

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

**“ELABORACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA
DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO DE UNA EMPRESA DEDICADA
A LA ELABORACIÓN Y VENTA DE ALIMENTOS”**



GUATEMALA, ABRIL DE 2018

**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 Giovanni Mejía Victorio
Vocal Tercero	Vacante
Vocal Cuarto	P.C. Marlon Geovani Aquino Abdalla
Vocal Quinto	P.C. Carlos Roberto Turcios Pérez

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

Matemática – Estadística	Licda. Alba Yojana Ortega Mota
Contabilidad	Lic. Luis Alfredo Guzmán Maldonado
Auditoría	Lic. Moises Mardoqueo Sapón Ulín

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

Presidente:	Lic. Carlos Humberto Hernández Prado
Secretario:	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales
Examinador:	Lic. Othir Misael Cardona Sales

Guatemala, 12 de octubre de 2017

Licenciado Luis Antonio Suárez Roldán
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Ciudad

Señor Decano:

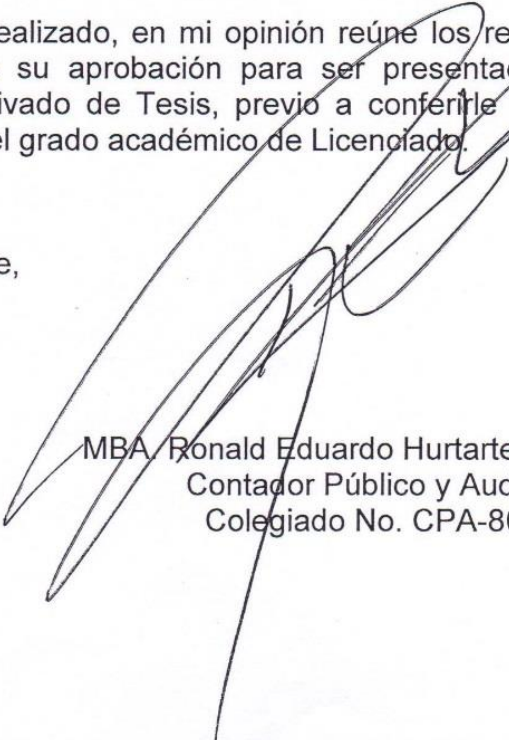
Tengo el agrado de dirigirme a usted con relación a la designación contenida en Dictamen 232-2017 de fecha 04 de julio de 2017, el cual me fue asignado como supervisor del estudiante Erick Israel Morales Sánchez, en su trabajo de tesis denominado **“ELABORACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO DE UNA EMPRESA DEDICADA A LA ELABORACIÓN Y VENTA DE ALIMENTOS”** con el fin que el mismo sea aceptado para discusión y defensa académica en el Examen Privado de Tesis, por lo que mi dictamen al respecto es el siguiente:

La investigación fue realizada por el sustentante siguiendo los pasos metodológicos propuestos en cuanto a la recolección, análisis e interpretación de la información, habiendo profundizado en la misma.

Me fue presentado el trabajo preliminar sobre la investigación, el cual de común acuerdo, se le formularon las ampliaciones que se estimaron convenientes a efecto de redactar el trabajo que se adjunta.

El trabajo realizado, en mi opinión reúne los requisitos exigidos, por lo que recomiendo su aprobación para ser presentado por el estudiante en su Examen Privado de Tesis, previo a conferirle el título Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Atentamente,



MBA Ronald Eduardo Hurtarte Chavarría
Contador Público y Auditor
Colegiado No. CPA-805

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 VEINTISIETE DE FEBRERO DE DOS MIL DIECIOCHO.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1 subinciso 5.1.1 del Acta 02-2018 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 09 de febrero de 2018, se conoció el Acta AUDITORÍA 321-2017 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 21 de noviembre de 2017 y el trabajo de Tesis denominado: "ELABORACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO DE UNA EMPRESA DEDICADA A LA ELABORACIÓN Y VENTA DE ALIMENTOS", que para su graduación profesional presentó el estudiante **ERICK ISRAEL MORALES SÁNCHEZ**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

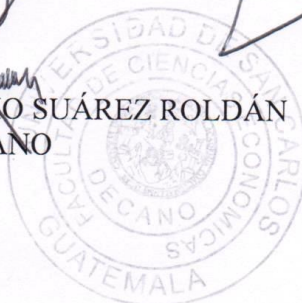
"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO

LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN
DECANO

m.ch



ACTO QUE DEDICO

- A DIOS:** Infinitamente agradecido por darme esta bendición de culminar uno de mis sueños y ante todo haberme dado la vida, la inteligencia, sabiduría, perseverancia, salud y la oportunidad para concluir mis estudios de licenciatura.
- A MIS PADRES:** Margarito Morales y Marta Silvia Sánchez por su apoyo, sabios consejos pero principalmente por el amor que me dan porque es el motor de mis días. Este triunfo es dedicado con todo mi corazón y gracias por esta herencia.
- A MI ESPOSA:** Rubi Alejandra Melendez por el apoyo que me dio durante mi carrera profesional, pero sobre todo por creer en mí y exhortarme a seguir adelante para alcanzar la meta.
- A MI HIJA:** Valentina Isabella fuente de amor e inspiración, este triunfo se lo dedico con todo mi corazón.
- A MIS HERMANOS:** Giovanni Antonio, Carlos Alberto, Silvia Carolina, Nidia Violeta y Luis Fernando, por estar en cada momento, apoyarme en los momentos claves y por llenarme de felicidad.
- A MIS AMIGOS:** Triunfo que comparto con ustedes como agradecimiento a su amistad.

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

Por abrir sus puertas como casa de estudios y ser alma mater de todo mi conocimiento.

**A LA FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS:**

Por brindarme los conocimientos para formarme como profesional.

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	i

CAPÍTULO I

EMPRESA DEDICADA A LA ELABORACIÓN Y VENTA DE ALIMENTOS

1.1	Empresa	1
1.2	Clasificación de las empresas	4
1.3	Industria	7
1.4	Clasificación de la industria	8
1.5	Industria alimentaria	10
1.6	Características de la industria alimentaria	10
1.7	Procesos de la industria alimentaria	11
1.8	Importancia de la industria alimentaria	13
1.9	Legislación aplicable	13

CAPÍTULO II

PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

2.1	Definición	23
2.2	Clasificación	24
2.3	Depreciación	28
2.4	Vida útil	33
2.5	Costo histórico	34
2.6	Adición	35
2.7	Revaluación	36

	Página	
2.8	Propiedades, planta y equipo de una empresa comercial	37
2.9	Norma internacional de información financiera para pequeñas y medianas entidades, NIIF para las PYMES	37

CAPÍTULO III

SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y LA AUDITORÍA INTERNA

3.1	Definición de control interno	42
3.2	Objetivos del control interno	42
3.3	Sistema de control interno	43
3.4	Componentes del control interno	44
3.4.1	Entorno de control	44
3.4.2	Evaluación de riesgos	46
3.4.3	Actividades de control	48
3.4.4	Información y comunicación	50
3.4.5	Actividades de supervisión	52
3.5	Definición del contador público y auditor	54
3.6	Definición de auditoría interna	57
3.7	Misión	58
3.8	Principios fundamentales de la auditoría interna	58
3.9	Código de ética	59
3.10	Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna	60
3.11	Normas sobre atributos	61
3.12	Normas sobre desempeño	64

CAPÍTULO IV

ELABORACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO DE UNA EMPRESA DEDICADA A LA ELABORACIÓN Y VENTA DE ALIMENTOS (CASO PRÁCTICO)

4.1	Antecedentes	67
4.2	Nombramiento	71
4.3	Planificación	72
4.4	Programa de trabajo	79
4.5	Trabajo de campo para captar información	80
4.6	Informe de entrega del sistema de control interno	118
4.7	Elaboración del sistema de control interno	128
	CONCLUSIONES	172
	RECOMENDACIONES	173
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	174

INTRODUCCIÓN

La problematización planteada en la unidad de análisis, es determinar el efecto de no contar con un sistema de control interno en el área de propiedades, planta y equipo de una empresa dedicada a la elaboración y venta de alimentos.

Una empresa debe contar con un sistema de control interno en el área de propiedades, planta y equipo que le permita alcanzar los objetivos, mantener controles eficientes como un adecuado método de identificación física y contable de propiedades, planta y equipo; realizar inventarios sorpresivos, revisar los diferentes procedimientos utilizados para que permita tener certeza razonable de que las operaciones realizadas han sido debidamente ejecutadas por el personal a cargo.

En este tipo de empresas las propiedades, planta y equipo representan una parte muy importante; constituyen el centro de todo esfuerzo productivo y una de las principales fuentes para generar ingresos, esta es un área muy susceptible a fraudes e irregularidades, por esa razón es importante y necesario que existan procedimientos de control interno adecuados.

El presente trabajo de tesis, Elaboración de un Sistema de Control Interno en el Área de Propiedades, Planta y Equipo de una empresa, tiene como objetivo principal fortalecer el control interno en el área, determinando los procedimientos de control para alcanzar el mayor grado de eficiencia en las operaciones de la empresa objeto de estudio.

Para lograr el objetivo deseado, el trabajo fue desarrollado en cuatro capítulos fundamentales:

El capítulo I, referente a las generalidades de las empresas incluye la definición y clasificación de las empresas, las diferentes clasificaciones de industrias, como la industria alimentaria a la cual se dedica la empresa, constitución legal y los aspectos fiscales y legales aplicables a este tipo de empresas.

El capítulo II, todo lo relacionado a propiedades, planta y equipo, incluye su definición, clasificación, las diferentes formas de depreciación, la vida útil de los mismos, las adiciones de las propiedades, planta y equipo como también la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades, NIIF para las PYMES relacionadas con el rubro de propiedades, planta y equipo.

El capítulo III, abarca los aspectos de control interno, incluyendo la definición de control interno e importancia del mismo, que es un sistema de control interno, los diferentes componentes del control interno, también la importancia del contador público y auditor, la definición y misión de auditoría interna y las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna.

El capítulo IV, comprende el desarrollo del caso práctico, elaboración de un sistema de control interno en el área de propiedades, planta y equipo de una empresa dedicada a la elaboración y venta de alimentos, partiendo de una evaluación del control interno del área de propiedades, planta y equipo y presentando un informe con oportunidades de mejora en los controles.

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

CAPÍTULO I

EMPRESA DEDICADA A LA ELABORACIÓN Y VENTA DE ALIMENTOS

1.1 Empresa

"Empresa es el conjunto de trabajo, de elementos materiales y de valores incorpóreos coordinados, para ofrecer al público con propósito de lucro o de manera sistemática, bienes o servicios.

Sera reputada como un bien mueble". (4:104)

Una empresa es un sistema que interacciona con su entorno materializando una idea, de forma planificada, dando satisfacción a unas demandas y deseos de clientes, a través de una actividad económica. En el ámbito práctico, la empresa es iniciar una actividad, emprender algo con el propósito de lograr los objetivos que se plantean en el inicio.

Elementos de la empresa

Se consideran elementos de la empresa todos aquellos factores, tanto internos como externos, que influyen directa o indirectamente en su funcionamiento.

Los principales elementos de la empresa son los siguientes:

- a) El empresario: Es la persona o conjunto de personas encargadas de gestionar y dirigir tomando las decisiones necesarias para la buena marcha de la empresa.
- b) Los trabajadores: Es el conjunto de personas que rinden su trabajo en la empresa, por lo cual perciben una remuneración o salario.
- c) La tecnología: Esta constituida por el conjunto de procesos productivos y técnicas necesarias para poder fabricar (técnicas, procesos, máquinas, equipo de computación, entre otros).

- d) Los proveedores: Son personas o empresas que proporcionan las materias primas, servicios, maquinaria, necesarias para que las empresas puedan llevar a cabo su actividad.
- e) Los clientes: Constituyen el conjunto de personas o empresas que demandan los bienes producidos o los servicios prestados por la empresa.

Fines de las empresas

Desde el punto de vista económico, el fin de la empresa privada es la obtención del máximo beneficio. Los propietarios y accionistas desde el momento en que deciden invertir en una determinada empresa están asumiendo un riesgo, lo cual implica que serán "premiados" con los beneficios que se produzcan, o bien, si la empresa tiene pérdidas, perderían el capital que aportaron.

Existen empresas cuya finalidad no es la obtención de beneficios, sino que pretenden conseguir fines sociales, como sucede con asociaciones y fundaciones deportivas, culturales, recreativas, benéficas, entre otras.

Existen también las empresas conocidas como empresas públicas, en las cuales el Estado u organismos públicos son sus propietarios o bien poseen parte del capital. Las empresas públicas tienen como finalidad primordial el servicio a los ciudadanos; por ejemplo: sanidad, transportes públicos, correos, servicios sociales.

Clasificación de la industria en Guatemala:

- Familiar

Surge al relacionar dos conceptos familia y empresa pero los autores difieren al dar una definición de la misma que sea uniforme y aceptada, la cual contenga aspectos económicos, jurídicos y sociales. Al adentrarnos a la historia de la humanidad nos percatamos que no hay ninguna institución más antigua y duradera que la familia; por tanto la

familia empresaria, es una familia emprendedora de una empresa siempre se da en todas las épocas y esto es así porque las empresa familiar procede de la revolución industrial, siendo la empresa familiar uno de los pilares de la economía de la sociedad.

- Artesanal

“Guatemala cuenta con una gran riqueza cultural que se manifiesta en las artesanías que son producidas en sus 22 departamentos y 338 municipios. La actividad artesanal constituye un motor para impulsar el desarrollo rural; en los talleres artesanales se crean espacios de trabajo para jóvenes, mujeres y hombres, lo cual amplía sus oportunidades de superación y una vida mejor.

La producción artesanal en Guatemala es una excelente oportunidad para acceder a nuevos mercados. El sector artesanal, es un gran generador de empleos, ya que genera alrededor de un millón de empleos, de los cuales el 70% son mujeres, en su mayoría indígenas, dispersos en los 22 departamentos de Guatemala, con mayor concentración en la zona occidental y central del país.

Las artesanías guatemaltecas, especialmente a través de sus textiles, son únicas y reconocidas a nivel mundial. Cada artesanía tiene un toque único y original. Han logrado un reconocimiento y posicionamiento en los diferentes países por su calidad e innovación en diseños que están adaptados a las tendencias mundiales, esto ha logrado atraer a grandes diseñadores.” (18)

- **Manufactura**

“Desde la revolución industrial, Guatemala ha colocado a ese sector como uno de los de mayor valor agregado dentro de su estructura productiva.

Desde la implementación del modelo de la industrialización de la década de 1960 hace 57 años, la industria manufacturera se ha convertido hoy en la actividad productiva más importante del país, con una participación del 18%.

Esta es una industria que se enfrenta a una serie de desafíos, como lo es la apertura del comercio mundial, como parte de la globalización económica.

En el país, todo lo que se produce en alimentos, los cuales son parte de este sector productivo, lo consumen los 16 millones de habitantes, por lo que se asegura un negocio fructífero para los industriales.

El subsector de alimentos representa el 36% de la industria y es la división más grande de todas las mediciones que se realizan para calcular la producción anual.” (17)

1.2 Clasificación de las empresas

Existen varias diferencias entre una empresa y otra. A continuación se detallan algunas clasificaciones:

a) Sectores económicos.

Extractivas: Dedicadas a explotar recursos naturales. Ya sean renovables o no renovables. Ejemplos de este tipo de empresas son las pesqueras, madereras, mineras, petroleras, entre otras.

- **Servicios:** Son aquellas que brindan o prestan servicio a la comunidad, puede ser: transporte, turismo, instituciones financieras, servicios

públicos (electricidad, agua potable) servicios privados (asesoría, ventas, publicidad, contable, administrativo), educación, finanzas, salud.

- Comercial: Son intermediarias entre productor y consumidor; su función primordial es la compra/venta de productos terminados. Éstas a su vez pueden clasificarse en:

Mayoristas: Venden a gran escala o al mayoreo.

Minoristas (detallistas): Venden al menudeo.

Comisionistas: Venden de lo que no es suyo, dan en consignación.

- Agropecuaria: dedicadas a las actividades agrícolas, explotan los recursos del campo.
- Industrial: La actividad primordial de este tipo de empresas es la producción de bienes mediante la transformación de la materia o extracción de materias primas, como es el caso de los ingenios.

b) Por su tamaño

Según el tamaño, se acostumbra a clasificar a las empresas en tres apartados: grandes, medianas y pequeñas. En la práctica existen distintos criterios para delimitar el tamaño de las empresas. Algunos de estos son:

Por el número de empleados

Por el capital que tienen

Por el volumen de ventas

Por el volumen de producción

Por los beneficios que obtienen

- Grande: Su constitución se soporta en grandes cantidades de capital, un gran número de trabajadores y el volumen de ingresos al año, su número de trabajadores excede a 100 personas.

- Mediana: Su capital, el número de trabajadores y el volumen de ingresos son limitados y muy regulares, número de trabajadores superior a 20 personas e inferior a 100.
 - Pequeñas: Se dividen a su vez en:
 - Pequeña: Su capital, número de trabajadores y sus ingresos son muy reducidos, el número de trabajadores no excede de 20 personas.
 - Micro: Su capital, número de trabajadores y sus ingresos solo se establecen en cuantías muy personales, el número de trabajadores no excede de 10.
 - Famiempresa: Es un nuevo tipo de explotación en donde la familia es el motor del negocio convirtiéndose en una unidad productiva.
- c) Por el origen de su capital.
- Público: Su capital proviene del Estado o Gobierno. La empresa pública también comprende organizaciones que tienen una función social o asistencial, por ejemplo: el Instituto Guatemalteco del Seguro Social (IGSS).
 - Privado: Son aquellas en que el capital proviene de particulares. Las empresas privadas son constituidas y administradas por los particulares; los empresarios son los que se encargan de crear, sostener y acrecentar el patrimonio y los resultados de la empresa. En la actualidad las empresas privadas y los empresarios participan en todas las ramas económicas: agricultura, minería, industria, banca, medios de comunicación, por mencionar algunos.
 - Economía Mixta: El capital proviene una parte del estado y la otra de particulares.
- d) Constitución legal.
- Empresas individuales: Se forma cuando una empresa mercantil posee solamente como propietario a una persona física.

- Empresas de sociedad: Se forma cuando una empresa mercantil tiene como propietario a una sociedad mercantil o persona jurídica, y posee como administrador a un representante legal denominado gerente, gestor, factor, administrador.
- Empresas en copropiedad: Es cuando una empresa posee dos o más propietarios, pero sin establecer una sociedad u otro tipo de organización legal. los propietarios obran de común acuerdo en todas sus operaciones mercantiles que se deriven de la misma.
- Empresas en participación: Es cuando una empresa mercantil posee dos o más propietarios, que ante autoridad competente o notario público, han acordado unir esfuerzos para administrar y explotar dicha empresa.

Dentro de la clasificación del sector económico de empresas existe la industria y de ella se deriva la industria alimentaria.

1.3 Definición de industria

“La industria es el conjunto de procesos y actividades que tienen como finalidad transformar las materias primas en productos elaborados. Existen diferentes tipos de industrias, según sean los productos que fabrican. Para su funcionamiento, la industria necesita materias primas y fuentes de energía para transformarlas. Al mismo tiempo es necesaria la creación de una red de transporte que facilite el traslado de los recursos naturales a las fábricas y la distribución de los productos ya elaborados.

La industria es la actividad más importante del sector secundario, el sector que se encarga de transformar materias primas en bienes de consumo. Aparte de la industria, en este sector también podemos encontrar más actividades de menor importancia, como por ejemplo la minería, la producción de energía y la construcción.” (20)

La industria está conformada por un conjunto de elementos y recursos para alcanzar los objetivos y metas establecidos en la planeación estratégica y el presupuesto, siendo los principales:

- a) Recursos humanos: Se refiere a que toda industria está conformada por personas quienes poseen un conjunto de conocimientos y habilidades con los cuales trabajan y/o realizan inversiones para su desarrollo.
- b) Recursos financieros: Se refiere a los elementos que tiene la industria para realizar pagos e inversiones a corto, mediano y largo plazo para su desarrollo y crecimiento, además de tener liquidez y margen de utilidad de operaciones.
- c) Recursos tecnológicos: Es un medio que se vale de la tecnología para optimizar procesos, tiempos, agilizando el trabajo y tiempos de respuesta que finalmente impactan en la productividad y muchas veces en la preferencia del cliente o consumidor final.

1.4 Clasificación de la Industria

La industria se divide en 2 tipos siendo la pesada y la ligera.

a) Industria pesada

Se encargan de convertir las materias primas en bruto en otros productos de mayor valor. Para llevar a cabo esta transformación necesitan grandes cantidades de materias primas y energía, y exigen enormes y complejas instalaciones industriales. Generalmente, se localizan cerca de los centros de extracción de las materias primas que transforman. Pero también pueden estar junto a las terminales de los puertos donde llegan las materias primas desde sus lugares de origen.

Las industrias pesadas pueden ser:

- Las industrias básicas:

Realizan una primera transformación de las materias primas en productos semielaborados, que luego servirán para que otras industrias puedan hacer sus manufacturas.

Las principales son: la siderúrgica, que convierte el hierro en acero; la metalúrgica, que transforma los minerales metálicos en metales o aleaciones, como, por ejemplo, la bauxita en aluminio; la química de base y la petroquímica, que utilizan los combustibles fósiles para obtener plásticos, ácidos y gasolina; y la cementera, que transforma rocas, como arcillas y calizas, en materiales para la construcción.

- Las industrias de bienes de equipo:

Transforman los productos semielaborados de las industrias básicas en útiles para otras industrias, como maquinaria y herramientas. Destacan las mecánicas y las de la construcción.

b) Industria ligera

Las industrias ligeras son las que proporcionan bienes de consumo directo. Pueden partir de la transformación de materias primas directas, como los productos agrarios o de productos que están ya semielaborados por las industrias de base. Suelen consumir menor cantidad de materias primas y de energía que las industrias pesadas. Se localizan cerca de los centros de consumo para tener un acceso fácil a los mercados de venta.

Entre la industria ligera las más importantes son:

- La industria del automóvil. Fabrica vehículos de uso industrial o particular. Es fundamental, pues potencia el desarrollo de industrias auxiliares, que elaboran piezas de los vehículos.
- La industria química de gran consumo. Elabora gran variedad de productos: cosméticos, farmacéuticos, gasolina, plásticos, entre otros.

- La industria textil. Elabora tejidos a partir de las fibras naturales, como el lino o el algodón y de las fibras de origen artificial facilitadas por la industria química, como el nailon y el rayón.
- La industria electrónica. Realiza productos muy variados, electrodomésticos, ordenadores, calculadoras, relojes, televisores, entre otros.
- La industria alimentaria. Utiliza productos agropecuarios y de la pesca para transformarlos en alimentos. Destacan las industrias conserveras, de bollería, de comidas preparadas.

La industria está clasificada en diferentes tipos, dentro de ellos existe la Industria Ligera se encuentra dentro del sector secundario esta se dedica a transformar materias primas y que se destinan directamente al consumo de las personas o de las empresas de servicios. Dentro de este rubro se encuentra la industria de alimentos.

1.5 Industria alimentaria

“Es la encargada de transformar los productos procedentes del sector agropecuario, es decir, de la agricultura y la ganadería. En tiempos pasados, en que la industria alimentaria no dependía de las demandas del consumidor, los agricultores cultivaban sus tierras y criaban ganado obteniendo buenos rendimientos económicos por esa actividad, además de producir lo suficiente para satisfacer las necesidades familiares propias.

1.6 Características de la industria alimentaria

La industria alimentaria tiende a evolucionar hacia una mayor concentración y tecnificación. Se inclina de forma creciente por productos más elaborados, con oferta orientada a las comidas preparadas y precocinadas. Esta tendencia viene dada por la mayor calidad de vida y creciente prosperidad de los

habitantes de países desarrollados, los cuales dedican menor cantidad de ingresos a la adquisición de alimentos crudos o no elaborados. Aunque existe una gran cantidad de alimentos que pueden ser consumidos crudos, como por ejemplo la fruta, la mayoría requiere un procesamiento que le permita más seguridad y mayor tiempo de conservación, además de apetecible al paladar. Para ello se utiliza la tecnología de los alimentos, que suele estar supervisada dentro de las empresas por personal científico y técnico.

1.7 Procesos de la industria alimentaria

a) Procesos de fabricación

Aunque exista una gran diversidad de industrias alimentarias los procesos de fabricación pueden clasificarse en seis diferentes: manipulación de los alimentos, almacenamiento de los mismos y de las materias primas, la extracción de sus propiedades, la elaboración hasta un producto final, el envasado y la conservación de los alimentos.

b) Procesos de manipulación

Los procesos de manipulación humana de los alimentos tienden a disminuirse en la industria alimentaria, es frecuente ver elementos en las factorías que automatizan los procesos de manipulación.

c) Procesos de almacenamiento

El almacenamiento de materias primas está orientado a minimizar el efecto de estacionalidad de ciertos productos alimentarios. Generalmente suelen emplearse para el almacenamiento en silos, almacenes acondicionados al tipo de industria específico (herméticos, al aire libre, refrigerados, etc.), cámaras frigoríficas, etc.

d) Procesos de extracción

Algunos alimentos necesitan de procesos de extracción, bien sea de pulpas (en el caso de frutas), huesos, o líquidos. Los procesos industriales para realizar la extracción pueden ser mediante la trituración del alimento, el

machacado o molienda (cereales para el pan, las olivas para el aceite, etc.), extracción mediante calor (grasas, tostado del pan, etc.), secado y filtrado, empleo de disolventes.

e) Procesos de elaboración

Los procesos habituales de la elaboración de alimentos, tienen como objeto la transformación inicial del alimento crudo para la obtención de otro producto distinto y transformado, generalmente más adecuado para su ingesta. Algunos de los procesos de elaboración tienen su fundamento en la conservación del alimento.

- Cocción. Suele emplearse en la elaboración de muchos alimentos de origen cárnico.
- Destilación.
- Secado, Es tradicional su uso en pescados, así como en el de carne, con motivo de aumentar su conservación. En estos casos el proceso de elaboración y de conservación coinciden.
- Fermentación, mediante la adición de microorganismos (levadura), es muy empleada en la industria de las bebidas: industria del vino y en la industria cervecera.

f) Procesos de conservación

Esta fase es vital en algún tipo de producción de alimentos, en parte debido a que los procesos de conservación en la industria alimentaria tienen por objeto la interrupción de la actividad microbiana y prolongar la vida útil de los alimentos. Para ello se tiene la posibilidad de trabajar con estas variantes:

- Pasteurización.
- Esterilización antibiótica. Es uno de los procesos de conservación de alimentos más importante, prolongando la vida útil del alimento considerablemente. Es quizás el más antiguo de ellos.

- Esterilización por radiación. Entre ellas se encuentra la radiación ionizante empleada para el control de envases, así como la radiación de microondas.
- Acción química

Algunos procesos de conservación de alimentos pretenden inhibir el desarrollo de los microorganismos, tales como:

- Refrigeración.
- Deshidratación.

1.8 Importancia de la industria alimentaria

Las materias primas de esta industria se centran en los productos de origen vegetal (agricultura), animal (ganadería) y fúngico, principalmente. El progreso de esta industria nos ha afectado en la actualidad de alimentación cotidiana, aumentando el número de posibles alimentos disponibles en la dieta. El aumento de producción ha ido unido con un esfuerzo progresivo en la vigilancia de la higiene y de las leyes alimentarias de los países intentando regular y unificar los procesos y los productos.” (21)

1.9 Legislación aplicable

a) Asamblea Nacional Constituyente. Acuerdo Legislativo 18-93 Constitución Política de la República de Guatemala y sus Reformas

La Constitución Política de la República de Guatemala es la actual ley fundamental de Guatemala, en donde están determinados los derechos de los habitantes de la nación, la forma de su gobierno y la organización de los poderes públicos.

En el artículo 39 garantiza la propiedad privada como un derecho inherente a la persona humana, en la que toda persona puede disponer libremente de sus bienes de acuerdo con la ley. El Estado garantiza el ejercicio de este derecho

y deberá crear las condiciones que faciliten al propietario el uso y disfrute de sus bienes, de manera que se alcance el progreso individual y el desarrollo nacional en beneficio de todos los guatemaltecos.

Asimismo, al artículo 43 reconoce la libertad de industria, de comercio y de trabajo como un derecho humano, salvo las limitaciones que por motivos sociales o de interés nacional impongan las leyes.

b) Código Tributario, Decreto 6-91 del Congreso de la República

Cuerpo legal que contiene principios de aplicación, interpretación e integración del mundo jurídico tributario, los procedimientos, definiciones y sanciones que regula las relaciones jurídicas, que se originen de los tributos establecidos por el Estado con excepción de las relaciones tributarias aduaneras y municipales, a las que se aplicarán de forma supletoria. Código que definen la mecánica y forma de realizar ajustes tributarios y sancionar a los contribuyentes que incumplan deberes tributarios.

c) Código de Comercio, Decreto 2-70 del Congreso de la República

Conjunto unitario, ordenado y sistematizado de normas de derecho mercantil, aplicables a los comerciantes en su actividad profesional, se regirán por las disposiciones de este código y en su defecto, por las del derecho civil, con el objeto regular las relaciones mercantiles.

En el artículo 2 indica que se entiende por comerciantes la industria dirigida a la producción o transformación de bienes y la prestación de servicios, la intermediación en la circulación de bienes y a la prestación de servicios, la banca, seguros, y fianzas, quienes ejercen en nombre propio y con fines de lucro.

Los comerciantes en su actividad profesional, los negocios jurídicos mercantiles y cosas mercantiles, se regirán en sus disposiciones.

- Comerciantes individuales:

El empresario o propietario, persona con capacidad legal para ejercer el comercio, responde de forma ilimitada con todo su patrimonio ante las personas que pudieran verse afectadas por el accionar de la empresa.

- Sociedades mercantiles

- Sociedad Colectiva

Según el artículo 59 del Código de Comercio define que es la que existe bajo una razón social y en la cual todos los socios responden de modo subsidiario, ilimitada y solidariamente, de las obligaciones sociales.

- Sociedad en Comandita Simple

Artículo 68, es la compuesta por uno o varios socios comanditados que responden en forma subsidiaria, ilimitada y solidaria de las obligaciones sociales; y por uno o varios socios comanditarios que tienen responsabilidad limitada al monto de su aportación, según el artículo 68 del Código de Comercio

- Sociedad de Responsabilidad Limitada

En su artículo 78 indica que es la compuesta por varios socios que sólo están obligados al pago de sus aportaciones. Por las obligaciones sociales responden únicamente al patrimonio de la sociedad y en su caso, la suma que a más de las aportaciones convenga la escritura social.

El capital estará dividido en aportaciones que no podrán incorporarse a títulos de ninguna naturaleza ni denominarse acciones.

- Sociedad Anónima

En el artículo 86 indica que es la que tiene el capital dividido y representado por acciones. La responsabilidad de cada accionista está limitada al pago de las acciones que hubiere suscrito.

d) Código de Trabajo, Decreto 14-41, del Congreso de la República de Guatemala

Contiene normas especiales que determinan las clases de contratos para los trabajadores de las empresas privadas o gobierno. Establece normas para el desarrollo de la persona que labora y abarca todo tipo de especialidades profesionales y oficios, tiempo de contratación, los cuales son factores de importancia para el conocimiento de patronos y trabajadores.

e) Ley de Actualización Tributaria, Impuesto Sobre la Renta, libro I Decreto 10-2012, del Congreso de la República de Guatemala

A la fecha, se aplica impuesto sobre la renta a los contribuyentes residentes en alguno de los siguientes regímenes:

- Régimen sobre las utilidades de actividades lucrativas, que consiste en un impuesto de 25% sobre la base imponible determinada sobre la utilidad neta.
- Los contribuyentes pueden elegir el régimen para declarar y pagar el correspondiente impuesto sobre la renta que consiste en el pago de un impuesto corporativo del 25% que se aplica a la renta imponible que se determina sobre la base de los ingresos netos. Para el año 2013 se aplica un artículo transitorio que establece una tasa de impuesto del 31% y en 2014 del 28%, quedando como tarifa definitiva el 25% a partir del año 2015.
- Régimen Opcional Simplificado Sobre Ingresos de Actividades Lucrativas, que consiste en un 7% de impuesto sobre los ingresos brutos (ingresos sin deducciones de ningún tipo).

Consiste en un 6% de impuesto directo sobre los Ingresos Brutos para los contribuyentes residentes, para el año 2013 y un aumento al 7% para el año 2014. La mecánica de este 6% temporal de impuesto directo sobre los

Ingresos Brutos es por medio de un régimen de retenciones definitivas que deben realizar los contribuyentes que realicen pagos a las personas afectas. En caso el pago sea realizado por una persona que no lleva contabilidad completa, o bien, que la persona obligada no realizó la retención correspondiente, la ley establece la obligación de presentar a las cajas fiscales un pago equivalente al 7% de ISR mediante declaraciones mensuales, presentadas por el contribuyente a la Agencia Tributaria dentro de los 10 primeros días hábiles del mes siguiente de emitida su factura.

f) Impuesto sobre la renta por rentas de trabajo en relación de dependencia y su reforma

Para personas individuales que obtengan ingresos por la prestación de servicios personales en relación de dependencia, la renta neta está constituida por los sueldos y salarios, comisiones y gastos de representación, bonificaciones, y otras remuneraciones similares.

Para dichos contribuyentes, el período de liquidación definitiva del impuesto es anual y se cuenta, a partir del primero de enero y termina el treinta y uno de diciembre de cada año. En el caso de los períodos de actividad menores de un año, la base imponible será proyectada a un año y se aplicará la tasa correspondiente de acuerdo con la escala anterior, con el fin de determinar el impuesto anual.

Este impuesto se dividirá proporcionalmente entre la duración menor de un año y el resultado constituirá el impuesto a pagar, que no podrá ser superior a 31% de la base imponible.

Las retenciones realizadas deben ser pagadas a las cajas fiscales en los días hábiles del mes inmediato siguiente al que correspondan.

g) Ley del Impuesto al Valor Agregado, sus Reformas y su Reglamento, Decreto 27-92 del Congreso de la República de Guatemala

Impuesto indirecto financiado por el consumidor final, el cual es percibido por las diferentes entidades que ejecutan su función realizando actividades de venta, prestación de servicios, importación y/o exportación de bienes, entre otros.

“Entre las actividades establecidas por la ley del impuesto al Valor Agregado se citan según el artículo 2 las siguientes:

- Por venta:

Todo acto o contrato que sirva para transferir a título oneroso el dominio total o parcial de bienes muebles o inmuebles situados en el territorio nacional, o derechos reales sobre ellos, independientemente de la designación que le den las partes y del lugar en que se celebre el acto o contrato respectivo.

- Por servicio:

La acción o prestación que una persona hace para otra y por la cual percibe un honorario, interés, prima, comisión o cualquiera otra forma de remuneración, siempre que no sea en relación de dependencia.

- Por importación:

La entrada o internación, cumplidos los trámites legales, de bienes muebles extranjeros destinados al uso o consumo definitivo en el país provenientes de terceros países o de los países miembros del Mercado Común Centroamericano.

- Por exportación de bienes:

La venta, cumplidos todos los trámites legales, de bienes muebles nacionales o nacionalizados para su uso o consumo en el exterior.

- Por exportación de servicios:

La prestación de servicios en el país, cumplidos todos los trámites legales, a usuarios en el exterior, siempre y cuando las divisas hayan sido negociadas conforme a la legislación cambiaria vigente.” (7:8)

h) Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos, Decreto 37-92 del Congreso de la República

Impuesto que deberá ser pagado por toda persona individual o jurídica que emita, suscriba u otorgue documentos que contengan actos o contratos objetos del impuesto.

Se establece un Impuesto de Papel Sellado Especial para Protocolos, con una tarifa específica de diez Quetzales (Q.10.00) por cada hoja.”

El impuesto se determina aplicando la tasa del valor de los actos y contratos sujetos al impuesto. El valor se refleja en el documento, que no puede ser inferior a la registrada en los registros públicos, registros, registros de propiedad o en las listas oficiales.

i) Ley del Impuesto de Solidaridad. Decreto 73-2008, del Congreso de la República de Guatemala

Impuesto que debe ser pagado por quienes realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos. Fue decretado por emergencia nacional, y viene a sustituir al Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz (IETAAP).

El Impuesto de Solidaridad y el Impuesto sobre la Renta pueden ser acreditados entre sí. Los contribuyentes pueden optar por una de las siguientes formas de acreditación:

- El importe pagado del Impuesto de Solidaridad durante los cuatro trimestres del año calendario, de acuerdo con los términos establecidos

en el artículo 10 de la Ley, podrán ser acreditados para el pago del Impuesto Sobre la Renta hasta su agotamiento durante los tres años inmediatamente siguientes, por lo que se debe pagar mensual o trimestral, así como para que se determine en la liquidación anual definitiva, según sea el caso.

- Los pagos trimestrales de ingresos fiscales pueden ser acreditados para el pago del Impuesto de Solidaridad en el mismo año calendario. Los contribuyentes que adopten esta forma de acreditación sólo pueden cambiar con la autorización de la Administración Tributaria.
- El monto del Impuesto de Solidaridad que no esté acreditado de acuerdo con lo dispuesto en este artículo se considerará como un gasto deducible para efectos del Impuesto sobre la Renta, para el período de liquidación anual definitiva al tercer año que se refiere la literal a) del presente artículo.

j) Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles, Decreto 15-98, del Congreso de la República

Impuesto que recae sobre los bienes rústicos o rurales y urbanos, (terreno, estructuras, construcciones, instalaciones adheridas al inmueble y sus mejoras, así como los cultivos permanentes) el cual deberá ser pagado por toda persona individual o jurídica poseedora de bienes inmuebles.

La base imponible es el valor de la matrícula fiscal de acuerdo a la información del Registro de la Propiedad Inmueble de la República de Guatemala.

Las tasas se aplican sobre el valor registrado de las propiedades inmobiliarias en Quetzales, de la siguiente manera:

De 0 a Q. 2,000 exentas

Desde Q 2,000.01 a Q. 20,000 del 2 por mil al año

Desde Q 20,000.01 a Q. 70,000 del 6 por mil al año, y

Desde Q 70,000.01 en adelante y hasta 9 por mil al año

k) Ley Orgánica y Acuerdos de la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS)

Todos los habitantes de Guatemala que sean parte activa del proceso de producción de artículos o servicios, están obligados a contribuir al sostenimiento del régimen de Seguridad Social en proporción a sus ingresos y tienen el derecho de recibir beneficios para sí mismos o para sus familiares que dependan económicamente de ellos, en la extensión y calidad de dichos beneficios que sean compatibles en el mínimo de protección que el interés y la estabilidad sociales requieran que se les otorgue.

l) Ley del Impuesto Sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos, Decreto 70-94 del Congreso de la República

Se establece un impuesto anual sobre circulación de vehículos terrestres, marítimos y aéreos, que se desplacen en el territorio nacional, las aguas y espacio aéreo comprendido dentro de la soberanía del Estado.

m) Reglamento para la Inocuidad de los Alimentos, Acuerdo Gubernativo 969-99

En este reglamento establece que todos los negocios que operan alimentos previo a su funcionamiento o apertura al público, estas debe ser extendida por la autoridad competente. Es prohibido el funcionamiento de no contar con licencia sanitaria vigente. Los responsables para otorgar y renovarla para el funcionamiento de establecimientos fijos de alimentos preparados, son los coordinadores de los distritos municipales de salud del país, en sus respectivas jurisdicciones territoriales.

Es importante mencionar que el negocio puede iniciar sin este permiso, pues la ley deja abierta la posibilidad de presentar la solicitud tanto para establecimientos que no han iniciado labores, como para establecimientos que

ya están en funcionamiento. En caso de no llenar los requisitos en la primera visita, el inspector dará las recomendaciones convenientes y fijará un plazo prudencial para cumplirlas. Cuando el dictamen del inspector sea favorable, se tendrá la licencia en un plazo de cinco días y este documento deberá colocarse en un lugar visible en el negocio.

CAPÍTULO II

PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

2.1 Definición de propiedades, planta y equipo

Son los bienes muebles e inmuebles que posee una empresa conocidos también como Activos Fijos. Son los bienes que se utilizan de manera continua en el curso normal de sus operaciones, se espera utilizarlos por más de un período y que por su uso se deprecian a excepción de terrenos. Entre otras definiciones están:

Lo definido por la NIIF para las PYMES, módulo 17 propiedades, planta y equipo es:

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.

“Son los activos tangibles que posee una entidad para uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos y se espera usar durante más de un período.”
(14:708)

Para que un bien sea considerado activo fijo debe cumplir las siguientes características:

- a) Ser físicamente tangible.
- b) Tener una vida útil relativamente larga (por lo menos mayor a un año o a un ciclo normal de operaciones, el que sea mayor).

- c) Sus beneficios deben extenderse, por lo menos, más de un año o un ciclo normal de operaciones, el que sea mayor. En este sentido, el activo fijo se distingue de otros activos que son consumidos dentro del año o ciclo operativo de la empresa.
- d) Ser utilizado en la producción o comercialización de bienes y servicios, para ser alquilado a terceros o para fines administrativos. En otras palabras, el bien existe con la intención de ser usado en las operaciones de la empresa de manera continua y no para ser destinado a la venta en el curso normal del negocio.

Es importante aclarar que la clasificación de un bien como activo fijo no es única y que depende del tipo de negocio de la empresa. Estos a su vez son poco líquidos, dado que se tardaría mucho en venderlos para conseguir dinero, son bienes duraderos susceptibles de desgaste, u obsolescencia debido a que estos lo hacen de forma natural por el uso de los mismos.

2.2 Clasificación

Las propiedades, planta y equipo se subdividen en dos grupos:

a) Tangibles:

Son aquellos que tienen una existencia física palpable, que son objetos de uso o consumo los cuales pueden ser:

- Depreciables

Activos fijos que sufren un desgaste físico debido al uso que se les da dentro del proceso productivo de la empresa. Está compuesto por la maquinaria el equipo industrial, equipo de transporte, los muebles de oficina, y en general de los bienes tangibles que disminuyen el valor por el

desgaste normal debido al uso que se hace de ellos. Entre los activos depreciables están:

Edificios:

Representa el valor de las construcciones que se hayan edificado sobre el terreno propiedad de la empresa. Estas instalaciones deben ser solamente para el funcionamiento de la empresa. Cualquier mejora que aumente sustancialmente el valor del edificio debe ser incluido en el costo, siempre y cuando su capacidad de prestar un servicio también se vea mejorada.

Maquinaria:

Dentro de este rubro se encuentra el conjunto de maquinarias y equipos de producción, utilizados para la transformación de la materia prima en el caso de empresas manufactureras o que son utilizados en el proceso de prestación de servicios, en las empresas de servicios o comercializadoras.

Vehículos:

Son bienes que están destinados al reparto de mercancías o que son usados para el área administrativa de la empresa u otros fines relacionados con las operaciones.

Mobiliario y equipo:

Está compuesto por todos aquellos muebles o enseres que sean propiedad de la empresa, por ejemplo: mostradores, estantes, archivadores, sillas, escritorios, aire acondicionado, etc.

Equipo de oficina:

Esta partida está constituida por los activos tales como calculadoras, máquinas de escribir, fotocopidora, sumadoras, fax, o cualquier otro bien similar que sea utilizado en las actividades de la empresa. Los equipos de computación en algunos casos son clasificados de manera separada en atención a la cuantía e importancia; este tipo de activo se caracteriza por tener una corta vida útil por razones de obsolescencia tecnológica.

- No depreciables

Son aquellos activos fijos que no pueden ser depreciados por su naturaleza o condición.

Por su naturaleza:

Son activos que no sufren desgaste físico. Ejemplo: Los terrenos.

Por su condición:

Son activos que se encuentran en proceso de fabricación o instalación y que aún no son usados por lo que la depreciación se inicia cuando el proceso de fabricación o instalación termine y el activo se ponga en funcionamiento. Ejemplo: Construcciones en proceso.

Sujeto a agotamiento:

El activo fijo agotable, lo constituyen los yacimientos de recursos naturales como las minas, pozos petroleros, canteras, bosques, etc., cuyos recursos naturales se consumen por la extracción que se hace de los mismos.

b) Intangibles

Son aquellos que no tiene una existencia física, bienes inmateriales, representados en derechos, privilegios o ventajas de competencia que son valiosos porque contribuyen a un aumento en ingresos o utilidades por medio de su empleo en el ente económico.

“Activo identificable, de carácter no monetario y sin apariencia física.”
(15:1097)

Con frecuencia, las entidades emplean recursos, o incurren en pasivos, para la adquisición, desarrollo, mantenimiento o mejora de recursos intangibles tales como el conocimiento científico o tecnológico, el diseño e implementación de nuevos procesos o nuevos sistemas, las licencias o concesiones, la propiedad intelectual, los conocimientos comerciales o marcas (incluyendo

denominaciones comerciales y derechos editoriales). Otros ejemplos comunes de partidas que están comprendidas en esta amplia denominación son los programas informáticos, las patentes, los derechos de autor, las películas, las listas de clientes, los derechos por servicios hipotecarios, las licencias de pesca, las cuotas de importación, las franquicias, las relaciones comerciales con clientes o proveedores, la lealtad de los clientes, las cuotas de mercado y los derechos de comercialización.

Un activo es identificable si:

Es separable, es decir, es susceptible de ser separado o escindido de la entidad y vendido, transferido, dado en explotación, arrendado o intercambiado, ya sea individualmente o junto con un contrato, activo identificable o pasivo con los que guarde relación, independientemente de que la entidad tenga la intención de llevar a cabo la separación; o

Surge de derechos contractuales o de otros derechos de tipo legal, con independencia de que esos derechos sean transferibles o separables de la entidad o de otros derechos y obligaciones.

- Vida útil de los activos intangibles

“La entidad evaluará si la vida útil de un activo intangible es finita o indefinida y, si es finita, evaluará la duración o el número de unidades productivas u otras similares que constituyan su vida útil. La entidad considerará que un activo intangible tiene una vida útil indefinida cuando, sobre la base de un análisis de todos los factores relevantes, no exista un límite previsible al período a lo largo del cual se espera que el activo genere entradas de flujos netos de efectivo para la entidad.” (15:1105)

“El costo de adquisición de los activos intangibles efectivamente incurrido, tales como derechos de autor y derechos conexos, marcas, expresiones o

señales de publicidad, nombres comerciales, emblemas, indicaciones geográficas y denominaciones de origen, patentes, diseños industriales, dibujos o modelos de utilidad, planos, suministros de fórmulas o procedimientos secretos, privilegios o franquicias, derechos sobre programas informáticos y sus licencias, información relativa a conocimiento o experiencias industriales, comerciales o científicas, derechos personales susceptibles de cesión, tales como los derechos de imagen, nombres, sobrenombres y nombres artísticos, y otros activos intangibles similares, deben deducirse por el método de amortización de línea recta, en un período no menor de cinco (5) años. El costo de los derechos de llave efectivamente incurrido deberá amortizarse por el método de la línea recta en un período mínimo de diez (10) años, en cuotas anuales, sucesivas e iguales.” (6:2)

2.3 Depreciación

“Es la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil.” (14:708)

La depreciación se reconoce por el desgaste sufrido de los bienes utilizados durante el proceso productivo de la empresa para generar ingresos, dicho desgaste del activo es durante su vida útil establecida de acuerdo a la operatividad de la entidad, o bien políticas y prácticas contables.

Cuando un activo es utilizado para generar ingresos, este sufre un desgaste normal durante su vida útil que al final lo lleva a ser inutilizable.

a) Características de la depreciación:

- La depreciación no es un proceso de valuación por el que se asigna a gastos el costo del activo de acuerdo con el auto valúo que se realiza al fin de cada período.
- Es una asignación del costo del activo a gastos de acuerdo con su costo original.

- Un activo totalmente depreciado significa que ha alcanzado el final de su vida útil estimada, es decir, que no registra más depreciación para el activo, pero puede seguir siendo útil para la empresa.
- Afecta el nivel de utilidades y el pago de impuestos. A un mayor nivel de depreciación, las utilidades son menores, y los impuestos correspondientes, también son menores.
- La depreciación no implica un movimiento de efectivo, pero sí afecta el efectivo de un negocio en el sentido de que constituye un gasto deducible para fines impositivos.

b) Métodos de depreciación

Existen diferentes métodos para calcular el desgaste sufrido por los activos fijos entre ellos:

- Línea recta:
Método considerado en función del tiempo y no de la utilización del activo, consiste en calcular la depreciación anual dividiendo el valor depreciable entre la vida útil.
- Unidades producidas, horas trabajadas o kilómetros recorridos:
Método que se basa en función de la utilización o de la actividad y no por el tiempo. Asigna un valor fijo de depreciación a cada unidad que produce, al número de horas que trabaja o número de kilómetros que recorrerá el mismo.
- Saldos decrecientes:
Este método también denominado depreciación acelerada, parte del principio que el cargo por depreciación en los primeros años debe ser elevado y van disminuyendo en la medida que el activo se va deteriorando. Existen dos procedimientos para el cálculo de la depreciación por este método:

- Suma de números dígitos

Este método basa la idea en lo que se cree resultará un equilibrio entre los gastos de reparación y mantenimiento del activo y el servicio que presta durante su vida útil. Es una depreciación acelerada, ya que en los primeros años el gasto es mayor que en los años que quedan por depreciar.

- Por un porcentaje fijo sobre el valor contable

La depreciación de cada período se determina aplicando un % previamente calculado sobre el valor contable que el activo fijo tenga al finalizar cada período de vida.

c) Depreciación según Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012 y Norma Internacional de Información Financiera.

- De acuerdo con la Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012

“La depreciación se hará usando el método de línea recta, que consiste en aplicar sobre el valor de adquisición, instalación y montaje, de producción o de revaluación del bien a depreciar, un porcentaje anual, fijo y constante conforme las normas de este artículo y el siguiente.

Porcentajes de depreciación

- Edificios, construcciones e instalaciones adheridas a los inmuebles y sus mejoras, cinco por ciento (5%).
- Árboles, arbustos, frutales y especies vegetales que produzcan frutos o productos que generen rentas gravadas, incluidos los gastos capitalizables para formar las plantaciones, quince por ciento (15%).
- Instalaciones no adheridas a los inmuebles, mobiliario y equipo de oficina, buques - tanques, barcos y material ferroviario, marítimo, fluvial o lacustre, veinte por ciento (20%).
- Los semovientes utilizados como animales de carga o de trabajo, maquinaria, vehículos en general, grúas, aviones, remolques,

semirremolques, contenedores y material rodante de todo tipo, excluido el ferroviario, veinte por ciento (20%).

- Equipo de computación, treinta y tres punto treinta y tres por ciento (33.33%).
- Herramientas, porcelana, cristalería, mantelería, cubiertos y similares, veinticinco por ciento (25%).
- Reproductores de raza, machos y hembras, la depreciación se calcula sobre el valor de costo de tales animales menos su valor como ganado común, veinticinco por ciento (25%).
- Para los bienes muebles no indicados en los incisos anteriores, diez por ciento (10%).” (6:28)

d) Depreciación de activos fijos revaluados

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

- Las revaluaciones deben contabilizarse acreditando una cuenta de superávit de capital por revaluación que permita cuantificar su monto.
- El valor de la revaluación de los bienes inmuebles es el establecido en el avalúo efectuado por valuador autorizado a la fecha en que se efectúa la revaluación y para que surta efectos la revaluación, el reevalúo debe inscribirse en la matrícula fiscal de la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles o de la municipalidad que administre el Impuesto Único Sobre Inmuebles.
- La depreciación anual de los activos fijos que fueron objeto de revaluación, cuando corresponda, se efectúa de acuerdo con los porcentajes de depreciación a que se refiere este título y se aplica el porcentaje de depreciación de los activos según corresponda, sobre el valor revaluado.

- Sólo se admiten depreciaciones y amortizaciones sobre el aumento en valores de activos fijos depreciables que al revaluarse se hubiera pagado el impuesto correspondiente, de acuerdo con lo establecido en el título correspondiente a ganancias de capital.” (6:29)

e) Depreciación de acuerdo con Norma Internacional de Información Financiera

“El método de depreciación utilizado reflejará el patrón con arreglo al cual se espera que sean consumidos, por parte de la entidad, los beneficios económicos futuros del activo”. (14:718)

“Pueden utilizarse diversos métodos de depreciación para distribuir el importe depreciable de un activo de forma sistemática a lo largo de su vida útil. Entre los mismos se incluyen el método lineal, el método de depreciación decreciente y el método de las unidades de producción.

La depreciación lineal dará lugar a un cargo constante a lo largo de la vida útil del activo, siempre que su valor residual no cambie.

El método de depreciación decreciente en función del saldo del elemento dará lugar a un cargo que irá disminuyendo a lo largo de su vida útil.

El método de las unidades de producción dará lugar a un cargo basado en la utilización o producción esperada.

La entidad elegirá el método que más fielmente refleje el patrón esperado de consumo de los beneficios económicos futuros incorporados al activo. Dicho método se aplicará uniformemente en todos los períodos, a menos que se haya producido un cambio en el patrón esperado de consumo de dichos beneficios económicos futuros.” (14:718)

2.4 Vida útil

La vida útil es la prolongación del servicio que se espera obtener del activo en uso para la generación de beneficios económicos, esta puede expresarse en años, unidades de producción, kilómetros, tiempo y cualquier otra unidad de medida.

“Es el período durante el cual se espera utilizar el activo por parte de la entidad o el número de unidades de producción similares que se espera obtener del mismo por una entidad” (14:707)

Factores que limitan la vida útil de los activos

- Factores físicos
 - Desgaste producido por el uso del activo y el deterioro causado por otros motivos distintos del uso y relacionado con el tiempo.
- Factores funcionales
 - Obsolescencia tecnológica, incapacidad para producir eficientemente. Insuficiencia para la capacidad actual de la empresa expansión del negocio.
 - El desgaste físico producido por el uso del activo y el desgaste funcional.
 - Expansión del negocio, lo que origina que el activo actual no sea capaz de satisfacer en forma eficiente las necesidades de la empresa, aun cuando esté en buenas condiciones operativas.
 - La vida útil constituye una estimación contable y por lo tanto está sujeta a valores subjetivos; su estimación es probablemente la parte más difícil de la contabilidad para depreciación. En general, las empresas suelen basar sus estimaciones en experiencias anteriores, referencias de especialistas, revistas especializadas y otro tipo de publicaciones.

- Existen dispositivos legales que establecen los períodos de vida útil aceptables para efectos tributarios a los cuales las empresas deben basarse para el cálculo de los impuestos correspondientes.

“La vida útil de un activo se definirá en términos de la utilidad que se espere que aporte a la entidad. La política de gestión de activos llevada a cabo por la entidad podría implicar la disposición de los activos después de un período específico de utilización, o tras haber consumido una cierta proporción de los beneficios económicos incorporados a los mismos. Por tanto, la vida útil de un activo puede ser inferior a su vida económica. La estimación de la vida útil de un activo, es una cuestión de criterio, basado en la experiencia que la entidad tenga con activos similares.” (14:717)

2.5 Costo histórico

Costo de adquisición o de producción o de reevaluación de los bienes, y en su caso, el de las mejoras incorporadas con carácter permanente. El valor de costo incluye los gastos incurridos con motivo de la compra, instalación y montaje de los bienes y otros similares, hasta ponerlos en condición de ser usados.

Según la Norma Internacional de Contabilidad (NIC 16), el costo de los elementos de propiedades, planta y equipo comprende:

- Su precio de adquisición, incluidos los aranceles de importación y los impuestos indirectos no recuperables que recaigan sobre la adquisición, después de deducir cualquier descuento o rebaja del precio.
- Todos los costos directamente atribuibles a la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la gerencia.

- La estimación inicial de los costos de desmantelamiento y retiro del elemento, así como la rehabilitación del lugar sobre el que se asienta, la obligación en que incurre una entidad cuando adquiere el elemento o como consecuencia de haber utilizado dicho elemento durante un determinado período, con propósitos distintos al de producción de inventarios durante tal período.

Se entiende por costo histórico de los activos, su costo de adquisición adicionado los importes necesarios para la ubicación e instalación del bien para su funcionamiento.

El costo histórico de un activo surge inicialmente de su valor de compra, este valor se le adicionan todas las erogaciones que fueron necesarias para colocarlo en condiciones de funcionar y poder generar beneficios económicos.

Hay algunas partidas que no entran a formar parte del costo histórico de los activos como son aquellas erogaciones menores que no tienen efecto alguno en la vida útil del activo, en su capacidad operativa, por lo que estos gastos no forman parte del costo histórico del activo.

2.6 Adición

Las adiciones y mejoras que se realicen a los activos fijos que se capitalicen, entran a formar parte de la base sobre la cual se calcula la depreciación.

Cuando se hacen adiciones y mejoras a un activo fijo, estas por lo general se capitalizan, es decir, se llevan como un mayor valor del activo, lo cual, implica que el valor invertido en las adiciones y mejoras, en adelante entra a formar parte de la base sobre la cual se calcula la respectiva alícuota de depreciación.

2.7 Revaluación

La revalorización de activos fijos es una práctica contable que permite incrementar el valor en libros de los activos fijos a valores de mercado, también se dice, que es el proceso de aumentar su valor en libros en caso de grandes cambios en el valor justo de mercado.

La Norma Internacional de Información Financiera para PYMES requiere que las propiedades, planta y equipo se registren al costo, pero permiten dos modelos para la contabilidad, lo cuales son: el modelo del costo y el modelo de revaluación.

- **Modelo de costo**

En este modelo se presentan las propiedades, planta y equipo a su reconocimiento inicial al costo menos la depreciación acumulada y cualesquiera pérdidas por deterioro del valor acumuladas.

- **Modelo de revaluación**

Las propiedades, planta y equipo son cargadas a la cantidad revaluada, siendo éste su valor razonable a la fecha de revaluación, menos la depreciación subsiguiente, provista que el valor razonable se puede medir confiablemente.

En el modelo de revaluación, el activo se registra inicialmente al costo, pero posteriormente su valor en libros se incrementa para dar cuenta de cualquier apreciación en el valor. La diferencia entre el modelo de costos y modelo de revaluación, es que el modelo de revaluación permite un ajuste tanto a la baja y al alza en el valor de un activo, mientras que el modelo de costos permite sólo ajuste a la baja debido a la pérdida por deterioro.

Bajo el modelo de revaluación, las revaluaciones se realizan de manera regular, de manera que la cantidad cargada del activo no difiera materialmente de su valor razonable a la fecha del balance.

Si la revaluación resulta en un incremento en el valor, se debe acreditar el patrimonio bajo el encabezamiento 'superávit por revaluación' a menos que represente la reversa de un decremento en la revaluación del mismo activo que anteriormente se reconoció como gasto, caso en el cual se debe reconocer como ingresos.

2.8 Propiedades, planta y equipo de una empresa comercial

Son las inversiones más significativas que poseen por bienes muebles e inmuebles que utiliza de manera continua en curso normal de sus operaciones.

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

Las empresas 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, esta corresponden a un conjunto de normas legalmente exigibles y globalmente aceptadas, comprensibles y de alta calidad basados en principios claramente articulados; que requieren que los estados financieros contengan información comparable, transparente y de alta calidad, que ayude a los inversionistas, y a otros usuarios, a tomar decisiones económicas. Dichas normas son emitidas por el Consejo de Norma internacional de Contabilidad y están integradas por:

- Norma Internacional de Información Financiera;
- Norma Internacional de Contabilidad;
- Comité de Interpretaciones de NIIF (CINIIF), y
- Comité de Interpretaciones de las NIC (SIC)

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” (5:97)

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” (5:97)

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 proporcionara 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 dedicada la elaboración y venta de alimentos. “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” (5:101)

Entre la norma internacional de información financiera relacionadas al rubro de propiedades, planta y equipo están las siguientes:

a) Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores.

“El objetivo de esta norma es prescribir los criterios para seleccionar y modificar las políticas contables, así como el tratamiento contable y la información a revelar acerca de los cambios en las políticas contables, de los cambios en las estimaciones contables y de la corrección de errores.

La norma trata de realzar la relevancia y fiabilidad de los estados financieros de una entidad, así como la comparabilidad con los estados financieros emitidos por ésta en períodos anteriores, y con los elaborados por otras entidades.” (8)

b) Impuesto a las ganancias

“El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable del impuesto a las ganancias. Para los propósitos de esta Norma, el término impuesto a las ganancias incluye todos los impuestos, ya sean nacionales o extranjeros, que se relacionan con las ganancias sujetas a imposición. El impuesto a las ganancias incluye también otros tributos, tales como las retenciones sobre dividendos, que se pagan por parte de una entidad subsidiaria, asociada o negocio conjunto, cuando proceden a distribuir ganancias a la entidad que informa.

Los activos y pasivos por impuestos diferidos deben medirse empleando las tasas fiscales que se espera sean de aplicación en el período en el que el activo se realice o el pasivo se cancele, basándose en las tasas (y leyes fiscales) que al final del período sobre el que se informa hayan sido aprobadas o prácticamente terminado el proceso de aprobación.” (9)

c) Propiedades, planta y equipo

“Prescribir el tratamiento contable de propiedades, planta y equipo, de forma que los usuarios de los estados financieros puedan conocer la información acerca de la inversión que la entidad tiene en sus propiedades, planta y equipo, así como los cambios que se hayan producido en dicha inversión. Los principales problemas que presenta el reconocimiento contable de propiedades, planta y equipo son la contabilización de los activos, la determinación de su importe en libros y los cargos por depreciación y pérdidas por deterioro que deben reconocerse con relación a los mismos.” (10)

d) Arrendamientos

“El objetivo de esta Norma es el de prescribir, para arrendatarios y arrendadores, las políticas contables adecuadas para contabilizar y revelar la información relativa a los arrendamientos.

La clasificación de los arrendamientos adoptada en esta Norma se basa en el grado en que los riesgos y ventajas, derivados de la propiedad del activo, afectan al arrendador o al arrendatario.

Un arrendamiento se clasificará como financiero cuando transfiera sustancialmente todos los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad. Un arrendamiento se clasificará como operativo si no transfiere sustancialmente todos los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad.

El arrendamiento financiero dará lugar tanto a un cargo por depreciación en los activos depreciables, como a un gasto financiero en cada período. La política de depreciación para activos depreciables arrendados será coherente con la seguida para el resto de activos depreciables que se posean, y la depreciación contabilizada se calculará sobre las bases establecidas en la NIC 16 propiedades, planta y equipo y en la NIC 38 Activos Intangibles. Si no existiese certeza razonable de que el arrendatario obtendrá la propiedad al

término del plazo del arrendamiento, el activo se depreciará totalmente a lo largo de su vida útil o en el plazo del arrendamiento, según cuál sea menor.” (11)

e) Deterioro del valor

“El objetivo de esta Norma consiste en establecer los procedimientos que una entidad aplicará para asegurarse de que sus activos están contabilizados por un importe que no sea superior a su importe recuperable. Un activo estará contabilizado por encima de su importe recuperable cuando su importe en libros exceda del importe que se pueda recuperar del mismo a través de su utilización o de su venta. Si este fuera el caso, el activo se presentaría como deteriorado, y la Norma exige que la entidad reconozca una pérdida por deterioro del valor de ese activo. En la Norma también se especifica cuándo la entidad revertirá la pérdida por deterioro del valor, así como la información a revelar.” (12)

f) Activos intangibles

“El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de los activos intangibles que no estén contemplados específicamente en otra Norma. Esta Norma requiere que las entidades reconozcan un activo intangible si, y sólo si, se cumplen ciertos criterios. La Norma también especifica cómo determinar el importe en libros de los activos intangibles, y exige revelar información específica sobre estos activos.

Un activo intangible es un activo identificable, de carácter no monetario y sin apariencia física.” (13)

CAPÍTULO III

SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y LA AUDITORÍA INTERNA

3.1 Control interno

“El control interno se define de la siguiente forma:

El control es un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- a) Eficiencia y eficacia de las operaciones.
- b) Factibilidad de la información financiera.
- c) Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.” (2:16)

El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son verídicos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente según las directrices marcadas por la administración.

Es importante saber que el sistema de control interno genera normas, reglamentos y procedimientos para cada área o departamento, con base en los cuales se generan procesos apropiados de evaluarse a través de los indicadores de controles que estos incluyen.

3.2 Objetivos del control interno.

“El marco establece tres categorías de objetivos, que permiten a las organizaciones centrarse en diferentes aspectos del control interno:

- a) Objetivos operativos: hacen referencia a la efectividad y eficiencia de las operaciones de la entidad, incluidos sus objetivos de rendimiento financiero y operacional, y la protección de sus activos frente a posibles pérdidas.

- b) Objetivos de información: hacen referencia a la información financiera y no financiera interna y externa y pueden abarcar aspectos de confiabilidad, oportunidad, transparencia u otros conceptos establecidos por los reguladores, organismos reconocidos o políticas de la propia entidad.
- c) Objetivos de cumplimiento: hacen referencia al cumplimiento de las leyes y regulaciones a las que está sujeta la entidad.” (3:3)

3.3 Sistema de control interno.

“Se entiende por Sistema de Control Interno (SCI) o Sistema Interno de Control (SIC), al esquema organizativo y el conjunto de los planes administrativos, con el fin de encaminar que todas las actividades, operaciones y la administración de la información y los recursos se realicen de acuerdo con las normas y requerimientos de un código o programa de certificación vigentes y actualizados.

Sus planes comprenden las mejoras continuas, métodos, principios, normas, procedimientos, mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad o agrupación.” (19)

Un sistema de control interno es una herramienta diseñada para evaluar la razonabilidad de una empresa y un instrumento para el seguimiento a las observaciones. El sistema por sí mismo no garantiza un mejor control interno en la empresa, únicamente es un medio para su validación y el posterior establecimiento de actividades concretas principalmente por parte de la administración, para su adecuación y mejora.

3.4 Componentes del control interno.

“Para apoyar a la organización en sus esfuerzos por lograr sus objetivos, se dispone de los cinco componentes del control interno:

- Entorno de Control.
- Evaluación de Riesgos.
- Actividades de Control.
- Información y Comunicación.
- Actividades de Supervisión.

Estos componentes relevantes tanto para el conjunto de la organización como a nivel organizacional, filiales, divisiones, o cualesquiera de sus unidades operativas, funciones o cualesquiera otras subdivisiones de la organización.”
(1:6)

3.4.1 Entorno de control

“El entorno de control marca las pautas de comportamiento en una organización, y tiene una influencia directa en el nivel de concienciación del personal respecto al control. Constituye la base de todos los demás elementos del control interno, aportando disciplina y estructura”. (1:27)

“El entorno de control tiene una incidencia generalizada en la estructuración de las actividades empresariales, en el establecimiento de objetivos y en la evaluación de los riesgos. Asimismo, influye en las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y las actividades de supervisión.”
(1:27)

Factores del entorno de control

Integridad y valores éticos

“Los objetivos de una entidad y la manera en que se consiguen están basados en las distintas prioridades, juicios de valor y estilos de gestión, Estas

prioridades y juicios de valor, que se traducen en normas de comportamiento, reflejan la integridad de la dirección y su compromiso con los valores éticos.”
(1:28)

Compromiso de competencia profesional

“El nivel de competencia debe reflejar el conocimiento y las habilidades necesarias para llevar a cabo las tareas de cada puesto de trabajo. Suele ser función de la dirección determinar el grado de perfección con el que debe llevarse a cabo cada tarea, función que debe desarrollarse teniendo en cuenta los objetivos de la entidad, así como las estrategias y los planes de la dirección para su consecución.” (1:32)

Consejo de administración y comité de auditoría

“El entorno de control y la cultura de la organización están influidos de forma significativa por el consejo de administración y el comité de auditoría. Los factores a tener en cuenta incluyen el grado de independencia del consejo o el comité de auditoría respecto de la dirección, la experiencia y calidad de sus miembros, grado de implicación y vigilancia y el acierto de sus acciones.”
(1:32)

La filosofía de dirección y el estilo de gestión

“La filosofía de dirección y el estilo de gestión afectan a la manera en que la empresa es gestionada, incluso, al tipo de riesgo empresarial que se acepta.”
(1:33)

Estructura organizativa

La estructura organizativa proporciona el marco en que se planifica, ejecutan, controlan, y supervisan las actividades para la consecución de objetivos a nivel

de empresa. Las actividades pueden referirse a lo que a veces se denomina la cadena de valor: es decir, la recepción, la producción de bienes o servicios, actividades de envío, comercialización y venta.” (1:34)

Asignación de autoridad y responsabilidad

“Incluye tanto la asignación de autoridad y responsabilidad para las actividades de gestión como para el establecimiento de las relaciones de jerarquía y de las políticas de autorización. Se refiere a la medida en que se autoriza e impulsa al personal, tanto a nivel individual como de equipo, a utilizar su iniciativa a la hora de abordar temas y solucionar problemas y establece límites a su autoridad.” (1:35)

Políticas y prácticas en materia de recursos humanos

“Las prácticas aplicadas en el campo de los recursos humanos indican a los empleados los niveles de integridad, comportamiento ético y competencia que se espera de ellos. Estas prácticas se refieren a las acciones de contratación, orientación, formación evaluación, asesoramiento, promoción, remuneración y corrección.” (1:36)

3.4.2 Evaluación de los riesgos

Una condición previa a la evaluación de los riesgos es en el establecimiento de objetivos en cada nivel de la organización que sean coherentes entre sí. La evaluación del riesgo consiste en la identificación y análisis de los factores que podrán afectar la consecución de los objetivos y, en base a dicho análisis, determinar la forma en que los riesgos deben ser gestionados.

Las diferentes categorías de objetivos

“A pesar de su diversidad, los objetivos pueden agruparse en tres grandes categorías:

- **Objetivos relacionados con las operaciones:** Se refieren a la eficacia y eficiencia de las operaciones de la entidad, incluyendo los objetivos de rendimiento y rentabilidad y la salvaguarda de los recursos contra posibles pérdidas. Estos objetivos varían en función de la elección de la dirección respecto a estructuras y rendimiento.
- **Objetivos relacionados con la información financiera:** se refieren a la preparación de estados financieros fiables y a la prevención de la falsificación de la información financiera publicada. A menudo, estos objetivos están condicionados por requerimientos externos.
- **Objetivos de cumplimiento:** Estos objetivos se refieren al cumplimiento de las leyes y normas a las que está sujeta la entidad. Dependen de factores externos (tales como la reglamentación en materia de medio ambiente), y tienden a ser parecidos en todas las entidades, en algunos casos, o en todo un sector, en otros.” (1:44)

Riesgos

“La identificación y análisis de los riesgos es un proceso interactivo continuo y constituye un componente fundamental de un sistema de control interno eficaz. La dirección debe examinar detalladamente los riesgos existentes a todos los niveles de la empresa y tomar las medidas oportunas y gestionarlos.” (1:53)

Circunstancias que exigen una atención especial

“La presente exposición de gestión del cambio se fundamenta en la premisa de que, debido a su impacto potencial, algunos factores deben ser objeto de una atención especial. La medida en que tales circunstancias requieran la atención de la dirección dependerá, evidentemente, de su impacto potencial. Dichos factores son los siguientes:

- Cambios en el entorno operacional: las modificaciones de las leyes o del entorno económico pueden traducirse en un aumento de la competencia y generar riesgos totalmente nuevos.
- Nuevos empleados: es posible que un nuevo ejecutivo no entienda la cultura de la entidad, o que dedique toda su atención a la consecución de resultados, dejando de lado las actividades de control.
- Sistemas de información nuevos o modernizados: normalmente unos controles que son eficaces dejan de serlo ante el desarrollo de nuevos sistemas, particularmente, si esto ocurre en unos plazos excepcionalmente breves.
- Crecimiento rápido: cuando el volumen de las operaciones de la entidad aumenta rápida y significativamente, es posible que los sistemas existentes se vean sometidos a una presión tan grande que los controles dejen de funcionar.
- Nuevas tecnologías: cuando se incorporen nuevas tecnologías en los procesos de producción o en los sistemas de información, es probable que resulte necesario modificar los controles internos.” (1:59)

3.4.3 Actividades de control

“Las actividades de control consisten en las políticas y los procedimientos que tienden a asegurar que se cumplen las directrices de la dirección. También tienden a asegurar que se toman las medidas necesarias para afrontar los riesgos que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la entidad. Las actividades de control se llevan a cabo en cualquier parte de la organización, en todos sus niveles y en todas sus funciones y comprenden una serie de actividades tan diferentes como pueden ser aprobaciones y autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, el análisis de los resultados de las operaciones, la salvaguarda de activos y la segregación de funciones.

Las actividades de control pueden dividirse en tres categorías, según el tipo de objetivo de la entidad con el que están relacionadas: las operaciones, la fiabilidad de la información financiera o el cumplimiento de la legislación aplicable.” (1:67)

Tipos de actividades de control

La categoría de una actividad de control puede venir determinada por los objetivos de control:

- “Análisis efectuados por la dirección: los resultados obtenidos se analizan comparándolos con los presupuestos, las previsiones, los resultados de ejercicios anteriores y de los competidores.
- Gestión directa de funciones por actividades: los responsables de las diversas funciones o actividades revisan los informes obtenidos por sucursal, región y tipo de préstamo, verifica los resúmenes, identifica las tendencias y relaciona los resultados con las estadísticas económicas y los objetivos.
- Proceso de información: se realiza una serie de controles para comprobar la exactitud, totalidad y autorización de las transacciones.
- Controles físicos: los equipos de fabricación, las inversiones financieras, la tesorería y otros activos son objeto de protección y periódicamente se someten a recuentos físicos cuyos resultados se comparan con las cifras que figuran en los registros de control.
- Indicadores de rendimiento: el análisis combinado de diferentes conjuntos de datos junto con la puesta en marcha de acciones correctivas, constituyen actividades de control.
- Segregación de funciones: con el fin de reducir el riesgo de que se comentan errores o irregularidades, las tareas se reparten entre los empleados.” (1:68)

Controles generales

“Los controles generales habitualmente incluyen controles sobre las operaciones del centro de procesos de datos, la adquisición y mantenimiento de software, el control de acceso y el desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones.” (1:72)

Controles de aplicación

“Están diseñados para controlar el funcionamiento de las aplicaciones. Permiten asegurar la totalidad y exactitud en proceso de transacciones, su autorización y su validez.” (1:74)

Evaluación

“Las actividades de control tienen que evaluarse en el contexto de las directrices establecidas por la dirección para afrontar los riesgos relacionados con los objetivos de cada actividad importante. La evaluación, por lo tanto, tendrá en cuenta si las actividades de control están relacionadas con el proceso evaluación de riesgos y si son apropiados para asegurar que las directrices de la dirección se cumplen.” (1:78)

3.4.4 Información y comunicación

“Los sistemas de información generan informes, que recogen información operacional, financiera y correspondiente al cumplimiento, que posibilitan la dirección y el control del negocio.

Dichos informes contemplan, no sólo, los datos generados internamente, sino también información sobre incidencias, actividades y condiciones externas, necesarias para la toma de decisiones y para formular informes financieros.” (1:81)

Calidad de la información

“La calidad de la información generada por el sistema afecta a la capacidad de la dirección de tomar decisiones adecuadas al gestionar y controlar las actividades de la entidad.

Resulta imprescindible que los informes ofrezcan suficientes datos relevantes para posibilitar un control eficaz. La calidad de la información se refiere a los siguientes aspectos:

- Contenido. ¿Contiene toda la información necesaria?
- Oportunidad. ¿Se facilita en el tiempo adecuado?
- Actualidad. ¿Es la más reciente disponible?
- Exactitud. ¿Los datos son correctos?
- Accesibilidad. ¿Puede ser obtenida fácilmente por las personas adecuadas” (1:86)

Comunicación

“La comunicación es inherente a los sistemas de información, ya que deben proporcionar información a las personas adecuadas, de forma que éstas puedan cumplir con sus responsabilidades operacionales, de información financiera o de cumplimiento.” (1:86)

Comunicación interna

“Además de recibir la información necesaria para llevar a cabo sus actividades, todo el personal, especialmente los empleados con responsabilidades importantes en la gestión de la explotación y de las finanzas, debe recibir el mensaje claro desde la alta dirección en el sentido de que debe tomar en serio sus funciones afectadas al control interno.” (1:87)

Comunicación externa

“Además de una buena comunicación interna, ha de existir una comunicación externa. Al disponer de líneas abiertas de comunicación, los clientes y proveedores podrán aportar información de gran valor sobre el diseño y la calidad de los productos y servicios de la empresa, permitiendo que la entidad responda a los cambios en las exigencias y preferencias de los clientes.” (1:89)

Medios de Comunicación

“La comunicación se materializa en manuales de políticas, memorias, avisos en el tablón de anuncios o mensajes de video. Cuando los mensajes se transmiten verbalmente la entonación y el lenguaje corporal sirven para dar énfasis al mensaje verbal.” (1:90)

Evaluación

“El evaluador deberá considerar la adecuación de los siguientes de información y la comunicación a las necesidades de la entidad.” (1:91)

3.4.5 Actividades de Supervisión

“El proceso de supervisión asegura que el control interno continúa funcionando adecuadamente. Este proceso comprende la evaluación, por parte de empleados de nivel adecuado, de la manera en que se han diseñado los controles, de su funcionamiento y de la manera en que se adoptan las medidas necesarias.

Las operaciones de supervisión se materializan en dos formas: actividades continuadas o evaluaciones puntuales.” (1:94)

Actividades de supervisión continuada

“Comprenden actividades corrientes de gestión y supervisión, comparaciones, conciliaciones y otras tareas rutinarias.

Ejemplos de actividades de supervisión continuada:

- Los diferentes directores de explotación comprueban que el sistema de control interno continúa funcionando a través del cumplimiento de sus funciones de gestión.
- Las comunicaciones recibidas de terceros confirman la información generada internamente o señalan la existencia de problemas.
- Una estructura adecuada y unas actividades de supervisión apropiadas permiten comprobar las funciones de control e identificar las deficiencias existentes.
- Los datos registrados por los sistemas de información se comparan con los activos físicos.
- Los auditores internos y externos periódicamente proponen recomendaciones encaminadas a mejorar los controles internos.
- Los seminarios de formación, las sesiones de planificación y otras reuniones permiten a la dirección obtener información importante respecto de la eficacia de los controles.” (1:95)

Evaluaciones puntuales

“Aunque los procedimientos de supervisión continuada suelen proporcionar información importante sobre la eficacia de otros componentes de control, de vez en cuando un replanteamiento de sistema resultará útil. Con ocasión de dicho replanteamiento, se puede examinar la continuidad de la eficacia de los procedimientos de supervisión continuada.” (1:96)

Proceso de evaluación

“La evaluación de un sistema de control interno constituye en sí todo un proceso. Si bien los enfoques y técnicas varían, debe mantenerse una disciplina apropiada en todo el proceso y deben mantenerse ciertos principios fundamentales que le son inherentes.

El evaluador deberá entender cada una de las actividad de la entidad u cada componente del sistema de control interno objeto de la evaluación.” (1:98)

Metodología

“Existe una gran variedad de metodologías y herramientas de evaluación, incluyendo hojas de control, cuestionarios y técnicas de flujogramación. Se han presentados técnicas cuantitativas en publicaciones académicas y especializadas. También existen relaciones de objetivos de control, identificando los objetivos genéricos de control interno.” (1:98)

Documentación

“El nivel de documentación soporte del sistema de control interno de la entidad varía según ña dimensión y complejidad de la misma, y otros aspectos análogos. Las entidades grandes normalmente cuentan con manuales de políticas, organigramas formales, descripciones de los puestos, instrucciones operativas, flujogramas de los sistemas de información, etc. La pequeña y mediana empresa de modo habitual tendrá sustancialmente menos documentación escrita. (1:99)

3.5 Contador Público y Auditor

“Universalmente, se conoce como Contador Público, aquel profesional dedicado a aplicar, analizar e interpretar la información contable y financiera

de una organización, con la finalidad de diseñar e implementar instrumentos y mecanismos de apoyo a las directivas de la organización en el proceso de toma de decisiones. Se conoce también como aquel experto con formación universitaria en ciencias empresariales, con especial énfasis en materias y prácticas contable-financiero-tributaria-administrativas, auditoría externa e interna y servicios de asesoramiento empresarial.” (22)

La gama de sus funciones y la amplitud del papel de Contador Público y Auditor son muy extensas, debe contar con conocimientos muy amplios, requiere de personalidad y principalmente de mucha ética profesional. La importancia de la Contaduría Pública, radica en su función asesora que bien aprovechada es una herramienta indispensable en la organización y en la administración.

Auditor Interno

“El auditor interno es un profesional que ejerce dentro de las empresas, no tiene responsabilidades de gestión para garantizar su independencia y objetividad.

Depende funcionalmente del Comité de Auditoría, órgano del Consejo de Administración, al que ayuda a cumplir su misión y jerárquicamente del primer ejecutivo de la compañía.

Los auditores internos, con un enfoque orientado a los principales riesgos, supervisan que los controles internos existentes son adecuados para mitigar estos riesgos y que los procesos de gobierno son eficaces y eficientes.

Los auditores internos son profesionales con un conocimiento profundo de la cultura empresarial, los sistemas y los procesos.” (23)

El auditor interno debe ser elegido por el nivel jerárquico más alto en cada organización, del cual dependerá en forma directa con el fin de garantizar una cobertura total sobre la organización. Debiendo poseer las siguientes características:

- a) Un amplio nivel de experiencia en asuntos de auditoría.
- b) Tener criterio o juicio profesional para determinar qué procedimientos son necesarios de acuerdo con las circunstancias.
- c) Tener mística en su trabajo y lealtad para con su organización y sus superiores jerárquicos.
- d) Tener rectitud a toda prueba y demostración de honradez en todas sus actividades.
- e) Poseer buen bagaje cultural sobre diversos aspectos de la sociedad, lo cual facilitará el desarrollo de su trabajo.
- f) Tener liderazgo es indispensable para lograr el éxito y escalar posiciones importantes.
- g) Ser constructivo y positivo en sus apreciaciones, ya que parte de sus funciones radica en hacer sugerencias y recomendaciones para mejorar los niveles de eficiencia de las organizaciones.

Es responsabilidad de auditor cumplir con los siguientes principios éticos en el ejercicio de la auditoría:

- a) Independencia, integridad y objetividad: Debe mantener su integridad, objetividad e independencia mental y de criterio.
- b) Competencia y normas técnicas: Debe observar y cumplir las normas técnicas de la profesión y realizar esfuerzos continuos para mejorar la competencia y calidad de sus servicios profesionales.
- c) Responsabilidad hacia sus colegas: Debe obrar de forma tal que fomente la cooperación y buenas relaciones entre los compañeros de trabajo.

- d) Otras responsabilidades y prácticas: Debe actuar en forma tal que realice el prestigio de su institución y de su respectiva dependencia.
- e) Honorarios u obsequios: No deberá, bajo ninguna circunstancias, aceptar obsequios por asuntos relacionados con su trabajo.
- f) Confidencialidad: Será prudente en el uso de la información que obtenga en el desarrollo de sus deberes. No utilizará información para beneficio personal ni en forma alguna que pueda perjudicar a la organización o área auditada.
- g) Cumplimiento de funciones: Todo auditor deber cumplir con las funciones que le sean asignadas.

3.6 Definición de Auditoría Interna

“La Auditoria Interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consultoría, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización.

Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinario para evaluar y mejorar la eficiencia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.” (16:17)

Las actividades de consultaría es un servicio profesional prestado por empresas o por profesionales de forma individual con conocimientos específicos en un área, asesorando personas, empresas, grupos y organizaciones en general.

Las actividades de aseguramiento es el conjunto de actividades planificadas y sistemáticas aplicadas a un sistema de gestión de calidad para que los requisitos de calidad de un servicio sean satisfechos; estas actividades son

medidas, comparadas y el seguimiento en los procesos donde estas actividades contribuyen a la prevención de errores.

3.7 Misión

“Auditoría Interna tiene la misión de mejorar y proteger el valor de las organizaciones proporcionando aseguramiento objetivo, asesoría y conocimiento basado en riesgos.” (16:17)

3.8 Principios fundamentales de la auditoría interna

“Los Principios Fundamentales, tomados en su conjunto, articulan la efectividad de la Auditoría Interna. Para que esta sea eficaz, todos los Principios deben estar presentes y operar de forma efectiva. La manera en la que el auditor interno o la actividad de Auditoría Interna demuestran la efectividad de los Principios Fundamentales puede ser diferente de una organización a otra, pero el fracaso en el logro de cualquiera de los Principios implicaría que una actividad de Auditoría Interna no es todo lo efectiva que podría ser para el logro de la Misión.

La Auditoría Interna:

- a) Demuestra integridad.
- b) Demuestra competencia y diligencia profesional.
- c) Es objetiva y se encuentra libre de influencias (Independiente).
- d) Se alinea con las estrategias, los objetivos y los riesgos de la organización.
- e) Está posicionada de forma apropiada y cuenta con los recursos adecuados.
- f) Demuestra compromiso con la calidad y la mejora continua de su trabajo.
- g) Se comunica de forma efectiva.

- h) Proporciona aseguramiento con base en riesgos.
- i) Hace análisis profundos, es proactiva y está orientada al futuro.
- j) Promueve la mejora de la organización.” (16:27)

3.9 Código de Ética

“El propósito del Código de Ética del Instituto de auditores internos es promover una cultura ética en la profesión de auditoría interna.” (16:21)

El Código de Ética cuenta con lo siguiente:

a) “Principios

Se espera que los auditores internos apliquen y cumplan los siguientes principios:

b) Integridad

La integridad de los auditores internos establece confianza y, consiguientemente, provee la base para confiar en su juicio.

c) Objetividad

Los auditores internos exhiben el más alto nivel de objetividad profesional al reunir, evaluar y comunicar información sobre la actividad o proceso a ser examinado. Auditores internos hacen una evaluación equilibrada de todas las circunstancias relevantes y forman sus juicios sin dejarse influir indebidamente por sus propios intereses o por otras personas.

d) Confidencialidad

Los auditores internos respetan el valor y la propiedad de la información que reciben y no divulgan información sin la debida autorización a menos que exista una obligación legal o profesional para hacerlo.

e) Competencia

Los auditores internos aplican el conocimiento, aptitudes y experiencia necesarios al desempeñar los servicios de auditoría interna.” (16:22)

También el Código de Ética contiene reglas de conducta las que deben de cumplir los auditores internos, la integridad que significa intacto entero no alcanza por un mal, objetividad es la actividad de construir nuestro conocimiento no en base a sentimientos ni deseos, confidencialidad es la cualidad que posee cierta información de mantenerla reservada y competencia que son las capacidades con diferentes conocimientos, habilidades y destrezas que caracteriza a una persona.

3.10 Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoria Interna

“Los trabajos que lleva a cabo auditoría interna son realizados en ambientes legales y culturales diversos, dentro de la organización que varían según sus propósitos, tamaño y estructura, y por personas dentro o fuera de la organización. Si bien estas diferencias pueden afectar la práctica de la auditoria interna en cada ambiente, el cumplimiento de las normas internacionales para el ejercicio profesional de la auditoria interna es esencial para el ejercicio de las responsabilidades de los auditores internos. En caso de que los auditores internos no puedan cumplir con ciertas partes de las normas por impedimentos legales o de regulaciones, deberán cumplir con todas las demás partes y efectuar la correspondiente declaración.” (16:31)

Son un compendio de reglas que deben adoptarse en su totalidad al efectuar un trabajo profesional de auditoría interna, contienen normas sobre atributos, normas sobre desempeño como también guías de implementación y guías complementarias. Son reconocidas mundialmente, se pueden aplicar al sector privado o público y no interfieren con otras normas de carácter internacional, tales como Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) o Normas Internacionales de Auditoría (NIA).

“El propósito de las Normas es:

- a) Definir principios básicos que representen el ejercicio de la auditoría interna tal como este debería ser.
 - b) Proveer un marco para ejercer y promover un amplio rango de actividades de auditoría interna de valor añadido.
 - c) Establecer las bases para evaluar el desempeño de la auditoría interna.
 - d) Fomentar la mejora en los procesos y operaciones de la organización.”
- (16:31)

La estructura de las Normas está formada por las Normas sobre Atributos, las Normas sobre Desempeño y Normas de Implantación. Las normas sobre atributos tratan de características de las organizaciones y los individuos que desarrollan actividades de auditoría interna. Las normas sobre desempeño describen la naturaleza de las actividades de auditoría interna y proveen criterios de calidad con los cuales pueden evaluarse el desempeño de estos servicios. Las normas sobre atributos y desempeño se aplican a todos los servicios de auditoría interna en general, mientras que las normas de implementación se aplican a determinados tipos de trabajo.

3.11 Normas sobre atributos

Se caracteriza por las organizaciones y personas que brindan el servicio de auditoría interna; el objetivo es asegurar que las normas se cumplan de acuerdo al ejercicio profesional de auditoría interna y el código de ética del Instituto de Auditores Internos así mismo garantizar que mediante las actividades se agregue valor y mejora a las operaciones de la organización.

Propósito, autoridad y responsabilidad

“El propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de auditoría interna deben estar formalmente definidos en un estatuto, de conformidad con la definición de auditoría interna, el código de ética y las normas. El director de auditoría interna debe revisar periódicamente el estatuto de auditoría interna y presentarlo a la alta dirección y al consejo para su aprobación.” (16:35)

Formalmente se define en un estatuto que este es un conjunto de temas recomendados, de conformidad con las normas y aprobado por el consejo es el director ejecutivo quien revisa periódicamente el estatuto para comprobar que es el adecuado y comunicar el resultado a la dirección y consejo.

El estatuto de la auditoría interna es un documento formal y escrito el cual define el propósito, la autoridad y responsabilidad de sus actividades; establece la actividad dentro de la organización incluyendo la naturaleza de la relación funcional del director ejecutivo de auditoría con el consejo; autoriza su acceso a los registros, al personal y bienes relevantes para el desempeño y define el alcance de las actividades.

Independencia y objetividad

“La actividad de auditoría interna debe ser independiente, y los auditores internos deben ser objetivos en el cumplimiento de su trabajo.” (16:36)

La actividad de auditoría interna debe ser independiente, y los auditores internos deben ser objetivos en el cumplimiento de su trabajo. La independencia se refiere emitir juicios imparciales y equilibrados y la objetividad es una actividad mental neutral que permite desempeñar la actividad con honestidad y confianza.

Independencia dentro de la organización

“El director de auditoria interna debe responder ante un nivel jerárquico tal dentro de la organización que permita a la actividad de auditoria interna cumplir con sus responsabilidades. El director de auditoría interna debe ratificar ante el consejo, al menos anualmente, la independencia que tiene la actividad de auditoria interna dentro de la organización”. (16:36)

Impedimentos a la independencia u objetividad

Si la independencia u objetividad se ven comprometidas de hecho o en apariencia, los detalles del impedimento deben darse a conocer a las partes correspondientes. La naturaleza de la comunicación dependerá del impedimento. Los auditores deben comunicar al director ejecutivo sobre los conflictos de interés o prejuicios y este lo reasignara. Una limitación en la actuación que impida cumplir con los objetivos y planes.

Aptitud y cuidado profesional

“Los trabajos deben cumplirse con aptitud y con el debido cuidado profesional.” (16:39)

Los auditores internos deben reunir los conocimientos, aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades individuales. Todo auditor debe tener criterios apropiados de educación y ética, cualidades para tratar con personas y comunicarse eficazmente, principios de la dirección reconocer y evaluar.

Programa de aseguramiento y mejora de la calidad

“El director de auditoria interna debe desarrollar y mantener un programa de aseguramiento y mejora de la calidad que cubra todos los aspectos de la actividad de auditoria interna”. (16:41)

Un programa de aseguramiento y mejora de calidad permite una evaluación del cumplimiento de la definición de auditoría interna y las normas por parte de la actividad. Este programa también evaluar la eficiencia y eficacia de la actividad e identificar oportunidades de mejorar.

3.12 Normas sobre desempeño

Describen la naturaleza de las actividades de auditoría interna y proveen criterios de calidad con los cuales puede evaluarse el desempeño de estos servicios.

Actividad de la actividad de auditoría interna

“El director ejecutivo de auditoría interna debe gestionar efectivamente la actividad de auditoría interna para asegurar que añada valor a la organización”. (16:44)

La auditoría interna está gestionada de forma eficaz cuando los resultados del trabajo cumplen con el propósito, la actividad cumple la definición y las normas, y cuando los individuos que forman parte de la actividad demuestran cumplir con el código de ética y las normas. Estas actividades añaden valor a la organización cuando proporciona aseguramiento objetivo y relevante, contribuyendo a la eficacia y eficiencia de los procesos de gobierno, gestión de riesgo y control.

Planificación

“El director de auditoría interna debe establecer un plan basado en los riesgos, a fin de determinar las prioridades de la actividad de auditoría interna. Dichos planes deberán ser consistentes con las metas de la organización”. (16:44)

El plan de trabajo de la actividad de auditoría interna debe estar basado en una evaluación de riesgos, realizadas al menos anualmente. En este proceso deben tener en cuenta los comentarios de la dirección y consejo.

“El director de auditoría interna debería considerar la aceptación de trabajos de consultoría que le sean propuestos, basándose en el potencial del trabajo para mejorar la gestión de riesgos, añadir valor y mejorar las operaciones de la organización. Los trabajos aceptados deben ser incluidos en el plan.” (16:45)

Los trabajos de consultorías que aportan una mejora en el área de riesgos y que añaden un valor a las operaciones se deben presentar para que sean consideradas y que puedan ser incluidos en el plan anual.

Comunicación y aprobación

El director de auditoría interna deberá comunicar los planes y requerimientos, incluyendo los cambios provisionales que sean significativos a la alta dirección y consejo para la adecuada revisión y aprobación y el director deberá comunicar el impacto de cualquier limitación.

Políticas y procedimientos

“El director de auditoría interna deberá establecer políticas y procedimientos para guiar la actividad de auditoría interna”. (16:45)

De acuerdo a los procedimientos expuestos por las consultorías el director deberá revisar y autorizar las políticas que sean las adecuadas para el departamento.

Desempeño del trabajo

“Los auditores internos deben identificar, analizar y evaluar y documentar suficiente información de manera tal que les permita cumplir con los objetivos del trabajo”. (16:52)

Supervisión del trabajo

El alcance de la supervisión requerida dependerá de la pericia y experiencia de los auditores internos y de la complejidad del trabajo. El director de auditoría tiene la responsabilidad general de la supervisión del trabajo, ya sea para desempeño de la actividad, pero puede designar a un miembro adecuadamente experimentados de la actividad para llevar a cabo esta tarea. Se deberá comunicar y conservar evidencia adecuada de la supervisión.

CAPÍTULO IV
ELABORACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA
DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO DE UNA EMPRESA DEDICADA
A LA ELABORACIÓN Y VENTA DE ALIMENTOS

CASO PRÁCTICO

4.1 Antecedentes

Restaurantes de Guatemala, S.A. fue fundado por el Licenciado Margarito Pérez, iniciando sus operaciones a finales de 2003 en zona 14 de Guatemala. Este innovador concepto, dirigido al público en general, con un estilo de vida contemporáneo, fue bien recibido por el consumidor guatemalteco, lo que permitió su rápido crecimiento y posicionamiento como marca líder y pionera en su segmento. Hoy, cuenta con 16 puntos de venta en la ciudad de Guatemala y en Antigua Guatemala. Genera más de 300 fuentes de empleo y contribuye al desarrollo del país. Su actividad económica es la venta de alimentos, principalmente café y sándwiches, con la particularidad de que los productos que utiliza son cien por ciento (100%) nacionales.

La empresa fue organizada bajo las leyes de la República de Guatemala. Al inicio se constituyó como una empresa individual luego en año de 2005, se transformó en una Sociedad Anónima, por un período indefinido. Su capital es de origen nacional su objetivo primordial es elaboración y de venta de alimentos, busca constantemente consolidarse como una de las mejores empresas en restaurantes a nivel nacional.

La empresa tiene una competencia constante ya que en los últimos 3 años han surgido nuevos restaurantes, la apertura de pequeños y grandes centros comerciales ha influido en el crecimiento. Guatemala es un país atractivo para posicionar marcas de comida por ello existe competencia de cadenas de restaurantes de categoría internacional.

Misión

Es una empresa que presta servicio de producción y comercialización ofertando al mercado nacional con productos de calidad al amparo de los más altos estándares de calidad y control, para satisfacer las expectativas del consumidor final. Generando agregados de valor que permitan la viabilidad y estabilidad económica.

Brindamos a nuestros clientes una atención esmerada y oportuna, a raíz de un personal altamente idóneo con responsabilidad en el cumplimiento de compromisos asignados.

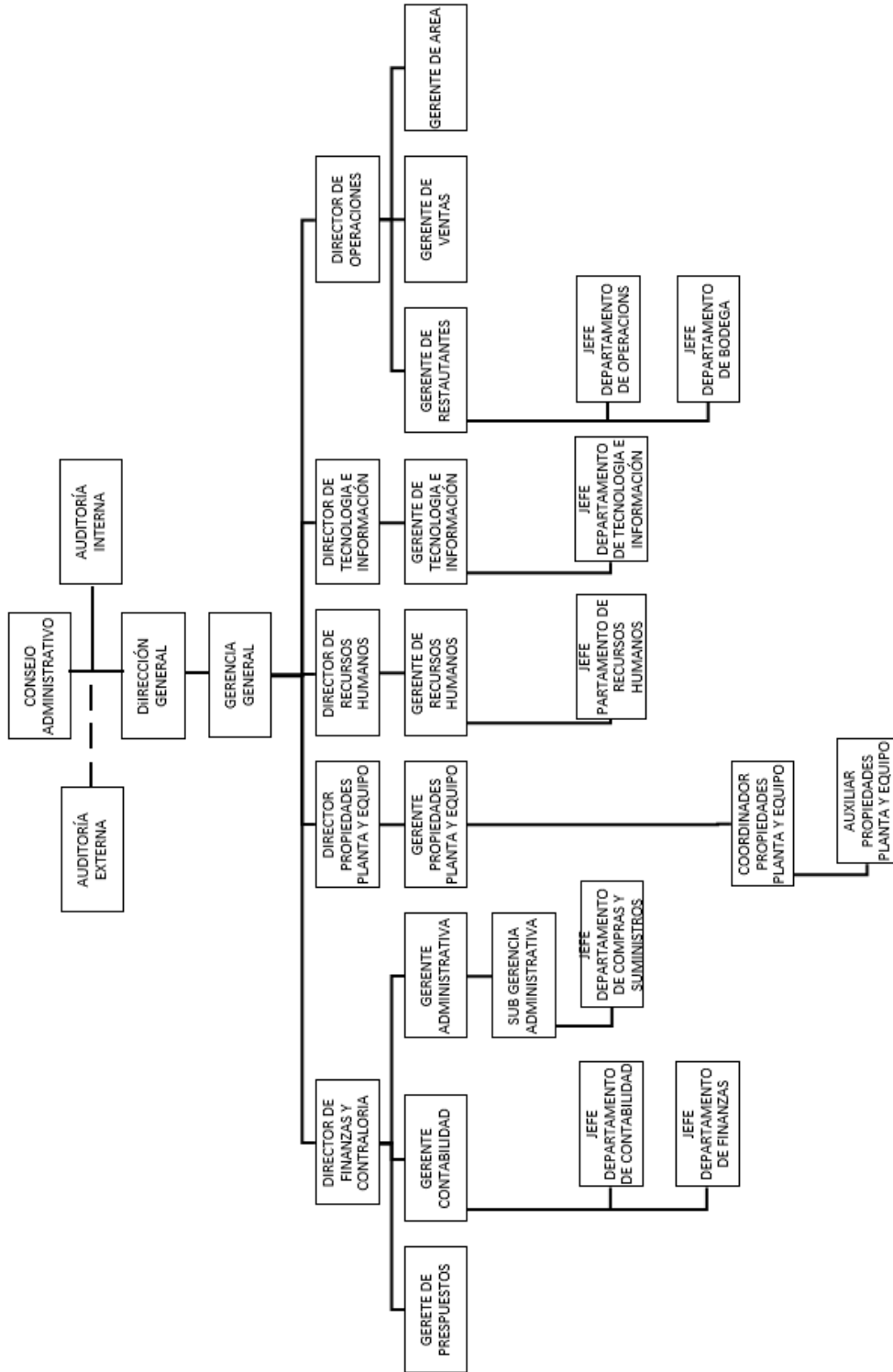
Visión

Es ser una empresa con cobertura nacional y regional líder en los productos que se venden por la satisfacción que obtienen los clientes, por la motivación de sus colaboradores y el trabajo en equipo; por tener altos niveles de calidad y eficiencia y por estar a la vanguardia en tecnología y procesos.

Restaurantes de Guatemala, S.A. en los últimos años ha tenido problemas con el área de propiedades, planta y equipo, tales como pérdidas, deterioro, falta de control sobre los mismos, derivado a ello ha causado variaciones entre lo físico y lo contable. Esto ha llevado al Consejo de Administración a solicitar al área de Auditoría Interna que incluya en su plan general de trabajo la elaboración de un sistema de control interno que permita fortalecer la eficiencia

y eficacia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera, cumplimiento de las leyes y normas como también para la correcta toma de decisiones.

Organigrama Restaurantes de Guatemala, S.A.



Fuente: Administración de la empresa Restaurantes de Guatemala, S.A. Diciembre 2016

4.2 Nombramiento

ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA NOMBRAMIENTO No. AIGT2016876	
Fecha : 01 de marzo de 2017	
Personal Asignado: Erick Israel Morales	Nombramiento: AIGT2016876
Empresa: Restaurantes de Guatemala, S.A.	
Área a evaluar: Propiedades, Planta y Equipo	
Trabajo a Realizar: Se le asigna el trabajo especial de elaboración de directrices, políticas y procedimientos que incluya de un sistema de control interno en el área de propiedades, planta y equipo, la cual deberá llevar a cabo de manera profesional, acorde a Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría, utilizando para la misma procedimientos y herramientas de auditoría que considere necesarios para la obtención de evidencia suficiente y competente como también la entrega la elaboración del informe respectivo.	
Recibido:	
Erick Israel Morales	Firma:
Aprobado Por: <p style="text-align: center;">_____ Licda. Marta Silvia Sánchez Director de Auditoría Interna Corporativa</p>	

4.3 Planificación

Restaurantes de Guatemala, S.A.

Elaboración de un sistema de control interno para el área de propiedades,
planta y equipo

Planificación del Trabajo

Objetivo

Establecer los elementos necesarios para la elaboración de un sistema de control interno para el área de propiedades, planta y equipo; y que el auditor cuente con una guía para alcanzar los objetivos de la unidad de auditoría interna basado en los elementos del marco integrado de control interno.

Entorno de control

En la empresa Restaurantes de Guatemala, S.A., cuentan con principios de integridad y ética que los entrevistados indicaron se cumplen, los gerentes como también los compañeros de trabajo; por la cultura de la empresa los empleados están comprometidos en su crecimiento profesional; la dirección de la empresa en los últimos años no ha logrado el control de propiedades, planta y equipo ha dado prioridad a la operación de la empresa; la estructura del área de propiedades, planta y equipo no ha sido evaluada para identificar posibles mejoras; el personal tiene empoderamiento para poder solucionar inconvenientes que se van dando en la gestión del departamento. La gerencia del departamento según entrevistas realizadas con el personal no da la supervisión o seguimiento a su equipo de trabajo constantemente para una evaluación de rendimiento profesional y proponer medidas de mejora.

Se entrevistó al gerente general de la empresa Restaurantes de Guatemala, S.A., sobre las políticas y procedimientos que cuentan para la salvaguarda de las propiedades, planta y equipo; se observaron las siguientes deficiencias:

- a) Falta de definición de procedimientos con fines de control sobre las propiedades, planta y equipo.
- b) Se carece de responsabilidad sobre las propiedades, planta y equipo en restaurantes o en oficinas centrales.
- c) Carecen de controles definidos o por escrito sobre los traslados de propiedades, planta y equipo entre restaurantes,
- d) Falta de procedimientos claros para la destrucción, extravíos, venta, robo o donaciones de propiedades, planta y equipo.
- e) Se capitalizan las propiedades, planta y equipo 3 meses posteriores a las fechas de adquisición.
- f) Existen algunas propiedades, planta y equipo que no cuentan con código de identificación físicamente.
- g) Falta de control sobre las propiedades, planta y equipo en cuanto a su estado físico, si es posible utilizar todavía o no.
- h) Se carece de inspecciones físicas periódicas de propiedades, planta y equipo.

Consejo de Administración

Se observó que el consejo de administración no posee total independencia para la toma de decisiones, ya que depende del Director de la entidad.

Integridad y valores éticos

La cultura de la empresa dificulta la integridad entre los colaboradores, debido a que no se les ha dado la importancia necesaria a dichos valores.

- Responsabilidad: es una obligación, ya sea moral o incluso legal de cumplir con lo que se ha comprometido.
 - Tolerancia: es hablar del respeto a la diferencia de ideas y posturas respecto de algún tema, o de la vida misma.
 - Humildad: Una personalidad sencilla a veces puede pasar inicialmente desapercibida, pero su fortaleza interior y su encanto es mucho más profundo y perdurable.
 - Objetividad: es el valor de ver el mundo como es, y no como queremos que sea.
 - Respeto: Es establecer hasta donde llegan mis posibilidades de hacer o no hacer, y dónde comienzan las posibilidades de los demás. El respeto es la base de toda convivencia en sociedad.
- a) Falta de documentación y no se realiza en el sistema auxiliar de control de propiedades, planta y equipo los traslados entre restaurantes o envíos para reparaciones.
 - b) Se sustituyen gerentes de restaurantes sin efectuar verificación de las propiedades, planta y equipo bajo su custodia.
 - c) Realizan bajas de propiedades, planta y equipo por destrucción, venta o extravío, pero no se documentan debidamente y no se autorizan por parte de los directores responsables.
 - d) El área de propiedades, planta y equipo no conserva la información mínima de las propiedades, planta y equipo para su correcta valuación y verificación.

Alcance

- a) Personal que ocupa puestos claves en el control de propiedades, planta y equipo.

- b) Puestos gerenciales que autorizan.
- c) Todos los procesos y controles clave que actualmente se manejan de una forma empírica y serán obtenidos a través de entrevistas con el personal.

Muestra

Se utilizará el método de muestreo por atributos, siendo los siguientes:

- a) Todas aquellas propiedades, planta y equipo que tengan que ver en el proceso productivo directamente.
- b) Propiedades, planta y equipo con un valor igual o mayor a Q20,000.00 ya que es el monto mínimo que cubre la aseguradora.
- c) Propiedades, planta y equipo que son indispensables en el restaurante.
- d) Procesos que tengan relación con el registro y control de propiedades, planta y equipo.
- e) Documentación que tenga que ver con altas, traslados y bajas de propiedades, planta y equipo.
- f) Colaboradores que pueden otorgar información importante de control de propiedades, planta y equipo.

De acuerdo a listado obtenido del sistema contable de propiedades, planta y equipo se determinaron los siguientes como muestra:

Código único de identificación	Descripción	Costo en Q.
1134	Congelador beverage	60,000.00
1156	Plancha para desayunos	40,000.00
1190	Horno de pizza	180,000.00
1204	Freidora de papa	50,000.00
1285	Mantenedor de papa	120,000.00
1299	Máquina de café	30,000.00
1307	Freidora de pollo	75,000.00

Código único de identificación	Descripción	Costo en Q.
1315	Enfriador doble servicio	45,000.00
1410	Máquina lavadora de platos	160,000.00
1555	Máquina de helado	80,000.00
1577	Máquina para expresos	50,000.00
1682	Planta de energía	200,000.00

Se tomará como muestra los activos anteriormente descritos para la captación de evidencia y así realizar la elaboración de un sistema de control.

Riesgos inherentes

- a) Deterioro de las propiedades, planta y equipo por la exposición a intemperie, la cual provoca flujos de efectivo para la reposición.
- b) Exposición al riesgo de fraude o al riesgo de pérdida derivado de sustracción indebida.
- c) Deterioro que provoque pérdidas al momento de darles mantenimiento.
- d) Daños provocados por traslados.

Riesgos de control

- a) Pago de propiedades, planta y equipo no recibidos físicamente y contabilizados como adquiridos.
- b) Adquisición de propiedades, planta y equipo en condiciones de mal estado.
- c) Registros auxiliares poco confiables por falta de control y seguridad de que los mismos existen físicamente en su totalidad.
- d) Falta de control sobre la localización física de las propiedades, planta y equipo.
- e) Bajas de propiedades, planta y equipo y no registrados contablemente.

Técnicas de captación de información

- a) Entrevista
- b) Cuestionario
- c) Observación de procesos
- d) Narrativa
- e) Análisis de procesos
- f) Análisis documental

Cronograma de actividades

Restaurantes de Guatemala, S.A. Cronograma de Actividades Elaboración de un sistema de control Interno para el área de Propiedades, Planta y Equipo																	
Mes y semana	Marzo				Abril				Mayo				Junio				Responsable de la auditoría
Actividades	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
Primer recorrido en la empresa	■																Erick Morales
Recorrido de los procesos activos fijos		■															Erick Morales
Notificación de inicio de auditoría			■														Erick Morales
Reunión con los dueños del proceso para coordinar detalles				■													Erick Morales
Elaboración de la planificación				■													Erick Morales
Inicio del trabajo de elaboración de un sistema de control interno					■												Erick Morales
Recavar información						■											Erick Morales
Revisión y verificación de la información							■										Licda. Sanchez
Análisis de la información								■									Erick Morales
Revisión de los procedimientos									■								Licda. Sanchez
Identificar controles claves en los procesos										■							Erick Morales
Elaboración de Informe de entrega del sistema de control interno											■						Erick Morales
Elaboración del sistema de control interno												■					Erick Morales
Revisión de sistema de control interno por parte de Gerencia de Auditoría Interna													■				Licda. Sanchez
Presentación a la Dirección de sistema de control interno															■		Erick Morales

Documentos a presentar

El resultado final del trabajo en informes a entregar son los siguientes:

- a) Manual de políticas y procedimientos para el área de propiedades, planta y equipo.

- b) Informe de deficiencias del control interno, respecto al área de propiedades, planta y equipo de la empresa y las recomendaciones correspondientes.

Elaborado por: Erick Morales

Autorizado por: Licda. Marta Silvia Sánchez

4.4 Programa de trabajo

Restaurantes de Guatemala, S.A.

Elaboración de un sistema de control interno para el área de propiedades,
planta y equipo
Programa de Trabajo

Objetivo

Definir los procedimientos del auditor para poder estructurar las directrices, políticas y procedimientos del área de propiedades, planta y equipo.

No	Actividad	Hecho Por:	Papel de Referencia
1	Planificación	EM	
2	Cuestionario de control interno	EM	CI
3	Identificar rubros representativos de forma vertical de los estados financieros de la empresa	EM	A 1
4	Observación física del área para evaluar el grado de seguridad del manejo de propiedades, planta y equipo.	EM	A 2
5	Narrativa de observación de procesos de control	EM	A 3
6	Examen de documentación de expedientes	EM	A 4
7	Revisión de documentación	EM	A 5
8	Verificar los registros contables	EM	A 6
9	Registro contable de las propiedades, planta y equipo	EM	A 7
10	Intención del control de la gerencia	EM	A 8
11	Identificación de controles clave por gerencia	EM	A 9
12	Entrevista con gerente general	EM	A 10
13	Entrevista con gerente del área	EM	A 11
14	Aspectos identificados durante el proceso de captación de información	EM	A 12
15	Matriz de evaluación de riesgos	EM	A 13
16	Informe acerca de hallazgos detectados para la elaboración de un sistema de control interno	EM	
17	Elabore un sistema de control interno para el área de propiedades, planta y equipo	EM	

Elaborado por: Erick Morales

Autorizado por: Licda. Marta Silvia Sánchez

4.5 Trabajo de campo para captar información

Restaurantes de Guatemala, S.A.
 Elaboración de un sistema de control interno
 para el área de propiedades, planta y equipo
 Cuestionario de Control Interno

PT: CI	
Hecho por: EMS	Fecha 03/03/17
Revisado por: MSM	Fecha 10/03/17

Objetivo

Recopilar información primaria acerca del entorno del control del área de propiedades, planta y equipo.

Persona entrevistada: Gerente del área de propiedades planta y equipo
 Gabriel Eduardo Rivas

No	Pregunta	Respuesta		Comentarios
		SI	NO	
	Entorno del Control			
	Integridad y valores éticos			
1	Las políticas y procedimientos son suficientemente amplios y se refieren a conflictos de intereses, pagos ilegales u otros pagos indebidos, competencia desleal o uso fraudulento de propiedades, planta y equipo.		NO	Carecen de políticas específicas
2	Existen notas donde al personal se les traslada de forma verbal y aceptan los cambios.	SI		Las cumplen y ejecutan
3	Los empleados entienden qué comportamiento es aceptable o no aceptable y saben qué hacer si se encuentran con algún comportamiento indebido con respecto al uso de las propiedades, planta y equipo.		NO	No existe una política que los guíe
4	La dirección se comunica efectivamente dentro de la empresa, tanto de palabra como de la forma de actuar, el compromiso con la integridad y la ética para llevar el control de propiedades, planta y equipo.	SI		Trasladan la información oportunamente
5	Los empleados sienten presión por parte de sus iguales para hacer lo que les corresponde para llevar los controles necesarios en las propiedades, planta y equipo.		NO	Se dedican únicamente a sus atribuciones
6	La dirección responde ante las violaciones de normas de comportamiento.	SI		Solo cuando son graves
7	Los empleados entienden que si se les sorprende violando las políticas y normas sufrirán las consecuencias.		NO	Falta de conocimiento de políticas
8	Está explícitamente prohibido hacer caso omiso de los controles verbales de propiedades, planta y equipo establecidos por parte de la dirección.		NO	No cumplen con los controles

No	Pregunta	Respuesta		Comentarios
		SI	NO	
9	Se investigan y documentan las desviaciones de las políticas de propiedades, planta y equipo establecidas.		NO	Falta de políticas.
10	Existen controles para reducir tentaciones que de una u otra manera pudieran existir.		NO	No existen controles
	Compromiso de competencia profesional.			
11	La dirección ha analizado, formal o informalmente, las funciones que comprenden tareas específicas teniendo en cuenta factores tales como hasta qué grado los individuos han de ejercer su propio juicio y ha establecido cual es el grado de supervisión necesaria en el área de propiedades, planta y equipo.	SI		Les definen sus atribuciones
12	Existe evidencia que demuestre que los empleados poseen los conocimientos y habilidades requeridas para el control de propiedades, planta y equipo.		NO	Derivado que no han establecido controles mínimos
	La filosofía de dirección y el estilo de gestión			
13	La dirección actúa con cuidado y solamente después de analizar los riesgos y beneficios potenciales del rubro de propiedades, planta y equipo.		NO	No realizan análisis del rubro
14	Ha existido una rotación excesiva del personal gerencial o de supervisión del área.		NO	Son estables
15	Se considera la contabilidad como un mal necesario o como un vehículo para ejercer el control sobre las diversas actividades de la empresa.		NO	Ven necesario que lleven el control
16	Se protegen las propiedades, planta y equipo incluyendo los bienes intelectuales y la información del acceso o uso no autorizado.	SI		Aunque no hay un control sobre ellos
17	Los altos directivos visitan periódicamente los restaurantes.	SI		Semestralmente
18	Se celebran con frecuencia reuniones de dirección del área de Propiedades, Planta y Equipo o restaurantes.		NO	Semestral
19	El personal emite informes indebidos para conseguir los objetivos por ejemplo que no reporten los faltantes de propiedades, planta y equipo.		NO	Los gerentes no le dan importancia
20	Los directivos ignoran las posibles sospechas o indicaciones de prácticas indebidas.		NO	Toman acciones inmediatas
	Estructura Organizativa			
21	La estructura facilita el flujo de información hacia los niveles superiores e inferiores y entre todas las actividades de la empresa.	SI		Se comunica en todos los niveles
22	Se comunica claramente a los ejecutivos las responsabilidades y las expectativas respecto a las actividades de sus áreas de responsabilidad también cuando se asignen actividades de seguimientos de propiedades, planta y equipo.	SI		Se ha realizado solo una vez

No	Pregunta	Respuesta		Comentarios
		SI	NO	
23	Las relaciones de dependencia establecidas son adecuadas y permiten a los directivos conocer con claridad sus responsabilidades y nivel de autoridad.	SI		En el organigrama se establecen niveles de autoridad
24	La dirección evalúa regularmente la estructura organizativa a la luz de los cambios en la empresa sobre el área de Propiedades, Planta y Equipo.		NO	Nunca lo han realizado
25	Los directores de departamento y supervisores tienen tiempo suficiente para cumplir con sus responsabilidades de manera eficiente especialmente en el área de Propiedades, Planta y Equipo.	SI		Solo cuando les asignan actividades del área específica de propiedades, planta y equipo
	Asignación de autoridad y responsabilidad			
26	Se realiza la asignación de autoridad y responsabilidad a los empleados de una forma sistemática en el área de Propiedades, Planta y Equipo.	SI		Existe una jerarquía
27	La responsabilidad para la toma de decisiones está relacionada con la asignación de autoridad y responsabilidad en el área.	SI		Se toman en cuenta los niveles de jerarquía
28	Existe información apropiada para determinar el nivel de autoridad y alcance de la responsabilidad asignada a cada persona.	SI		Se les indican sus atribuciones específicas
29	Existe una descripción de funciones para el trabajo de los directores del departamento y los supervisores.	SI		RRHH archiva los descriptores
30	En esa descripción se hace referencia específica a las responsabilidades del control de propiedades, planta y equipo.	SI		Aunque no existen políticas
31	El departamento tiene el personal adecuado, en número y experiencia, para llevar a cabo su misión.	SI		RRHH se encarga de reclutar al personal idóneo
	Políticas y prácticas en materia de recursos humanos			
32	Las políticas y los procedimientos existentes aseguran el reclutamiento o el desarrollo profesional de las personas fiables necesarias para soportar un sistema efectivo de control interno de propiedades, planta y equipo.		NO	No existen políticas, solo contratan al personal idóneo
33	Los empleados nuevos conocen cuáles son sus responsabilidades y lo que el departamento espera de ellos.	SI		Se les presenta el descriptor de puesto
34	El personal de supervisión se reúne periódicamente con los empleados para revisar su rendimiento profesional y proponer medidas para mejorar en el área de propiedades, planta y equipo.	SI		Anualmente

No	Pregunta	Respuesta		Comentarios
		SI	NO	
35	La respuesta de la dirección es adecuada cuando no se llevan a cabo apropiadamente las responsabilidades asignadas	SI		Toman acciones inmediatas
36	Se toman acciones correctivas cuando no se observa el cumplimiento de lo indicado verbalmente de propiedades, planta y equipo.		NO	Solo cuando es muy grave la falta de control
Evaluación de riesgos				
37	Se cuenta con una metodología de evaluación del riesgo.	SI		Pero no para propiedades, planta y equipo
38	Existe algún responsable de dicha metodología con quién se pueda consultar.	SI		Analista financiero
39	La evaluación de riesgos puede ayudar a estructurar mejor las políticas y procedimientos.	SI		Se integrara para propiedades, planta y equipo
Actividades de control				
40	Cuentan con alguna evidencia de políticas y procedimientos que se hayan dado de forma informal (cartas, correo electrónico, o instrucciones verbales que se vengán practicando.)		NO	De algunas si y otras no
41	Podría entregarnos listarnos todas esas políticas o procedimientos que han entregado informalmente.		NO	No tenemos claro cuales exactamente
Información y comunicación				
42	Que medio utiliza para comunicar oportunamente las políticas y procedimientos vigentes o los controles que usted considere que se pueden dar.		NO	Correo electrónico y verbal
43	La comunicación que se genera referente a propiedades, planta y equipo es reguardada en lugares seguros.		NO	No tenemos archivo de ello
44	La información y comunicación incluye todo lo relacionado a controles clave y responsables de las áreas.		NO	Únicamente comunican a Gerentes
Actividades de supervisión				
45	Existen procesos documentados o instrucciones verbales a cercar de la supervisión hacia propiedades, planta y equipo.		NO	Se realiza únicamente verbal o correo electrónico
46	Se cuenta con puestos debidamente documentados acerca de funciones específicas de supervisión.		NO	No se han dado indicaciones
47	Quienes son los colaboradores a cargo de la supervisión.	SI		Los jefes inmediatos

Elaborado por: Erick Morales

Autorizado por: Licda. Marta Silvia Sánchez

Restaurantes de Guatemala, S.A.
 Elaboración de un sistema de control interno
 para el área de propiedades, planta y equipo
 Identificar rubros representativos de forma vertical
 de los estados financieros de la empresa

PT: A 1 1/2	
Hecho por: EMS	Fecha 06/03/17
Revisado por: MSM	Fecha 09/03/17

Restaurantes de Guatemala, S.A.
 Estado de Situación Financiera
 Al 31 de diciembre de 2016
 Cifras Expresadas en Quetzales

Activo		
Corriente		
Caja y Bancos	40,000.00	19%
Inversiones	3,000.00	1%
Cuentas por cobrar	25,100.00	12%
Inventarios	55,000.00	26%
Total de activo corriente	<u>123,100.00</u>	58%
No corriente		
Propiedades, Planta y Equipo	<u>90,000.00</u>	42%
Total de activo no corriente	<u>90,000.00</u>	
Total activo	<u>213,100.00</u>	100%
Pasivo y patrimonio		
Pasivo		
Corriente		
Cuentas por pagar	13,546.00	6%
Gastos acumulaciones	3,561.00	2%
Provisiones acumuladas	5,871.00	3%
Préstamos por pagar	12,654.00	6%
Total pasivo corriente	<u>35,632.00</u>	17%
No corriente		
Documentos por pagar	26,450.00	12%
Hipotecas por pagar	<u>55,680.00</u>	26%
Total pasivo no corriente	<u>82,130.00</u>	39%
Total pasivo	<u>117,762.00</u>	55%
Patrimonio		
Capital autorizado, suscrito y pagado	70,000.00	33%
Utilidades acumuladas	14,976.60	7%
Resultado del periodo	<u>10,361.40</u>	5%
Total patrimonio	<u>95,338.00</u>	45%
Total pasivo y patrimonio	<u>213,100.00</u>	100%

Restaurantes de Guatemala, S.A.
 Elaboración de un sistema de control interno
 para el área de propiedades, planta y equipo
 Identificar rubros representativos de forma vertical
 de los estados financieros de la empresa

PT: A 1 2/2	
Hecho por: EMS	Fecha 06/03/17
Revisado por: MSM	Fecha 09/03/17

Restaurantes de Guatemala, S.A.
 Estado de Resultados
 Del 01 de enero al 31 de diciembre 2016
 Cifras Expresadas en Quetzales

Ingresos	195,205.00	100%
Costos de ventas	<u>125,600.00</u>	64%
Margen bruto	<u><u>69,605.00</u></u>	36%
Gastos de venta	15,680.00	8%
Gastos de administración	<u>17,560.00</u>	9%
Total gastos de operación	<u><u>33,240.00</u></u>	17%
Utilidad de operación	<u><u>36,365.00</u></u>	19%
Gastos financieros	21,560.00	11%
Otros gastos	985.00	1%
Otros ingresos	<u>982.00</u>	1%
Utilidad antes de impuesto	<u><u>14,802.00</u></u>	8%
Impuesto sobre la renta	<u>4,440.60</u>	2%
Resultado del periodo	<u><u>10,361.40</u></u>	5%

Nota: Copia proporcionada por la Administración

Hemos generado los estados financieros de la empresa con el objetivo de verificar cuales son las áreas más importantes de la misma. Como resultado del análisis vertical de las cifras observamos que las siguientes son las áreas más importantes, a la vez validar que el rubro de propiedades, planta y equipo se encuentra en ellas y el cual nos basaremos para el conocimiento del control interno existente.

- Inventario
- Propiedades, planta y equipo
- Ventas

Restaurantes de Guatemala, S.A.
Elaboración de un sistema de control interno
para el área de propiedades, planta y equipo
Observación física del área para evaluar el grado de
seguridad del manejo de propiedades

PT: A 2 1/2	
Hecho por: EMS	Fecha 07/03/17
Revisado por: MSM	Fecha 10/03/17

Narrativa

Objetivo

Observar diferentes restaurantes para medir el grado de seguridad que hay en los procesos y gente a cargo del área de propiedades, planta y equipo.

Trabajo Realizado

Se realizaron visitas a distintos restaurantes donde se observó lo siguiente:

- Cuando realizan la recepción de propiedades, planta y equipo no llevan un formato de entrega del mismo.
- Se observó que no realizan la recepción por medio del sistema auxiliar de propiedades, planta y equipo como también en algunos casos que el gerente del restaurante debía realizar la recepción por medio del sistema auxiliar el activo no había sido trasladado al restaurante a nivel sistema únicamente físicamente.
- El personal no tiene la cultura de realizar el traslado a nivel sistema auxiliar de propiedades, planta y equipo.
- Falta de carta de responsabilidad de las propiedades, planta y equipo y control sobre los mismos.
- Existen propiedades, planta y equipo sin etiqueta de código único de identificación.

Restaurantes de Guatemala, S.A.
 Elaboración de un sistema de control interno
 para el área de propiedades, planta y equipo
 Observación física del área para evaluar el grado de
 seguridad del manejo de propiedades

PT: A 2 2/2	
Hecho por: EMS	Fecha 07/03/17
Revisado por: MSM	Fecha 10/03/17

- Los responsables de manejo y control de propiedades, planta y equipo no tienen conocimientos de políticas y procedimientos sobre los mismos.
- Falta de política que defina sobre la autorización para: adquirir, solicitar, retirar, destruir o trasladar propiedades, planta y equipo.

(Papel de trabajo de referencia A-3 Narrativa de observación de procesos de control)

Conclusión

Con base a lo observado físicamente en visitas a restaurantes se detectó que existen procesos ambiguos y falta de compromiso por parte del personal como también falta de seguimiento y monitoreo por los jefes superiores.

Restaurantes de Guatemala, S.A.
 Elaboración de un sistema de control interno
 para el área de propiedades, planta y equipo
 Narrativa de observación de procesos de control

PT: A 3 1/3	
Hecho por: EMS	Fecha 08/03/17
Revisado por: MSM	Fecha 13/03/17

Trabajo Realizado

Se llevaron a cabo visitas a restaurantes los días del 03 al 07 de abril. Se observaron y se determinaron las siguientes áreas:

Realizan traslados de propiedades, planta y equipo de un restaurante a otro sin utilizar algún documento de entrega o recepción, lo confirmamos por medio de entrevista con el Gerente de Restaurante. <>

Cuentan con un sistema auxiliar de propiedades, planta y equipo para llevar el control de los movimientos, el cual no lo utilizan adecuadamente ya que no realizan los traslados que surgen por motivos necesarios de la operación en el momento en que ocurren. A continuación un ejemplo del traslado que no fue operado en sistema auxiliar: Ω

Se realizó traslado físico del restaurante A al restaurante B de dos freidoras de papa las cuales aparecen aún siguen cargadas en el restaurante A en el sistema auxiliar de propiedades, planta y equipo. Las mismas deben estar cargadas en el restaurante B.

Existencias en Sistema Auxiliar de propiedades, planta y equipo

Restaurante A

SKU	Descripción	Cantidad
1336	Freidora de papa	1
1658	Freidora de papa	1

Restaurante B

SKU	Descripción	Cantidad
	Freidora de papa	0

Marcas

<>	Observado físicamente en restaurant
Ω	Validado en sistema en el momento de ejecución del proceso de traslado de propiedades, planta y equipo

Restaurantes de Guatemala, S.A.
 Elaboración de un sistema de control interno
 para el área de propiedades, planta y equipo
 Narrativa de observación de procesos de control

PT: A 3 2/3	
Hecho por: EMS	Fecha 08/03/17
Revisado por: MSM	Fecha 13/03/17

Según los comentarios de diferentes gerentes el personal no tiene el hábito de utilizar el sistema para realizar los traslados de propiedades, planta y equipo.

□

Falta carta de responsabilidad de propiedades, planta y equipo asignados a usuarios para control sobre los mismos. <◇>

Se observaron propiedades, planta y equipo sin etiqueta de SKU. <◇>

Se evidenció que el resguardo de las propiedades, planta y equipo es correcto, los dejan dentro del restaurante. <◇>

Cuidan físicamente las propiedades, planta y equipo de acuerdo a procedimientos internos. □

La responsabilidad de la custodia y resguardo de las propiedades, planta y equipo recae sobre los empleados que utilizan los mismos, sin embargo, hay maquinaria que se observa que es utilizada por más de una persona en turnos diferentes y no se asigna a ninguna persona. <◇>

Existen propiedades, planta y equipo que están en el restaurante físicamente pero en el auxiliar de propiedades, planta y equipo está asignado a otro restaurante. <◇>

Falta de política que defina sobre la autorización para: adquirir, solicitar, retirar, destruir o trasladar propiedades, planta y equipo. <◇>

El personal no tiene conocimiento de la categorización de las propiedades, planta y equipo. □

Marcas

□	Confirmado por medio de entrevistas al personal de restaurantes
<◇>	Observado físicamente en restaurante

Restaurantes de Guatemala, S.A.
Elaboración de un sistema de control interno
para el área de propiedades, planta y equipo
Narrativa de observación de procesos de control

PT: A 3 3/3	
Hecho por: EMS	Fecha 08/03/17
Revisado por: MSM	Fecha 13/03/17

El personal del restaurante tiene a su cuidado las propiedades, planta y equipo y están obligadas a reportar cualquier cambio, tal como ventas, traspasos, bajas, obsolescencia, excedentes, traslados, así como las condiciones físicas, sin embargo; no tienen conocimiento de los procedimientos específicos para ejecutarlos. □

Marca

□	Confirmado por medio de entrevistas al personal de restaurantes
---	---

Restaurantes de Guatemala, S.A.
Elaboración de un sistema de control interno
para el área de propiedades, planta y equipo
Examen de documentación de expedientes

PT: A 4 1/2	
Hecho por: EMS	Fecha 10/03/17
Revisado por: MSM	Fecha 14/03/17

Narrativa

Objetivo

Obtener evidencia documental directa a cerca de los controles existentes basados en políticas y procedimientos en expedientes.

Trabajo Realizado

Se solicitaron los expedientes de las propiedades, planta y equipo tomados como muestra al gerente de propiedades, planta y equipo. A continuación los resultados obtenidos:

- Según la muestra seleccionada de propiedades, planta y equipo para llevar a cabo la revisión de los expedientes.
- El expediente no cuenta con carta de responsabilidad de entrega de propiedades, planta y equipo al colaborador que tendrá bajo su custodia y control.
- El auxiliar de Contabilidad no realiza una correcta categorización de las propiedades, planta y equipo, de la muestra el 66% de propiedades, planta y equipo no se encontraba con categorización correcta.
- El 50% de la muestra de propiedades, planta y equipo no tiene la documentación de la ubicación física de propiedades, planta y equipo.
- Algunos expedientes no cuentan con el código único de identificación que le fue asignado.

Restaurantes de Guatemala, S.A.
Elaboración de un sistema de control interno
para el área de propiedades, planta y equipo
Examen de documentación de expedientes

PT: A 4 2/2	
Hecho por: EMS	Fecha 10/03/17
Revisado por: MSM	Fecha 14/03/17

(Papel de trabajo de referencia A-5 Revisión de documentación)

Conclusión

Con base a la revisión realizada a los expedientes de las propiedades, planta y equipo seleccionado como muestra se detectó que carecen aspectos de control, autorizaciones, validaciones por parte de jefes inmediatos y falta de procesos definidos adecuadamente.

Restaurantes de Guatemala, S.A.
 Elaboración de un sistema de control interno
 para el área de propiedades, planta y equipo
 Revisión de documentación

PT: A 5 1/2	
Hecho por: EMS	Fecha 10/03/17
Revisado por: MSM	Fecha 14/03/17

Trabajo Realizado

Nos dirigimos con el gerente del área de propiedades, planta y equipo solicitando los expedientes que tomamos como muestra.

Basados en la política empírica existente que todos las propiedades, planta y equipo iguales o mayores a la cantidad de Q20,000.00 deben contar con expedientes individuales, solicitamos los expedientes seleccionados en la muestra.

Prueba de cumplimiento de atributos

SKU	Descripción	#Exp	Atributos									
			a	b	c	d	e	f	g	h	i	
1134	Congelador beverage	1520	✓	⊗	✓	✓	✓	✓	✓	⊗	✓	✓
1156	Plancha para desayunos	1830	✓	⊗	✓	✓	✓	✓	⊗	⊗	✓	
1190	Horno de pizza	2015	✓	⊗	✓	✓	✓	✓	✓	⊗	⊗	
1204	Freidora de papa	1300	✓	⊗	✓	✓	✓	✓	✓	⊗	✓	
1285	Mantenedor de papa	1180	✓	⊗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	⊗
1299	Máquina de café	1387	✓	⊗	✓	✓	✓	✓	⊗	✓	✓	
1307	Freidora de pollo	1679	✓	⊗	✓	✓	✓	✓	⊗	⊗	✓	
1315	Enfriador doble servicio	2574	✓	⊗	✓	✓	✓	✓	⊗	✓	✓	
1410	Máquina lavadora de platos	3548	✓	⊗	✓	✓	✓	✓	⊗	✓	✓	
1555	Máquina de helado	3485	✓	⊗	✓	✓	✓	✓	✓	⊗	⊗	
1577	Máquina para expresos	2970	✓	⊗	✓	✓	✓	✓	⊗	⊗	✓	
1682	Planta de energía	2895	✓	⊗	✓	✓	✓	✓	⊗	✓	✓	

Restaurantes de Guatemala, S.A.
 Elaboración de un sistema de control interno
 para el área de propiedades, planta y equipo
 Revisión de documentación

PT: A 5 2/2	
Hecho por: EMS	Fecha 10/03/17
Revisado por: MSM	Fecha 14/03/17

Atributos evaluados:

- a) Cuenta con copia de factura
- b) Contiene carta de responsabilidad de la entrega al usuario
- c) Posee imagen del activo
- d) Cuenta con registro del activo
- e) Se determinó la base de depreciación
- f) Cuenta con especificaciones, modelo, serie entre otros
- g) Esta correctamente categorizado el activo
- h) Tiene la descripción de la ubicación física
- i) Cuenta con número de SKU

Marcas

✓	Cumple con atributo
⊘	No cumple con atributo

Restaurantes de Guatemala, S.A.
Elaboración de un sistema de control interno
para el área de propiedades, planta y equipo
Verificar los registros contables

PT: A 6 1/2	
Hecho por: EMS	Fecha 13/03/17
Revisado por: MSM	Fecha 16/03/17

Narrativa

Objetivo

Captar información de cómo se realizan los registros contables de altas, depreciaciones, traslados y bajas de propiedades, planta y equipo.

Trabajo Realizado

Se solicitaron los expedientes de las propiedades, planta y equipo tomados como muestra al gerente de propiedades, planta y equipo. A continuación los resultados obtenidos:

- Carecen de políticas o procedimientos para realizar altas, traslados y bajas de propiedades, planta y equipo ya que solo tienen conocimiento políticas empíricas por ello no se realizan de forma correcta.
- Se detectó que el sistema contable y el auxiliar de propiedades, planta y equipo vrs lo observado físicamente no coincide. Existen propiedades, planta y equipo en el sistema contable que no se encuentran físicamente o en el auxiliar y propiedades, planta y equipo que se encuentran físicamente que no están en el sistema contable o en el auxiliar.
- En la data maestra de cada activo se observó que algunas propiedades, planta y equipo carecen de información como marca, modelo, serie, entre otros.

Restaurantes de Guatemala, S.A.
Elaboración de un sistema de control interno
para el área de propiedades, planta y equipo
Verificar los registros contables

PT: A 6 2/2	
Hecho por: EMS	Fecha 13/03/17
Revisado por: MSM	Fecha 16/03/17

- Falta de niveles de autorización para realizar altas y bajas de propiedades, planta y equipo.
- Se observó que hay propiedades, planta y equipo que no se encuentran correctamente categorizados en el sistema contable y en el auxiliar.
- Los registros del sistema contable no coinciden con el auxiliar de propiedades, planta y equipo.

(Papel de trabajo de referencia A-7 Registro contable de las propiedades, planta y equipo)

Conclusión

Con base al análisis de los registros contables identificamos que el sistema contable no refleja información confiable del rubro de propiedades, planta y equipo en los estados financieros de la empresa Restaurantes de Guatemala, S.A.

Restaurantes de Guatemala, S.A.
 Elaboración de un sistema de control interno
 para el área de propiedades, planta y equipo
 Registro contable de las propiedades, planta y
 equipo

PT: A 7 1/2	
Hecho por: EMS	Fecha 13/03/17
Revisado por: MSM	Fecha 16/03/17

Trabajo Realizado

Al contador de la empresa, se le solicitó información de las propiedades, planta y equipo que determinamos como muestra y se realizó la siguiente prueba de cumplimiento de atributos.

SKU	Descripción	Atributos								
		a	b	c	d	e	f	g	h	i
1134	Congelador beverage	✓	✓	⊗	⊗	⊗	✓	✓	✓	✓
1156	Plancha para desayunos	⊗	✓	✓	⊗	⊗	✓	⊗	⊗	⊗
1190	Horno de pizza	⊗	⊗	✓	⊗	⊗	✓	✓	✓	⊗
1204	Freidora de papa	⊗	⊗	✓	⊗	⊗	✓	✓	✓	✓
1285	Mantenedor de papa	⊗	✓	✓	⊗	⊗	✓	✓	✓	⊗
1299	Máquina de café	✓	✓	⊗	⊗	⊗	✓	⊗	⊗	✓
1307	Freidora de pollo	⊗	⊗	✓	⊗	⊗	✓	✓	✓	⊗
1315	Enfriador doble servicio	⊗	✓	✓	⊗	⊗	✓	⊗	⊗	✓
1410	Máquina lavadora de platos	✓	⊗	⊗	⊗	⊗	✓	✓	✓	⊗
1555	Máquina de helado	✓	✓	⊗	⊗	⊗	✓	✓	✓	⊗
1577	Máquina para expresos	✓	✓	✓	⊗	⊗	✓	✓	✓	✓
1682	Planta de energía	⊗	✓	✓	⊗	⊗	✓	⊗	⊗	⊗

Atributos evaluados:

- a) Verificar que cuadre con la información del sistema y la prueba de expedientes Ref. A-8.
- b) Observar que las propiedades, planta y equipo se encuentren físicamente y registrados en el sistema contable.

Restaurantes de Guatemala, S.A.
 Elaboración de un sistema de control interno
 para el área de propiedades, planta y equipo
 Registro contable de las propiedades, planta y
 Equipo

PT: A 7 2/2	
Hecho por: EMS	Fecha 13/03/17
Revisado por: MSM	Fecha 16/03/17

- c) Existe detalle en el sistema de la información principal.
- d) Existen políticas o procedimientos para realizar los movimientos contables.
- e) Existen niveles de autorización para dar de alta y baja a propiedades, planta y equipo.
- f) Se deprecian las propiedades, planta y equipo mensualmente con los % que establece según ley de actualización tributaria, impuesto sobre la renta.
- g) Se encuentran categorizados todas las propiedades, planta y equipo.
- h) Existen autorizaciones en el sistema contable para capitalizar las propiedades, planta y equipo.
- i) El sistema contable cuadra con el sistema auxiliar de propiedades, planta y equipo.

Propiedades, planta y equipo que están físicamente pero no se encuentra registradas en el sistema contable o en el auxiliar.

Código único de identificación	Cantidad	Descripción
1218	2	Freidoras de pollo
1131	3	Congeladores de paso
1444	1	Máquina para expresos

Marcas

✓	Cumple con atributo
⊘	No cumple con atributo

Restaurantes de Guatemala, S.A.
Elaboración de un sistema de control interno
para el área de propiedades, planta y equipo
Intención del control de la gerencia

PT: A 8 1/2	
Hecho por: EMS	Fecha 16/03/17
Revisado por: MSM	Fecha 20/03/17

Narrativa

Objetivo

Captar información de la gerencia general y de la gerencia a cargo del manejo de propiedades, planta y equipo a cerca del nivel de control y detalle de controles clave que se necesitan para desarrollar las políticas y procedimientos.

Trabajo Realizado

Solicitamos una entrevista con el gerente general y con el gerente del área de propiedades, de planta y equipo para captar información.

- Únicamente cuentan con políticas y procedimientos de forma empírica.
- Los usuarios y el personal del área de propiedades, planta y equipo no tienen un conocimiento pleno del sistema auxiliar de propiedades, planta y equipo.
- El personal está comprometido con el control de propiedades, planta y equipo pero no cuentan con los procedimientos específicos que los puedan ayudar a controlarlos.
- Falta de visibilidad del área de propiedades, planta y equipo cuando realizan bajas por diferentes motivos.

(Papel de trabajo de referencia A-9, A10 y A11 Identificación de controles clave por Gerencia; entrevistas con Gerente General y Gerente del Área)

Restaurantes de Guatemala, S.A.
Elaboración de un sistema de control interno
para el área de propiedades, planta y equipo
Intención del control de la gerencia

PT: A 8 2/2	
Hecho por: EMS	Fecha 16/03/17
Revisado por: MSM	Fecha 20/03/17

Conclusión

El personal está comprometido en el control de propiedades, planta y equipo, pero indican que necesitan respaldo por escrito para poder argumentar sobre los controles necesarios en cada proceso.

Restaurantes de Guatemala, S.A.
Elaboración de un sistema de control interno
para el área de propiedades, planta y equipo
Identificación de controles clave por gerencia

PT: A 9	
Hecho por: EMS	Fecha 17/03/17
Revisado por: MSM	Fecha 22/03/17

Trabajo Realizado

Solicitamos entrevista con el gerente general y con el gerente del área de propiedades planta y equipo.

Les informamos sobre el trabajo que estamos realizando de propiedades planta y equipo y les solicitamos lo siguiente:

- a) Nos indicaran que riesgos identifica en el área de propiedades planta y equipo.
 - No existe un documento de responsabilidad de propiedades, planta y equipo hacia los colaboradores.
 - Existen faltantes derivados de la falta de control.
 - Diferencias de sobrantes o faltantes por falta de seguimiento de procedimientos.
 - Que los registros del sistema contable versus el auxiliar de propiedades, planta y equipo sean diferentes.
- b) Les solicitamos que controles claves necesitan.
 - Elaborar procesos que involucren a jefes de las distintas áreas.
 - Capacitación al personal de sistema auxiliar.
 - Realizar inventarios de forma semestral en todos los restaurantes y departamentos administrativos.
 - Conciliar todos los meses las propiedades, planta y equipo en el sistema contable y el auxiliar de propiedades, planta y equipo.

Gerente General

Gerente del área

Restaurantes de Guatemala, S.A.
Elaboración de un sistema de control interno
para el área de propiedades, planta y equipo
Entrevista con gerente general

PT: A 10 1/2	
Hecho por: EMS	Fecha 17/03/17
Revisado por: MSM	Fecha 22/03/17

Trabajo Realizado

Cuestionario realizado a Gerente General.

1. Pregunta: ¿Se tiene procedimiento de aprobación de capital que se invierte para comprar propiedades, planta y equipo?

Respuesta: Actualmente se realiza por medio de un correo electrónico.
2. Pregunta: ¿Se han realizado capacitaciones al personal del sistema auxiliar de propiedades, planta y equipo?

Respuesta: Realizamos una única capacitación hace 3 años que se implementó el sistema.
3. Pregunta: ¿Solicita inventarios físicos de propiedades, planta y equipo por iniciativa propia?

Respuesta: No, únicamente los que considera el gerente del área de propiedades, planta y equipo.
4. Pregunta: ¿Considera que es importante el control de propiedades, planta y equipo en la empresa?

Respuesta: Últimamente no se le ha dado la importancia que se debe tener y considero que hay falta de controles.
5. Pregunta: ¿Se entera de las bajas de propiedades, planta y equipo que realizan?

Respuesta: No, únicamente los que considera el gerente de área de propiedades planta y equipo.

Restaurantes de Guatemala, S.A.
Elaboración de un sistema de control interno
para el área de propiedades, planta y equipo
Entrevista con gerente general

PT: A 10 2/2	
Hecho por: EMS	Fecha 17/03/17
Revisado por: MSM	Fecha 22/03/17

Comentarios del entrevistado:

- Solicito que se realice un manual de directrices, políticas y procedimientos de propiedades, planta y equipo.
- Responsabilizar a gerentes de restaurantes de las propiedades, planta y equipo que se encuentran en sus restaurantes.
- Hacer énfasis en el manejo y control de las propiedades, planta y equipo en la política.
- Indicar que se deben realizar inventarios físicos semestralmente de propiedades, planta y equipo.
- Crear los formatos de control necesario para autorizaciones.

Gerente General

Restaurantes de Guatemala, S.A.
Elaboración de un sistema de control interno
para el área de propiedades, planta y equipo
Entrevista con gerente del área

PT: A 11 1/2	
Hecho por: EMS	Fecha 17/04/17
Revisado por: MSM	Fecha 21/04/17

Trabajo Realizado

Cuestionario realizado a gerente del área de propiedades planta y equipo.

1. Pregunta: ¿Cuentan con políticas y procedimientos debidamente autorizados y firmados?

Respuesta: No contamos con políticas y procedimientos por escrito, todo lo que llevamos a cabo es como una política empírica ya por costumbre.

2. Pregunta: ¿Usted y su equipo de trabajo conocen en un nivel avanzado el sistema auxiliar de propiedades, planta y equipo?

Respuesta: Conocemos de lo básico del sistema ya que la mayoría de mi equipo tiene meses de estar en la empresa.

3. Pregunta: ¿Considera que tienen un control adecuado sobre propiedades, planta y equipo?

Respuesta: Hay muchos aspectos que mejorar para poder tener control sobre ello.

4. Pregunta: ¿Realizan inventarios de propiedades, planta y equipo sorpresivos en los restaurantes?

Respuesta: Si realizamos muy eventualmente, pero consideramos que se deben realizar más recurrentemente.

Restaurantes de Guatemala, S.A.
Elaboración de un sistema de control interno
para el área de propiedades, planta y equipo
Entrevista con Gerente del Área

PT: A 11 2/2	
Hecho por: EMS	Fecha 17/04/17
Revisado por: MSM	Fecha 21/04/17

5. Pregunta: ¿Considera que los colaboradores están comprometidos con el control de propiedades, planta y equipo?

Respuesta: Si, solo que no tienen claro de cómo realizarlo ya que no contamos con procedimientos establecidos.

Comentarios del entrevistado:

- Considero que es importante realizar políticas y procedimientos y que sean trasladados a todos los usuarios.
- Que existe una autorización en el auxiliar de propiedades, planta y equipo para poder realizar traslados de un restaurante a otro.
- Que informen al área de propiedades, planta y equipo cuando destruyan, venda o donen las propiedades, planta y equipo.

Gerente del área de propiedades, planta y equipo

Restaurantes de Guatemala, S.A.
Elaboración de un sistema de control interno
para el área de propiedades, planta y equipo
Aspectos identificados durante el proceso
de captación de información

PT: A 12 1/7	
Hecho por: EMS	Fecha 02/05/17
Revisado por: MSM	Fecha 12/05/17

Narrativa

Objetivo

Identificar aspectos en las diferentes áreas para mejora y tomarlos en consideración para la elaboración del manual de directrices, políticas y procedimientos.

Trabajo Realizado

Durante el recorrido que realizamos en las diferentes áreas de la empresa identificamos lo siguiente basados en los componentes de control interno:

a) Evaluación de riesgos

- La responsabilidad de la custodia y resguardo de las propiedades, planta y equipo recae sobre los empleados que utilizan los mismos, sin embargo, hay maquinaria que se observa que es utilizada por más de una persona en turnos diferentes y no se asigna a ninguna persona, como también realizan traslados de propiedades, planta y equipo a diferentes restaurantes sin ser asignados a donde fue trasladado para la salvaguarda de propiedades, planta y equipo. <>

Marca

<>	Observado físicamente en restaurante
----	--------------------------------------

Restaurantes de Guatemala, S.A.
 Elaboración de un sistema de control interno
 para el área de propiedades, planta y equipo
 Aspectos identificados durante el proceso
 de captación de información

PT: A 12 2/7	
Hecho por: EMS	Fecha 02/05/17
Revisado por: MSM	Fecha 12/05/17

- Existen propiedades, planta y equipo que están en el restaurante físicamente pero en el auxiliar de propiedades, planta y equipo está asignado a otro restaurante. ↑↑
- En las entrevistas realizadas se identificó lo siguiente; falta de política que defina sobre la autorización para: adquirir, vender, retirar, destruir, trasladar, propiedades, planta y equipo, el método de evaluación, así como para distinguir las adiciones capitalizables de las erogaciones, que deben considerarse como gastos de mantenimiento y reparación. □
- Si cuentan con segregación adecuada de las funciones de adquisición, custodia y registro. ▲
- Las personas que tienen a su cuidado propiedades, planta y equipo, están obligadas a reportar cualquier cambio, tal como ventas, traspasos, bajas, obsolescencia, excedentes, traslados, así como las condiciones físicas de los mismos al área de propiedades, planta y equipo sin embargo; no tienen conocimiento de los procedimientos específicos. □
- Los registros de las propiedades, planta y equipo contienen la suficiente documentación y detalle según las necesidades de la empresa, fecha y valor de adquisición. Importe de la depreciación mensual, anual, para el registro contable y fiscal.. ↻

Marcas

↑↑	Cotejado contra sistema auxiliar de propiedades, planta y equipo
□	Confirmado por medio de entrevistas al personal de restaurantes
▲	Proceso observado en el recorrido de conocimiento de controles y actividades de propiedades, planta y equipo
↻	Cotejado contra sistema contable de propiedades, planta y equipo

Restaurantes de Guatemala, S.A.
 Elaboración de un sistema de control interno
 para el área de propiedades, planta y equipo
 Aspectos identificados durante el proceso
 de captación de información

PT: A 12 3/7	
Hecho por: EMS	Fecha 02/05/17
Revisado por: MSM	Fecha 12/05/17



- Realizan revisión periódica las construcciones e instalaciones en procesos de proyectos en desarrollo para registrar oportunamente aquellas que hayan sido terminadas. ▲
- Carecen de información sistematizada sobre cifras actualizadas ya que lo que indica el sistema no es igual a lo que físicamente existe. ⇔
- No realizan periódicamente inventario físico y se compara con los registros respectivos, identificación, condición y localización. ▲
- Se llevan registros auxiliares de propiedades, planta y equipo por grupos homogéneos en atención a su naturaleza y tasa de depreciación. ▲
- Los registros de propiedades, planta y equipo son comparados con el libro mayor periódicamente, aunque estos no cuadran. ⇔
- Las propiedades, planta y equipo están debidamente asegurados que por su valor es necesario realizarlo. ▲
- Revisan periódicamente las pólizas de seguro. ≡
- Los recuentos físicos no los realizan bajo la supervisión de empleados que no son los responsables del cuidado y control de las propiedades, planta y equipo. ▲

Marcas

▲	Proceso observado en el recorrido de conocimiento de controles y actividades de propiedades, planta y equipo
⇔	Observado en sistema contable y auxiliar de propiedades, planta y equipo
⇔	Cotejado contra sistema contable de propiedades, planta y equipo
≡	Información validada con documentación de soporte

Restaurantes de Guatemala, S.A.
 Elaboración de un sistema de control interno
 para el área de propiedades, planta y equipo
 Aspectos identificados durante el proceso
 de captación de información



PT: A 12 4/7	
Hecho por: EMS	Fecha 02/05/17
Revisado por: MSM	Fecha 12/05/17

- Las diferencias de importancia encontradas entre los recuentos físicos y los libros del área de propiedades planta y equipo se informan a la gerencia eventualmente. 
- Realizan mensualmente el cargo a resultados por las depreciaciones. 



b) Actividades de control

Las actividades de control están enfocadas al aseguramiento que las políticas y procedimientos se cumplan eficientemente, también velar porque las respuestas a los riesgos se llevan a cabo de una forma adecuada y oportuna.

Se identificó lo siguiente:

- Falta de establecimiento de objetivos, políticas y procedimientos como puntos de control. 
- No se comprueba la exactitud y veracidad de las transacciones mediante actividades de control previamente definidas. 

Marcas

	Proceso observado en el recorrido de conocimiento de controles y actividades de propiedades, planta y equipo
	Información validada con documentación de soporte

Restaurantes de Guatemala, S.A.
 Elaboración de un sistema de control interno
 para el área de propiedades, planta y equipo
 Aspectos identificados durante el proceso
 de captación de información

PT: A 12 5/7	
Hecho por: EMS	Fecha 02/05/17
Revisado por: MSM	Fecha 12/05/17

- La gerencia financiera no revisa el funcionamiento real contra el presupuesto y datos de períodos anteriores, ya que se verificaron las atribuciones del personal relacionado y se observó que en ningún puesto se encuentra asignado. □
- No se efectúan controles físicos de los equipos, existencias, valores y demás propiedades, planta y equipo. ◀▶
- Las responsabilidades para manejar las propiedades, planta y equipo no están segregadas en cuento a las autorizaciones. ▲

c) Información y comunicación

- La empresa comunica la información de forma electrónica no personalizan la comunicación. ≋
- No realiza reuniones semanales para divulgar la información que es de interés para alcanzar los objetivos; comunicación de información contable y financiera oportunamente a quien corresponda; comunicación de logro de los objetivos alcanzados. □
- Falta de comunicación a todos los empleados de una agenda diaria de los logros que se deben de alcanzar. □

Marcas

□	Confirmado por medio de entrevistas al personal de restaurantes
◀▶	Observado físicamente en restaurante
▲	Proceso observado en el recorrido de conocimiento de controles y actividades de propiedades, planta y equipo
≋	Información validada con documentación de soporte

Restaurantes de Guatemala, S.A.
 Elaboración de un sistema de control interno
 para el área de propiedades, planta y equipo
 Aspectos identificados durante el proceso
 de captación de información

PT: A 12 6/7	
Hecho por: EMS	Fecha 02/05/17
Revisado por: MSM	Fecha 12/05/17

- Falta de comunicación de información hacia el colaborador de forma individual por medio de boletines. □

En la empresa no se ha tomado en cuenta que la información debe ser de calidad, para lo cual es necesario indagar si responde a las necesidades de la gerencia por ello es importante resaltar lo siguiente. ▲

- La información no se detalla a nivel correcto. □
- No está disponible cuando se necesita y dentro de un plazo adecuado. □
- Falta de trasladar la información disponible. ❏
- La información es constantemente incorrecta al ser trasladada a gerencia. ❏
- El personal que necesita la información no la obtiene con facilidad. ❏

d) Actividades de Supervisión

- Inexistencia de revisión de resultados a inventarios o traslados de propiedades, planta y equipo por parte de jefes.
- No se corrobora la información de terceros con la generada internamente. ❏

Marcas

□	Confirmado por medio de entrevistas al personal de restaurantes
▲	Proceso observado en el recorrido de conocimiento de controles y actividades de propiedades, planta y equipo
❏	Información validada con documentación de soporte

Restaurantes de Guatemala, S.A.
 Elaboración de un sistema de control interno
 para el área de propiedades, planta y equipo
 Aspectos identificados durante el proceso
 de captación de información

PT: A 12 7/7	
Hecho por: EMS	Fecha 02/05/17
Revisado por: MSM	Fecha 12/05/17

- Falta de participación en seminarios de formación o de reuniones que proporcionen retroalimentación sobre la gestión de riesgos corporativos. □
- Los directivos no comentan con el personal asuntos relacionados con el control de las actividades de propiedades, planta y equipo. ❏

Conclusión:

Identificamos que existen varias oportunidades de mejora en control de propiedades, planta y equipo detectados a los cuales se les dará importancia para la elaboración del manual de directrices, políticas y procedimientos.

Marcas

□	Confirmado por medio de entrevistas al personal de restaurantes
❏	Información validada con documentación de soporte

Restaurantes de Guatemala, S.A.
 Elaboración de un sistema de control interno
 para el área de propiedades, planta y equipo
 Matriz de Evaluación de Riesgos

PT: A 13 1/4	
Hecho por: EMS	Fecha 08/05/17
Revisado por: MSM	Fecha 15/05/17

No.	Proceso	Riesgo	Probabilidad	Impacto	Prioridad	Respuesta al Riesgo	Responsable
1	Altas en sistema contable	Perdida o extravío	2	3	6	Realizar conciliaciones de compras y de los registros en los auxiliares de propiedades, planta y equipo del mes	Gerente de Propiedades, Planta y Equipo
2	Traslados entre restaurantes	Perdida, extravío o trazabilidad de los mismos	4	4	16	Realizar traslado de activos fijos en sistema SAAF previo a la salida física del activo. (Realizar hoja de traslado de activos y cotejar contra la misma)	Gerente del Restaurante
3	Inventarios	Perdida, extravío o trazabilidad de los mismos	3	4	12	Realizar inventarios físicos mensualmente	Gerente del Restaurante o Gerente de Departamento

Restaurantes de Guatemala, S.A.
 Elaboración de un sistema de control interno
 para el área de propiedades, planta y equipo
 Matriz de Evaluación de Riesgos

PT: A 13 2/4	
Hecho por: EMS	Fecha 08/05/17
Revisado por: MSM	Fecha 15/05/17

No.	Proceso	Riesgo	Probabilidad	Impacto	Prioridad	Respuesta al Riesgo	Responsable
4	Custodia o Responsabilidad	Perdida o extravío	5	3	15	Realizar carta de responsabilidad cuando se realizan entregas de activos fijos	Gerente del Restaurante o Gerente de Departamento
5	Etiquetado	Perdida, extravío o duplicidad de activos en los sistemas	3	2	6	Documentar el proceso de etiquetado de cada activo y realizar validaciones previo a reetiquetar	Departamento de Propiedades, Planta y Equipo
6	Políticas y Procedimientos	Perdida, extravío o descontrol	5	4	20	Realizar políticas y procedimientos para el área de propiedades, planta y equipo	Departamento de Propiedades, Planta y Equipo

Restaurantes de Guatemala, S.A.
 Elaboración de un sistema de control interno
 para el área de propiedades, planta y equipo
 Matriz de Evaluación de Riesgos

PT: A 13 3/4	
Hecho por: EMS	Fecha 08/05/17
Revisado por: MSM	Fecha 15/05/17

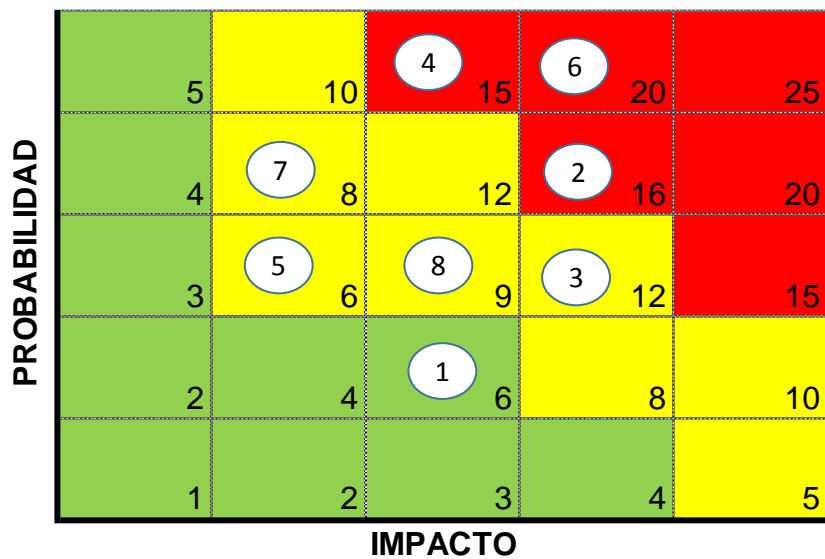
No.	Proceso	Riesgo	Probabilidad	Impacto	Prioridad	Respuesta al Riesgo	Responsable
7	Documentación	Perdida, extravío o descontrol	4	2	8	Realizar expedientes ordenados de las adquisiciones	Departamento de Propiedades, Planta y Equipo
8	Personal Capacitado	Incumplimientos, extravío o descontrol	3	3	9	Realizar un plan de capacitación a corto plazo y al personal de nuevo ingreso sobre aspectos de propiedades, planta y equipo	Departamento de Propiedades, Planta y Equipo y RRHH

Nota: Para determinar la prioridad se multiplica la probabilidad por el impacto.

Restaurantes de Guatemala, S.A.
 Elaboración de un sistema de control interno
 para el área de propiedades, planta y equipo
 Matriz de Evaluación de Riesgos

PT: A 13 4/4	
Hecho por: EMS	Fecha 08/05/17
Revisado por: MSM	Fecha 15/05/17

Mapa de Calor



○ Numero de riesgo identificado en la matriz.

Clasificación de Criticidad

Clasificación	Criticidad
1	Criticidad Baja
2	Criticidad Medio Baja
3	Criticidad Medio
4	Criticidad Medio Alta
5	Criticidad Alta

Restaurantes de Guatemala, S.A.
Elaboración de un sistema de control interno
para el área de propiedades, planta y equipo
Marcas de Auditoría

PT: B	
Hecho por: EMS	Fecha 10/05/17
Revisado por: MSM	Fecha 17/05/17

Marcas de Auditoría

- ✓ Cumple con atributo
- ⊘ No cumple con atributo
- ◁▷ Observado físicamente en restaurante
- ↑↑ Cotejado contra sistema auxiliar de propiedades, planta y equipo
- ↻ Cotejado contra sistema contable de propiedades, planta y equipo
- ↔ Observado en sistema contable y auxiliar de propiedades, planta y equipo
- ∞ Validado en sistema en el momento de ejecución del proceso de traslado de propiedades, planta y equipo
- ▲ Proceso observado en el recorrido de conocimiento de controles y actividades de propiedades, planta y equipo
- Confirmado por medio de entrevistas al personal de restaurantes
- ≡ Información validada con documentación de soporte

4.6 Informe de entrega del sistema de control interno

Informe de Entrega No. AI-001-2017

Informe de entrega

Elaboración de un Sistema de Control Interno en el Área de Propiedades,
Planta y Equipo



Guatemala, 24 de junio de 2017

Lic. Fernando Fernandez
Presidente del Consejo de Administración
Restaurantes de Guatemala, S.A.

Estimado Señor Fernandez,
Hemos realizado el trabajo especial requerido como apoyo a la Gerencia General y de acuerdo a nuestro plan general de trabajo del año 2017, el cual consiste en la elaboración de un sistema de control interno del área de Propiedades, Planta y Equipo.

El alcance de nuestro trabajo incluyó considerar el período del 01 de enero al 31 de diciembre 2016, la observación de los principales procesos en el área, detección de controles clave tanto operativos como de supervisión y personal responsable de cada uno de los procesos.

Durante el desarrollo de nuestro trabajo detectamos algunos hallazgos los cuales adjuntamos a continuación junto con el trabajo requerido los cuales consideramos relevantes corregir para fortalecer el control interno.

Agradecemos al personal que colaboró con nosotros en el proceso y nos ponemos a sus órdenes por cualquier duda a la presente.

Licda. Marta Silvia Sánchez
Directora de Auditoría Interna

1. Diferencias entre sistema contable y toma física de propiedades, planta y equipo de Restaurantes de Guatemala, S.A.

Condición

Se realizaron verificaciones con las propiedades, planta y equipo tomadas como muestra en las cuales refleja el sistema contable versus las propiedades, planta y equipo físicamente, los resultados fueron negativos en los que tomamos en las visitas dando únicamente un 67% de efectividad en las pruebas realizadas.

Criterio

Según políticas del Departamento de Finanzas la información que reflejan los estados financieros debe ser comprobable y poseerse físicamente derivado que la depreciación podrá convertirse en deducible en un 50% únicamente de propiedades, planta y equipo ya que no se tendría sustento de las mismas. Lo anterior de acuerdo a Decreto Número 10-2012 Ley de Actualización Tributaria, Libro I Impuesto Sobre la Renta, Artículo 23 Literal S.

Causa

No realizan inventarios periódicamente y no realizan los traslados entre restaurantes en el sistema auxiliar de propiedades, planta y equipo.

Efecto

Recibir ajustes por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).

Comentarios de la administración

Realizaremos los inventarios periódicamente y los traslados entre restaurantes para disminuir las diferencias de propiedades, planta y equipo.

Plan de acción

El área de propiedades, planta y equipo debe realizar un inventario inicial del 100% en mes de diciembre de las propiedades, planta y equipo de todos los restaurantes, posteriormente de forma periódica y realizar los traslados en el sistema inmediatamente a que se ejecute el traslado físico por parte de los gerentes de restaurantes.

2. Diferencias entre sistema contable y sistema auxiliar de propiedades, planta y equipo.

Condición

Se realizaron validaciones con la muestra seleccionada de los registros del sistema contable versus el sistema auxiliar de propiedades, planta y equipo; se determinó con base a pruebas en los sistemas que no son confiables ya que tienen únicamente un 42% de igualdad en los mismos.

Criterio

Según políticas de finanzas la información que reflejan los estados financieros debe ser comprobable y poseerse físicamente derivado que la depreciación podrá convertirse en deducible en un 50% únicamente de propiedades, planta y equipo ya que no se tendría sustento de las mismas. Lo anterior de acuerdo a Decreto Número 10-2012 Ley de Actualización Tributaria, Libro I Impuesto Sobre la Renta, Artículo 23 Literal S.

Causa

El personal del área de propiedades, planta y equipo no realiza conciliación mensual de registros de ambos sistemas.

Efecto

Incertidumbre sobre los saldos de los sistemas. Pérdidas de propiedades, planta y equipo.

Comentarios de la administración

Se empezaran a realizar conciliaciones entre ambos sistemas de forma mensual y realizar los ajustes necesarios para que estos estén conciliados.

Plan de acción

El área de propiedades, planta y equipo debe realizar conciliaciones mensuales a fin de mes del sistema contable y auxiliar de propiedades, planta y equipo identificando diferencias y tomar acciones sobre las mismas.

3. No realizan traslados en el sistema auxiliar entre restaurante de propiedades, planta y equipo.**Condición**

Los gerentes de restaurantes realizan traslados de propiedades, planta y equipo de un restaurante a otro y no ejecutan el traslado en el sistema auxiliar de estos, lo cual fue validado con las pruebas según muestreo en los restaurantes.

Criterio

Protocolos internos enviados por medio de memorándum a gerentes de restaurantes indicando que deben realizar todos los traslados por medio del sistema auxiliar de propiedades, planta y equipo.

Causa

Falta de capacitación a gerentes de restaurantes sobre las políticas y procedimientos de propiedades, planta y equipo.

Efecto

Faltantes o pérdida de propiedades, planta y equipo por falta de controles comunicados de forma incorrecta.

Comentarios de la administración

Algunos gerentes de restaurantes desconocen que políticas y procedimientos aplican para el control de propiedades, planta y equipo.

Plan de acción

Comunicar las políticas y procedimientos que son aplicables a Gerentes de Restaurantes y posteriormente realizar talleres con las mismas para garantizar el entendimiento de las mismas.

4. Falta de comunicación y capacitación de protocolos o directrices de propiedades, planta y equipo.**Condición**

Evidenciamos que los gerentes de restaurantes únicamente reciben documentos de protocolos o directrices específicas vía correo electrónico y estos fueron validados en las visitas a los restaurantes, y no realizan capacitaciones para asegurar que los colaboradores comprenden la información comunicada.

Criterio

Según políticas del departamento de recursos humanos indican que para toda política o procedimiento que se emita deben realizar capacitaciones al personal.

Causa

El departamento de operaciones no le da la importancia necesaria de recibir capacitaciones sobre procesos de control, se centralizan en la operación del restaurante.

Efecto

Procedimientos incorrectamente ejecutados, reproceso de actividades, pérdida de tiempo del personal y pérdida de propiedades, planta y equipo.

Comentarios de la administración

Si recibiéramos capacitación de los procedimientos y existieran manuales los realizara de forma correcta y efectiva.

Plan de acción

Solicitar a recursos humanos dar capacitaciones de políticas y procedimientos existentes y a implementarse de propiedades, planta y equipo a gerentes de restaurantes de nuevo ingreso, asensos y realizar un proyecto de capacitación para todos los gerentes de restaurantes con apoyo del área de propiedades, planta y equipo.

5. Falta de conocimiento del sistema auxiliar de propiedades, planta y equipo.

Condición

Los gerentes de restaurantes desconocen de las funciones del sistema auxiliar de propiedades, planta y equipo ya que realizamos pruebas en nuestras visitas a restaurantes y solicitamos a los gerentes que nos indicaran como se realizan algunos movimientos en el sistema.

Criterio

Según políticas del departamento de recursos humanos indican que cuando ingrese un gerente de restaurantes nuevo o tenga algún ascenso de puesto se debe capacitar de los sistemas principales.

Causa

Falta de capacitación a gerentes de restaurantes del sistema auxiliar de propiedades, planta y equipo.

Efecto

Faltantes o pérdida de propiedades, planta y equipo por falta de capacitaciones.

Comentarios de la administración

Algunos gerentes de restaurantes desconocemos como se utiliza el sistema auxiliar de propiedades, planta y equipo; algunos no contamos con usuario para el sistema.

Plan de acción

Solicitar a recursos humanos dar capacitaciones del sistema auxiliar de propiedades, planta y equipo a gerentes de restaurantes de nuevo ingreso, asensos. Realizar un proyecto de capacitación y certificación para todos los gerentes de restaurantes con apoyo del área de propiedades, planta y equipo.

6. Deterioro de propiedades, planta y equipo.**Condición**

Existen propiedades, planta y equipo que se encuentran a la intemperie, el restaurante no tiene techo en todos lugares donde se almacenan.

Criterio

El deterioro de las propiedades, planta y equipo se deben reconocer inmediatamente a resultados, donde Restaurantes de Guatemala debe reducir el importe en libros del activo hasta su importe recuperable. Lo anterior contenido en Normativa de NIIF para las PYMES Sección 27 numerales 27.5 y 27.6.

Causa

Falta de orden en restaurantes o envío hacia bodega de propiedades, planta y equipo que no utilizan.

Efecto

Deterioro de propiedades, planta y equipo y alto costo de reparación o reemplazo de los mismos.

Comentarios de la administración

No sabíamos que debemos enviar los activos que no utilizamos o que ya no están en buenas condiciones a la bodega.

Plan de acción

Solicitar a todos los gerentes de restaurantes indicando que envíen a bodega todas las propiedades, planta y equipo que no utilicen o que tengan algún desperfecto y realizar este procedimiento cada 3 meses. Departamento de compras debe realizar las compras conforme a necesidades y validar previamente en restaurantes si existe alguna propiedad que sea utilizable.

4.7 Elaboración del sistema de control interno

Manual de Control Interno	Fecha: 01/08/2017	Página 01/44
---------------------------	----------------------	-----------------

**Restaurantes de Guatemala, S.A.
Manual de Directrices, Políticas y Procedimientos
para el área de Propiedades, Planta y Equipo**

Hecho por: Auditoría Interna	Revisado por: Gerente del Área Propiedades, Planta y Equipo	Autorizado por: Gerente General
---------------------------------	--	------------------------------------

Manual de Control Interno	Fecha: 01/08/2017	Página 02/44
---------------------------	----------------------	-----------------

Introducción

El presente documento presenta el manual para el área de propiedades, planta y equipo; y todos los que por su naturaleza de trabajo utilizan propiedades de la empresa, todo este trabajo se enmarca en la elaboración del manual de directrices, políticas y procedimientos que incluye un sistema de control interno para el área de propiedades, planta y equipo, realizado por la unidad de auditoría interna.

El presente manual consiste en implementar y describir las principales políticas y procedimientos del área de propiedades planta y equipo para tener un adecuado control de las propiedades, planta y equipo de la empresa. Para lo cual se han utilizado diferentes herramientas para la recopilación de la información necesaria para la implementación de las políticas y procedimientos tales como: entrevistas personales, reuniones con los gerentes, jefes y personal a cargo de los diferentes procesos de propiedades, planta y equipo, recopilación de documentos relacionado al tema.

Hecho por: Auditoría Interna	Revisado por: Gerente del Área Propiedades, Planta y Equipo	Autorizado por: Gerente General
---------------------------------	--	------------------------------------

Manual de Control Interno	Fecha: 01/08/2017	Página 03/44
---------------------------	----------------------	-----------------

Directrices

El gerente del área de propiedades, planta y equipo debe revisar en el mes de diciembre de cada año las políticas y procedimientos; someterlo a consideración de la gerencia general informarle y presentarle un producto final debidamente autorizado, si hubiera necesidad de actualizar alguna hoja esta deberá ser incluida nuevamente en el manual debidamente autorizada y con fecha actualizada.

El manual será de observancia general en toda el área y adicionalmente deberá exigírsele a todo el personal que firme una hoja de enterado y adherido a las políticas y procedimientos respectivos.

Por ser primera versión ha sido realizada por la unidad de auditoría interna, sin embargo, deberá ser actualizado por la gerencia respectiva quien es responsable de estas políticas y procedimientos se desvincula de responsabilidad a la unidad de auditoría interna a cerca de la ejecución de estas políticas procedimientos.

Hecho por: Auditoría Interna	Revisado por: Gerente del Área Propiedades, Planta y Equipo	Autorizado por: Gerente General
---------------------------------	--	------------------------------------

Manual de Control Interno	Fecha: 01/08/2017	Página 04/44
---------------------------	----------------------	-----------------

Política
Propiedades, Planta y Equipo

Hecho por: Auditoría Interna	Revisado por: Gerente del Área Propiedades, Planta y Equipo	Autorizado por: Gerente General
---------------------------------	--	------------------------------------

Manual de Control Interno	Fecha: 01/08/2017	Página 05/44
---------------------------	----------------------	-----------------

Política de propiedades, planta y equipo

Objetivo:

Establecer la normativa y principios generales que regulen el manejo, registro y control de las propiedades, planta y equipo.

Alcance:

Las disposiciones establecidas en la presente política, aplican a todos los bienes de propiedades, planta y equipo propiedad de Restaurantes de Guatemala, S.A., que se registren independientemente de su ubicación, cuantía, uso o valor y modalidad de adquisición.

Responsables:

Director de finanzas y contraloría: Asegurar que se implementen los controles necesarios en la operación para el debido cumplimiento de la presente política y lograr una adecuada administración de los riesgos del proceso.

Gerente del área de propiedades, planta y equipo: Definir y supervisar las normas y mecanismos de seguridad, que apliquen para el entorno del local y área perimetral, que contribuyan a la preservación de las propiedades, planta y equipo.

Hecho por: Auditoría Interna	Revisado por: Gerente del Área Propiedades, Planta y Equipo	Autorizado por: Gerente General
---------------------------------	--	------------------------------------

Manual de Control Interno	Fecha: 01/08/2017	Página 06/44
---------------------------	----------------------	-----------------

Área de propiedades, planta y equipo: Validar y reportar oportunamente cualquier alta, traslado definitivo o baja de un activo fijo al gerente del área.

Contenido general

1. Responsabilidades para el manejo y control general de propiedades, planta y equipo
2. Adquisición
3. Categorización de propiedades, planta y equipo
4. Ingreso y registro de propiedades, planta y equipo al sistema
5. Control físico de propiedades, planta y equipo
6. Utilización y manejo en restaurantes, departamentos y usuarios
7. Inventarios periódicos de control
8. Depreciaciones
9. Política de capitalización
10. Traslados de propiedades, planta y equipo entre restaurantes o departamentos
11. Propiedades, planta y equipo para mantenimiento o reparación
12. Inventario físico anual
13. Control físico permanente por restaurante o departamento
14. Bajas de propiedades, planta y equipo
15. Ventas de propiedades, planta y equipo
16. Donaciones de propiedades, planta y equipo
17. Sistematización del proceso
18. Disposiciones finales
19. Glosario

Hecho por: Auditoría Interna	Revisado por: Gerente del Área Propiedades, Planta y Equipo	Autorizado por: Gerente General
---------------------------------	--	------------------------------------

Manual de Control Interno	Fecha: 01/08/2017	Página 07/44
---------------------------	----------------------	-----------------

1. Responsabilidades para el manejo y control general de propiedades, planta y equipo

Se definen los siguientes puntos de control de responsabilidad de manejo y control de propiedades, planta y equipo:

- Que los inventarios físicos estén correctamente valorizados.
- Que la información contable en quetzales sea equivalente al inventario físico.
- Que las propiedades, planta y equipo asignados a cada restaurante queden bajo la responsabilidad de los empleados (encargados de restaurante) no solamente en cuanto a su custodia sino también en cuanto al manejo y conservación; que a su vez puede ser delegado a sus subalternos sin perder el sentido de la responsabilidad principal.
- Que el auxiliar y los registros contables permanezcan conciliados mes a mes entre sí, y con las existencias físicas.
- Que la codificación de control físico esté unificada, controlada permanentemente y debidamente sistematizada.
- Que exista un control riguroso en cuanto a los traslados de propiedades, planta y equipo dentro y fuera de oficinas centrales y en todos los restaurantes que se encuentren en funcionamiento.
- Que las responsables del manejo y control actúen coordinadamente en cuanto a las funciones que les compete para el manejo de las propiedades, planta y equipo.

Lo anterior implica que la información de propiedades, planta y equipo debe

Hecho por: Auditoría Interna	Revisado por: Gerente del Área Propiedades, Planta y Equipo	Autorizado por: Gerente General
---------------------------------	--	------------------------------------

Manual de Control Interno	Fecha: 01/08/2017	Página 08/44
---------------------------	----------------------	-----------------

mantenerse actualizada y donde se presente una relación valorizada de las propiedades, planta y equipo muebles e inmuebles en todos los restaurantes, oficinas y bodegas. A través del control se debe mantener actualizada la ubicación y responsable por áreas, restaurantes u oficinas.

Los conteos periódicos programados y realizados por la gerencia administrativa en coordinación con las áreas responsables deben reportarse al área de propiedades, planta y equipo con el propósito de actualizar permanentemente los registros contables.

la responsabilidad del manejo físico de propiedades, planta y equipo es de la gerencia administrativa a través de un coordinador de propiedades, planta y equipo, que responda por la ejecución y coordinación de todas las actividades referentes a la operación de las políticas y procedimientos de la empresa.

Así mismo, las áreas deben asumir la responsabilidad directa del manejo y control físico para apoyar los requerimientos de control exigidos por la gerencia administrativa en cuanto a traslados, salidas y reingresos por reparaciones, mantenimiento y demás situaciones que se puedan presentar.

2. Adquisición de propiedades, planta y equipo

Esta función está centralizada en el departamento de compras y suministros quien debe cumplir con los requisitos y niveles de autorización establecidos

Hecho por: Auditoría Interna	Revisado por: Gerente del Área Propiedades, Planta y Equipo	Autorizado por: Gerente General
---------------------------------	--	------------------------------------

Manual de Control Interno	Fecha: 01/08/2017	Página 09/44
---------------------------	----------------------	-----------------

y será responsable de hacer cumplir la política de adquisición de bienes acorde a las políticas, servicio al cliente por parte del proveedor y condiciones económicas de pago. Igualmente, esta área tendrá la responsabilidad de recepcionar el (los) bien(es), del cual deberá enviar un documento con las características del mismo al responsable de ingreso de datos de activo fijo del área de propiedades, planta y equipo y se encargue del respectivo ingreso de la información al sistema contable. El departamento de contabilidad debe resguardar factura física original y el documento (cheque-boucher o transferencia realizada) con el cual se efectuó el pago del bien.

3. Categorización de propiedades, planta y equipo

Se tomarán las diferentes áreas que se responsabilizarán de sus propiedades, planta y equipo; y desde ellos se iniciará el proceso para cualquier movimiento.

Es el inicio del historial de un activo dentro de la empresa, donde desde el momento mismo que se recibe el activo por parte del departamento de compras y suministros se categoriza, etiqueta y se envía el documento formato de control de movimientos de propiedades, planta y equipo (Con descripción, categorización y datos del activo) a la gerencia administrativa quien se encargará de verificar, dar el visto bueno e informará al área de propiedades, planta y equipo para que realice el ingreso de los datos al sistema contable. posteriormente se retornará el documento a departamento de compras y ahí se realizará la entregará formalmente al usuario inicial del activo y así mismo

Hecho por: Auditoría Interna	Revisado por: Gerente del Área Propiedades, Planta y Equipo	Autorizado por: Gerente General
---------------------------------	--	------------------------------------

Manual de Control Interno	Fecha: 01/08/2017	Página 10/44
---------------------------	----------------------	-----------------

compras deberá enviar copia del formato a la gerencia administrativa.

Por ningún motivo los colaboradores de la empresa deberán recibir propiedades, planta y equipo que no estén acompañados del formato de control de movimientos de propiedades, planta y equipo totalmente diligenciado y con las firmas y sellos respectivos.

4. Ingreso y registro de propiedades, planta y equipo al sistema contable

Proceso coordinado entre la gerencia administrativa y área de propiedades, planta y equipo. Tal como está establecido, todas las propiedades, planta y equipo adquiridos se ingresarán al sistema contable y auxiliar de propiedades, planta y equipo con las especificaciones requeridas en forma individual.

5. Control físico de propiedades, planta y equipo

El control físico parte desde el ingreso del activo con el respectivo registro y etiquetado en el departamento de compras y suministros. La gerencia administrativa programará un inventario total con la identificación numérica como punto de partida debidamente conciliado en los registros, en unidades y valores. Una vez determinado el ajuste se debe seguir un control riguroso de cada uno de los movimientos de propiedades, planta y equipo (entradas, salidas, traslados, movimientos por mantenimiento o reparación, baja por obsolescencia, destrucción, donaciones, etc.)

Hecho por: Auditoría Interna	Revisado por: Gerente del Área Propiedades, Planta y Equipo	Autorizado por: Gerente General
---------------------------------	--	------------------------------------

Manual de Control Interno	Fecha: 01/08/2017	Página 11/44
---------------------------	----------------------	-----------------

6. Utilización y manejo de las propiedades, planta y equipo en restaurantes, departamentos y usuarios

El adecuado manejo de todas las propiedades, planta y equipo en cada una de los restaurantes corresponderá al respectivo usuario. El jefe de restaurante o departamento responderá por pérdidas, daños o deterioro por mal uso. Una vez establecida la responsabilidad se procederá a descontar por nómina el valor que se determine para el activo afectado.

Cada restaurante tendrá la relación de propiedades, planta y equipo a cargo debidamente registrada ante la gerencia administrativa (según datos entregados por el área de propiedades, planta y equipo; y que son proporcionados por el auxiliar contable) y deberán contar con la firma de aceptación del jefe principal del restaurante o departamento quien recibirá por parte de la gerencia administrativa un acta donde se relacionan todos las propiedades, planta y equipo que a partir de la fecha quedan a su cargo.

El colaborador que tendrá a cargo "X" cantidad de propiedades, planta y equipo asume la responsabilidad de su cuidado y por ello se obliga a entregar su inventario completo al finalizar el contrato laboral con la empresa, de lo contrario podrá dejar de recibir sus prestaciones y demás pagos legales hasta tanto no deje solucionado esta situación con la empresa. Esto está comprendido dentro de los contratos laborales que los empleados firmarán al inicio de cada año y por lo tanto será de su conocimiento previo.

Hecho por: Auditoría Interna	Revisado por: Gerente del Área Propiedades, Planta y Equipo	Autorizado por: Gerente General
---------------------------------	--	------------------------------------

Manual de Control Interno	Fecha: 01/08/2017	Página 12/44
---------------------------	----------------------	-----------------

Cada colaborador al tomar posesión de su cargo, recibirá de su jefe el inventario correspondiente de su restaurante. Igualmente, al entregar el cargo se verificará el estado del inventario y el jefe está en la obligación de entregar al colaborador listado de las propiedades, planta y equipo que tendrá bajo su responsabilidad.

7. Inventarios periódicos de control por parte de Auditoría Interna

La gerencia administrativa solicitará periódicamente al área de Auditoría Interna para que conjuntamente con las áreas responsables de las propiedades y elaboren un plan de inventarios rotativos que permita mediante muestreos aleatorios detectar el comportamiento de las propiedades, planta y equipo, sus asignaciones y se establezca si está operando adecuadamente la política y gestión de los mismos al interior de la empresa.

8. Depreciaciones

La vida útil y la depreciación serán configuradas en la creación de los datos maestros del activo. La depreciación debe iniciar el mes siguiente en el que se activa o se da de alta. No podrá seguirse depreciando ningún activo fijo con valor en libros de cero o cualquiera que se dé de baja. Al cierre de mes se debe confirmar que la depreciación que ejecuta en el sistema corresponde y es consistente con la parametrización de los datos maestros. La depreciación se registrará de la siguiente forma: Base legal: porcentajes máximos establecidos en Decreto No.10-2012 Ley de Actualización Tributaria Artículo 28. Base Norma NIIF para las PYMES: se debe calcular con base al método lineal. (Sección 17 numeral 22).

Hecho por: Auditoría Interna	Revisado por: Gerente del Área Propiedades, Planta y Equipo	Autorizado por: Gerente General
---------------------------------	--	------------------------------------

Manual de Control Interno	Fecha: 01/08/2017	Página 13/44
---------------------------	----------------------	-----------------

9. Capitalización

Todas las compras de propiedades, planta y equipo se capitalizarán al momento de realizar el cierre de orden de inversión, con validaciones previas por parte del área de propiedades, planta y equipo con el dueño de la orden de inversión.

10. Traslados de propiedades, planta y equipo entre restaurantes o departamentos

Todos los traslados de propiedades, planta y equipo entre los restaurantes u oficinas serán controlados por cada responsable del activo, ningún activo asignado contablemente a un restaurante puede cambiar físicamente de ubicación sin antes diligenciarse los siguientes requisitos:

- Realizar el traslado en sistema auxiliar de propiedades, planta y equipo.
- Jefe inmediato debe autorizar en el sistema auxiliar de propiedades, planta y equipo.
- Traslada físicamente el activo fijo.
- El receptor debe ingresar al sistema auxiliar de propiedades, planta y equipo para realizar la recepción del mismo como también físicamente.

11. Propiedades, planta y equipo para mantenimiento o reparación

Las propiedades, planta y equipo de la empresa pueden presentar daños leves, fallas, desgaste por el uso u otras situaciones que ameriten el retiro del equipo para una revisión más detallada y una reparación, por lo tanto en caso de suceder esto el responsable del activo deberá diligenciar el formato de

Hecho por: Auditoría Interna	Revisado por: Gerente del Área Propiedades, Planta y Equipo	Autorizado por: Gerente General
---------------------------------	--	------------------------------------

Manual de Control Interno	Fecha: 01/08/2017	Página 14/44
---------------------------	----------------------	-----------------

control de movimientos de propiedades, planta y equipo de la empresa y hacerlo firmar solamente por el responsable de la reparación o mantenimiento del activo, quedando cada uno con un documento de modo que el activo se pueda movilizar por la empresa con este formato. También el traslado lo deben de realizar en el auxiliar de propiedades, planta y equipo e indicar el motivo del mismo.

El responsable del activo debe coordinar el retorno del mismo al restaurante ya reparado. Al realizarse esta devolución el reparador del activo hará firmar la devolución de este y quedará con el documento para su record y control.

No será válida ninguna excusa para el no asumir la responsabilidad de propiedades, planta y equipo en reparación, si por algún motivo el encargado del mantenimiento del elemento no devuelve el mismo a pesar de las solicitudes entonces deberá informarse a la gerencia Administrativa mediante oficio y se deberá tener el documento de soporte de que el activo salió para mantenimiento.

12. Inventario físico anual

La gerencia administrativa programará junto con el área de propiedades, planta y equipo; y Auditoría Interna la ejecución de un inventario anual con la participación del personal el cual tendrá como prioridad conciliar no solamente el auxiliar sino también el sistema contable, que es la base para la presentación de los estados financieros a diciembre 31 de cada año.

Hecho por: Auditoría Interna	Revisado por: Gerente del Área Propiedades, Planta y Equipo	Autorizado por: Gerente General
---------------------------------	--	------------------------------------

Manual de Control Interno	Fecha: 01/08/2017	Página 15/44
---------------------------	----------------------	-----------------

13. Control físico permanente por restaurante o departamento

El área de propiedades, planta y equipo que opera en el sistema contable, conjuntamente con cada área y la gerencia administrativa, programarán por restaurantes u oficinas, las verificaciones selectivas que permitirán confirmar si las propiedades, planta y equipo están correctamente ubicados y completos. Para este control se enviará el listado con las propiedades, planta y equipo asignados al restaurante responsable y esta lo devolverá debidamente firmado en señal de aceptación y confirmación de que las propiedades, planta y equipo están en buen estado. Los inventarios confirmados se enviarán tanto al área como a la gerencia administrativa, para su verificación física en forma posterior y selectiva.

14. Bajas de propiedades, planta y equipo

Las bajas por cualquier concepto deben ser justificadas y documentadas por el departamento responsable con previo Vo.Bo. Del gerente administrativo de acuerdo con la siguiente metodología:

- Determinación técnica del estado del activo por parte del responsable del área, técnico de la empresa o técnico externo.
- Si es un equipo que va a ser reemplazado pero se encuentra en buenas condiciones debe custodiarse en bodegas de la empresa.
- Si es un equipo que va a ser reemplazado debido a su mal funcionamiento y deficientes condiciones y no amerita su reparación el área debe proponer la baja del activo tramitando el formato de control de movimientos de propiedades, planta y equipo de la empresa autorizado

Hecho por: Auditoría Interna	Revisado por: Gerente del Área Propiedades, Planta y Equipo	Autorizado por: Gerente General
---------------------------------	--	------------------------------------

Manual de Control Interno	Fecha: 01/08/2017	Página 16/44
---------------------------	----------------------	-----------------

por quien dio el dictamen técnico, el área responsable, Auditoría Interna y la gerencia administrativa (generalmente con la firma única del gerente). Se enviará al área de propiedades, planta y equipo la información de soporte para la respectiva actualización del auxiliar y sistema contable.

15. Venta de propiedades, planta y equipo

La gerencia Administrativa será la única que autorizará ventas y decidirá precios y condiciones de pago, previo concepto del área técnica y la verificación del área de propiedades, planta y equipo. Como política se dará prioridad en la selección del comprador quienes sean colaboradores de la empresa y se generen las mejores condiciones de negociación y aprovechamiento para la empresa generando otros ingresos.

Una vez efectuado el trámite anterior se procederá a tramitar el formato de control de movimientos de propiedades, planta y equipo para dar de baja con el visto bueno de las personas indicadas en el punto anterior y enviar al área de propiedades, planta y equipo para los registros en el auxiliar de propiedades, planta y equipo y el sistema contable.

En estos casos, se reciben ofertas por un tiempo limitado, se evalúan y se venderá al mejor licitador de modo que sea lo mejor para la empresa. Se informará al licitador ganador y este deberá consignar en la cuenta de la

Hecho por: Auditoría Interna	Revisado por: Gerente del Área Propiedades, Planta y Equipo	Autorizado por: Gerente General
---------------------------------	--	------------------------------------

Manual de Control Interno	Fecha: 01/08/2017	Página 17/44
---------------------------	----------------------	-----------------

empresa y deberá presentarse con el recibo de consignación al departamento que está realizando la venta, para coordinar la entrega de los elementos comprados. Se debe realizar la facturación de la venta de propiedades, planta y equipo.

16. Donaciones de propiedades, planta y equipo

La Empresa Restaurantes de Guatemala, S.A., como empresa reconocida es objeto constante de solicitudes de diferentes instituciones de escasos recursos para la donación de artículos. Estos serán procesos únicos del gerente general y del gerente administrativo siempre y cuando se confronte con la disponibilidad de contar con propiedades, planta y equipo dados de baja o estimados obsoletos para la empresa. De preferencia será necesario para la empresa solicitar el certificado de donación debido a que la empresa es declarante no contribuyente.

17. Sistematización del proceso

Todas las políticas consignadas en este documento proceden, teniendo como soporte el sistema auxiliar de propiedades, planta y equipo como también debe estar integrada totalmente con la información financiera y contable.

18. Disposiciones finales

Esta política de gestión y manejo de las propiedades, planta y equipo de la Empresa Restaurantes de Guatemala, S.A., comenzará a regir a partir del 01 de junio de 2017 y deberá ser presentada y socializada a la comunidad

Hecho por: Auditoría Interna	Revisado por: Gerente del Área Propiedades, Planta y Equipo	Autorizado por: Gerente General
---------------------------------	--	------------------------------------

Manual de Control Interno	Fecha: 01/08/2017	Página 18/44
---------------------------	----------------------	-----------------

administrativa de la empresa mediante visitas programadas a cada uno de los restaurantes y mediante la adopción de una campaña seria que instruya y genere conciencia de la importancia del manejo adecuado de las propiedades, planta y equipo.

Todos los trámites aquí consignados que requieran la intervención de la gerencia administrativa podrán ser autorizados con la firma de la sub-gerencia administrativa.

Solamente en los casos de bajas, donaciones y cualquier tipo de ventas se requerirá la firma del gerente administrativo de manera obligatoria.

19. Glosario

Para efecto de interpretación del siguiente documento se utilizarán las siguientes definiciones:

Activo fijo: Es un bien mueble o inmueble que se usa en las actividades diarias de un restaurante, oficina o centro de costos y no está disponible para la venta.

Registro: inclusión en el sistema auxiliar de propiedades, planta y equipo para el control físico y en el sistema contable con su respectivo valor.

Sistema Auxiliar de propiedades, planta y equipo: registra las propiedades, planta y equipo con su número de etiqueta, descripción y ubicación física.

Hecho por: Auditoría Interna	Revisado por: Gerente del Área Propiedades, Planta y Equipo	Autorizado por: Gerente General
---------------------------------	--	------------------------------------

Manual de Control Interno	Fecha: 01/08/2017	Página 19/44
---------------------------	----------------------	-----------------

Sistema Contable: registra las propiedades, planta y equipo a nivel contable para presentación de estados financieros.

Etiqueta: Rotulo de identificación que puede ser metálico, acrílico o de algún material adherible a la superficie del artículo y el cual denota que este artículo ha sido registrado.

Uso o manejo de las propiedades, planta y equipo: es la utilización de las propiedades, planta y equipo en las actividades propias de la empresa o restaurante.

Conciliar: Es la verificación de las propiedades, planta y equipo inventariados con las propiedades, planta y equipo registrados en los sistemas y poder identificar propiedades, planta y equipo sobrantes y faltantes.

Estado de las propiedades, planta y equipo: Es el nivel de eficiencia con que operan las propiedades, planta y equipo o la situación en que se encuentran para prestar un adecuado servicio.

Inventario: Cuento físico de las propiedades, planta y equipo

Propiedades, planta y equipo obsoletos: Aquellas propiedades, planta y equipo que sin encontrarse en estado deficiente no tienen una eficiencia acorde con la necesidad de la oficina y que ameritan su cambio.

Traslados: Reubicación de un activo o cambio de centro de costos.

Depreciación: Es la estimación en quetzales por el desgaste o uso de un activo dentro de su vida útil.

Avalúos técnicos: Es la determinación del valor de un activo y su estado por una persona especializada y autorizada para esta función.

Hecho por: Auditoría Interna	Revisado por: Gerente del Área Propiedades, Planta y Equipo	Autorizado por: Gerente General
---------------------------------	--	------------------------------------

Manual de Control Interno	Fecha: 01/08/2017	Página 20/44
---------------------------	----------------------	-----------------

Mantenimiento: Gastos en que se incurre en un activo para mantener su eficiencia operativa en forma normal.

Reparación: Gastos relacionados con el reemplazo o corrección de partes del activo para su normal funcionamiento.

Otros ingresos: Valores generados por actividades diferentes al giro principal de la empresa.

Hecho por: Auditoría Interna	Revisado por: Gerente del Área Propiedades, Planta y Equipo	Autorizado por: Gerente General
---------------------------------	--	------------------------------------

Manual de Control Interno	Fecha: 01/08/2017	Página 21/44
---------------------------	----------------------	-----------------

Procedimientos
Propiedades, Planta y Equipo

Hecho por: Auditoría Interna	Revisado por: Gerente del Área Propiedades, Planta y Equipo	Autorizado por: Gerente General
---------------------------------	--	------------------------------------

Manual de Control Interno	Fecha: 01/08/2017	Página 22/44
---------------------------	----------------------	-----------------

Creación de Orden de Inversión de propiedades, planta y equipo

Contenido General

1. Usuario, identifica la necesidad del activo fijo.
2. Usuario realiza solicitud de creación de orden de inversión. (Ver anexo I)
3. Auxiliar del área de propiedades, planta y equipo verifica que la solicitud está presupuestada.
4. Si está presupuestada el auxiliar del área de propiedades, planta y equipo procede a realizar la creación de orden de inversión en el sistema contable y traslada número de orden de inversión.
5. Si no está presupuestada auxiliar del área de propiedades, planta y equipo indica al usuario que no está presupuestada y que solicite autorización de inversiones extra cuadro. (Ver anexo II)
6. Usuario realiza solicitud de inversión extra cuadro.
7. Gerente del departamento autoriza la inversión extra cuadro.
8. Usuario recibe autorización de la inversión y la traslada al auxiliar del área de propiedades, planta y equipo.
9. Auxiliar del área de propiedades, planta y equipo, recibe la solicitud autorizada y procede a la creación de orden de inversión.
10. Auxiliar del área de propiedades, planta y equipo traslada a usuario el número de creación de orden de inversión.
11. Usuario recibe número de creación de orden de inversión.

Hecho por: Auditoría Interna	Revisado por: Gerente del Área Propiedades, Planta y Equipo	Autorizado por: Gerente General
---------------------------------	--	------------------------------------

Manual de Control Interno	Fecha: 01/08/2017	Página 23/44
---------------------------	----------------------	-----------------

Formatos:

Anexo I

Solicitud de Creación de Orden de Inversión	
Fecha: _____	
Solicitante: _____	
Descripción de solicitud:	

Código de inversión:	

Firma de autorización: _____	
Nombre: _____	

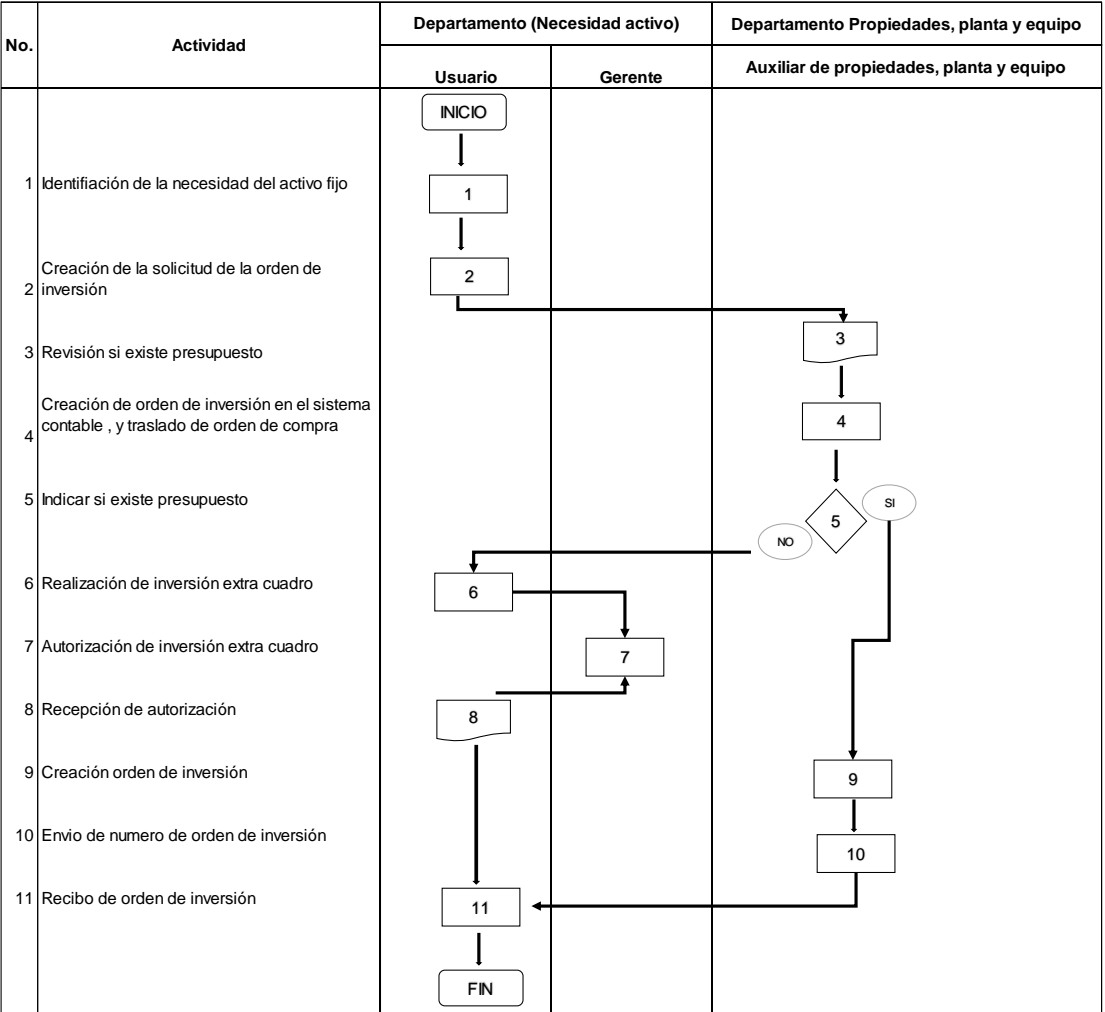
Hecho por: Auditoría Interna	Revisado por: Gerente del Área Propiedades, Planta y Equipo	Autorizado por: Gerente General
---------------------------------	--	------------------------------------

Anexo II

Solicitud de Autorización de Inversión Extra Cuadro	
Fecha de Solicitud: _____ Solicitante: _____	
Descripción de los activos a adquirir	
_____	Cantidad _____
_____	Cantidad _____
_____	Cantidad _____
_____	Cantidad _____
Justificación de la Compra o Inversión para Mejora del Activo	

Destino del Activo: _____	
Vida Útil del Activo: _____	
Valor Estimado de Inversión	Q. 0.00
Firma: _____	Firma: _____
Solicitante:	Autorizador:

Flujograma del procedimiento de creación de orden de inversión de propiedades, planta y equipo



Hecho por: Auditoría Interna	Revisado por: Gerente del Área Propiedades, Planta y Equipo	Autorizado por: Gerente General
---------------------------------	--	------------------------------------

Manual de Control Interno	Fecha: 01/08/2017	Página 26/44
---------------------------	----------------------	-----------------

Compra de propiedades, planta y equipo

Contenido General

1. El usuario identifica la necesidad de un nuevo activo fijo e informa al responsable gerente de presupuestos, justificando dicha compra y planteando la solicitud a través de correo electrónico.
2. Compras es responsable de cotizar al menos con tres (3) proveedores distintos el activo que requiere y plantearlo en la propuesta.
3. El responsable de gerente de presupuestos es quien autoriza el cargo de la compra en la cuenta presupuestaria, específicamente en el ítem designado a compras de activo fijo, debe autorizar esta solicitud y velar porque se formalice el requerimiento.
4. El usuario será responsable de llenar solicitud de compra de propiedades, planta y equipo. (Ver anexo III)
5. El gerente de departamento del usuario tomará conocimiento y determinará la autorización de la adquisición de activo fijo a través de la solicitud de compra de propiedades, planta y equipo firmando dicho documento, con esto se hace responsable del bien que estará en funcionamiento en las dependencias de su dirección.
6. A su vez, el gerente del departamento es responsable de chequear que existan los fondos disponibles en las cuentas presupuestarias a las cuáles

Hecho por: Auditoría Interna	Revisado por: Gerente del Área Propiedades, Planta y Equipo	Autorizado por: Gerente General
---------------------------------	--	------------------------------------

Manual de Control Interno	Fecha: 01/08/2017	Página 27/44
---------------------------	----------------------	-----------------

se cargará la compra del activo, en caso contrario solicitará inversión extra cuadro.

7. Cumpliendo con lo antes estipulado, podrá enviar orden de compra al proveedor a través de departamento de compras.
8. Una vez recibido el bien, chequeado su estado y condición, será responsabilidad de departamento de compras enviar los documentos al área de propiedades, planta y equipo – departamento de contabilidad, para cumplir con el proceso de inventario y cancelación de la factura.
9. Los documentos referidos son:
 - Solicitud de compra de activo fijo.
 - Orden de Compra.
 - Factura (a nombre de Restaurantes de Guatemala, S.A.).
10. Sin perjuicio de lo anterior, será necesario adjuntar las cotizaciones para respaldar cualquier requerimiento de auditoría respecto de la compra.
11. El área de propiedades, planta y equipo será responsable de revisar dicha documentación y clasificar el activo según la normativa vigente para proceder a su contabilización, a su vez, podrá solicitar información adicional como vida útil asignada en casos específicos.
12. Una vez contabilizado el bien, el área de propiedades, planta y equipo procederá a etiquetar el bien, para lo cual será necesaria la coordinación con el usuario, este último deberá dar las mayores facilidades para realizar este proceso.

Hecho por: Auditoría Interna	Revisado por: Gerente del Área Propiedades, Planta y Equipo	Autorizado por: Gerente General
---------------------------------	--	------------------------------------

Manual de Control Interno	Fecha: 01/08/2017	Página 28/44
---------------------------	----------------------	-----------------

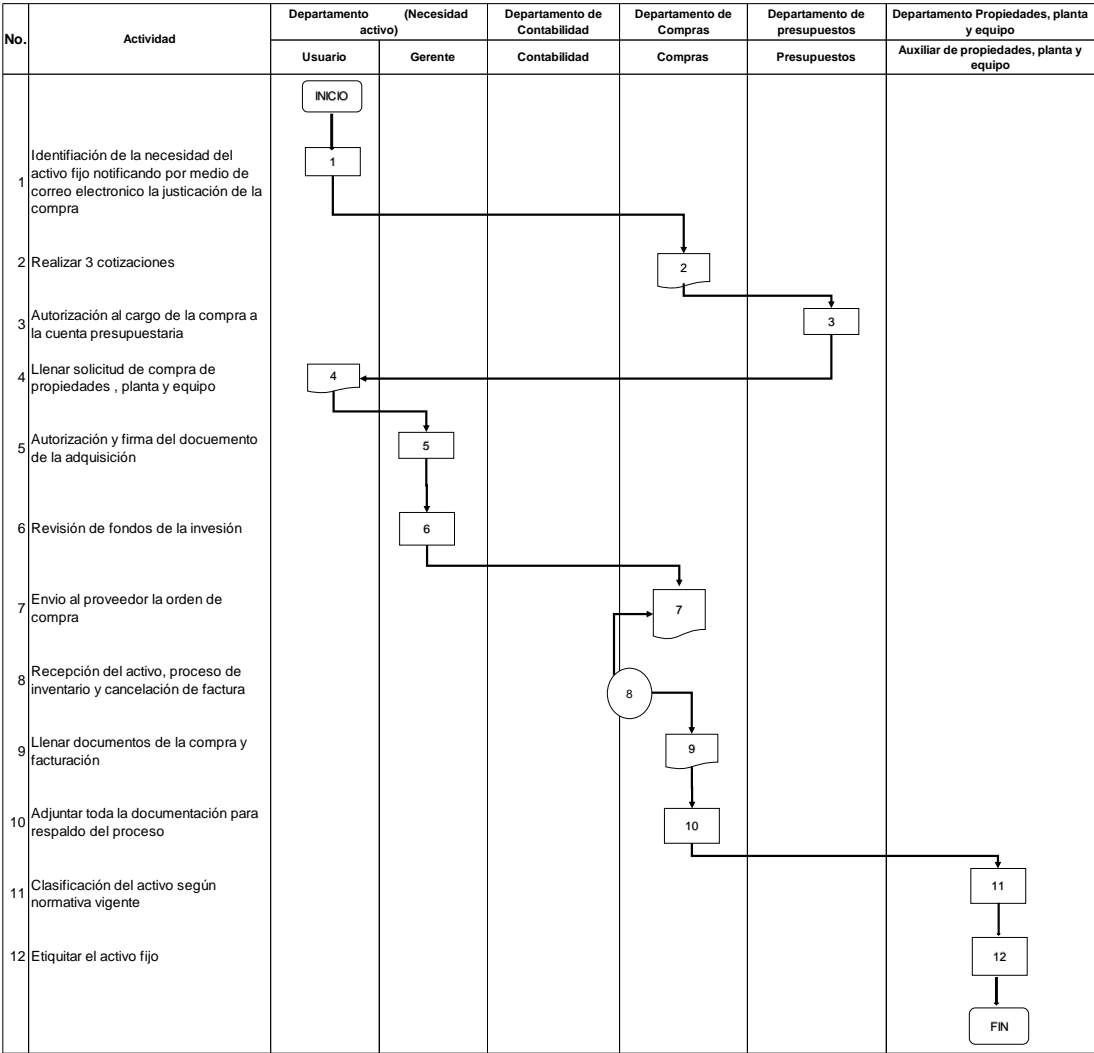
Formato:

Anexo III

<p>Solicitud de Compra de propiedades, planta y equipo</p> <p style="text-align: right;">Fecha: _____</p> <p>Solicitante: _____</p> <p>Descripción de solicitud:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Firma de autorización: _____</p> <p style="text-align: center;">Nombre: _____</p>
--

Hecho por: Auditoría Interna	Revisado por: Gerente del Área Propiedades, Planta y Equipo	Autorizado por: Gerente General
---------------------------------	--	------------------------------------

Flujograma del procedimiento de compra de propiedades, planta y equipo



Hecho por: Auditoría Interna	Revisado por: Gerente del Área Propiedades, Planta y Equipo	Autorizado por: Gerente General
---------------------------------	--	------------------------------------

Manual de Control Interno	Fecha: 01/08/2017	Página 30/44
---------------------------	----------------------	-----------------

Alta de propiedades, planta y equipo

Contenido General

Alta de propiedades, planta y equipo que salen de bodega hacia el usuario.

1. Usuario realiza procedimiento de compra de propiedades, planta y equipo.
2. Cuando el activo sea recibido físicamente en bodegas, el bodeguero debe realizar lo siguiente:
 - Llena formato de control de movimientos de propiedades, planta y equipo (alta). (Ver anexo IV)
 - Registra el activo a la orden de inversión en sistema contable.
 - Asigna código de identificación al activo y coloca etiqueta al activo físicamente.
 - Crea el activo en sistema auxiliar de propiedades, planta y equipo.
 - Realiza traslado de propiedades, planta y equipo en sistema auxiliar de propiedades, planta y equipo a su destino
 - Entrega activo fijo a usuario.
 - Envía reporte a fin de mes de las entregas de propiedades, planta y equipo a los usuarios, con todas las especificaciones de los mismos a auxiliar del área de propiedades, planta y equipo.
3. Auxiliar del área de propiedades, planta y equipo capitaliza las propiedades, planta y equipo en sistema contable y actualiza datos maestros de auxiliar de propiedades, planta y equipo.

Hecho por: Auditoría Interna	Revisado por: Gerente del Área Propiedades, Planta y Equipo	Autorizado por: Gerente General
---------------------------------	--	------------------------------------

Manual de Control Interno	Fecha: 01/08/2017	Página 31/44
---------------------------	----------------------	-----------------

Alta de propiedades, planta y equipo que llegan del proveedor a oficinas centrales.

4. Usuario realiza procedimiento de compra de propiedades, planta y equipo.
5. Cuando el activo lo reciba el usuario debe informar a auxiliar del área de propiedades, planta y equipo.
6. Auxiliar del área de propiedades, planta y equipo realiza lo siguiente:
 - Crea el activo fijo en sistema contable y auxiliar y asigna código de identificación.
 - Identifica el activo físicamente.
 - Coloca etiqueta al activo fijo.
 - Toma especificaciones del activo fijo.
 - Llena formato de control de movimientos de propiedades, planta y equipo (alta).
 - Actualiza datos maestros de propiedades, planta y equipo en sistema contable y en auxiliar de propiedades, planta y equipo.

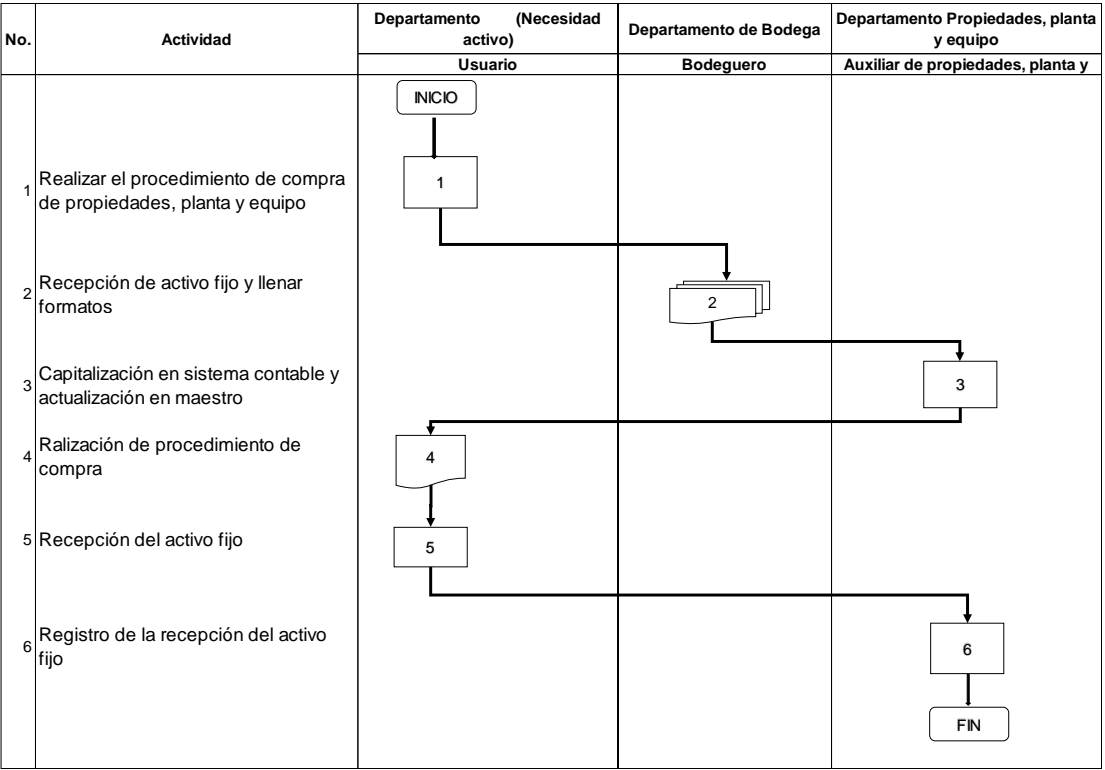
Hecho por: Auditoría Interna	Revisado por: Gerente del Área Propiedades, Planta y Equipo	Autorizado por: Gerente General
---------------------------------	--	------------------------------------

**Formato:
Anexo IV**

CONTROL DE MOVIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS												
Fecha _____												
Ubicación Actual _____												
Ubicación Destino _____												
Código único del activo	No. de Restaurante	Descripción del Activo		Marca	Modelo	No. De Serie	Motivo del Movimiento			MOTIVO DE BAJA	MOTIVO DE ALTA	TIPO DE TRASLADO
							BAJA (-)	ALTA (+)	TRASLADO (+)O(-)			

OBSERVACIONES:	
AUTORIZACION RAF (Responsable de Activo Fijo):	
Encargado ORIGEN	Encargado DESTINO
_____	_____
selo	selo
_____	_____
Firma	Firma
_____	_____
Firma	Firma
_____	_____

Flujograma del procedimiento de alta de propiedades, planta y equipo



Hecho por: Auditoría Interna	Revisado por: Gerente del Área Propiedades, Planta y Equipo	Autorizado por: Gerente General
---------------------------------	--	------------------------------------

Manual de Control Interno	Fecha: 01/08/2017	Página 34/44
---------------------------	----------------------	-----------------

Cierre de Orden de Inversión de propiedades, planta y equipo

Contenido General

1. Auxiliar del área de propiedades, planta y equipo realiza integración de la cuenta de obras en proceso e identifica quién es el dueño de la inversión.
2. Consulta vía e-mail a usuario. si puede proceder a realizar el cierre de la orden de inversión
3. Usuario realiza las siguientes validaciones:
 - Valida que todas las facturas estén contabilizadas en el sistema.
 - Verifica que lo cargado corresponda a la orden de inversión.
 - Indica a auxiliar del área de propiedades, planta y equipo si procede el cierre de la orden de inversión.
4. Auxiliar del área de propiedades, planta y equipo recibe confirmación de cierre de orden de inversión.
5. Auxiliar del área de propiedades, planta y equipo realiza capitalizaciones y cierre de orden de inversión en el sistema contable.

Hecho por: Auditoría Interna	Revisado por: Gerente del Área Propiedades, Planta y Equipo	Autorizado por: Gerente General
---------------------------------	--	------------------------------------

Flujograma del procedimiento de cierre de orden de inversión de propiedades, planta y equipo

No.	Actividad	Departamento Propiedades, planta y equipo	Departamento (Necesidad activo)
		Auxiliar de propiedades, planta y equipo	Usuario
1	Realiza integración de la cuenta de obras en proceso e indentifica al dueño de la inversión	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> FIN([FIN]) </pre>	
2	Consulta via mail si puede realizar cierre		
3	El usuario realiza validaciones correspondientes		
4	Realización del cierre de la cuenta de obras en proceso		
5	Realización de capitalización y cierre de inversión en el sistema contable		

Hecho por: Auditoría Interna	Revisado por: Gerente del Área Propiedades, Planta y Equipo	Autorizado por: Gerente General
---------------------------------	--	------------------------------------

Manual de Control Interno	Fecha: 01/08/2017	Página 36/44
---------------------------	----------------------	-----------------

Responsabilidad de uso y custodia

Contenido General

1. Al colaborador que se le entregue o se le otorguen privilegios para el uso de un activo es responsable del uso adecuado del mismo.
2. La responsabilidad debe quedar documentada mediante la hoja de responsabilidad sobre propiedades, planta y equipo que firma el custodio o responsable directo. (Ver anexo V)
3. Cada responsable del área deberá notificar inmediatamente al coordinador de propiedades, planta y equipo, los cambios de personal que custodian los mismos, así actualizar los registros correspondientes.
4. La gerencia de contabilidad, mantendrá un archivo actualizado del registro y control de propiedades, planta y equipo, el cual estará conformado por toda la documentación legal, financiera y administrativa.
5. Cuando un empleado se retire de la empresa, el coordinador de propiedades, planta y equipo realizará previamente la revisión de propiedades, planta y equipo asignados, para fines de devolución y cambio de la custodia del mismo. De no contar con la presencia del coordinador, el jefe inmediato es el responsable de realizarlo.
6. El departamento de recursos humanos debe solicitar al auxiliar de propiedades, planta y equipo el valor asignados o realizar el descuento al valor en libros si fuera el caso.
7. Los jefes de departamento deben dar aviso al coordinador de propiedades, planta y equipo de cualquier cambio a ubicación y custodio de los mismos.

Hecho por: Auditoría Interna	Revisado por: Gerente del Área Propiedades, Planta y Equipo	Autorizado por: Gerente General
---------------------------------	--	------------------------------------

Manual de Control Interno	Fecha: 01/08/2017	Página 37/44
---------------------------	----------------------	-----------------

Anexo V

Hoja de Responsabilidad de propiedades, planta y equipo

Fecha: _____

Departamento: _____

Propiedades, planta y equipo entregados

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	MARCA	MODELO

Observaciones: _____

En caso de entrega de varios, forman parte de la presente acta las hojas anexas las cuales deben estar numeradas y firmadas (una x una) por las partes.

Numero de hojas anexas al acta, por el inventario entregado: _____

No de ítem registrados _____

CLAUSULA DE COMPROMISO: Como trabajador de Restaurantes de Guatemala, S.A., recibo los activos y/o inventarios relacionados en la presenta acta y sus anexos los cuales estarán bajo mi responsabilidad, les daré el uso y trato adecuado al desempeño de mis funciones y la destinación prevista para cada uno de ellos. Asumiré el daño o la pérdida de los mismos originados por mi negligencia, mal uso, falta de control o incumplimiento de los instructivos y reglamentos definidos para la conservación y custodia de los mismos. Me comprometo a informar oportunamente al auxiliar contable encargado de Activos Fijos sobre cualquier desplazamiento, siniestro, reparación, traslado, reintegro, cambio de responsable temporal o definitivo, por medio de los formatos respectivos y sobre cualquier situación que ponga en inminente riesgo los bienes de la empresa.

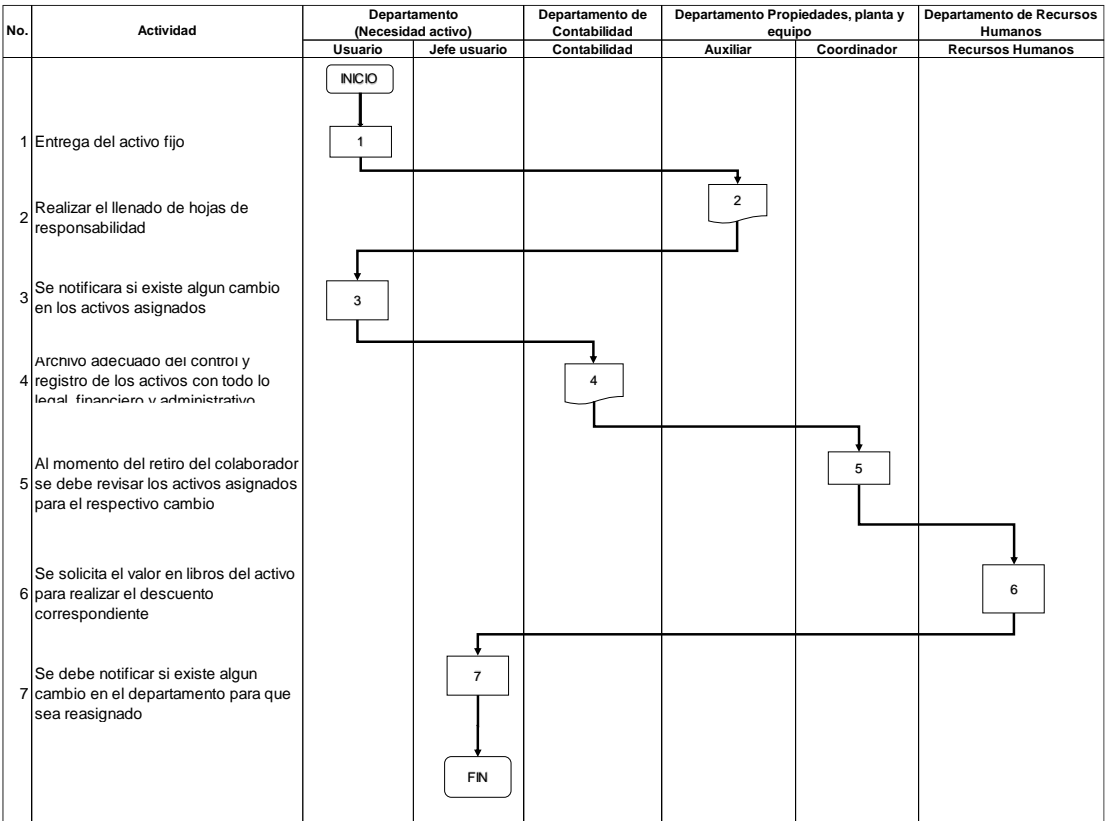
Firma quien entrega
Nombre:
Identificación:
Cargo:

Firma quien recibe
Nombre:
Identificación:
Cargo:

ORIGINAL Coordinador propiedades, planta y equipo, COPIAS una para quien entrega y otra quien recibe.

Hecho por: Auditoría Interna	Revisado por: Gerente del Área Propiedades, Planta y Equipo	Autorizado por: Gerente General
---------------------------------	--	------------------------------------

Flujograma del procedimiento de responsabilidad y custodia de propiedades, planta y equipo



Hecho por: Auditoría Interna	Revisado por: Gerente del Área Propiedades, Planta y Equipo	Autorizado por: Gerente General
---------------------------------	--	------------------------------------

Manual de Control Interno	Fecha: 01/08/2017	Página 39/44
---------------------------	----------------------	-----------------

Traslados de propiedades, planta y equipo

Contenido General

1. El usuario identifica la necesidad de traslado de un activo fijo, procede a llenar formato de control de movimientos de propiedades, planta y equipo (traslado) dispuesto para este procedimiento. (Ver anexo IV)
2. El traslado debe ser precisado según la siguiente clasificación:
 - Temporal
 - Definitivo
3. El usuario procede a informar y solicitar la autorización del traslado al Jefe del departamento o de restaurante, éste a su vez autoriza la salida del bien firmando el formato de control de movimientos de propiedades, planta y equipo (traslado).
4. A su vez, el traslado será clasificado según la ubicación final del bien:
 - Traslado dentro del mismo departamento (mismo responsable de departamento).
 - Traslado a otro restaurante (responsable distinto de restaurante).
 - Traslado a bodegas.
5. Posteriormente, una vez que el bien ha sido recibido por el responsable en la nueva ubicación, éste deberá firmar el formato de control de movimientos y tarjeta de responsabilidad de propiedades, planta y equipo (traslado) como confirmación de recepción del activo fijo.

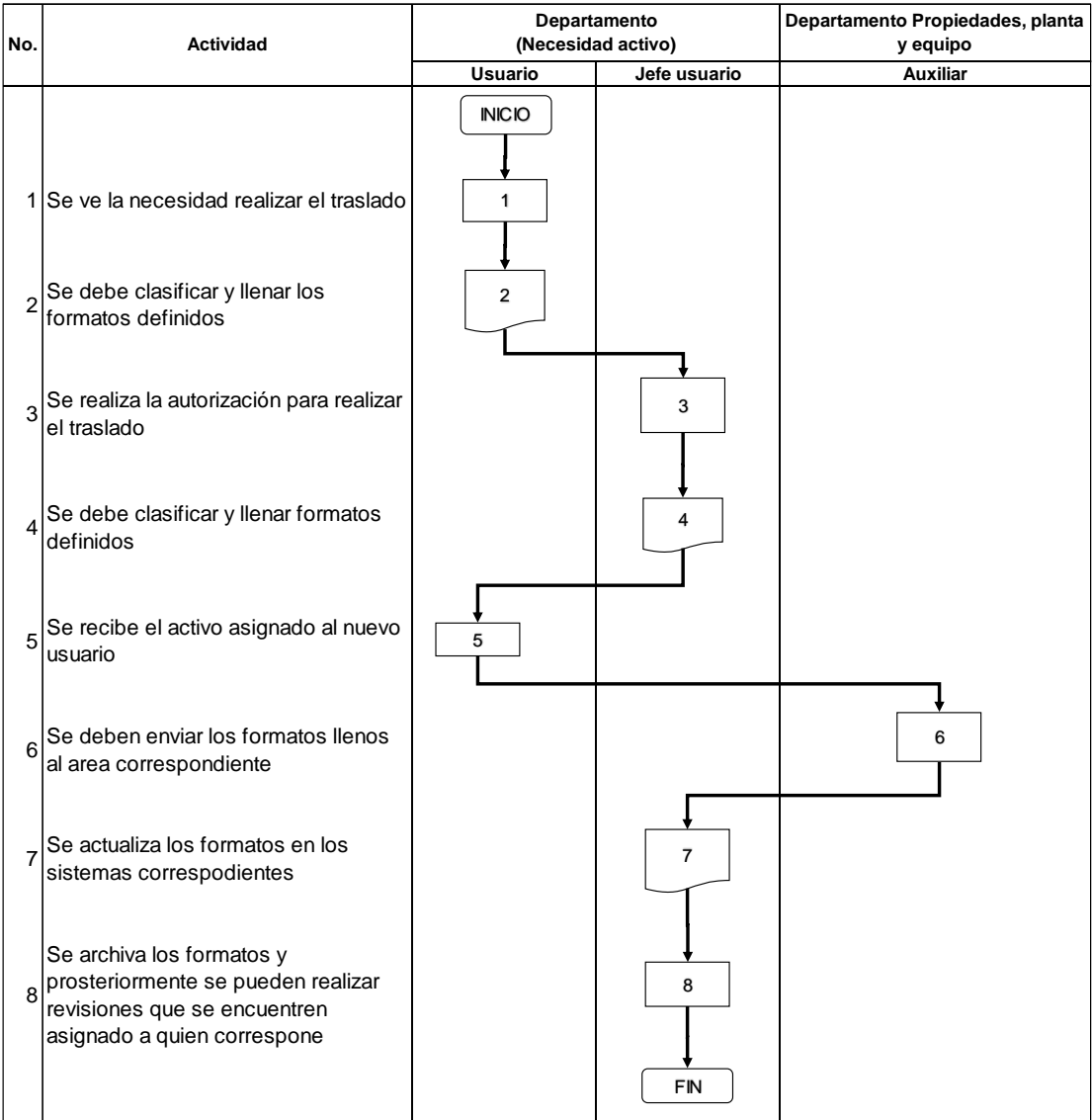
Hecho por: Auditoría Interna	Revisado por: Gerente del Área Propiedades, Planta y Equipo	Autorizado por: Gerente General
---------------------------------	--	------------------------------------

Manual de Control Interno	Fecha: 01/08/2017	Página 40/44
---------------------------	----------------------	-----------------

6. Dicho formato debe ser enviado al área de propiedades, planta y equipo, con todos los datos que permiten identificar el bien. No será procesado ningún traslado si dicho formato no presenta los datos y firmas pertinentes, por consecuencia la responsabilidad del bien se mantendrá en la ubicación inicial.
7. El área de propiedades, planta y equipo será responsable de actualizar la ubicación del bien en el sistema contable y respaldar dicha documentación y los usuarios responsables de propiedades, planta y equipo deben realizar todos los movimientos en el sistema auxiliar de propiedades, planta y equipo con autorización de su jefe inmediato.
8. Sin perjuicio que el formato cumpla con las firmas y formalidades de este procedimiento, el área de propiedades, planta y equipo podrá eventualmente realizar una revisión física y comprobar el procedimiento del traslado.

Hecho por: Auditoría Interna	Revisado por: Gerente del Área Propiedades, Planta y Equipo	Autorizado por: Gerente General
---------------------------------	--	------------------------------------

Flujograma del procedimiento de traslado de propiedades, planta y equipo



Hecho por: Auditoría Interna	Revisado por: Gerente del Área Propiedades, Planta y Equipo	Autorizado por: Gerente General
---------------------------------	--	------------------------------------

Manual de Control Interno	Fecha: 01/08/2017	Página 42/44
---------------------------	----------------------	-----------------

Bajas de propiedades, planta y equipo

Contenido General

1. El usuario del bien identifica el requerimiento de baja de un activo fijo debe llenar formato de control de movimientos de propiedades, planta y equipo (baja), indicando en el mismo el motivo por el cual solicita la baja al gerente de departamento o responsable de las propiedades, planta y equipo de la empresa, quien revisará los antecedentes y solicitará la baja al área de propiedades, planta y equipo. (Ver anexo IV)
2. El área de propiedades, planta y equipo revisará antecedentes de la solicitud y podrá solicitar ver físicamente los bienes a modo de chequeo. Si los bienes solicitados para baja corresponden a equipos computacionales, el área de propiedades, planta y equipo solicitará revisión por parte del departamento tecnologías de información, quienes según sus parámetros técnicos deberán indicar el estado de dicho equipo.
3. De esta revisión, se podrán obtener los siguientes estados y acciones a seguir:
 - Operativo: este equipo será reasignado a un nuevo usuario y/o departamento. departamento tecnologías de información recibirá, almacenará y gestionará entrega de los equipos y a su vez informará datos al área de propiedades, planta y equipo para realizar los cambios en el auxiliar contable.

Hecho por: Auditoría Interna	Revisado por: Gerente del Área Propiedades, Planta y Equipo	Autorizado por: Gerente General
---------------------------------	--	------------------------------------

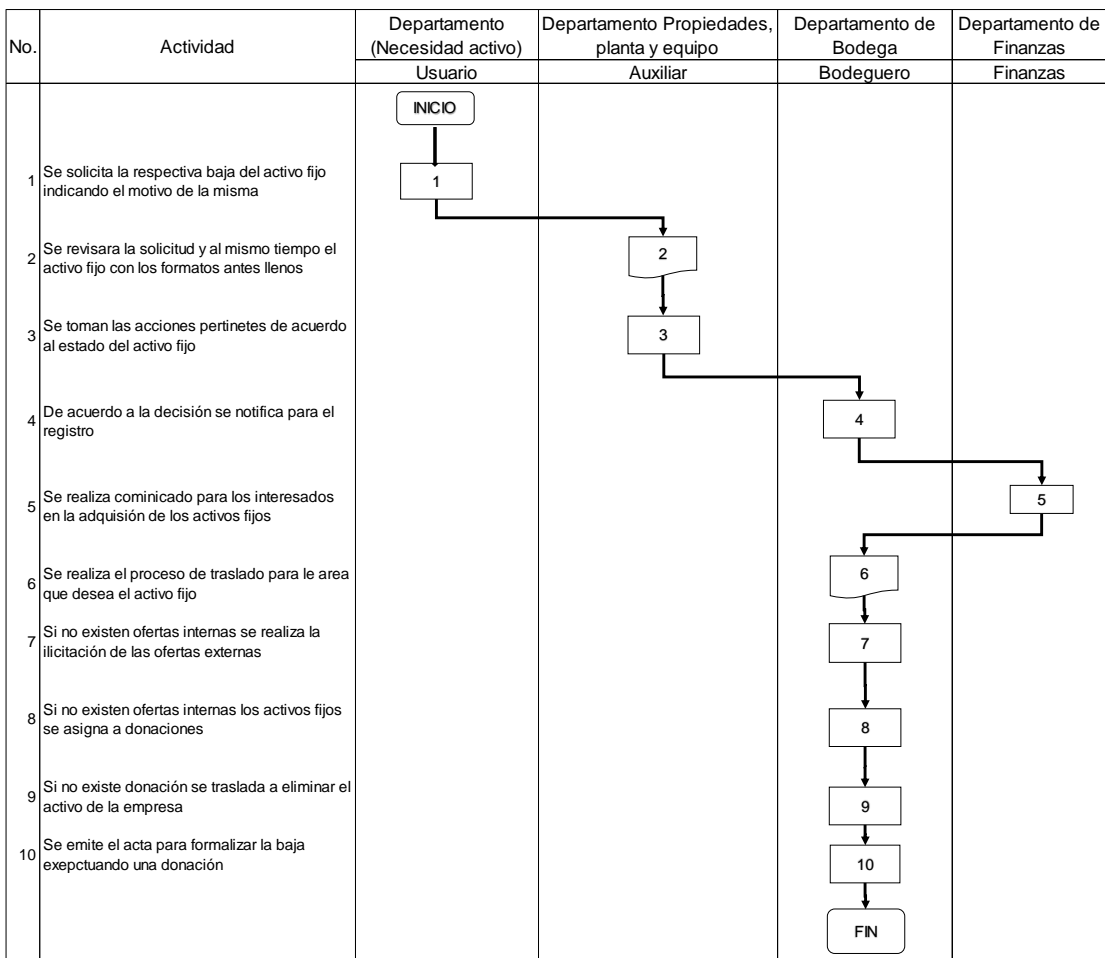
Manual de Control Interno	Fecha: 01/08/2017	Página 43/44
---------------------------	----------------------	-----------------

- No operativo: seguirá el procedimiento de baja de activo fijo.
4. Una vez establecidos los bienes a dar de baja, el área de propiedades, planta y equipo retirará el material y será recepcionado en bodega para el proceso de baja. Existirá un registro con los bienes que son recepcionados en bodega.
 5. El departamento de finanzas emitirá un comunicado abierto a todos los departamentos, restaurantes y a los colaboradores interesados en adquirir los bienes, estableciendo plazo y lugar para la exhibición de los mismos. Los departamentos que lo requieran podrán solicitar traslado de estos bienes a sus departamentos o restaurantes para uso, debiendo formalizar dicha solicitud dentro del plazo establecido en este proceso, a su vez colaboradores podrán ofertar por los bienes en los mismos plazos.
 6. Para traslado de los bienes a otro restaurante se deberá remitir al procedimiento de traslado de propiedades, planta y equipo.
 7. Si no existen bienes solicitados para traslado interno, se procederá con la licitación de las ofertas recibidas externas.
 8. De no existir ofertas por parte de personas externas, los bienes podrán considerarse para donación según los parámetros establecidos por la empresa. Dicha donación podrá ser realizada, siempre y cuando, la institución o empresa que recibe la donación esté autorizada.
 9. Si no existe donación para dichos bienes, éstos podrán ser eliminados de la empresa y rebajados del sistema auxiliar de propiedades, planta y equipo fijo y sistema contable.

Hecho por: Auditoría Interna	Revisado por: Gerente del Área Propiedades, Planta y Equipo	Autorizado por: Gerente General
---------------------------------	--	------------------------------------

10. Cualquiera sea el caso, se emitirá acta de baja para formalizar la baja de bienes exceptuando cuando se trate de venta o donación de propiedades, planta y equipo y cuando proceda se realizará facturación de la baja realizada.

Flujograma del procedimiento de bajas de propiedades, planta y equipo



Hecho por: Auditoría Interna	Revisado por: Gerente del Área Propiedades, Planta y Equipo	Autorizado por: Gerente General
---------------------------------	--	------------------------------------

CONCLUSIONES

1. Se determinó que la empresa Restaurantes de Guatemala, S.A. carece de un adecuado sistema de control interno, establecido por controles internos necesarios como un conjunto de medidas establecidas por la administración en el área propiedades, planta y equipo para tener certeza razonable de las operaciones. A consecuencia de ello pueden existir, riesgos de errores e irregularidades en el área.
2. El control interno es fundamental para la salvaguarda de las propiedades, planta y equipo para la economía del uso de los recursos financieros, cumplimiento de leyes, regulaciones y políticas a la vez mejora y eficiencia de procesos.
3. El rubro de propiedades, planta y equipo es una de las inversiones más importantes que posee la empresa, debido que sin ellos el funcionamiento de estas sería imposible, razón por la que se deben tener controles claves y específicos para la adquisición, mantenimiento, reemplazo, control, administración que tiene dicho rubro dentro de la empresa.
4. Se determinó que existe falta de integración del rubro de propiedades, planta y equipo impactando en exposición a riesgos de valuaciones incorrectas, usos no autorizados y toma de decisiones que implica inversiones no necesarias en las adquisiciones de propiedades, planta y equipo.

RECOMENDACIONES

1. La administración de la empresa Restaurantes de Guatemala, S.A., autorice el sistema de control interno en el área de propiedades, planta y equipo, expuesto en el capítulo IV, que garantice la confiabilidad, salvaguarda, el control y manejo de las propiedades planta y equipo que se encuentran en los restaurantes y oficinas, con la finalidad de dejar establecidas las actividades que debe realizar cada colaborador y evitar errores e irregularidades.
2. Debido a que el rubro propiedades, planta y equipo tiene un porcentaje de participación del 42% del total de los estados financieros, es importante que la administración tome las medidas adecuadas y preventivas para la salva guarda y protección de las propiedades planta y equipo.
3. Que la dirección de la empresa Restaurantes de Guatemala, S.A., haga énfasis en cuanto al cuidado, mantenimiento y control sobre las propiedades planta y equipo mediante políticas o procedimientos de mantenimiento y reparación para que estos no se deterioren, con ello permitirá una mayor optimización de los mismos.
4. Realizar integraciones del rubro de propiedades, planta y equipo evitando el impacto en exposición a riesgos de valuaciones incorrectas, implementar hoja de responsabilidad para autorización de las propiedades, planta y equipo con ello tomar decisiones concretas basadas en información confiable para inversiones futuras.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, Control Interno – Marco Integrado, actualización 2013, 211 p.
2. Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commiission, Los Nuevos Conceptos de Control Interno, (Informe COSO), año 1992, 420 p.
3. Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, Control Interno – Marco Integrado, Resumen Ejecutivo, actualización 2013, 10 p.
4. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 2-70 Código de Comercio y sus reformas, año1991, 164 p.
5. 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, 245 p.
6. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 10-2012 Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta, año 2012, 96 p.
7. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado, incluyendo su Reglamento y sus Reformas, año 1992, 53 p.
8. Fundación International Financial Reporting Standard(s) (IFRSF), Resumen Técnico, Norma Internacional de Contabilidad (NIC) No. 8 Políticas Contables, cambios en las estimaciones contables y errores, Edición 2012.
9. Fundación International Financial Reporting Standard(s) (IFRSF), Resumen Técnico, Norma Internacional de Contabilidad (NIC) No. 12 Impuesto a las Ganancias, Edición 2012.

10. Fundación International Financial Reporting Standard(s) (IFRSF), Resumen Técnico, Norma Internacional de Contabilidad (NIC) No. 16 Propiedad, Planta y Equipo, Edición 2012.
11. Fundación International Financial Reporting Standard(s) (IFRSF), Resumen Técnico, Norma Internacional de Contabilidad (NIC) No. 17 Arrendamientos, Edición 2012.
12. Fundación International Financial Reporting Standard(s) (IFRSF), Resumen Técnico, Norma Internacional de Contabilidad (NIC) No. 36 Deterioro del Valor de los Activos, Edición 2012.
13. Fundación International Financial Reporting Standard(s) (IFRSF), Resumen Técnico, Norma Internacional de Contabilidad (NIC) No. 38 Activos Intangibles, Edición 2012.
14. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, México, Traducción al español, Normas Internacionales de Información Financiera, Norma Internacional de Contabilidad (NIC) No. 16 Propiedad, Planta y Equipo, Edición 2012.
15. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, México, Traducción al español Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), Norma Internacional de Contabilidad (NIC) No. 38 Activos Intangibles, Edición 2012.
16. The Institute of Internal Auditors, Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna, año 2016, 215 p.

WEBGRAFÍA

17. Asociación de Gerentes de Guatemala, Recuperado de <http://www.agg.org.gt/manufactura-es-el-sector-mas-dinamico/>
18. Asociación de la Pequeña y Mediana Empresa ASOPYME de Guatemala, Recuperado de <http://asopyme.org/sitiox1/artesantias-de-guatemala-tradicion-y-riqueza-cultural/> Fecha 23/02/2017, Hora 08:00 pm.

19. Asociación Nacional del Café, Recuperado de https://www.anacafe.org/glifos/index.php?title=04AMB:Sistema_control_in_tern Fecha: 02/03/2017, Hora: 09:30 pm.
20. Concepto Definición, Recuperado de <http://conceptodefinicion.de/industria/>, Fecha: 26/02/2017, Hora 10:00 pm.
21. Concepto EcuRed, Recuperado de https://www.ecured.cu/Industria_Alimentaria, Fecha: 27/02/2017, Hora 09:00 pm.
22. Gerencie.com, Recuperado de <https://www.gerencie.com/contador-publico.html>, Fecha: 01/03/2017, Hora 10:00 pm.
23. Instituto de Auditores Internos de España, Recuperado de <https://auditoresinternos.es/sobre-nosotros/la-profesion>, Fecha: 04/03/2017, Hora 03:00 pm.