o inmuebles, entre otras. Las empresas inmobiliarias realizan actividades que generan este impuesto y deben registrarse y cumplir lo que estipula esta normativa.

Según el Artículo 10 los contribuyentes a esta ley, pagarán el impuesto con una tarifa única de 12%, la cual deberá estar incluida en el precio de venta de los bienes o el valor de los servicios.

Todos los contribuyentes sean personas individuales o jurídicas deben contar con el Número de Identificación Tributaria -NIT- para fines de control y fiscalización de este impuesto como lo estipula el Artículo 26.

Según el Artículo 29 los contribuyentes están obligados a emitir con caracteres legibles y permanentes o por medio electrónico facturas por las ventas, permutas, arrendamientos, retiros, destrucción, pérdida o cualquier hecho que implique faltante de inventario y por los servicios que presten los contribuyentes afectos incluso con operaciones o personas exentas.

1.8.7 Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles decreto número 15-98 y sus reformas

Toda empresa que sea propietaria o poseedora de bienes inmuebles tiene la obligación de pagar un impuesto único anual sobre el valor de los bienes inmuebles. Según el Artículo 3 de esta Ley, el impuesto recae sobre los bienes inmuebles rústicos y rurales o urbanos, integrando los mismos el terreno, las estructuras, construcciones, instalaciones adheridas al inmueble y sus mejoras, así como los cultivos permanentes.

Esta Ley proporciona las bases para determinar el impuesto, como determinar el valor del inmueble, establece quienes están afectos al impuesto, las tasas y el destino del impuesto, las sanciones para los contribuyentes que incumplan con el pago del impuesto, los procedimientos y la prescripción.

El Artículo 11 establece las siguientes escalas y tasas para la determinación anual del impuesto:

Valor Inscrito	Impuesto
Hasta Q 2,000.00	Exento
De Q 2,001.00 a Q 20,000.00	2 por millar
De Q 20,001 a Q 70,000.00	6 por millar
De Q 70,001 en adelante	9 por millar

1.8.8 Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, NIIF para las PYMES

Las Empresas de Desarrollo Inmobiliario como toda empresa, para realizar sus operaciones de manera adecuada deben regirse tanto por normativa nacional como internacional, tal es el caso de las NIIF para las PYMES.

Este documento se encuentra distribuido en 35 secciones que describen los lineamientos que deben seguir las empresas sujetas a la misma al momento de

presentar sus Estados Financieros, para facilitar su uso explica detalladamente cada una de las cuentas que conforman los mismos, que requerimientos deben cumplir para pertenecer a dicha cuenta y proporciona ejemplos.

Esta normativa define a las pequeñas y medianas entidades como aquellas que no tienen obligación pública de rendir cuentas y publican estados financieros con propósito de información general para usuarios externos.

- **Sección 17 NIIF para las PYMES propiedades, planta y equipo**

“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” (9:97).

Esta sección proporciona los parámetros a seguir para determinar si se debe o no reconocer una partida de propiedades, planta y equipo. “La entidad reconocerá el costo de un elemento de propiedades planta y equipo como un activo si, y solo si:

- Es probable que la entidad obtenga los beneficios económicos futuros asociados con el elemento, y
- El costo del elemento puede medirse con fiabilidad” (9:97).

Según esta sección las propiedades, planta y equipo pueden medirse de la siguiente manera:

- Medición en el momento del reconocimiento, la cual indica que una entidad medirá el bien por su costo en el momento de su reconocimiento inicial,
- Medición posterior al reconocimiento inicial, indica que una entidad medirá las propiedades, planta y equipo tras su reconocimiento inicial al costo menos la depreciación acumulada y cualquier pérdida por deterioro del valor acumulado.

Además de los aspectos mencionados esta sección proporciona aspectos importantes referentes a la depreciación, el deterioro del valor, así como la baja en cuentas de los activos que ya no serán utilizados como tales en la Empresa de Desarrollo Inmobiliario. “Una entidad dará de baja en cuentas un elemento de propiedades, planta y equipo cuando disponga de él o cuando no se espere obtener beneficios económicos futuros por su uso o disposición” (9:101).

CAPÍTULO II

CONTROL INTERNO EN EL MANEJO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

Antes de desarrollar este capítulo es necesario conocer aspectos generales como:

2.1 Definición de manejo

Consiste en organizar un objeto o una situación con características especiales que requieren destrezas específicas. El manejo implica básicamente contar con conocimientos que permitan utilizar algo de manera adecuada.

2.2 Definición de propiedades, planta y equipo

Son los bienes muebles e inmuebles propiedad de la entidad que son utilizados para el desempeño de sus funciones dependiendo a la rama que se dediquen, en la producción o suministro de bienes y servicios, se espera utilizarlos por más de un periodo y que por su uso se deprecian, a excepción de los terrenos. Las propiedades, planta y equipo están constituidos por todos los activos tangibles que conforman a una Empresa de Desarrollo Inmobiliario.

“Las propiedades, planta y equipo son activos tangibles que:

- Se mantienen para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios para arrendarlos a terceros o con propósitos administrativos, y
- Se esperan usar durante más de un período” (10:4).

2.2.1 Importancia

Las propiedades, planta y equipo son vitales para cualquier empresa, sin importar la rama a la que se dediquen ninguna entidad puede operar sin la necesidad de adquirirlos. Ya sean propios, arrendados o en usufructo, estos bienes ayudan a que la empresa pueda cumplir con sus objetivos, permitiéndoles desempeñar sus labores ya sean comerciales, industriales o en la prestación de servicios.

2.2.2 Depreciación

Consiste en el desgaste físico que sufre un bien durante el período de utilización. También puede definirse de la siguiente manera: “La depreciación corresponde a la distribución sistemática del costo de un elemento de propiedades, planta y equipo, durante su vida útil. El proceso de depreciación dará inicio cuando el activo esté listo para su uso, cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para operar de la forma prevista por la gerencia y no necesariamente cuando comience a operar, ya que ambos momentos podrían no coincidir” (12:26).

Un activo termina de depreciarse únicamente hasta el momento en que se da de baja, un bien no puede dejar de depreciarse cuando se encuentre sin utilizar o se ha retirado del uso excepto que ya este depreciado por completo.

2.2.3 Métodos de depreciación

Para el cálculo de las depreciaciones del rubro de propiedad, planta y equipo se pueden utilizar diferentes métodos de depreciación, los más comunes son los siguientes:

- **Método de línea recta**

Es el método más sencillo y más utilizado por las empresas y consiste en dividir el valor del activo entre la vida útil del mismo, otro concepto utilizado en este método es el valor de salvamento o valor residual y es aquel valor por el que la empresa calcula que se podrá vender las propiedades, planta y equipo una vez finalizada la vida útil del mismo.

De acuerdo a la normativa nacional, en el Artículo 28 de la Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012 se estipulan los porcentajes anuales máximos de

depreciación para el método de línea recta, los cuales se describen a continuación:

Descripción	Vida Útil	Porcentaje de depreciación
Edificios, construcciones e instalaciones adheridas a los inmuebles y sus mejoras	20 años	5%
Árboles, arbustos, frutales y especies vegetales que produzcan frutos o productos que generen rentas gravadas	6 años 8 meses	15%
Instalaciones no adheridas a los inmuebles, mobiliario y equipo de oficina, buques – tanques, barcos y material ferroviario, marítimo, fluvial o lacustre	5 años	20%
Los semovientes utilizados como animales de carga o trabajo, maquinaria, vehículos en general, grúas, aviones, remolques, semirremolques, contenedores y material rodante de todo tipo, excluido el ferroviario	5 años	20%
Equipo de Computación	3 años	33.33%
Herramientas, porcelana, cristalería, mantelería, cubiertos y similares	4 años	25%
Reproductores de raza, machos y hembras	4 años	25%

- **Método de unidades de producción o kilómetros recorridos**

Este método es muy similar al de línea recta en cuanto a la distribución de la depreciación, debido a que se divide equitativamente en cada uno de los periodos, es utilizado para depreciar maquinaria, equipo y vehículos porque estos se desgastan en función de las unidades que producen o los kilómetros que recorren.

Para determinar la depreciación en este método, se divide en primer lugar el valor de las propiedades, planta y equipo por el número de unidades que puede producir o en el caso de los vehículos el número de kilómetros o millas que puede recorrer durante su vida útil. Luego en cada periodo se multiplica por el número de

unidades elaboradas o distancia recorrida por el costo de depreciación correspondiente a cada unidad.

- **Método de suma de dígitos**

Este se conoce como el método de depreciación acelerada, el cual busca determinar una mayor alícuota de depreciación en los primeros años de vida útil del activo. Una de las características fundamentales de este método es que cada año se reduce el porcentaje de depreciación.

2.3 Control interno

Según la Norma Internacional de Auditoría 315 el control interno es el proceso diseñado, implementado y mantenido por los responsables del Gobierno de la entidad, la Dirección y otro personal, con la finalidad de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos de la entidad relativos a la fiabilidad de la información financiera, la eficacia y eficiencia de las operaciones, así como sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Un control interno es adecuado cuando la entidad opera de acuerdo a los objetivos establecidos, con eficiencia y eficacia. Todos los trabajadores de una empresa, desde ejecutivos hasta empleados en general son responsables del desarrollo del Control Interno, cada uno representa un rol importante dentro del mismo, de acuerdo a la actividad que tienen a su cargo.

2.4 Importancia del control interno

Todas las empresas para poder funcionar de manera adecuada necesitan aplicar controles en todas las áreas, llevar un buen control interno ayuda a disminuir riesgos y fraudes, permite proteger los bienes de la entidad y vela por el adecuado cumplimiento de los intereses de la empresa.

Es muy difícil imaginar a una organización que no necesite implementar controles, todas los requieren pues sin estos es muy difícil lograr todos los planes y objetivos que se tienen previstos, una entidad puede funcionar con pocos controles, pero jamás alcanzará los resultados proyectados.

Un adecuado Control Interno permite la optimización de los recursos y mejora el desempeño de la Empresa de Desarrollo Inmobiliario, tanto en el área administrativa como en el área operativa; entre los beneficios que trae consigo el buen control esta la conservación de clientes, pues estos mantendrán su confianza en la entidad y continuarán generando utilidades.

El Control Interno le permite a una organización alcanzar sus objetivos a corto, mediano y largo plazo y proporciona información contable y financiera confiable. Específicamente en el rubro de Propiedades, Planta y Equipo, juega un papel determinante, porque disminuye la probabilidad de robo o pérdida del bien.

2.5 Características de un buen control

Para cumplir con sus objetivos el control interno debe cumplir con las siguientes características:

- **Debe ser oportuno:** se dice que cumple con esta característica cuando se dispone de los controles en los momentos apropiados.
- **Seguir una estructura orgánica:** “la función de control no puede sustituir una estructura orgánica. Los buenos controles están bien relacionados con la misma y muestran su eficiencia, así como la de sus procedimientos en cuanto a su diseño y función” (17:29).

- **Ubicación estratégica:** los controles deben ubicarse estratégicamente únicamente en ciertas actividades de la operación. “No es posible fijar controles para cada aspecto de un organismo, aún cuando este sea de pequeña o mediana magnitud” (17:29).
- **Debe ser económico:** previo a implementarse un control es necesario hacer un análisis costo – beneficio, para determinar si el gasto es necesario y si la situación lo amerita. Deben utilizarse solo los controles necesarios, un control excesivo puede ocasionar un alto gasto y resultar molesto y sofocante para el personal.
- **Revelan tendencia y situaciones:** un buen control muestra aquellas situaciones que requieren especial atención y la tendencia que estas han presentado durante un periodo de tiempo.
- **Permite la segregación de funciones:** un control interno efectivo contiene una adecuada separación de funciones reduciendo el riesgo de errores y acciones inapropiadas.

2.6 Objetivos del control interno

Los fines que persigue el control interno se encuentran divididos en tres categorías que se describen a continuación:

- **Objetivos operacionales**

“Hacen referencia a la consecución de la misión y visión básicas de la organización, la razón fundamental de su existencia. Por tanto, los objetivos operacionales pueden estar relacionados con la mejora del desempeño financiero, la productividad, calidad, prácticas medioambientales, innovación y satisfacción del cliente y los empleados” (3:8).

Si se cuenta con un adecuado Sistema de Control Interno se puede evitar pérdidas, errores, fraudes e ineficiencias, además ayuda a prevenir contingencias que pueden afectar los recursos de la empresa. Es de vital importancia definir adecuadamente esta clase de objetivos para evitar que los recursos de la entidad sean utilizados de manera inadecuada.

Este objetivo abarca la salvaguarda y mantenimiento de los activos, que implica estipular medidas de vigilancia y comprobación para garantizar la seguridad e integridad de los mismos.

- **Objetivos de información**

“Hacen referencia a la preparación de informes útiles para uso de las organizaciones y las partes interesadas. Pueden estar relacionados tanto con información financiera como con información no financiera, así como con información externa e interna” (3:9).

Es necesario hacer énfasis en este punto pues, la información contable y administrativa fiable y oportuna es importante para que tanto las autoridades de la entidad como partes externas puedan tomar decisiones adecuadas.

- **Objetivos de cumplimiento**

“Las organizaciones deben llevar a cabo sus actividades, y a menudo adoptar medidas específicas, de acuerdo con las leyes y regulaciones aplicables” (3:11). Es importante que una Empresa de Desarrollo Inmobiliario al momento de definir sus objetivos de cumplimiento comprenda que leyes y regulaciones son aplicables directamente a la organización para evitar incumplimientos que pudieran afectarle.

2.7 Clases de control interno

El control interno debe estar presente en todas las operaciones y departamentos de una Empresa de Desarrollo Inmobiliario, a continuación se muestra la siguiente clasificación:

2.7.1 Control interno administrativo

El control está directamente vinculado con las cinco funciones administrativas que son: Planeación, Organización, Integración, Dirección y Control. Toda empresa realiza una serie de planes, que plasman los objetivos que se quieren alcanzar en un tiempo determinado, sin embargo, el hecho de que se cuente con una planificación no garantiza que se obtengan los resultados proyectados, es normal que exista diferencia entre las situaciones reales y las planificadas, el papel del control es detectar desviaciones y ayudar a corregirlas.

“Para Terry Franklin, el control administrativo determina que se está realizando, esto es, se evalúa el desempeño y si es necesario, se aplican medidas correctivas de manera que tenga lugar de acuerdo a los planes.” (17:83)

2.7.2 Control interno financiero y contable

La información contable en una entidad es muy importante, esta debe mostrar la situación real de la empresa y es necesaria para elaborar estados financieros que permitan a los ejecutivos tomar decisiones trascendentales, evaluar el desempeño y verificar si se está cumpliendo con el objetivo de las empresas que es el lucro.

El control interno financiero y contable “es aquel que tiene consecuencias directas sobre el grado de confianza que puede depositarse en los registros contables y en los estados financieros.” (17:101)

Esta clase de control tiene dos objetivos primordiales: garantizar la custodia de los activos y velar porque los datos y registros contables sean confiables e íntegros. Si este control se lleva de manera adecuada podrá revelar errores, irregularidades e incluso fraudes relacionados con la información contable.

2.8 Limitaciones del control interno

Aplicar un buen control interno proporciona una seguridad razonable de que todo se lleva a cabo de manera adecuada, sin embargo, este no garantiza que la entidad está libre de problemas o que todos los objetivos van a alcanzarse tal y como se planificaron, por más eficaz que sea el control dentro de la entidad este solo proporcionará una seguridad razonable pues siempre existirán situaciones imprevistas. Las limitaciones del control interno abarcan aquellos sucesos que no pueden ser controlados por auditoría interna.

Entre las limitaciones que tiene el control interno pueden mencionarse las siguientes:

- El criterio profesional es una limitante, existe la posibilidad de que las decisiones que tome el profesional sean equivocadas o que se logren resultados inferiores a los previstos.
- El control interno se realiza pensando en situaciones de rutina, operaciones cotidianas de la entidad y no en situaciones globales, que podrían ocurrir en la entidad y que no han sido consideradas.
- Una de las limitantes más perjudiciales para la entidad es la posibilidad de que empleados de la entidad cometan un fraude o un robo.
- El control de una entidad debe ser actualizado periódicamente pues las necesidades de la entidad cambian constantemente, no actualizarlo puede permitir que el control se vuelva obsoleto y no cubra las necesidades previstas.

- Todas las actividades realizadas por personas pueden fallar, existe la posibilidad de que el control no funcione adecuadamente por errores humanos.

2.9 Principios básicos

“El principio es una verdad fundamental, que pretende explicar las relaciones entre dos o más conjuntos de variables” (17:54). Para que el control interno funcione adecuadamente en una empresa, debe fundamentarse en los siguientes principios:

- “La organización demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos” (3:37).
- “El Consejo de Administración demuestra independencia de la Dirección y ejerce la supervisión del desempeño del Sistema de Control Interno” (3:44).
- La Dirección establece las estructuras, las líneas de reporte, los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para el logro de las metas de la empresa.
- La Empresa muestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes que ayuden al cumplimiento de los objetivos de la empresa.
- La Empresa define las responsabilidades del personal a nivel de control interno para la consecución de los objetivos.
- “La organización define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados” (3:71).
- “La organización identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la organización y los analiza como base sobre la cual determinar cómo se deben gestionar.” (3:80)
- La Empresa considera la probabilidad de ocurrencia de un fraude al evaluar los riesgos.

- “La organización identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al Sistema de Control Interno.” (3:96)
- La Empresa define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la reducción de riesgos hasta niveles aceptables.
- La Empresa define y desarrolla actividades de control sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos.
- “La organización despliega las actividades de control a través de políticas que establecen las líneas generales del control interno y procedimientos que lleven dichas políticas a la práctica” (3:109).
- La Empresa obtiene y utiliza información procedente de fuentes relevante y de calidad para apoyar el correcto funcionamiento del control interno.
- “La organización comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del Sistema de Control Interno” (3:130).
- La Empresa se comunica con las partes interesadas externas sobre los aspectos clave que afectan al funcionamiento adecuado del control interno.
- “La organización selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del Sistema de Control Interno están presentes y en funcionamiento” (3:142).
- “La organización evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la Alta Dirección y el Consejo, según corresponda.” (3:150)

2.10 Métodos de evaluación de control interno

Existen tres métodos básicos para poder evaluar el funcionamiento del control interno y determinar desviaciones que pudieran afectar a la Empresa de Desarrollo Inmobiliario. A continuación se describen cada una de ellas:

2.10.1 Método descriptivo

También se le conoce con el nombre de método narrativo, consiste en la descripción detallada de los procedimientos y las características del sistema de control interno, debe mencionar los registros y formularios que intervienen en los procedimientos. La principal ventaja de este método es que detalla procesos por escrito y describe las normas de control que utilizan los empleados, generalmente se aplica cuando los procedimientos son extensos.

2.10.2 Método de cuestionario

Es la evaluación que se realiza por medio de una serie de preguntas a los empleados responsables del área sujeta a examen. Las respuestas obtenidas permitirán al auditor contar con evidencia que determinará si los controles funcionan adecuadamente y ayudará a identificar las áreas críticas de manera confiable.

Generalmente se hacen preguntas de respuesta cerrada, sí o no y se deben anotar las observaciones pertinentes que permitan ampliar la razón de la respuesta.

2.10.3 Método gráfico o de flujograma

También se le conoce como método gráfico, presenta de forma ilustrativa la secuencia ordenada de los pasos que deben seguirse en la realización de una actividad, de tal forma que se distinga el orden previsto.

Mediante la realización de este método se puede determinar si hay procedimientos de más o si falta alguno y proporciona una visión más amplia de las operaciones que realiza la empresa, los flujogramas facilitan el entendimiento de los procesos.

2.11 Control interno aplicable al manejo de propiedades, planta y equipo

Las propiedades, planta y equipo son fundamentales para que una empresa de desarrollo inmobiliario pueda realizar sus actividades, para poder obtener el mayor beneficio de estos bienes es necesario aplicar los siguientes controles:

2.11.1 Controles internos para las altas de propiedades, planta y equipo

Al momento de adquirir propiedades, planta y equipo deben tomarse en cuenta los siguientes controles:

- Se deben realizar órdenes de compra.
- Se debe constatar que la compra ha sido debidamente autorizada.
- Debe existir un documento que justifique el motivo de la compra, para evitar gastar recursos en bienes innecesarios para la entidad.
- Verificar si se realizaron como mínimo tres cotizaciones, para asegurarse de que se elegirá la opción más conveniente.
- Debe existir un responsable de recibir y revisar el bien al momento de que el proveedor lo entregue.
- Llevar un archivo de los documentos que respaldan la adquisición.

2.11.2 Controles internos para las bajas de propiedades, planta y equipo

Algunos controles aplicables a la baja de propiedades, planta y equipo son los siguientes:

- Previo a autorizar la baja, se debe realizar una evaluación del activo para determinar el estado en que se encuentra y decidir si debe venderse o ser destruido.
- Verificar si hay autorizaciones previas para vender los bienes dados de baja.
- En caso de venta, asignar el precio adecuado, de acuerdo al valor en libros.
- Entregar factura por cada venta de activos realizada.
- Asegurarse de que la destrucción se realice en presencia de varias personas.
- Realizar documentos que respalden la baja, tales como cartas de baja.

2.11.3 Controles internos aplicables al registro

Los controles que deben tomarse en cuenta son los siguientes:

- Verificar periódicamente que los bienes registrados en el estado de situación financiera se encuentren en posesión de la entidad o arrendados a terceros.
- Asegurarse de que los registros se realicen adecuadamente.
- Emitir hojas de responsabilidad a cada empleado de los bienes que tienen a su cargo.
- Verificar si todos los activos de la entidad se encuentran debidamente codificados y etiquetados para evitar pérdidas.
- Realizar inventario de las propiedades, planta y equipo de la entidad por lo menos dos veces al año y compararlo con los registros contables.
- Planificar la toma física de inventario de activos.
- Investigar los faltantes de inventario detectados y deducir responsabilidades.

CAPÍTULO III

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

3.1 Definición de manual

En términos generales un manual puede definirse como “un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, políticas y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo” (16:60).

También puede decirse que es un documento que proporciona instrucciones y procedimientos para poder realizar una actividad adecuadamente. Los manuales sin importar su finalidad se consideran un instrumento de control, todo el personal de una entidad debe tener acceso a los manuales que conciernen a las actividades que realiza, si se encuentran redactados correctamente, de forma sencilla y comprensible facilitan el trabajo.

3.2 Importancia

Es una herramienta de gran utilidad que aporta los conocimientos necesarios para que el personal que labora en la entidad pueda realizar sus actividades de manera eficiente, permite establecer lineamientos a todos sus integrantes desde ejecutivos hasta empleados en general y personas interesadas en conocer el funcionamiento de la entidad.

Los manuales constituyen una herramienta de comunicación entre la administración y sus empleados, son un recurso que orienta al personal en la ejecución de sus actividades. “Es una gran ayuda para el personal que las instrucciones sean definidas, para aclarar funciones y responsabilidades, definir procedimientos, fijar políticas, proporcionar soluciones rápidas a los malentendidos y mostrar el modo en que puede contribuir el personal en el logro de los objetivos organizacionales, así como sus relaciones con otros empleados.” (16:61)

El uso de manuales evita que los jefes tengan que estar repitiendo instrucciones similares cada vez que se incorpora un nuevo empleado y permiten la uniformidad de los procesos. Aunque no todas las empresas utilizan manuales las múltiples ventajas que ofrecen, deben motivar la implementación de los mismos en las áreas más importantes de la entidad.

3.3 Objetivos

Las metas que se pueden lograr con la utilización de un Manual son las siguientes:

- Instruir al personal en aspectos como: objetivos, funciones, políticas procedimientos, para lograr uniformidad en la realización de las actividades.
- Garantizar que los procedimientos se apliquen correctamente.
- Permite que se conozcan y apliquen todas las políticas fijadas en la entidad.
- Reducir los errores operativos, derivados de la mala ejecución de los procedimientos.
- Facilita el proceso de inducción de nuevo personal.
- Permiten ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización del trabajo, pues evita repetir instrucciones.
- Propiciar el adecuado aprovechamiento de los recursos de la entidad.
- Reducir la incertidumbre, la duplicidad de funciones.
- Facilitar las labores de auditoría.
- Eliminar la confusión.

3.4 Clasificación de los manuales

Estos documentos son vitales para que una Empresa de Desarrollo Inmobiliario desempeñe sus actividades adecuadamente, existe una diversidad de manuales a continuación se muestra la siguiente clasificación:

3.4.1 Por su naturaleza

Existen tres manuales que representan esta clasificación:

- a. **Microadministrativos:** son los manuales que corresponden a una sola entidad, pueden hacer referencia en forma general o desarrollar alguna de sus áreas específicamente.
- b. **Macroadministrativos:** son los documentos que contienen información de más de una empresa, lo que significa que puede aplicarse en varias entidades.
- c. **Mesoadministrativos:** incluye información de una o más organizaciones de un mismo sector.

3.4.2 Por su contenido

Esta clase de manuales cubre una variedad de áreas dentro de una entidad, por su contenido pueden ser:

- a. **De organización:** “su propósito es exponer en forma detallada la estructura organizacional formal a través de la descripción de los objetivos, relaciones, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos”. (16:69)
- b. **De políticas:** este manual describe en forma detallada los lineamientos que deben seguirse para la toma de decisiones.
- c. **De procedimientos:** expresa en forma detallada los procedimientos para realizar determinada actividad, este manual es una guía que explica y orienta al personal como debe hacer las cosas.
- d. **De contenido múltiple:** es el manual que combina dos o más operaciones, puede contener al mismo tiempo políticas, procedimientos y mostrar la organización de la entidad.

3.4.3 Por su ámbito

“Se basa en las necesidades específicas que surgen en las oficinas, y de acuerdo con su ámbito de aplicación, pueden abarcar muchas o pocas actividades” (16:71). De acuerdo al área donde serán aplicados estos manuales pueden ser:

- a. **Manuales generales:** incluyen a la empresa en su conjunto, entre estos manuales se encuentra: el de organización, procedimientos y políticas.
- b. **Manuales específicos:** contienen los lineamientos de una unidad determinada, define las actividades y responsabilidades del área, algunos manuales específicos pueden ser: de reclutamiento y selección, de auditoría interna, de políticas de personal, de procedimientos de tesorería, entre otros.

3.5 Metodología para elaborar un manual de políticas y procedimientos

Para elaborar un Manual adecuadamente se deben realizar los siguientes pasos:

3.5.1 Planificación del trabajo

Todo trabajo para que se lleve a cabo adecuadamente debe planificarse, en esta etapa se debe establecer cuáles serán los mecanismos que se utilizarán para recolectar la información necesaria y cuánto tiempo se tardará en realizarlo.

3.5.2 Recopilación de la información

En esta etapa se debe tener presente el objetivo general y los objetivos específicos del Manual y determinar a quienes será dirigido, existe una gran variedad de medios para conseguir la información, pueden realizarse entrevistas a los encargados del área sujeta a estudio, dependiendo del tipo de Manual que sea deben aplicarse cuestionarios de control interno, solicitar a la entidad documentos que contengan información importante para realizar el Manual y realizar la observación directa. Sin importar el medio por el cual se obtenga la información es vital contar con el apoyo del personal de la entidad.

3.5.3 Análisis de la información

Una vez recabada la información se procede a ordenarla para que posteriormente pueda ser analizada y organizada en un orden lógico para el desarrollo del

manual. Analizar implica descomponer un todo en partes y estudiar cada una de ellas por separado.

3.5.4 Elaboración del Manual

En esta etapa se procede a redactar toda la información que conformará el manual, se realiza el diseño, se establecen las políticas, los procedimientos, se realizan los flujogramas y se agrega toda la información complementaria que incluye un manual, introducción, alcance, justificación, normativa aplicable, entre otros.

Esta es una etapa muy sencilla pero laboriosa, que busca crear un documento claro y homogéneo, debe evitarse el uso exagerado de tecnicismos pues lo que se busca es que sea comprensible para todas las personas que tengan acceso al mismo.

3.5.5 Validación del manual

Cuando el Manual ya está listo se procede a validarlo, se le entrega al jefe del departamento que fue objeto de estudio para que verifique si las atribuciones, políticas, procedimientos y toda la información expuesta en el manual corresponden a la empresa o al departamento al que va dirigido el documento. Si existieran modificaciones o ampliación en el contenido deberá informarse al profesional que realizó el manual para que realice los cambios pertinentes y se proceda posteriormente a una nueva revisión.

3.5.6 Autorización del manual

Cuando el manual ya ha sido validado se procede a formalizarlo, el jefe del departamento que tiene relación con el manual debe autorizarlo para poder iniciar con la reproducción, difusión y distribución del mismo en las unidades

correspondientes. Esta etapa es importante, porque si no es aprobado y puesto en vigencia formalmente, la elaboración del mismo habrá sido innecesaria.

3.5.7 Distribución e implementación del manual

Esta etapa es muy importante pues el Manual debe ser distribuido entre el personal del departamento correspondiente, con el objetivo que se tenga a disposición, se conozca e inmediatamente se empiece a utilizar en todas las operaciones que se realicen. También debe analizarse el impacto que el Manual tiene y si está cumpliendo los fines por los que fue elaborado.

3.5.8 Revisión y actualización del manual

Los manuales deben ser revisados periódicamente, por lo tanto, deben ser flexibles a los cambios que pueden surgir con el paso del tiempo y para esto es importante que se mantenga un registro de las actualizaciones que se le realicen las cuales deben ser validadas y autorizadas por la persona responsable del departamento.

3.6 Estructura del manual de políticas y procedimientos

Existen distintas clases de manuales y no hay una estructura estándar para realizarlos, esto dependerá del contenido, finalidad del mismo y del criterio del profesional que lo realice, a continuación se muestra el contenido mínimo que debe tener un Manual de Políticas y Procedimientos de Control Interno:

3.6.1 Portada

Es la primera página del Manual, en ella deben consignarse datos como: el nombre de la empresa, del manual y el nombre de los autores.

3.6.2 Índice

Es un listado que contiene los títulos que conforman el manual y proporciona el respectivo número de página donde puede encontrarse el tema que desea consultarse, lo que facilita la utilización del documento y permite encontrar rápidamente los temas de interés.

3.6.3 Introducción

Permite al lector formarse una idea general y exacta acerca de los temas que tratará el documento, no es necesario explicar detalladamente cada uno de los puntos, pero debe redactarse cuidadosamente para que las personas se interesen por consultar todo el documento.

3.6.4 Objetivos

Es importante que el manual incluya los propósitos que se pretenden alcanzar con la aplicación del mismo, los objetivos son una guía para que el personal pueda determinar si el trabajo se está realizando adecuadamente, deben expresarse con claridad para evitar desviaciones que impidan alcanzar las metas y sobre todo deben ser realistas, que puedan alcanzarse.

3.6.5 Alcance

Determina en qué áreas se aplicarán las políticas y procedimientos que estipula el manual, el alcance debe definirse claramente sin ambigüedades pues determinará quienes y que áreas deben obedecer las pautas del mismo.

3.6.6 Normativa aplicable

Se debe incluir un listado de las leyes y regulaciones a las que está sujeta la entidad, específicamente, el o las áreas que trata el manual. Debe realizarse un estudio minucioso, para evitar que la entidad incurra en incumplimientos por no aplicarlas.

3.6.7 Estructura organizacional

Es importante que el manual contenga un organigrama que muestre la jerarquización de la entidad o el departamento involucrado, esto ayuda a que los empleados conozcan más la empresa y ubiquen gráficamente puestos y departamentos.

3.6.8 Políticas

“Son declaraciones o ideas generales que guían o encauzan los razonamientos al tomar decisiones. No todas las políticas son “declaraciones”; a menudo no son sino inferencias extraídas de las acciones de los administradores” (14:80).

Las políticas ayudan a definir el ámbito en el que se toman las decisiones, aseguran que sean adecuadas y contribuyan al logro de un objetivo. La importancia de estas radica en que solucionan las discrepancias justo antes de que se conviertan en problemas y permiten dar soluciones a situaciones que se presentan repetidas veces. Las políticas deben ser dictadas por la máxima autoridad de la entidad.

3.6.9 Procedimientos

“Son planes que establecen un método obligatorio para el manejo de actividades. Son secuencias cronológicas de las acciones requeridas. Son guías para la acción, no esquemas de pensamiento, y detallan la manera exacta en que deben cumplirse ciertas actividades” (14:80).

El personal de la Empresa es el principal beneficiario de que exista un manual con procedimientos, el detalle de los procedimientos orienta a los empleados y facilita la realización de las actividades que deben desempeñar para el óptimo funcionamiento de la entidad. Evitan explicar constantemente la realización de una

actividad cada vez que se incorpora un nuevo empleado y disminuye la probabilidad de cometer errores por realizar un inadecuado proceso.

3.6.10 Flujogramas

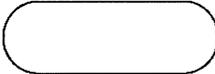
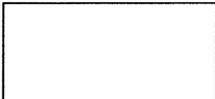
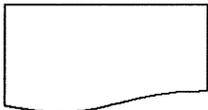
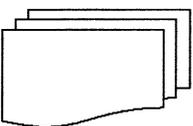
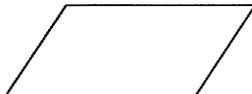
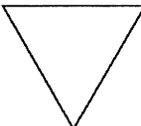
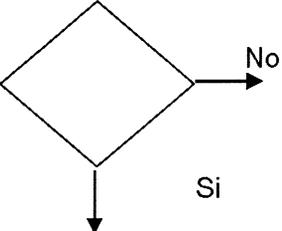
Es la representación gráfica de la secuencia cronológica de actividades que forman un procedimiento o parte de él, en otras palabras, muestra todo lo que ocurre en un proceso: entradas, salidas, archivos, documentos, etc. Los flujogramas se realizan mediante la utilización de símbolos y explicaciones que facilitan el análisis y comprensión de un procedimiento.

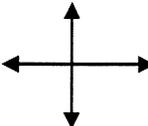
Entre las ventajas de utilizar flujogramas se encuentra: identificación de los cuellos de botellas, permite descubrir duplicidad en los procedimientos y proporciona una visión global de la composición de un proceso o procedimiento.

El lenguaje gráfico de los flujogramas se compone de símbolos, frecuentemente los que se utilizan para graficar flujogramas, están estandarizados, pueden interpretarse universalmente, no obstante varias organizaciones han establecido diferentes tipos de simbología, entre las más comunes se encuentra la proporcionada por -ANSI- por su siglas en ingles American National Estándar Institute, que desarrollo una simbología orientada al procesamiento electrónico de datos y es comúnmente utilizada para realizar diagramación administrativa, a continuación se presenta dicha simbología:

Tabla No.1
 Simbología de los Flujogramas

Año: 2016

NOMBRE	SÍMBOLO	EXPLICACIÓN
Inicio / Fin		Indica el inicio y el final del procedimiento.
Operación / Actividad		Representa la realización de una operación o actividad.
Documento		Representa cualquier tipo de documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
Documentos		Indica la generación o utilización de varios documentos.
Datos		Indica la entrada y salida de datos.
Almacenamiento/Archivo		Indica el archivo de un documento o información
Decisión		Indica la posibilidad de varios caminos alternativos.

NOMBRE	SÍMBOLO	EXPLICACIÓN
Líneas de Flujo		Conecta los símbolos y señala el orden en que deben realizarse las actividades.
Conector		Representa la continuidad del flujograma dentro de la misma página.
Conector de Página		Representa la conexión en una página diferente.

3.6.11 Formatos

Aquí deben incluirse todos los formatos que se utilicen en la realización de los procedimientos, estos pueden ser proporcionados por la entidad o de ser necesario deben crearse por las personas que elaboran el manual.

CAPÍTULO IV
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO
SOBRE EL MANEJO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO EN UNA
EMPRESA QUE SE DEDICA AL DESARROLLO INMOBILIARIO
(CASO PRÁCTICO)

4.1 Introducción

El presente capítulo constituye el desarrollo del caso práctico, el cual se centra en la elaboración del manual de políticas y procedimientos de control interno sobre el manejo de propiedades, planta y equipo en una empresa que se dedica al desarrollo inmobiliario, para el efecto se contratan los servicios de una firma de auditoría que se encargará de establecer las políticas y formular los procedimientos del mismo.

Previo a la elaboración del manual la firma de auditores deberá determinar por medio de narrativas y cuestionarios la forma en que la empresa de desarrollo inmobiliario lleva a cabo las actividades relacionadas al rubro y si aplican los controles necesarios al momento de realizar los procedimientos en el manejo de propiedades, planta y equipo.

Como resultado se entregará a la empresa de desarrollo inmobiliario un informe de los hallazgos encontrados en el desempeño de las actividades relacionadas a propiedades, planta y equipo y el manual que deberá seguirse para corregir las desviaciones detectadas.

El manual será una herramienta útil que permitirá llevar un adecuado control y manejo de propiedades, planta y equipo y facilitará la realización de los procedimientos tanto para el personal que labora actualmente en la empresa como para el de nuevo ingreso.

4.2 Solicitud de servicios profesionales

Servicios Inmobiliarios S.A.
Oficinas centrales 30 calle 3-33 zona 30
Tel. 2020-2020



Guatemala 02 de enero de 2016

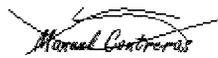
Licenciada María Monterroso
Firma de Auditores HR y Asociados
Presente.

Estimada licenciada Monterroso

Deseándole éxitos en sus labores diarias me dirijo a ustedes con el propósito de solicitar sus servicios profesionales, para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos de control interno sobre el manejo de propiedades, planta y equipo.

Por lo que agradeceré nos envíen la propuesta de servicios profesionales, sin más que agregar me despido.

Atentamente



Lic. Manuel Contreras

Junta Directiva Servicios Inmobiliarios, S.A.

4.3 Propuesta de servicios profesionales

HR y Asociados
Contadores Públicos y Auditores
Oficinas centrales 24 calle 24-00 zona 31
Tel. 2400-0000



Guatemala 11 de enero de 2016

Licenciado Manuel Contreras
Junta Directiva Servicios Inmobiliarios, S.A.
Presente.

Estimado Licenciado, he elaborado la propuesta de servicios profesionales solicitada y quiero enfatizar el firme deseo de proporcionarle un servicio de calidad que permita agregar valor a las operaciones de Servicios Inmobiliarios, S.A.

Nuestra firma, está conformada por un grupo de profesionales comprometidos con el bienestar de nuestros clientes, contamos con más de 20 años de experiencia en cada uno de los servicios que prestamos, estamos seguros que cumpliremos con las expectativas del trabajo solicitado pues nuestro equipo de trabajo se centra en los más altos estándares de calidad.

Agradecemos la confianza y oportunidad de presentarle la propuesta, estamos a disposición de proporcionarle cualquier información que estime conveniente.

Atentamente

María Monterroso

Licenciada María Monterroso
Contador Público y Auditor

a) Objetivo y alcance del trabajo

Nuestro trabajo estará dirigido a la elaboración de un manual de políticas y procedimientos de control interno para el rubro de propiedades, planta y equipo de la empresa Servicios Inmobiliarios S.A. que facilite el manejo de los mismos, la capacitación e inducción de personal y que sirva de base para una constante y efectiva revisión interna. Las políticas y procedimientos que contendrá el manual permitirán llevar un adecuado control y garantizar la salvaguarda de los mismos.

b) Visitas

El trabajo se realizará en coordinación con la empresa, por lo tanto, programaremos nuestras visitas en común acuerdo con la administración de la empresa, con la finalidad de poder recopilar la información necesaria para la elaboración del manual de la siguiente manera:

- Primera visita 2 de febrero de 2016
- Segunda visita 27 de febrero de 2016
- Tercera visita 10 de marzo de 2016

Esperamos contar con la plena colaboración de sus empleados durante la ejecución de nuestro trabajo y solicitamos se nos proporcione un espacio adecuado dentro de sus instalaciones para que nuestro equipo de profesionales pueda desempeñar el trabajo designado.

c) Personal clave

El desarrollo del trabajo estará a cargo de los siguientes profesionales

- Licenciada María Carolina Monterroso Soto – Auditora y supervisora
- Karen Gabriela Herrera Ramírez – Auxiliar de auditoría

d) Informes

Como resultado de nuestro trabajo emitiremos los siguientes informes:

- Un informe sobre el análisis de las políticas y procedimientos de control interno aplicables al rubro de propiedades, planta y equipo.
- Manual de políticas y procedimientos de control interno sobre el manejo de propiedades, planta y equipo.

e) Honorarios

Nuestro fin primordial es brindar a nuestros clientes servicios profesionales de la más alta calidad, es por eso que el valor de nuestro trabajo se fija con base en el tiempo invertido. Conforme a lo anterior se ha estimado el valor de los honorarios para la elaboración del manual de políticas y procedimientos de control interno sobre el manejo de las propiedades, planta y equipo de la empresa Servicios Inmobiliarios, S.A. en treinta mil quetzales exactos (Q30,000.00).

En caso sea aceptada nuestra propuesta iniciaremos el trabajo la primera semana del mes de febrero de 2016 el cual deberá cancelarse de la siguiente manera:

- Al iniciar el trabajo 40%
- Al presentar el manual y el informe 60%

Manejamos un principio de confidencialidad, todos los datos e información obtenida, será utilizada única y exclusivamente para la elaboración del manual.

Si es necesario aclarar o ampliar el contenido de la presente, comuníquese con nosotros y con gusto le atenderemos.

Atentamente



Licenciada María Monterroso
Contador Público y Auditor

4.4 Aceptación de servicios profesionales

Servicios Inmobiliarios S.A.
Oficinas centrales 30 calle 3-33 zona 30
Tel. 2020-2020



Guatemala 15 de enero de 2016

Licenciada María Monterroso
Firma de Auditores HR y Asociados
Pte.

Estimada licenciada Monterroso

La saludo cordialmente, esperando que todas sus actividades transcurran con éxito. El motivo de la presente es para confirmar nuestra aceptación de los términos presentados en la propuesta de servicios, emitida por su despacho el 11 de enero de 2016 para la elaboración del manual de políticas y procedimientos de control interno sobre el manejo de propiedades, planta y equipo en nuestra empresa y además nos ponemos a sus órdenes para proporcionarle toda la información que necesite revisar o personal que requiera entrevistar.

Sin otro particular, me despido.

Atentamente



Lic. Manuel Contreras
Junta Directiva Servicios Inmobiliarios, S.A.

4.5 Situación actual

A continuación se describe la situación actual de la empresa:

4.5.1 Antecedentes de la empresa

Servicios Inmobiliarios, S.A. es una Empresa de Desarrollo Inmobiliario ubicada en la ciudad de Guatemala, que obtiene sus utilidades específicamente del arrendamiento y subarrendamiento de oficinas y locales comerciales. Los diseños de los proyectos son realizados por un arquitecto y posteriormente se procede a contratar los servicios de una empresa constructora para que lleve a cabo la obra, la cual es supervisada desde el inicio hasta el momento de finalización por personal de Servicios Inmobiliarios, S.A. para asegurarse de que la construcción se ejecute de acuerdo a los planos proporcionados.

La inmobiliaria fue constituida como sociedad anónima el 10 de febrero de 2013 e inscrita en el Registro Mercantil el 18 de febrero de 2013. La actividad económica asentada en el Registro Tributario Unificado corresponde a “Actividades Inmobiliarias Varias realizadas con Bienes Propios o Arrendados”. Las obligaciones tributarias las cumple según lo establecido en las leyes vigentes del país, se encuentra inscrita en el régimen opcional simplificado sobre ingresos de actividades lucrativas cuyo régimen realiza la determinación de la renta imponible deduciendo de la renta bruta las rentas exentas, el impuesto se cancela de forma mensual por medio de retenciones definitivas o pago directo para aquellas facturas que no fueron objeto de retención.

A pesar del corto tiempo que lleva en el mercado inmobiliario ha logrado posicionarse como una empresa inmobiliaria exitosa, cuenta con un fuerte rubro de Propiedades, Planta y Equipo que está integrado por: terrenos, edificios, mobiliario y equipo, equipo de cómputo y maquinaria.

4.5.2 Estado de situación financiera

A continuación se presenta el estado de situación financiera:

		CPC	
Servicios Inmobiliarios, S.A. Estado de Situación Financiera Al 31 de diciembre de 2015 Cifras expresadas en quetzales			
<u>ACTIVO</u>			
ACTIVO NO CORRIENTE			
Propiedades, planta y equipo -Neto-	<u>13,690,000.00</u>		
Total activo no corriente		13,690,000.00	84%
ACTIVO CORRIENTE			
Cuentas por cobrar comerciales	345,678.00		
Otras cuentas por cobrar	57,836.55		
Caja y bancos	<u>2,299,568.35</u>		
Total activo corriente		<u>2,703,082.90</u>	16%
TOTAL ACTIVO		<u><u>16,393,082.90</u></u>	<u>100%</u>
<u>PASIVO Y PATRIMONIO</u>			
<u>PATRIMONIO</u>			
Capital suscrito y pagado	450,000.00		
Ganancia acumulada	1,345,657.40		
Reserva legal	145,666.50		
Utilidades retenidas	<u>12,567,345.00</u>		
Total patrimonio		14,508,668.90	89%
<u>PASIVO</u>			
PASIVO NO CORRIENTE			
Préstamo bancario	<u>1,000,000.00</u>		
Total pasivo no corriente		1,000,000.00	6%
PASIVO CORRIENTE			
Cuentas por pagar	<u>884,414.00</u>		
Total pasivo corriente		<u>884,414.00</u>	5%
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		<u><u>16,393,082.90</u></u>	<u>100%</u>

El infrascrito contador registrado ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- bajo el número 12345678 CERTIFICA: que el presente Estado de Situación Financiera es correcto y refleja un total de activo de dieciséis millones trescientos noventa y tres mil ochenta y dos Quetzales con 90/100 (Q.16,393,082.90). Firmo y sello en la Ciudad de Guatemala a los quince días del mes de enero del dos mil dieciséis.



Perito Contador
NIT 12345678

***Nota:** Para efectos didácticos únicamente se presentará el estado de situación financiera.

CPC = Copia proporcionada por el cliente.

- **Integración de propiedades, planta y equipo**

Servicios Inmobiliarios, S.A. CPC
 Integración de propiedades, planta y equipo
 Al 31 de diciembre de 2015
 Cifras expresadas en quetzales

Equipo de computación	450,000.00		
Depreciación acumulada	(52,000.00)		
Instalaciones y mejoras	-		
Equipo de computación - Neto-		398,000.00	3%
 Mobiliario y equipo	 2,400,000.00		
Depreciación acumulada	(670,000.00)		
Instalaciones y mejoras	-		
Mobiliario y equipo -Neto-		1,730,000.00	13%
 Vehículos	 600,000.00		
Depreciación acumulada	(38,000.00)		
Instalaciones y mejoras	-		
Vehículos - Neto-		562,000.00	4%
 Inmuebles	 9,800,000.00		
Depreciación acumulada	(450,000.00)		
Instalaciones y mejoras	1,650,000.00		
Inmuebles -Neto-		11,000,000.00	80%
 Propiedad, planta y equipo -Neto-		13,690,000.00	100%

El infrascrito contador registrado ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- bajo el número 12345678 CERTIFICA QUE: La presente integración del rubro de PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO refleja los saldos expresados en el Estado de Situación Financiera al 31 de diciembre de 2015.



Perito Contador
NIT 12345678

4.5.3 Narrativas y cuestionarios

Servicios Inmobiliarios S.A.	P.T. No.:	CN-1
	Hecho por:	K.G.H.R
Cedula Narrativa	Fecha:	08/02/2016
Propiedades, Planta y Equipo	Revisado por:	M.C.M.S
Visita Preliminar	Fecha:	11/02/2016

Nombre del Entrevistado: Licenciado Luis Carrillo.

Puesto: Gerente General

Visita preliminar

1. Se realizó una visita preliminar a las oficinas de Servicios Inmobiliarios, S.A. con el objetivo de iniciar con el proceso de familiarización en la Empresa.
2. Para conocer más a fondo a la entidad se realizó una entrevista con el gerente general, quien detallo la información relevante de la entidad, dichos datos proporcionaron antecedentes de la empresa y permitieron conocer a fondo la unidad de análisis.
3. Se obtuvo información de aspectos generales de la empresa, tales como: fecha de constitución, régimen bajo el cual tributa e información específica de la actividad económica que desempeña.
4. Se obtuvieron datos de las propiedades, planta y equipo con que cuenta la empresa.

Luis Carrillo

Lic. Luis Carrillo
Gerente General

Servicios Inmobiliarios S.A.	P.T. No.:	CN-2
	Hecho por:	K.G.H.R
Cedula Narrativa	Fecha:	22/02/2016
Propiedades, Planta y Equipo	Revisado por:	M.C.M.S
Procedimiento de Altas	Fecha:	25/02/2016

Nombre del Entrevistado: Alejandro Marroquín.

Puesto: Encargado de compras

Procedimiento de altas de propiedades, planta y equipo

1. El jefe del departamento verifica que necesita su personal.
2. Dependiendo de las necesidades, se avisa al departamento de compras lo que se desea adquirir.
3. Se realizan las cotizaciones, pero no es necesario realizar varias para que la compra sea autorizada.
4. El departamento de compras evalúa las cotizaciones y elige la mejor opción.
5. El proveedor entrega el producto en las instalaciones de la entidad.
6. El encargado de compras elabora la orden de compra.
7. Se realiza el pago al proveedor, ya sea al contado o al crédito dependiendo del acuerdo que se tenga.
8. Se traslada la factura a contabilidad para que realicen el registro respectivo.
9. Se ubica el activo en el área designada.
10. Finaliza el procedimiento.

Alejandro Marroquín

Alejandro Marroquín
Encargado de Compras

Servicios Inmobiliarios S.A.	P.T. No.:	CCI-1.1
	Hecho por:	K.G.H.R
Cuestionario de Control Interno	Fecha:	14/03/2016
Propiedades, Planta y Equipo	Revisado por:	M.C.M.S
Procedimiento de Altas	Fecha:	17/03/2016

No.	Pregunta	Si	No	N/A	Observaciones
1	¿Cuentan con una persona encargada específicamente del rubro de Propiedades, Planta y Equipo?	X			El auxiliar de contabilidad.
2	Previo a realizar la orden de compra ¿Se realiza una solicitud de propiedades, planta y equipo?		X		Se solicita verbalmente, porque no cuentan con un formato establecido.
3	¿Se analiza la necesidad de la compra?	X			Para evitar gastos innecesarios.
4	¿Se realizan órdenes de compra?	X			
5	¿Se utilizan órdenes de compra pre-numeradas?		X		No se cuenta con un adecuado formato de orden de compra.
6	¿Las órdenes de compra son autorizadas por personas facultadas para ello?		X		
7	¿Se realizan cotizaciones?	X			Generalmente una o dos cotizaciones.
8	¿Para autorizar una compra son requeridas varias cotizaciones?		X		
9	¿Cuentan con una persona distinta a la que realiza las cotizaciones, que verifique que se haya elegido la mejor opción de compra?		X		Únicamente el encargado de compras.
10	¿Existe una persona encargada de autorizar los desembolsos de dinero previo a realizar una compra?	X			Se debe consultar con el Gerente Financiero.

Servicios Inmobiliarios S.A.	P.T. No.:	CCI-1.2
	Hecho por:	K.G.H.R
Cuestionario de Control Interno	Fecha:	14/03/2016
Propiedades, Planta y Equipo	Revisado por:	M.C.M.S
Procedimiento de Altas	Fecha:	17/03/2016

No.	Pregunta	Si	No	N/A	Observaciones
11	¿Se planifican las adquisiciones de Propiedades, Planta y Equipo?		X		Se compra conforme surge la necesidad.
12	¿Cuentan con una persona encargada de revisar los bienes adquiridos cuando son entregados por el proveedor?	X			Los revisa el encargado de compras.
13	¿Las compras se encuentran respaldadas con factura legal?	X			
14	¿Se archivan adecuadamente las facturas?	X			Se archivan en leitz.

Nombre del Entrevistado: Alejandro Marroquín.

Puesto: Encargado de compras

***Nota:** Todas las respuestas fueron verificadas por Karen Herrera, auxiliar de auditoría.

Servicios Inmobiliarios S.A.	P.T. No.:	CN-3
	Hecho por:	K.G.H.R
Cedula Narrativa	Fecha:	22/02/2016
Propiedades, Planta y Equipo	Revisado por:	M.C.M.S
Procedimiento de bajas	Fecha:	25/02/2016

Nombre del Entrevistado: Luisa Sagastume.

Puesto: Auxiliar de contabilidad

Procedimiento de bajas de propiedades, planta y equipo

1. El departamento interesado identifica las propiedades, planta y equipo que ya no son utilizadas, porque están obsoletos o se encuentran en malas condiciones.
2. El departamento avisa verbalmente al auxiliar de contabilidad que desea realizar una baja de propiedades, planta y equipo.
3. El auxiliar de contabilidad determina si el bien debe ser vendido o destruido.
4. Si se comprueba que el activo ya no funciona se procede a la destrucción del mismo, la cual debe ser documentada con una carta de baja, que servirá para respaldar el retiro del registro definitivamente del sistema.
5. Si el bien aún es funcional se realiza la venta, se asigna un precio para lo cual debe tomarse en cuenta el valor en libros.
6. El comprador debe realizar un depósito en la cuenta de la empresa y posteriormente presentar la boleta para que se le entregue el bien y la factura.
7. Se realiza la carta de baja y se procede a retirar el bien del sistema.

Luisa Sagastume

Luisa Sagastume
Auxiliar de Contabilidad

Servicios Inmobiliarios S.A.	P.T. No.:	CCI-2.1
	Hecho por:	K.G.H.R
Cuestionario de Control Interno	Fecha:	14/03/2016
Propiedades, Planta y Equipo	Revisado por:	M.C.M.S
Procedimiento de Bajas	Fecha:	17/03/2016

No.	Pregunta	Si	No	N/A	Observaciones
1	¿Se realizan solicitudes de baja de Propiedades, Planta y Equipo?		X		Se solicita verbalmente porque, no se cuenta con un formato establecido.
2	¿Se realiza una evaluación de las propiedades, planta y equipo para determinar si se procede a repararlo, destruirlo o venderlo? ¿Quién lo realiza?		X		El auxiliar de contabilidad decide si debe ser destruido o vendido.
3	¿Se realiza un documento que respalde el resultado de la evaluación del estado del bien?			X	No se realiza evaluación.
4	¿Existe una persona encargada de autorizar las bajas de propiedades, planta y equipo?	X			Las autoriza el auxiliar de contabilidad.
5	¿La destrucción del bien se realiza en presencia de varias personas?		X		Únicamente la realiza el auxiliar de contabilidad.
6	¿Se anuncia la venta para que cualquier persona interesada pueda adquirir el activo?	X			Se ofrece el bien dentro y fuera de la empresa.
7	¿Se emite factura por la venta realizada?	X			
8	En el caso de la venta, para autorizar la salida física del bien de las instalaciones de la empresa ¿Se realiza un memorándum de salida?		X		No se cuenta con un formato.
9	¿Inmediatamente después de realizada la baja se realizan los registros en el sistema?	X			

Servicios Inmobiliarios S.A.	P.T. No.:	CCI-2.2
	Hecho por:	K.G.H.R
Cuestionario de Control Interno	Fecha:	14/03/2016
Propiedades, Planta y Equipo	Revisado por:	M.C.M.S
Procedimiento de Bajas	Fecha:	17/03/2016

No.	Pregunta	Si	No	N/A	Observaciones
10	¿Se realiza carta de bajas de propiedades, planta y equipo para documentar el procedimiento?	X			
11	¿La carta de bajas contiene las firmas de autorización de personal facultado para ello?		X		Únicamente es firmada por el auxiliar de contabilidad.
12	¿Se archivan adecuadamente los documentos que respaldan la baja de propiedades, planta y equipo?	X			El auxiliar de contabilidad tiene bajo su custodia el archivo.

Nombre del Entrevistado: Luisa Sagastume.

Puesto: Auxiliar de contabilidad

***Nota:** Todas las respuestas fueron verificadas por Karen Herrera, auxiliar de auditoría.

Servicios Inmobiliarios S.A.	P.T. No.:	CN-4
	Hecho por:	K.G.H.R
Cedula Narrativa	Fecha:	22/02/2016
Propiedades, Planta y Equipo	Revisado por:	M.C.M.S
Procedimiento de Registro	Fecha:	25/02/2016

Nombre del Entrevistado: Luisa Sagastume.

Puesto: Auxiliar de contabilidad

Procedimiento de Registro de Propiedades, Planta y Equipo

1. Luego de haber realizado la compra y que la propiedad, planta o equipo se encuentra ubicado en el lugar designado, el encargado de compras traslada una copia de la factura y la orden de compra a contabilidad para el respectivo registro.
2. El auxiliar de contabilidad recibe los documentos para validar los datos consignados en los mismos y realizar el registro de la compra del bien en el sistema.
3. El bien deberá ser registrado por el auxiliar de contabilidad en la pestaña de "Propiedades, Planta y Equipo" del sistema contable utilizado por la empresa.
4. El auxiliar de contabilidad archiva cuidadosamente la copia de la factura y la orden de compra.
5. Finaliza el procedimiento.

Luisa Sagastume

Luisa Sagastume
Auxiliar de Contabilidad

Servicios Inmobiliarios S.A.	P.T. No.:	CCI-3.1
	Hecho por:	K.G.H.R
Cuestionario de Control Interno	Fecha:	14/03/2016
Propiedades, Planta y Equipo	Revisado por:	M.C.M.S
Procedimiento de Registro y Control	Fecha:	17/03/2016

No.	Pregunta	Si	No	N/A	Observaciones
1	¿Los registros de las adquisiciones son respaldados con los documentos respectivos?	X			Es respaldado con la orden de compra y la factura.
2	¿Existe una persona encargada de asignar los activos fijos al personal?	X			El Jefe del Departamento.
3	¿Se emiten tarjetas de responsabilidad?		X		No se cuenta con un formato establecido.
4	¿Las tarjetas de responsabilidad se encuentran debidamente firmadas por el responsable del bien y por autoridad competente para autorizarla?			X	
5	¿Se adjunta la hoja de responsabilidad a la factura para respaldar el ingreso del activo?			X	
6	¿Se lleva el archivo de los bienes adquiridos debidamente documentado según el orden cronológico de las adquisiciones?	X			Si se lleva un auxiliar en excel.
7	¿Se realizan conciliaciones de los saldos del módulo de propiedades, planta y equipo del sistema con los saldos contables del Estado de Situación Financiera?	X			Cuando se dispone de tiempo se realiza mensualmente.
8	¿Se coloca físicamente una placa que contenga el código o número del bien?		X		No se tienen códigos asignados.

Servicios Inmobiliarios S.A.	P.T. No.:	CCI-3.2
	Hecho por:	K.G.H.R
Cuestionario de Control Interno	Fecha:	14/03/2016
Propiedades, Planta y Equipo	Revisado por:	M.C.M.S
Procedimiento de Registro y Control	Fecha:	17/03/2016

No.	Pregunta	Si	No	N/A	Observaciones
9	¿Cuentan con un registro de la localización de cada uno de los bienes que forman el rubro?		X		No se cuenta con un registro actualizado.
10	¿Se realizan las depreciaciones mensuales de las Propiedades, Planta y Equipo de la entidad?	X			Se utilizan los porcentajes que indica la Ley de Actualización Tributaria.
11	¿Se realizan reportes contables de las existencias generales de Propiedades, Planta y Equipo?	X			Únicamente cuando lo solicitan.
12	¿Se realizan reportes contables de altas?	X			
13	¿Se realizan reportes contables de bajas?	X			
14	¿Las Propiedades, Planta y Equipo de la entidad se encuentran aseguradas?	X			Únicamente se encuentran asegurados los edificios, por ser el bien de mayor valor.
15	¿Las pólizas de seguro se encuentran vigentes?	X			

Nombre del Entrevistado: Luisa Sagastume.

Puesto: Encargado de Propiedades, Planta y Equipo

***Nota:** Todas las respuestas fueron verificadas por Karen Herrera, auxiliar de auditoría.

Servicios Inmobiliarios S.A.	P.T. No.:	CN-5
	Hecho por:	K.G.H.R
Cedula Narrativa	Fecha:	22/02/2016
Propiedades, Planta y Equipo	Revisado por:	M.C.M.S
Procedimiento de Toma Física	Fecha:	25/02/2016

Nombre del Entrevistado: Luisa Sagastume.

Puesto: Auxiliar de contabilidad

Procedimiento de Toma Física de Propiedades, Planta y Equipo

1. Se acuerda verbalmente entre el auxiliar de contabilidad y el contador general el día en que se realizará la toma física.
2. El contador general autoriza la realización de la actividad.
3. El auxiliar de contabilidad realiza la toma física según lo acordado y dependiendo de la cantidad de propiedades, planta y equipo existente se solicita apoyo adicional a personal del departamento de contabilidad.
4. Si se determina un faltante de propiedades, planta y equipo se investigan las causas, si la ausencia no es justificable se procede a sancionar al empleado por el valor del bien extraviado.
5. Al finalizar la toma física se realiza un informe que detalle los resultados obtenidos.

Luisa Sagastume

Luisa Sagastume
Auxiliar de Contabilidad

Servicios Inmobiliarios S.A.	P.T. No.:	CCI- 4
	Hecho por:	K.G.H.R
Cuestionario de Control Interno	Fecha:	14/03/2016
Propiedades, Planta y Equipo	Revisado por:	M.C.M.S
Procedimiento de Toma Física	Fecha:	17/03/2016

No.	Pregunta	Si	No	N/A	Observaciones
1	¿Se realizan tomas físicas de propiedades, planta y equipo?	X			Una vez al año.
2	¿Se realiza un programa previo a desarrollar la toma física?		X		Únicamente se acuerda verbalmente entre el auxiliar de contabilidad y el contador general.
3	¿La toma física se realiza por grupo y área de localización?		X		No se tiene registro de la localización física.
4	¿Se realizan conciliaciones entre el inventario físico y el inventario registrado en el sistema?	X			Se realiza para establecer si existe alguna diferencia de saldos.
5	¿Se realizan investigaciones de los faltantes de propiedades, planta y equipo?	X			
6	¿Se realizan informes de los faltantes de propiedades, planta y equipo?	X			
7	¿Existe una persona responsable de autorizar los ajustes por faltante de inventario?	X			El auxiliar de contabilidad.

Nombre del Entrevistado: Luisa Sagastume.

Puesto: Auxiliar de contabilidad

***Nota:** Todas las respuestas fueron verificadas por Karen Herrera, auxiliar de auditoría.

4.6 Informe sobre el análisis de las políticas y procedimientos de control interno aplicables al rubro de propiedades, planta y equipo

HR y Asociados
Contadores Públicos y Auditores
Oficinas centrales 24 calle 24-00 zona 31
Tel. 2400-0000



Guatemala 05 de abril de 2016

Licenciado Manuel Contreras
Junta Directiva Servicios Inmobiliarios, S.A.
Presente.

En cumplimiento al trabajo acordado hemos realizado la revisión de los procedimientos de control interno que aplican al manejo de propiedades, planta y equipo de la Empresa Servicios Inmobiliarios, S.A. Como parte de nuestra labor establecimos políticas y analizamos los procedimientos existentes para determinar su funcionalidad.

Debido a que los procedimientos de control interno tienen limitaciones inherentes, es necesario tener presente que pueden ocurrir errores e irregularidades que no sean detectados. Incluso cualquier evaluación de controles internos a periodos futuros está sujeta al riesgo de que los procedimientos se conviertan en inadecuados debido a cambios en las condiciones o que la efectividad y funcionamiento de las políticas y procedimientos pueda deteriorarse.

Una deficiencia de control interno existe cuando un procedimiento de control está diseñado, implementado y operará de tal manera que no puede prevenir, detectar o corregir oportunamente los errores en los procesos y cuando se carece de un

procedimiento de control necesario para prevenir, detectar y corregir oportunamente los errores en los procesos.

Durante el análisis y estudio de los procedimientos de control interno aplicables al manejo de Propiedades, Planta y Equipo, identificamos ciertas deficiencias de control interno, las cuales deseamos informarles a continuación:

Hallazgo 1

Falta de Segregación de Funciones

Condición

Se determinó que Servicios Inmobiliarios, S.A. no cuenta con una adecuada segregación de funciones, debido a que la realización, autorización y supervisión de los procedimientos recae en una sola persona. **(Ver pág. 58 pregunta 6 y 9; pág. 61 pregunta 2 y 5; pág. 62 pregunta 11)**

Causa

La inadecuada distribución de responsabilidades del personal involucrado en la realización de los procedimientos da como resultado que las actividades recaigan en una misma persona.

Efecto

Una inadecuada segregación de funciones aumenta la probabilidad que los errores intencionales o involuntarios no sean detectados y que la realización de los procedimientos no sea objetiva.

Recomendación

Distribuir las diferentes actividades de los procedimientos de manera que puedan ser elaborados, autorizados y supervisados por distintos niveles jerárquicos.

Hallazgo 2

No cuentan con formatos adecuados que respalden los procedimientos de altas y bajas de propiedades, planta y equipo

Condición

La empresa no cuenta con formatos de solicitud de propiedades, planta y equipo, solicitud de baja y memorándum de salida y algunos de los documentos que realizan para respaldar los procedimientos no incluyen las firmas de auditoría interna, gerencia financiera y contador general. **(Ver pág. 57 pregunta 3 y 5; pág. 61 pregunta 1 y 8)**

Causa

No consideraban necesario contar con formatos para respaldar los procedimientos porque las solicitudes se realizan de forma verbal.

Efecto

No utilizar documentos de soporte para respaldar los procedimientos de alta o baja impide la realización adecuada de los mismos y que en el futuro no se cuente con registro del porque se realizó de determinada manera.

Recomendación

El manual de políticas y procedimientos de control interno sobre el manejo de propiedades, planta y equipo, debe incluir los formatos con los que no cuenta la empresa y mejorar los existentes, es importante que el auxiliar de contabilidad utilice documentos de soporte para que los procedimientos se encuentren debidamente documentados y puedan ser evaluados en el futuro para mejorarlos.

Hallazgo 3

No se emiten tarjetas de responsabilidad

Condición

El auxiliar de contabilidad no realiza tarjetas de responsabilidad de las propiedades, planta y equipo que son asignados a los empleados, este documento tiene como objetivo que los empleados tengan conciencia y se responsabilicen de los daños que ocurran por motivo de descuido a los bienes que utilizan para realizar sus labores cotidianas en la entidad. **(Ver pág. 64 pregunta 2)**

Causa

No se lleva un adecuado registro de las propiedades, planta y equipo que cada empleado tiene bajo su responsabilidad.

Efecto

No se puede responsabilizar a un empleado en específico por el daño que le ocurra a las propiedades, planta y equipo, porque no se cuenta con un documento que respalde que bien le fue asignado a cada persona.

Recomendación

El auxiliar de contabilidad debe realizar una hoja de responsabilidad por empleado, que incluya todas las propiedades, planta y equipo que esta persona tiene a su cargo, con el objetivo que se puedan deducir responsabilidades al momento de existir inconvenientes con los bienes asignados.

Hallazgo 4

Las propiedades, planta y equipo no cuentan con un código o número de identificación

Condición

El auxiliar de contabilidad no ha asignado a los bienes que conforman el rubro de propiedades, planta y equipo un código que ayude a identificar rápidamente a cada uno de ellos, facilite el registro y ubicación de los mismos. **(Ver pág. 64 pregunta 8)**

Causa

El auxiliar de contabilidad no consideró relevante la asignación de un código para llevar un adecuado control.

Efecto

No codificar las propiedades, planta y equipo impide que se pueda verificar fácilmente la existencia real del bien.

Recomendación

Se debe asignar un código de identificación a cada uno de los bienes que conforman las Propiedades, Planta y Equipo de Servicios Inmobiliarios, S.A. y colocar físicamente por medio de una etiqueta dicho código.

Conclusión de la Evaluación

Como consecuencia de los resultados obtenidos en el análisis de los procedimientos de control interno de las propiedades, planta y equipo de Servicios Inmobiliarios, S.A. se determinó que existen deficiencias de control interno que ponen en riesgo la salvaguarda de las propiedades, planta y equipo, por lo que se considera necesario elaborar un manual de políticas y procedimientos de control

Interno sobre el manejo de propiedades, planta y equipo que sirva de guía para el manejo adecuado de estos bienes.

La información contenida en este informe es de carácter confidencial y está encaminada al fortalecimiento de control interno establecido en la empresa y por lo tanto es únicamente para conocimiento y uso interno de la junta directiva de Servicios Inmobiliarios, S.A.

Agradecemos la colaboración recibida de parte del personal de la empresa para la realización del presente trabajo, nos ponemos a su disposición para ampliar o aclarar el contenido de este documento.

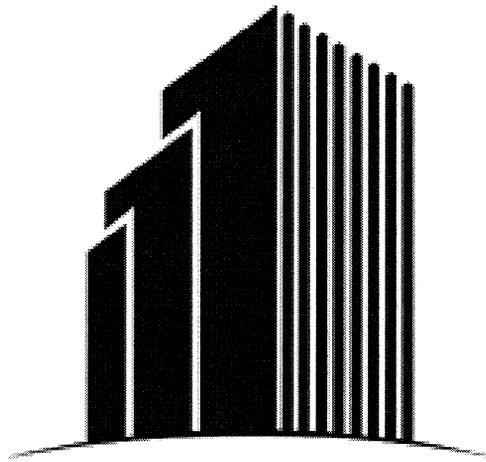
Atentamente

María Monterroso

Licenciada María Monterroso
Contador Público y Auditor

4.7 Manual de políticas y procedimientos de control interno sobre el manejo de propiedades, planta y equipo en una empresa que se dedica al desarrollo inmobiliario

A continuación, se presenta el producto final obtenido como resultado del análisis de los diferentes procedimientos que aplica la entidad:



Servicios Inmobiliarios, S.A.

**Manual de Políticas y Procedimientos de Control
Interno sobre el Manejo de Propiedades, Planta y
Equipo**

**Guatemala, abril de 2016
SOLO PARA USO INTERNO**



Manual de Políticas y Procedimientos de Control Interno sobre el Manejo de
Propiedades, Planta y Equipo

Servicios Inmobiliarios, S.A.

**Manual de Políticas y Procedimientos de Control Interno sobre el Manejo de
Propiedades, Planta y Equipo**

APROBADO POR: _____

Luis Carrillo
Gerente General

REVISADO POR: _____

Mariana Soto
Gerente Financiero

ELABORADO POR: _____

HR y Asociados
Contadores Públicos y Auditores



Manual de Políticas y Procedimientos de Control Interno sobre el Manejo de Propiedades, Planta y Equipo

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	78
I. OBJETIVOS	79
II. ALCANCE	80
III. NORMATIVA APLICABLE	80
IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	81
V. POLITICAS DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	82
VI. PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	90
VII. FORMATOS BÁSICOS	102



INTRODUCCIÓN

El manual de políticas y procedimientos de control interno sobre el manejo de propiedades, planta y equipo se elabora con la finalidad de proporcionar a la empresa Servicios Inmobiliarios, S.A. una herramienta técnica de apoyo al personal, que contenga las políticas y procedimientos que deben seguirse para facilitar el manejo y control de los bienes que conforman el rubro.

La implementación de este manual permitirá proporcionar una guía de las políticas aplicables, facilitar los métodos de trabajo, evitar duplicidad de funciones y procesos, mejorar los controles y obtener una mayor eficiencia y eficacia en la realización de los procedimientos.

El presente documento contiene la descripción de las actividades que deben seguirse para llevar un adecuado control de las Propiedades, Planta y Equipo, contiene sus propios objetivos, alcance, normativa aplicable, estructura organizacional, definiciones, responsabilidades del personal encargado del rubro, políticas, el detalle sistemático de los procesos con su respectiva representación gráfica y los modelos de formatos que deben utilizarse para documentar adecuadamente los procedimientos.



I. OBJETIVOS

Los fines que se pretenden alcanzar con la utilización de este manual son los siguientes:

GENERAL

Proporcionar al personal involucrado en el manejo de propiedades, planta y equipo, una herramienta que brinde lineamientos que guíen la realización de los procedimientos necesarios para llevar un adecuado control del manejo de las propiedades, planta y equipo de Servicios Inmobiliarios, S.A.

ESPECÍFICOS

- Servir como material de consulta para inducción y capacitación de personal.
- Proporcionar una herramienta que permita evaluar periódicamente si el auxiliar de contabilidad lleva un adecuado control y realiza correctamente los procedimientos de propiedades, planta y equipo.
- Aportar los lineamientos necesarios para realizar correctamente las adquisiciones, bajas y registro de propiedades, planta y equipo.
- Asegurarse de que las compras, bajas y registros de propiedades, planta y equipo se realicen y documenten adecuadamente.
- Cerciorarse de que la seguridad de los activos se encuentre respaldada por la tarjeta de responsabilidad.
- Asegurarse de que las propiedades, planta y equipo cuenten con un código que facilite su control.
- Establecer políticas que abarquen todo lo relacionado al manejo adecuado del rubro.



Manual de Políticas y Procedimientos de Control Interno sobre el Manejo de Propiedades, Planta y Equipo

II. ALCANCE

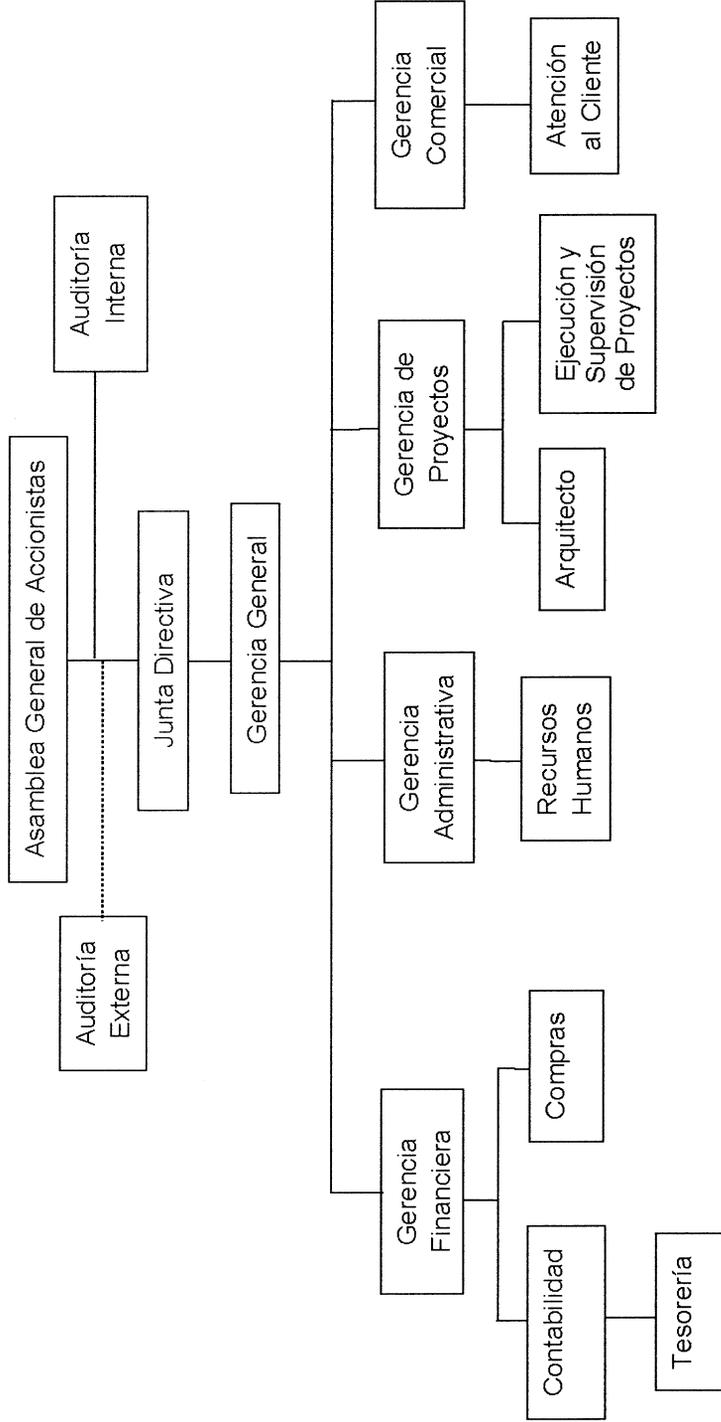
El contenido del presente manual tiene aplicación práctica en el rubro de propiedades, planta y equipo y demás departamentos que realicen operaciones relacionadas con el mismo. Este documento es de uso interno y exclusivo de la Empresa Servicios Inmobiliarios, S.A.

III. NORMATIVA APLICABLE

- Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012 y sus reformas.
- Sección 17 Propiedades, Planta y Equipo de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, NIIF para PYMES.

IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

A continuación, se presenta la estructura organizacional de Servicios Inmobiliarios, S.A.:



Fuente: Elaboración propia.



V. POLITICAS DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

A continuación, se describen las políticas básicas a utilizar:

1. Determinación de las propiedades, planta y equipo

Se consideran propiedades, planta y equipo los activos tangibles que son utilizados en la producción de bienes y servicios o con propósitos administrativos, por un periodo mayor a un año y que el propósito no sea venderlos en el giro normal del negocio. Se reconocerá como propiedades, planta y equipo cuando el valor de adquisición sea de Q500.00 en adelante y cumpla las características antes mencionadas.

2. Clasificación de las propiedades, planta y equipo

Nombre	Grupo
Mobiliario y equipo de oficina	MO
Equipo de computación	EC
Vehículos	VE
Terrenos	TE
Edificios	ED

3. Encargado de propiedades, planta y equipo

La persona que se hará cargo del manejo de propiedades, planta y equipo de la empresa será el auxiliar de contabilidad, quien tendrá entre sus atribuciones llevar el control que incluye, la emisión de tarjetas de responsabilidad, llevar registro de la ubicación, generar informes relativos al rubro, efectuar los registros contables en el módulo de propiedades, planta y equipo del sistema, realizar tomas físicas y llevar un adecuado control de las altas y bajas.

4. Altas de propiedades, planta y equipo

Para la compra se deben tomar en cuenta los siguientes aspectos: m



4.1 Autorización de desembolsos

Los niveles de autorización se realizarán de acuerdo al monto de la compra:

Autorización	Monto
Gerente financiero	Hasta Q10,000.00
Gerente general	De Q10.000.01 a Q100,000.00
Junta directiva	De Q100,000.01 en adelante

Para autorizar una compra se debe observar los siguientes puntos:

- Departamento que solicita el bien
- Justificación del artículo a adquirir ya sea por reemplazo o por expansión.
- Costos, lo cual incluye gastos por traslado e instalación.

4.2 Cotizaciones

Se deberán presentar tres cotizaciones para las compras de Q1,000.00 en adelante. Las cotizaciones deben contener la siguiente información: nombre del proveedor, precio unitario y total, garantía y tiempo de entrega.

4.3 Órdenes de compra

Las adquisiciones de propiedades, planta y equipo se deben planificar al incluir artículos necesarios en el presupuesto. Sin embargo, se reconoce que en circunstancias extraordinarias pueden adquirirse sin que hayan sido previamente presupuestados, siempre que se obtenga la autorización de la gerencia general y gerencia financiera.

Las órdenes de compra correspondientes a propiedades, planta y equipo, deberán ser elaboradas por personal del departamento de compras y autorizadas por el gerente financiero.



5. Bajas de propiedades, planta y equipo

La baja puede darse por las siguientes situaciones: robo, destrucción o venta. En el caso de que la baja sea por robo se deberá poner la denuncia correspondiente y notificar al seguro, la destrucción puede darse por obsolescencia o porque el bien se encuentra completamente inservible, tanto la baja por robo como por destrucción debe ser documentada con un acta administrativa. La decisión de vender o destruir propiedades, planta y equipo, deberá estar respaldada por un documento que contenga los resultados de la evaluación del bien, la cual tendrá que ser autorizada por gerencia financiera y supervisada por auditoría interna.

Toda venta de propiedades, planta y equipo menor o igual a Q500.00 deberá ser autorizada por el gerente financiero, cuando el valor sea mayor deberá ser autorizado por la gerencia general. El departamento de contabilidad determinará el valor en libros y la ganancia o pérdida de la venta para establecer el impuesto correspondiente. Se emitirá factura por la venta realizada.

El auxiliar de contabilidad será el responsable de realizar las actualizaciones de bajas en el módulo de propiedades, planta y equipo del sistema y deberá llevar el control del archivo de los documentos correspondientes a la baja.

6. Registro de propiedades, planta y equipo

Para poder llevar un adecuado control, se deben tomar en cuenta los siguientes aspectos:

6.1 Control contable

Los registros de propiedades, planta y equipo deberán ser respaldados sin excepción alguna, por los siguientes documentos:

- Factura (copia)
- Orden de compra (copia)



- Voucher del cheque o transferencia emitida (copia)
- Documentos de garantía (original)

Se deberá conformar un expediente de los bienes adquiridos debidamente documentado y ordenado de acuerdo a la clase de propiedades, planta y equipo y el orden cronológico de las adquisiciones. Mensualmente el auxiliar de contabilidad debe conciliar los saldos registrados en el módulo con los saldos contables del estado de situación financiera.

6.2 Identificación

Los artículos se deberán identificar individualmente en cada grupo, mediante una codificación alfanumérica de la siguiente forma: las primeras tres letras identificarán a la empresa, las siguientes dos letras identificarán la clasificación del activo y por último se utilizará un correlativo numérico de uno en adelante, se permite agregar hasta cuatro decimales. Ejemplo: SIM-MO-0631.

La asignación de estos números y la secuencia, deberá ser controlada por el auxiliar de contabilidad. Esta persona será responsable de elaborar y colocar físicamente la placa o medio de identificación (código o número).

La placa o medio de identificación deberá ser adherido en cada artículo de manera visible y que se pueda leer horizontalmente. En lo posible la colocación de esta placa no deberá afectar la presentación estética de los artículos.

6.3 Tarjeta de responsabilidad

El objetivo de este formulario es mantener bajo control los artículos registrados en el rubro de propiedades, planta y equipo, que utilizan constantemente los empleados para realizar las funciones asignadas. También tiene como propósito



promover la conciencia de la vigilancia y buen trato que se debe dar a las propiedades de la empresa.

Cada jefe de departamento en conjunto con el empleado, deberán realizar un inventario de los artículos a incluirse con motivo de:

- Contratación
- Revisión de rutina
- Transferencia o cambio de puesto
- Retiro por cualquier causa

El empleado debe reportar a su jefe inmediato los descargos que deben hacerse a la hoja de responsabilidad por:

- Desgaste natural
- Cambio autorizado
- Pérdida total o parcial
- Robo

Se deberán emitir Tarjetas de Responsabilidad por cada activo asignado, y estas serán aplicables a los siguientes bienes:

- Mobiliario y Equipo
- Equipo de Computación
- Vehículos
- Otros (según criterio del auxiliar de contabilidad)

Para dar validez a la tarjeta de responsabilidad, deberá estar firmada por el contador general y por el empleado.



6.4 Porcentajes y meses de vida útil a depreciar

Se considerarán los porcentajes estipulados en el Artículo 28 de la Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012 y sus reformas y se utilizará el método de línea recta.

Nombre	Grupo	Porcentaje	Meses
Mobiliario y Equipo de Oficina	MO	20%	60
Equipo de Computación	EC	33.33%	36
Vehículos	VE	20%	60
Edificios	ED	5%	240
Otros activos	OA	10%	120

7. Reportes contables

El auxiliar de contabilidad deberá presentar al gerente financiero, cuando él lo solicite, los siguientes reportes:

7.1 Reporte de existencias generales

Este reporte deberá mostrar la totalidad de las propiedades, planta y equipo detalladamente por grupo o clase, código, área de localización, valor de compra, porcentaje de depreciación, depreciación acumulada y valor en libros.

7.2 Reporte de altas

Deberá contener las compras acumuladas del periodo, detallar los aspectos descritos en el reporte de existencias generales y agregar aspectos propios de la compra como datos de la factura, proveedor y garantía.

7.3 Reporte de bajas

Deberá mostrar detalladamente las propiedades, planta y equipo que fueron dadas de baja durante el período, además deberá incluir las causas de la baja.



8. Contratación de seguro

Las propiedades, planta y equipo cuyo valor de mercado sea mayor o igual a Q20,000.00 tendrán que contar con una póliza de seguro que deberá cubrir el 80% de su valor y que abarque los siguientes riesgos: robo, incendio, terremoto y daño malicioso. La compañía aseguradora y las características de la póliza, serán aprobadas por el gerente financiero, para esto debe considerar lo siguiente: cobertura de riesgos, capital asegurado, prima total a pagar y plazos para cancelar la prima.

9. Revaluación de propiedades, planta y equipo

La revaluación se realizará con el objetivo de reconocer la capacidad de las propiedades, planta y equipo de generar beneficios económicos aún cuando se ha terminado su vida útil estimada originalmente. En el caso de los edificios serán revaluados al finalizar el proyecto, se debe tomar en cuenta los gastos incurridos durante el proceso de construcción o mejoras en los edificios, se realizará una integración de los gastos y esto se sumará al valor registrado inicialmente.

10. Toma física de propiedades, planta y equipo

El auxiliar de contabilidad realizará un recuento físico de las existencias de las propiedades, planta y equipo de la empresa mínimo una vez al año. Para el desarrollo de esta actividad deberá presentar una planificación que tendrá que ser aprobada por el contador general y deberá emitirse un listado para la toma física, que servirá para evaluar la condición de los mismos.

En el caso de propiedades, planta y equipo que hayan sido trasladados fuera de las instalaciones de la empresa por motivo de reparación, arrendamiento, préstamo o cualquier otra razón en la que la empresa conserve el dominio, se deberán obtener constancias escritas de las personas encargadas de su custodia



y deberá contar con el memorándum que respalde la autorización de la salida del bien de las instalaciones.

10.1 Conciliación existencias físicas versus registro en libros

Al final de cada recuento el auxiliar de contabilidad deberá realizar la comparación de las existencias físicas contra los registros del sistema. Si existieran faltantes de propiedades, planta y equipo deberán ser investigados para deducir responsabilidades.

El auxiliar de contabilidad deberá presentar un informe a la gerencia financiera, que incluya el nombre del bien, el valor y descripción de los faltantes detectados. Los ajustes por faltantes, únicamente podrán ser autorizados por el contador general, con el visto bueno de la gerencia financiera.

11. Propiedades, planta y equipo inactivos

Comprende todos aquellos bienes que ya no presten ningún servicio a la empresa, para propósitos internos se clasifica de la siguiente forma:

11.1 Propiedades, planta y equipo inactivo "A"

Comprende bienes en buenas condiciones de uso, pero que ya no son utilizadas y que por lo tanto están disponibles para la venta, también incluye aquellos bienes que están por depreciarse totalmente y que ya no se encuentran en uso.

11.2 Propiedades, planta y equipo inactivo "B"

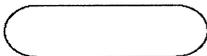
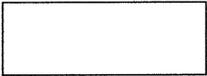
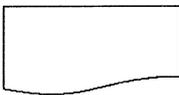
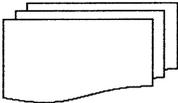
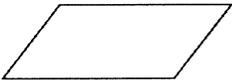
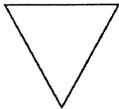
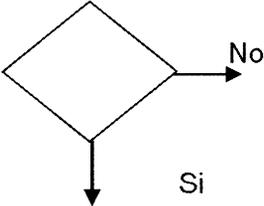
Comprende bienes en mal estado y que ya no se necesitan en la empresa, también comprende aquellos que están totalmente depreciados y se encuentran actualmente en uso, para evitar acumulaciones se debe enviar un listado a la gerencia financiera para que autorice la baja.

11.3 Propiedades, planta y equipo totalmente depreciados

Comprende aquellos que están totalmente depreciados y que ya no se encuentran en uso, las propiedades, planta y equipo totalmente depreciados deberán permanecer registradas contablemente.

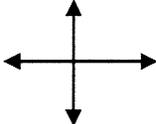
VI. Procedimientos y flujogramas

Para comprender de mejor manera los flujogramas, se presenta a continuación la simbología utilizada en la elaboración:

NOMBRE	SÍMBOLO	EXPLICACIÓN
Inicio / Fin		Indica el inicio y el final del procedimiento.
Operación / Actividad		Representa la realización de una operación o actividad.
Documento		Representa cualquier tipo de documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
Documentos		Indica la generación o utilización de varios documentos.
Datos		Indica la entrada y salida de datos.
Almacenamiento/Archivo		Indica el archivo de un documento o información
Decisión		Indica la posibilidad de varios caminos alternativos.



Manual de Políticas y Procedimientos de Control Interno sobre el Manejo de Propiedades, Planta y Equipo

NOMBRE	SÍMBOLO	EXPLICACIÓN
Líneas de Flujo		Conecta los símbolos y señala el orden en que deben realizarse las actividades.

A continuación se describen los procedimientos utilizados en el manejo de propiedades, planta y equipo con su respectivo flujograma:



1. Procedimiento de altas de propiedades, planta y equipo

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Emisión de solicitud de propiedades, planta y equipo El interesado deberá llenar el formulario de solicitud de Propiedades, Planta y Equipo dirigida al Departamento de compras. (Ver formato 1, pág. 102)	Departamento Solicitante
2	Firma de autorización de solicitud de propiedades, planta y equipo El interesado firmará como solicitante y obtendrá la firma de su jefe inmediato superior.	Departamento Solicitante
3	Recepción de solicitud de propiedades, planta y equipo Recibe del departamento solicitante la requisición para su análisis.	Auxiliar de contabilidad
4	Análisis de la necesidad de la compra Si la compra se encuentra debidamente justificada se coloca un sello a la solicitud para avalar la compra y continúa con el siguiente paso, de lo contrario, si no es necesaria la adquisición se finaliza el proceso.	Auxiliar de contabilidad
5	Recepción de solicitud en el Departamento de Compras Se recibe la "solicitud de propiedades, planta y equipo".	Encargado de Compras
6	Realización de cotizaciones El Encargado de Compras procede a realizar las cotizaciones. Debe presentar como mínimo tres opciones.	Encargado de Compras
7	Elección de la opción más favorable Se elige la mejor opción de compra, se toma en cuenta factores como el precio, calidad del producto, garantía y forma de pago.	Encargado de Compras
8	Elaboración de orden de compra Se procederá a elaborar la orden de compra respectiva. (Ver formato 2, pág.103)	Encargado de Compras
9	Obtención de firmas para autorización de orden de compra Para que la orden de compra sea autorizada deberá estar firmada por el gerente financiero y el encargado de compras.	Encargado Compras

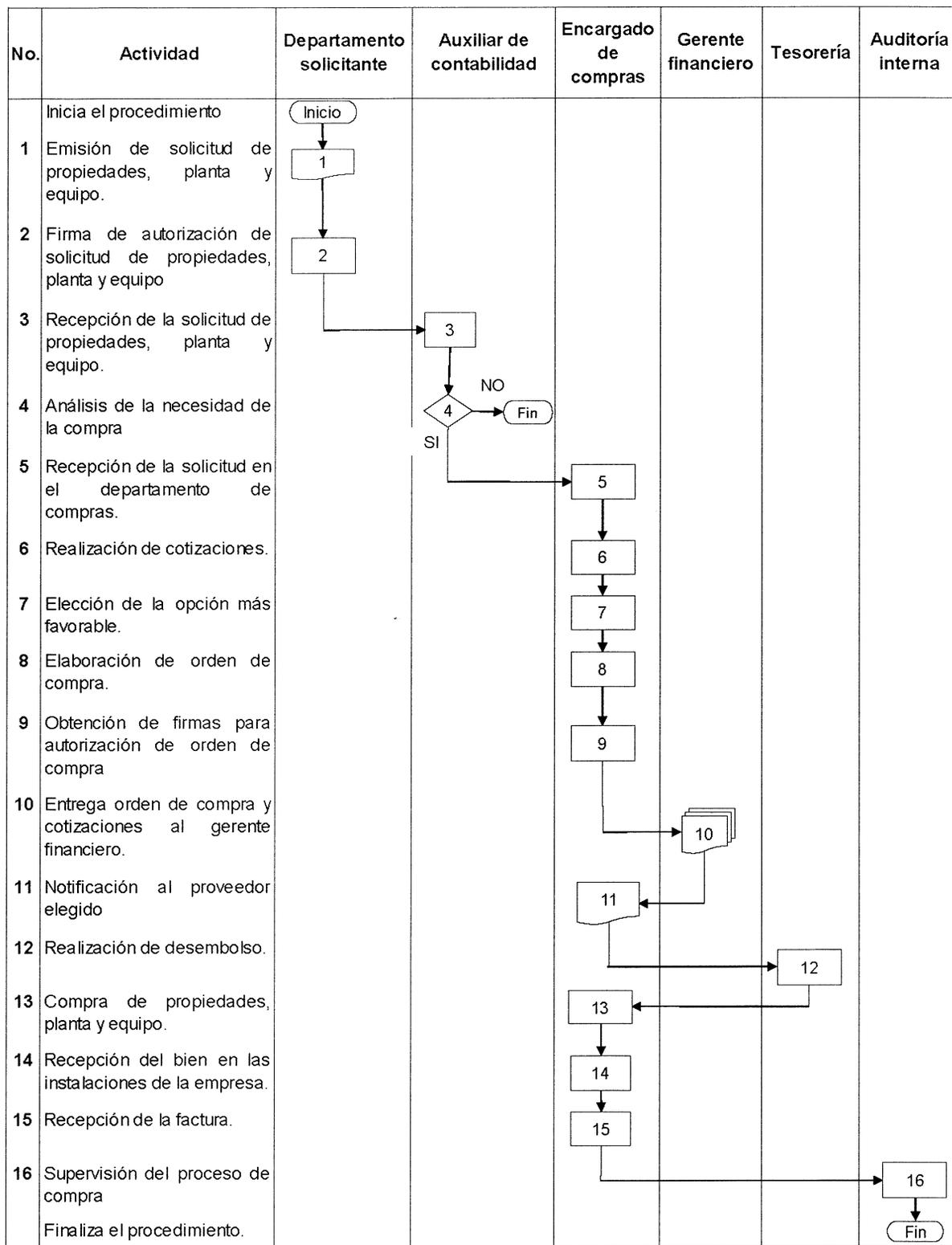


Manual de Políticas y Procedimientos de Control Interno sobre el Manejo de Propiedades, Planta y Equipo

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	<p>Entrega de orden de compra y cotizaciones a gerente financiero Verifica la orden de compra, compara las demás opciones con la cotización elegida para verificar que se haya tomado la mejor decisión y da el visto bueno.</p>	Gerente Financiero
11	<p>Notificación al proveedor elegido Se le informa al proveedor que se desea realizar la compra, mediante el envío formal de la orden de compra con las especificaciones de lo que se desea adquirir.</p>	Encargado de Compras
12	<p>Realización de desembolso Se entrega la orden de compra junto a la cotización elegida para que el encargado de tesorería pueda realizar el desembolso.</p>	Tesorería
13	<p>Compra de propiedades, planta y equipo Departamento de Compras recibe de Tesorería la orden de compra y el desembolso, se procede a realizar la compra y se cancela según la opción de pago que se acuerde con el proveedor, al crédito o al contado.</p>	Encargado de Compras
14	<p>Recepción del bien en las instalaciones de la empresa Al momento de que el proveedor entregue el bien, se procede a revisarlo para asegurarse que el bien se encuentre en perfectas condiciones, si el bien cumple con lo solicitado se coloca un sello a la orden de compra.</p>	Encargado de compras
15	<p>Recepción de la factura Se recibe del proveedor la factura y la garantía del bien adquirido.</p>	Encargado de compras
16	<p>Supervisión del proceso de compra Verifica que el bien adquirido contenga las características solicitadas y revisa la documentación que respalda la compra.</p>	Auditoría Interna



1.1 Flujograma del procedimiento de altas de propiedades, planta y equipo





2. Procedimiento de bajas de propiedades, planta y equipo

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Identificación de propiedades, planta y equipo sin utilizar El personal evalúa y determina si existen activos tangibles que no sean utilizados, ya sea por motivos de obsolescencia o que se encuentren en malas condiciones.	Departamento solicitante
2	Solicitud de baja de propiedades, planta y equipo Emite un listado de los bienes y realiza la solicitud de baja. (Ver formato 3, pág.104)	Departamento solicitante
3	Recepción de solicitud de bajas Se recibe la solicitud de bajas de propiedades, planta y equipo.	Auxiliar de contabilidad
4	Evaluación de las condiciones de propiedades, planta y equipo Se examina el estado en el que encuentra el bien se determina si ya no funciona y debe ser destruido o si aún es útil para ser vendido.	Auxiliar de contabilidad
5	Elaboración de documento de evaluación Después de realizar la evaluación se procede a elaborar un documento que respalde el diagnóstico y detalle los resultados del mismo, el documento deberá llevar firma de visto bueno de auditoría interna. (Ver formato 4, pág. 105)	Auxiliar de contabilidad
6	Determinar si el bien debe ser destruido Se debe tomar en cuenta el resultado de la evaluación del bien, si se destruye continua con el paso 7 de lo contrario con el paso 8.	Auxiliar de contabilidad
7	Destrucción de propiedades, planta y equipo Si se determina que el bien se encuentra totalmente depreciado o inservible se procede a realizar la destrucción.	Auxiliar de contabilidad
7.1	Supervisión de la destrucción Auditoría interna deberá estar presente cuando el auxiliar de contabilidad realice la destrucción.	Auditoría interna
7.2	Elaboración de carta de baja Luego de la destrucción se procede a realizar una carta de baja, la cual deberá ir firmada por el gerente financiero, auditoría interna y contador general. (Ver formato 5, pág. 106)	Auxiliar de contabilidad

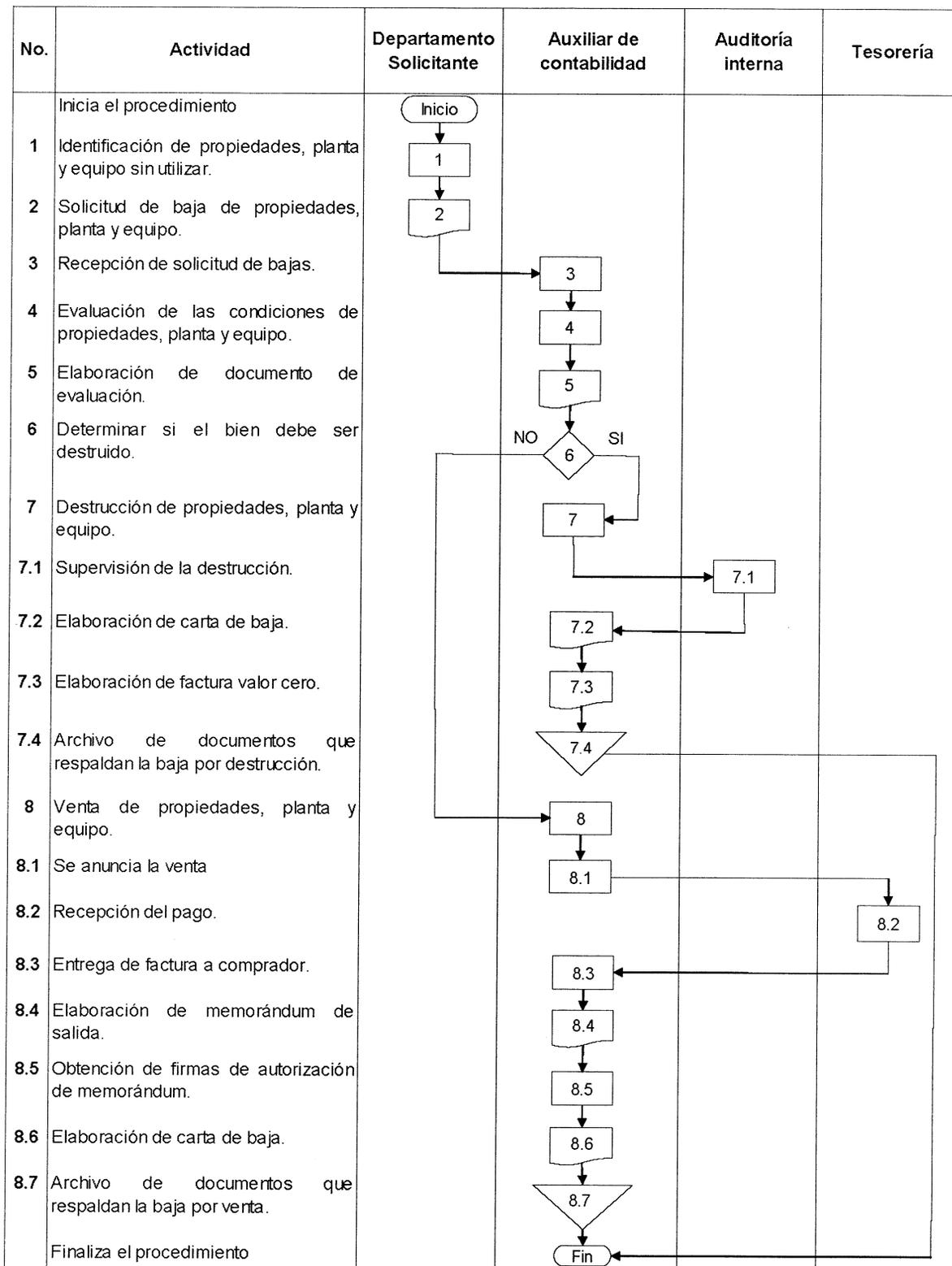


Manual de Políticas y Procedimientos de Control Interno sobre el Manejo de Propiedades, Planta y Equipo

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7.3	<p>Elaboración de factura valor cero Para terminar de documentar la destrucción y dar de baja definitivamente al bien del sistema se elabora una factura con valor cero.</p>	Auxiliar de contabilidad
7.4	<p>Archivo de documentos que respaldan la baja por destrucción Se archivan los documentos que respaldan la baja por destrucción: documento de evaluación, carta de baja y factura con valor cero.</p>	Auxiliar de contabilidad
8	<p>Venta de propiedades, planta y equipo Si el bien se encuentra en buenas condiciones, pero ya no es útil para la empresa se procede a realizar la venta del bien, se le asigna un precio tomando en cuenta el estado en el que se encuentra y el valor en libros registrado.</p>	Auxiliar de contabilidad
8.1	<p>Se anuncia la venta Se realiza el anuncio de la venta interna y externamente, para que se acerquen las personas interesadas en adquirirlo.</p>	Auxiliar de contabilidad
8.2	<p>Recepción del pago La persona interesada en el bien realiza el depósito y presenta la boleta para que se le entregue el bien.</p>	Tesorería
8.3	<p>Entrega de factura al comprador Con la copia del depósito se procede a realizar la factura y se entrega al comprador.</p>	Auxiliar de contabilidad
8.4	<p>Elaboración de memorándum de salida Se elabora un memorándum para autorizar la salida del bien de las instalaciones de la empresa. (Ver formato 6, pág. 107)</p>	Auxiliar de contabilidad
8.5	<p>Obtención de firmas de autorización de memorándum El Memorándum debe estar firmado por: gerente financiero, contador general y el jefe de auditoría interna.</p>	Auxiliar de contabilidad
8.6	<p>Elaboración de carta de baja Se realiza una carta para dar de completamente de baja al bien del sistema. (Ver formato 5, pág. 106)</p>	Auxiliar de contabilidad
8.7	<p>Archivo de documentos que respaldan la baja por venta Se archivan adecuadamente los documentos que respaldan la baja: documento de evaluación, copia del pago realizado por el comprador, factura, memorándum de salida y carta de baja.</p>	Auxiliar de contabilidad



2.1 Flujograma del procedimiento de bajas propiedades, planta y equipo





3. Procedimiento de registro de propiedades, planta y equipo

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	<p>Traslado de documentos que respaldan la compra al departamento de contabilidad Después de haber realizado la compra y que el bien se encuentra ubicado en el lugar designado, el encargado de compras traslada una copia de la factura y la orden de compra al departamento de contabilidad.</p>	Encargado de compras
2	<p>Recepción de documentos Recibe la copia de la factura y orden de compra y valida los datos consignados en los mismos.</p>	Auxiliar de contabilidad
3	<p>Registro de la adquisición en el sistema Con el respaldo de los documentos mencionados, procede a realizar el registro de la compra en el sistema directamente en el módulo de "Propiedades, Planta y Equipo", el registro incluye la asignación de un código de propiedades, planta y equipo.</p>	Auxiliar de contabilidad
4	<p>Validación de datos del registro Se validan los datos del registro, se comparan con los datos consignados en la factura y orden de compra.</p>	Auxiliar de contabilidad
5	<p>Verificación de la ubicación física Se dirige al departamento que solicito el bien, verifica y registra en la base de datos el lugar donde fue ubicado.</p>	Auxiliar de contabilidad
6	<p>Colocación física del código de propiedades, planta y equipo De acuerdo al código asignado, se imprime en papel calcomanía y se adhiere físicamente al bien.</p>	Auxiliar de contabilidad
7	<p>Asignación del empleado responsable de las propiedades, planta y equipo El jefe del departamento indica quien será el empleado responsable del bien adquirido.</p>	Jefe del departamento solicitante
8	<p>Elaboración de tarjeta de responsabilidad Se emite la tarjeta de responsabilidad, la cual incluirá detalladamente los datos del bien y el responsable, deberá estar firmada por el auxiliar de contabilidad y el empleado que estará a cargo. (Ver formato 7, pág. 108)</p>	Auxiliar de contabilidad
9	<p>Archivo de documentos Se archiva adecuadamente la factura, garantía, orden de compra y tarjeta de responsabilidad de los bienes adquiridos.</p>	Auxiliar de contabilidad



3.1 Flujograma del procedimiento de registro de propiedades, planta y equipo

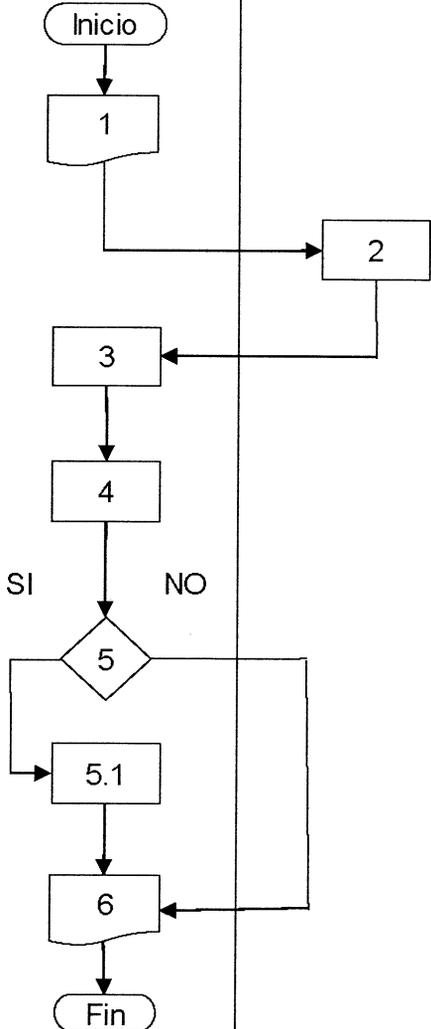
No.	Actividad	Encargado de compras	Auxiliar de contabilidad	Jefe del departamento solicitante
	Inicia el procedimiento	Inicio		
1	Traslado de documentos que respaldan la compra al departamento de contabilidad.	1		
2	Recepción de documentos.		2	
3	Registro de la adquisición en el sistema.		3	
4	Validación de datos del registro.		4	
5	Verificación de la ubicación física.		5	
6	Colocación física del código de propiedades, planta y equipo.		6	
7	Asignación del empleado responsable de las propiedades, planta y equipo.			7
8	Elaboración de tarjeta de Responsabilidad.		8	
9	Archivo de documentos.		9	
	Finaliza el procedimiento		Fin	



4. Procedimiento de toma física de propiedades, planta y equipo

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaboración de la planificación Se realiza una planificación que incluya la fecha en que se llevará a cabo la toma física, las personas encargadas, los departamentos y el orden a revisar.	Auxiliar de contabilidad
2	Aprobación de la planificación Revisa la planificación y da el visto bueno para la realización de la toma física.	Contador general
3	Toma física de propiedades, planta y equipo Se ejecuta la toma física según lo planificado, por grupo y área de localización.	Auxiliar de contabilidad
4	Conciliación de saldos entre el recuento físico y los registros del sistema Se comparan los saldos obtenidos en la toma física con los saldos que se encuentran registrados en el sistema para determinar si existe algún faltante.	Auxiliar de contabilidad
5	Determinación de faltante de propiedades, planta y equipo Si existiera faltante de inventario se realiza un informe, se procede a investigar las causas y a deducir responsabilidades según tarjeta de responsabilidad, de lo contrario se procede directamente a realizar el informe general de la toma física.	Auxiliar de contabilidad
5.1	Ajustes por faltante de propiedades, planta y equipo Se realizan los ajustes derivados de los faltantes detectados en la toma física de los bienes.	Auxiliar de contabilidad
6	Elaboración de informe de la toma física Al finalizar la toma física deberá realizarse un reporte donde se detalle los aspectos relevantes detectados.	Auxiliar de contabilidad

4.1 Flujograma del procedimiento de toma física de propiedades, planta y equipo

No.	Actividad	Auxiliar de contabilidad	Contador general
	<p>Inicia el procedimiento</p> <p>1 Elaboración de la planificación.</p> <p>2 Aprobación de la planificación.</p> <p>3 Toma Física de propiedades, planta y equipo.</p> <p>4 Conciliación de saldos entre el recuento físico y los registros del sistema.</p> <p>5 Determinación de faltante de propiedades, planta y equipo.</p> <p>5.1 Ajustes por faltante de propiedades, planta y equipo.</p> <p>6 Elaboración de informe de la toma física.</p> <p>Finaliza el procedimiento</p>	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5{5} 5 -- SI --> 5.1[5.1] 5 -- NO --> 6[6] 5.1 --> 6 6 --> Fin([Fin]) </pre>	



VII. Formatos básicos

A continuación, se muestran los formatos a utilizar en el manejo de Propiedades, Planta y Equipo:

1. Solicitud de propiedades, planta y equipo (Ver pág. 92)



Servicios Inmobiliarios, S.A.
Solicitud de Propiedades, Planta y Equipo
Departamento de Compras

No. _____

Departamento solicitante: _____

Fecha de solicitud: _____

Por este medio, solicitamos la compra de las siguientes propiedades, planta y equipo:

Cantidad	Descripción

Lo solicitado es indispensable por las siguientes razones:

 Firma de autorización de jefe del departamento solicitante

 Firma de empleado solicitante



Manual de Políticas y Procedimientos de Control Interno sobre el Manejo de Propiedades, Planta y Equipo

5. Carta de baja (Ver pág. 95)



Servicios Inmobiliarios S.A.
Oficinas centrales 20 calle "A" 7-14 zona 15
Tel. 2470-9118 Fax: 2470-9119

Guatemala, día, mes y año

Dirigida a:
Gerente General Servicios Inmobiliarios, S.A.
Presente

En cumplimiento al manual de políticas y procedimientos de control interno sobre el manejo de propiedades, planta y equipo que indica que: las bajas por venta o destrucción deberán contar con la autorización de la Gerencia General, se solicita por este medio la autorización para dar de baja los bienes que se detallan a continuación:

Código	Fecha de compra	Descripción	Valor	Depreciación acumulada	Valor en libros	Responsable	Ubicación	Motivo de la Baja
TOTAL								

Atentamente

Firma de Gerente Financiero

Firma de Auditoría Interna

Firma Contador General



6. Memorándum de salida (Ver pág. 96)

MEMORÁNDUM DE SALIDA

FECHA: Día, mes y año

ASUNTO: Salida de propiedades, planta y equipo por venta

Por este medio se autoriza la salida del siguiente mobiliario al Señor: XXX, por venta según depósito No. XXX del banco XXX de fecha XXX por valor de: XXX quetzales.

Código	Descripción

Gerente Financiero

Contador General

Vo. Bo. Jefe de Auditoría Interna

CONCLUSIONES

Como resultado del trabajo de tesis realizado se llegó a las siguientes conclusiones:

1. Se confirmó la hipótesis planteada la cual hace referencia a que el inadecuado manejo y control de propiedades, planta y equipo en una empresa de desarrollo inmobiliario, se debe a la ausencia de un manual de políticas y procedimientos que estipule la manera de controlar el manejo los bienes que conforman el rubro.
2. El análisis de los procedimientos realizados actualmente por la empresa de desarrollo inmobiliario en el manejo de propiedades, planta y equipo, permitió comprobar que los procedimientos de altas y bajas no se documentan adecuadamente, porque carecen de formatos pre determinados.
3. La realización de los procedimientos de propiedades, planta y equipo realizados por Servicios Inmobiliarios, S.A., no son supervisados por auditoria interna, lo cual genera que no se detecten errores en la ejecución de los procedimientos.

RECOMENDACIONES

Con base a las conclusiones presentadas, se determinaron las siguientes recomendaciones:

1. Implementar el manual de políticas y procedimientos de control interno propuesto para el manejo de propiedades, planta y equipo que incluye políticas y la realización adecuada de los procedimientos de altas, bajas y tomas físicas para incrementar la eficiencia del manejo y control del rubro y agregar valor a las actividades realizadas.
2. Utilizar los formatos que propone el manual de políticas y procedimientos de control interno en el manejo de propiedades, planta y equipo, para documentar adecuadamente los diferentes procedimientos que realiza la empresa en el manejo del rubro.
3. El departamento de auditoría interna de Servicios Inmobiliarios, S.A. debe evaluar periódicamente la realización de los procedimientos sobre el manejo de propiedades, planta y equipo e involucrarse en la supervisión de los mismos.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de la República de Guatemala, 1985.
2. Centros Europeos de Empresas e Innovación -CEEI- de la Comunitat Valenciana. Guía de Actividades Empresariales, Agencia Inmobiliaria. España, 2015. Págs. 82.
3. Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission -COSO-. Control Interno – Marco Integrado Marco y Apéndices. Edición actualizada mayo 2013. Traducción PWC e Instituto de Auditores Internos de España. Año 2013. Págs. 205.
4. Congreso de la República de Guatemala. Código de Comercio. Decreto Número 2-70 y sus reformas.
5. Congreso de la República de Guatemala. Código Tributario. Decreto Número 6-91 y sus reformas.
6. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Actualización Tributaria Decreto Número 10-2012 y sus reformas.
7. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles. Decreto Número 15-98 y sus reformas.
8. Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto al Valor Agregado. Decreto Número 27-92 y sus reformas.

9. Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad -IASB-. Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, NIIF para las PYMES. Traducción Fundación del Comité de Normas Internacionales de Contabilidad -IASCF-. Año 2015. Págs. 245.
10. Fundación IASC. Material de Formación sobre las NIIF para las PYMES, Módulo 17 Propiedades, Planta y Equipo. Año 2009. Págs. 43.
11. Gobierno de Enrique Peralta Azurdia. Código Civil. Decreto Ley Número 106.
12. Guevara Guzmán, Mauricio. Propiedades, Planta y Equipo. Primera Edición. Instituto Mexicano de Contadores Públicos. México, 2014. Págs. 173.
13. International Auditing and Assurance Standards Board -IAASB-. Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad. Décima Tercera Edición. Traducción Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas -ICAC-. México, 2014. Págs. 1080.
14. Koontz, Harold y Heinz, Wehrich. Elementos de Administración Un Enfoque Internacional. Séptima Edición. Editorial Mc Graw-Hill. México, 2007. Págs. 495.
15. Lavastre, Philippe y Mas, Rafael. Propiedad Urbana y Crecimiento de la Ciudad. Ediciones de la Universidad Autónoma de Madrid. España, 2005. Págs. 393.
16. Rodríguez Valencia, Joaquín. Cómo Elaborar y Usar los Manuales Administrativos. Cuarta Edición. Editorial Cengage Learning. México, 2012. Págs. 142.

17. Rodríguez Valencia, Joaquín. Control Interno, Un Efectivo Sistema para la Empresa. Primera Edición. Editorial Trillas, S.A. de C.V. México, 2006. Págs. 195.
18. Rousseau Garza, Carlos Eduardo. Desarrollo Inmobiliario Integrando las Piezas. Editorial Digital Tecnológico de Monterrey. México, 2011. Págs. 128.

WEBGRAFÍA

19. <http://www.cadig.net/quienes-somos/>. Última consulta 11 de marzo de 2016.
20. <http://www.guatemalagbc.org/directorio/camara-de-corredores-de-bienes-raices-de-guatemala-ccbrg/>. Última consulta 11 de marzo de 2016.