

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**AUDITORÍA INTERNA EN EL ÁREA DE PROPIEDADES, PLANTA Y
EQUIPO DE UNA EMPRESA DEDICADA A LA COMERCIALIZACIÓN DE
EQUIPO DE IMPRESIÓN DIGITAL**

TESIS

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

POR

CAROLA MADAÍ GONZÁLEZ REVOLORIO

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

GUATEMALA, SEPTIEMBRE DE 2019

**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	Br. CC.LL. Silvia María Oviedo Zacarías
Vocal Quinto	P.C. Omar Oswaldo García Matzuy

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

Matemática-Estadística	Lic. Carlos Humberto García Álvarez
Contabilidad	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Auditoría	Lic. Salvador Giovanni Garrido Valdez

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

PRESIDENTE	Lic. Hugo Francisco Herrera Sánchez
SECRETARIO	Lic. José de Jesús Portillo Hernández
EXAMINADOR	Dr. Manuel Alberto Selva Rodas

Guatemala, 28 de mayo de 2018

Licenciado:
Luis Antonio Suárez Roldán
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Su despacho

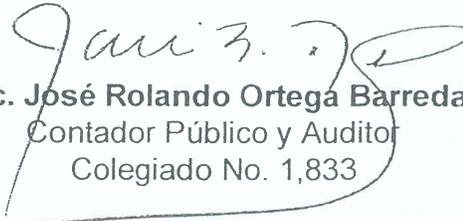
Respetable Señor Decano:

De conformidad con la designación de esa Decanatura recaída en mi persona, según Dictamen-Auditoría No.401-2017 de fecha 19 de Octubre de 2,017, he procedido a asesorar el trabajo de tesis elaborado por la estudiante **Carola Madaí González Revolorio** denominado **“Auditoría interna en el área de propiedades, planta y equipo de una empresa dedicada a la comercialización de equipo de impresión digital”**, el cual deberá presentar para someterse al Examen Privado de Tesis previo a optar al título de Contadora Pública y Auditora, en el grado académico de Licenciada.

En dicho trabajo la estudiante identificada anteriormente, desarrolla con bastante propiedad los aspectos de mayor relevancia del tema indicado, habiendo cubierto los contenidos básicos trazados en su plan de investigación.

Por lo anterior, recomiendo que el presente trabajo sea sometido al proceso de Examen Privado de Tesis, ya que reúne los requisitos profesionales exigidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala y estimo que es un buen aporte para estudiantes, profesionales y para todos aquellos interesados en conocer sobre el tema en mención.

Atentamente,


Lic. José Rolando Ortega Barreda
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 1,833

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONÓMICAS
Edificio "s-8"
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

J.D-TG. No. 0712-2019
Guatemala, 02 de julio de 2019

Estudiante
CAROLA MADAÍ GONZÁLEZ REVOLORIO
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala

Estudiante:

Para su conocimiento y efectos le transcribo el Punto Sexto, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 14-2019, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 27 de junio de 2019, que en su parte conducente dice:

"QUINTO: ASUNTOS ESTUDIANTILES

5.1 Graduaciones

5.1.1 Elaboración y Examen de Tesis

Se tienen a la vista providencias y oficios de las Escuelas de Contaduría Pública y Auditoría, de Administración de Empresas y de Estudios de Postgrado; documentos en los que se informa que los estudiantes que se listan a continuación, aprobaron el Examen de Tesis, por lo que se trasladan las Actas de los Jurados Examinadores de Tesis y expedientes académicos.

Junta Directiva acuerda: 1º. Aprobar las Actas de los Jurados Examinadores de Tesis. 2º. Autorizar la impresión de tesis y la graduación a los siguientes estudiantes:

Escuela de Contaduría Pública y Auditoría

Estudiante: Registro Académico: Tema de Tesis:

CAROLA MADAÍ GONZÁLEZ REVOLORIO	201011926-1	AUDITORÍA INTERNA EN EL ÁREA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO DE UNA EMPRESA DEDICADA A LA COMERCIALIZACIÓN DE EQUIPO DE IMPRESIÓN DIGITAL
------------------------------------	-------------	--

...
3º. Manifestar a los estudiantes que se les fija un plazo de seis meses para su graduación".

"ID Y ENSEÑADA TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO

m.ch



DEDICATORIA

- A Dios:** Por darme el privilegio de vivir, por guiar mi camino, permitirme llegar hasta aquí, y enseñarme, a través de su amor, el amor hacia la vida.
- A mis padres:** Leticia Revolorio y Brígido González, por ser el ejemplo más grande de esfuerzo, dedicación e integridad que he tenido, por todo su amor y apoyo; por formarme y confiar en mí, por creer en mis sueños. Estoy muy orgullosa de poder ser su hija, los amo.
- A mi abuelito:** Vicente Revolorio, por amarme desde siempre, por protegerme incluso desde el cielo. (+)
- A mis hermanos:** Otto, Juan y Aldo, por todo su apoyo, su amor, su amistad y ejemplo. Gracias por hacer mi vida más feliz; los amo.
- A mis amigas:** Por su apoyo y amor, por creer en mí y por siempre estar ahí.
- A mi novio:** Luis Javier Chinchilla, por todo el apoyo que me ha brindado en ésta y muchas otras metas personales y profesionales.
- A mi asesor:** Lic. José Rolando Ortega Barreda, por todo el conocimiento transmitido durante este proceso.
- A USAC:** En especial a la Facultad de C.C.E.E. Por haber sido mi casa de estudios y haberme permitido expandir mis conocimientos.

ÍNDICE

Página

INTRODUCCIÓN

i

CAPÍTULO I GENERALIDADES DE LAS EMPRESAS COMERCIALIZADORAS DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN DIGITAL

1.1	Antecedentes históricos	1
1.2	Equipos de impresión digital en Guatemala	4
1.3	Función de la impresión digital	5
1.4	Características de la impresión digital	6
1.5	Técnicas de impresión digital	6
1.5.1	Impresión digital láser	7
1.5.2	Impresión digital por inyección de tinta (inkjet)	7
1.6	Servicios ofrecidos por el sector	8
1.7	Participación en el mercado	8
1.8	Empresas dedicadas a la impresión digital en Guatemala	10
1.9	Marco legal aplicable	11
1.9.1	Constitución Política de la República de Guatemala, Reformada por el Acuerdo Legislativo 18-93	11
1.9.2	Código de Comercio, Decreto Número 2-70 y sus Reformas	12
1.9.3	Ley del Impuesto al Valor Agregado –IVA- Decreto 27-92 y sus Reformas	13
1.9.4	Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta, Decreto 10-2012	15
1.9.5	Código de Trabajo Decreto Número 1441 y sus Reformas	18
1.9.6	Código Tributario Decreto 6-91 y sus Reformas	20
1.9.7	Impuesto de Solidaridad-ISO- Decreto 73-2008 y sus reformas	22
1.9.8	Ley para el fortalecimiento de la transparencia fiscal y la gobernanza de la Superintendencia de Administración Tributaria, Decreto 37-2016	22

CAPÍTULO II AUDITORÍA INTERNA

2.1	Definición de auditoría	23
2.2	Definición de auditoría interna	23
2.3	Objetivos de la auditoría interna	24

2.4	Principios fundamentales para la práctica profesional de la auditoría interna	25
2.5	Importancia	26
2.6	Alcance y limitaciones de la auditoría interna	26
2.7	Papeles de trabajo	28
2.7.1	Objetivos de los papeles de trabajo	28
2.7.2	Clasificación	29
2.8	Comunicación de resultados	30
2.8.1	Informe de auditoría	30
2.9	Normas Internacionales para el ejercicio profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI)	35
2.9.1	Normas sobre atributos	35
2.9.2	Normas sobre desempeño	35
2.10	Código de ética	36
2.10.1	Principios y reglas de conducta	37
2.11	Marco integrado COSO 2013	37
2.11.1	Componentes	40

CAPÍTULO III PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

3.1	Definición	42
3.2	Elementos de propiedades, planta y equipo	42
3.3	Características	43
3.4	Tratamiento contable de propiedades, planta y equipo	43
3.4.1	Importe en libros	44
3.4.2	Valor específico para la entidad	44
3.4.3	Valor razonable	44
3.4.4	Importe recuperable	44
3.4.5	La pérdida por deterioro	44
3.4.6	Reconocimiento de un activo	44
3.4.7	Revalorización	45
3.5	Registro de los ingresos y bajas de propiedades, planta y equipo	45
3.5.1	Ingreso	45
3.5.2	La vida útil de un activo	46
3.5.3	Deterioro del valor	47
3.5.4	Baja en cuentas	48
3.6	Arrendamiento de propiedades, planta y equipo	48
3.6.1	Arrendamiento financiero	49
3.6.2	Arrendamiento operativo	49
3.6.3	Mantenimiento de los activos	49

3.6.4	Renovación del contrato	50
3.7	Registro de las transferencias de propiedades, planta y equipo	50
3.8	Información a revelar	51
3.9	Depreciación	52
3.9.1	Métodos de depreciación	52
3.9.2	Método de depreciación sobre la base de la Ley de actualización tributaria, libro I – Impuesto sobre la renta, Decreto Número 10-2012	54
3.10	Inventarios físicos de propiedades, planta y equipo	56
3.11	Examinar los riesgos inherentes, ente ellos los de fraude	56
3.12	Examinar el control interno de las propiedades, de la planta y el equipo	56
3.13	Aplicar pruebas sustantivas a las propiedades, la planta y el equipo, así como los gastos e ingresos respectivos	57
3.14	Valuación de activos de propiedades, planta y equipo	60
3.15	Procedimientos de auditoría aplicables a el área de propiedades, planta y equipo	61

CAPÍTULO IV

AUDITORÍA INTERNA EN EL ÁREA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO DE UNA EMPRESA DEDICADA A LA COMERCIALIZACIÓN DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN DIGITAL

(CASO PRÁCTICO)

4.1	Antecedentes	63
4.2	Estatuto de auditoría interna	66
4.3	Nombramiento de auditoría	70
4.4	Trabajo de auditoría interna	71
4.4.1	Índice de papeles de trabajo	72
4.5	Requerimiento de auditoría interna	73
4.6	Planificación de auditoría	74
4.7	Conocimiento del sistema de control interno	78
4.8	Programa de auditoría interna	81
4.9	Evaluación general según COSO – Marco integrado	85
4.10	Revisión sustantiva	117
4.11	Informe de auditoría	139
	CONCLUSIONES	146
	RECOMENDACIONES	148
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	150

ÍNDICE DE TABLAS

No.	DESCRIPCIÓN	Página
1	Tipos impositivos en el régimen opcional simplificado sobre ingresos de actividades lucrativas	16
2	Tipos impositivos aplicables a las rentas de trabajo	17
3	Adquisición de equipo de impresión digital inkjet	46

ÍNDICE DE FIGURAS

No.	DESCRIPCIÓN	Página
1	Estructura organizacional Digital Bussines printing S.A.	65

INTRODUCCIÓN

Las empresas que rentan, subcontratan, alquilan y venden sistemas de fotocopiado, e impresión digital, juegan un papel importante al dar soluciones en la innovación tecnológica que hoy por hoy se ofrece al consumidor, desde la impresión en una hoja de papel, hasta la decoración digital en productos textiles, lo que permite ampliar la brecha a nuevos mercados en Centroamérica; brinda reducción de costos apoyando las metas de sostenibilidad del medio ambiente, para crear y transformar ideas, al ofrecer servicios y tecnología que automaticen el flujo de trabajo más allá de la simple captura, almacenamiento y transformación de documentos en papel.

Es por ello, que la presente tesis tiene como propósito dar solución a los problemas detectados en la empresa dedicada a la comercialización de equipo de impresión digital, en el área de propiedades, planta y equipo, donde la participación del Contador Público y Auditor, desde la perspectiva del auditor interno, tenga la oportunidad de proponer mejoras al sistema de control interno, bajo las normas internacionales a las que se sujeta.

Ante la falta de un adecuado procedimiento y control de las operaciones, se hace necesario establecer procesos cada vez más estrictos que se adapten a las condiciones económicas en que operan, a fin de reducir los riesgos inherentes al giro del negocio y, al mismo, tiempo optimicen los recursos financieros y humanos, por ser el activo fijo donde más refleja la inversión de que dispone la empresa objeto de estudio.

La presente tesis está organizada en cuatro capítulos descritos a continuación.

Capítulo I, desarrolla el marco teórico, que abarca generalidades de las empresas comercializadoras de equipos de impresión digital, antecedentes históricos, equipos de impresión digital en Guatemala, los servicios ofrecidos por el sector, la participación en el mercado, empresas dedicadas a la impresión digital en Guatemala y el marco legal aplicable a dichas instituciones.

En el Capítulo II se describe en forma general, los conceptos de auditoría interna, objetivos, características, alcance y limitaciones, los papeles de trabajo, el informe de auditoría, las normas internacionales que rigen el ejercicio profesional de la auditoría interna, guías para la práctica de ésta, el código de ética; así mismo, se definen conceptos de control interno, beneficios y componentes.

El Capítulo III muestra información sobre la propiedad, planta y equipo, al definir elementos, características, el tratamiento contable, el registro de ingresos y bajas, el uso del arrendamiento, la transferencia de activo fijo al cliente, los porcentajes y los métodos de depreciación, el inventario físico y la valuación de activos.

En el Capítulo IV, se desarrolla el caso práctico del tema de tesis “Auditoría interna en el área de propiedades, planta y equipo de una empresa dedicada a la comercialización de equipos de impresión digital”, se aplicaron técnicas y procedimientos de auditoría, para evaluar la funcionalidad, eficacia y eficiencia de los registros y asientos contables en este rubro, donde se incluyen papeles de trabajo, evaluación del control interno, planificación, el programa de auditoría y, finaliza con el informe que se entrega a la gerencia general y el consejo de administración.

El desarrollo del caso práctico se realizó desde el punto de vista financiero, fue necesario comprobar la hipótesis planteada, al afirmar que la falta de seguimiento de los procesos establecidos para el manejo de las propiedades, planta y equipo es causado por una inadecuada supervisión continua y medición periódica de los resultados.

Finalmente se incluyen las conclusiones y recomendaciones, así como las referencias bibliográficas consultadas, que sirvieron de fundamento teórico para la elaboración de la presente tesis.

CAPÍTULO I

GENERALIDADES DE LAS EMPRESAS COMERCIALIZADORAS DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN DIGITAL

1.1 Antecedentes históricos

Los inicios de la impresión digital se remontan a 1779, con el invento de James Watt, que a partir de compuestos químicos de tinta para copiar y un líquido humidificante de imprenta con rotación constituida por dos planchas de hierro, obtenía la impresión invertida, dando origen al primer procedimiento de reproducción de la imagen de transferencia y a otros procedimientos como la hectografía, donde la imagen se transfería al papel bajo presión.

Otro sistema de impresión fue el desarrollado por Thomas Alba Edison en 1875 con la invención del primer mimeógrafo de uso manual basado en matrices de cera bajo presión, el cual fue distribuido en el mercado hasta 1887 por A.B. Dick, -un comerciante que dio inicio a una importante multinacional de los sistemas de copadoras y material para oficina en EEUU.

Con el descubrimiento técnico de la impresión y reproducción de imágenes en el ámbito de las artes gráficas, se da origen al proceso de Offset, que consiste en un procedimiento de varios procesos que inician con la impresión de la imagen original sobre un soporte o plancha intermedia previamente emulsionada en papel plástico o metal, que se sitúa sobre un rodillo impresor quien recibe en forma de imagen la tinta de impresión o sustancia grasa que luego es evaporada, una vez la imagen impresa, pasa por un cilindro de recubrimiento de caucho y más tarde al papel.

En 1839 el estudiante alemán Albrecht Breyer da origen a los primeros pioneros en procedimientos para copiar documentos a partir de papeles con revestimiento fotoquímico para la posterior impresión.

El científico inglés John Herschel en 1842 inventa Blue Print o Cyanotipia, que utiliza un sistema de compuestos de hierro sensibles a la luz ultravioleta a partir de un original traslúcido, dando resultado a una imagen de fondo azul y una raya blanca que forman el negativo, utilizando para la copia de planos, dibujos de ingeniería o arquitectura al predominar como soporte la tela o el plástico.

En 1906 realizado por primera vez en Francia da origen a la técnica de Fotostat que utiliza una cámara de precisión para fotografiar un documento directamente sobre papel previamente tratado en un halo de plata, el cual revela en blanco y negro una imagen.

En 1950 se da origen al proceso de inversión de transferencia por difusión-DTR-, que consiste en uno de los avances importantes en la técnica de tinción argéntica de copiado-técnica del uso de plata para modificar selectivamente el color y la apariencia de un objeto-, donde permite realizar una imagen en negativo y un positivo en una primera preparación el cual toma menos tiempo en reproducirla; este método promueve la producción de copadoras DTR donde utilizan dos hojas de papel diferentes tratadas con una capa para hacer una copia.

El inventor George Eastman, fundador de Eastman Kodak, en 1953 utiliza una gelatina teñida para un proceso de transferencia ante el anuncio de Ferifax Copier, procedimiento de copia con el uso de un recubrimiento de plata sobre el papel matriz para imprimir diez copias sobre papel corriente sin tratamiento especial.

En 1940, Carl Miller estudiante de química de la Universidad de Minnesota, inventó el procedimiento térmico de reproducción, que realiza impresión sobre papeles tratados con una capa determinada sensible a la temperatura, lo que da origen al desarrollo del sistema Thermo-fax, al utilizar métodos de

copiado a partir de reacciones químicas para la formación de imagen introducidas por calor sin el paso de revelados.

El método Miller se introdujo al mercado en 1950, dando origen a la fotocopiadora térmica que utiliza la luz y el calor para reproducir una imagen a partir de componentes químicos termográficos que reaccionan al calor generado por lámparas situadas cerca de la superficie de la copia, aunque históricamente el descubrimiento del procedimiento electrostático de reproducción fue desarrollado por el físico alemán George Christoph Lichtenberg en el año 1777, quien utiliza el procedimiento electrostático de la chispa eléctrica y es a inicios del siglo XX cuando se fusiona el invento Lichtenberg, con la aportación de Chester Carlson y Otto Kornei en el año 1938, quienes al frotar con un pañuelo una placa metálica recubierta de una capa de azufre, colocan una placa de vidrio que al exponer brevemente a la luz de una lámpara reflectora y, rociar posteriormente la placa metálica que proyecta la imagen del mensaje grabado con tinta china del método de Kornei. Después de varios intentos en 1938, Carlson realiza la primera imagen xenocopia sobre papel encerado, sustituyendo la placa metálica y la imagen se transfirió al papel con toda fidelidad, es ese momento, donde se crea la primera copia seca electroestática.

En 1944, seis años después del descubrimiento de Carlson, y Batelle Memorial Institute de Colombo (Ohio), decide desarrollar la idea de Carlson, recibiendo solo el treinta y cinco por ciento de los cánones obtenidos de cualquier venta comercial o cesión de patentes.

En 1947 Carlson cede los derechos de su invención a The Haloid Company para iniciar el desarrollo y comercialización de la Xenografía-nombre original de la fotocopiadora.

Producto del desarrollo de Carlson, en 1950, se lanza al mercado el primer modelo "A", no adecuada para la utilización como copiadora de oficina y pasa a sustituir el nombre por el de Xerografía (Xerox=seco; Graffein=escritura).

Al inicio de 1960, se comercializa el primer equipo electrográfico automático que hacía copias sobre papel normal con la utilización de un método seco no químico, al toque de un botón y en cuestión de segundos se podía copiar sobre papel normal, lanzado al mercado con el nombre de Xerox 914, no fue hasta 1961, donde cambia el nombre de la compañía a Xerox Corporation, año en que se comercializó el primera copiadora automática de oficina, donde se copia cualquier cosa escrita, mecanografiada, impresa o dibujada, según se observa en las siguientes imágenes; al ser un producto innovador para la época, el producto que nadie deseaba llegó a ser el producto que todo el mundo deseaba.

Actualmente se distribuye a nivel mundial marcas reconocidas como Lexmark, Toshiba, Xerox, Epson, Canon, Sharp, HP, Okidata, Lanier, Brother, Samsung, entre otras, y donde los avances tecnológicos del siglo XXI han logrado adecuar el producto a cada necesidad del mercado al disponer de múltiples funciones de impresión y copiado en negro y a color, así como las multitareas al imprimir, escanear, copiar y enviar faxes.

1.2 Equipos de impresión digital en Guatemala

Al momento de hablar de equipos de impresión, es necesario definir el concepto de impresión digital como un proceso que consiste en la impresión directa de un archivo digital a papel, por diversos medios, siendo el más común la tinta en impresora inyección de tinta, y tóner en impresora láser.

Este proceso es ideal para proyectos de impresión de bajo volumen y tiempos de entrega sumamente cortos, ya que una de las principales ventajas que ofrece es la disponibilidad casi inmediata de los impresos, pues no requiere

tiempo de secado o enfriamiento al no trabajar con tintas tan densas como las que se utilizan en el tradicional proceso de impresión offset; sin embargo, uno de los valores añadidos que ofrece la impresión digital es la personalización del producto.

En la actualidad la impresión digital usa equipos hogareños o de oficina; las impresoras a chorro de tinta en la industria textil, son más precisas para sublimación de telas u objetos varios. Algunas impresoras láser son utilizadas para estampar o transferir en telas.

1.3 Función de la impresión digital

La impresión digital de inyección de tinta, como la impresión láser, es un método sin contacto del cabezal con el papel, que se inventó mucho antes de sacar a la venta otras formas menos avanzadas, por el hecho de falta de investigación y experimentación. La tinta es emitida por boquillas que se encuentran en el cabezal de impresión. El cabezal de impresión recorre la página en franjas horizontales, usando un motor para moverse lateralmente, y otro para pasar el papel en pasos verticales. Una franja de papel es impresa, entonces el papel se mueve, listo para una nueva franja. Para acelerar el proceso, la cabeza impresora no imprime sólo una simple línea de píxeles en cada pasada, sino también una línea vertical de píxeles a la vez. La tinta se obtiene de unos cartuchos reemplazables.

Algunas impresoras utilizan dos cartuchos, uno para la tinta negra y otro para la de color, en donde suelen estar los tres colores básicos-amarillo, azul y rojo.

Estas impresoras tienen como virtud la facilidad de manejo, pero en contra, si se utiliza más un color que otro, se ven obligados a realizar la sustitución del cartucho cuando cualquiera de los tres colores se agote, aunque en los

demás compartimentos contengan tinta de otros colores. En los últimos años esta desventaja se ha visto solventada con la aparición en el mercado de impresoras que utilizan cartuchos de tinta con colores individuales lo cual representa un gran ahorro de recursos debido a que permite aprovechar el máximo rendimiento a la tinta de todos los colores y, se reemplaza solo el cartucho que se encuentra agotado.

1.4 Características de la impresión digital

Las características principales de una impresora de inyección de tinta son la velocidad, que se mide en páginas por minuto (ppm) y que suele ser distinta dependiendo de si se imprime en color o en monocromo, y la resolución máxima, se mide en puntos por pulgada (ppp). En ambos valores, cuanto mayor, mejor es la calidad de la impresión.

1.5 Técnicas de impresión digital

Las técnicas de impresión digital son:

1.5.1 Impresión digital láser

Tipo de impresión con un láser, que es ejecutada a través de impulsos eléctricos que graban la imagen de la página en un tambor, embebido en tinta por el depósito del tóner para que se transfiera al papel, por ser un proceso que combina calor y presión, la impresión es muy rápida, no necesita de secado y puede personalizar cada copia.

1.5.2 Impresión digital por inyección de tinta (inkjet)

Admite una amplia variedad de sustratos, incluidos plásticos, metales, vidrio y cerámica, donde los datos pasan directamente a la prensa y al sustrato; no necesita ajuste de imagen, pruebas, ni insolación. La calidad de impresión es de una alta resolución con degradados suaves y colores vivos.

Los equipos de impresión digital se acoplan a la necesidad del cliente y el tipo de negocio, según las especificaciones y modelos comerciales a tomar en cuenta:

- El ciclo de producción mensual.
- Volumen de impresión mensual en páginas.
- La velocidad a una cara a color o blanco y negro.
- Procesador en MHz.
- Memoria RAM.
- Conectividad (Wi-Fi, Base-TX Ethernet, USB, entre otros).
- Manipulación del papel: Capacidad, Tamaño y Gramajes.

Tipos de materiales de impresión: bond, común, cartulina para tarjeta personalizado, sobres, tarjeta estucada, perforado, etiquetas con membrete, cartulina ligera, tarjeta estucada de poco gramaje, pre-impreso y reciclado.

1.6 Servicios ofrecidos por el sector

Las empresas de servicios de impresión digital en Guatemala, varían en cuanto al giro del negocio o la capacidad económica de adquisición del equipo para desarrollar el negocio, siendo los servicios más generales:

- Fotocopia B/N a partir del tamaño carta
- Fotocopia Color/Full color a partir del tamaño carta
- Fotostáticas
- Ampliaciones
- Reducciones
- Impresión de planos
- Ampliación de planos
- Fotocopia de planos

- Reducción de planos
- Impresión de lonas vinílicas
- Impresión de folletos, agendas y libros de trabajo para estudiantes de pre-primaria, primaria, básicos y diversificado, entre otros.

Es por ello que la diversidad en el mercado guatemalteco en impresión digital es muy amplia y rentable si cuenta con una adecuada gestión del negocio.

1.7 Participación en el mercado

La industria de impresión en Estados Unidos, demostró en 2014 un crecimiento de 1% representando en \$155 mil millones con 45,600 plantas, 906,400 empleados y ganancias por hora \$ 22.83/hora en 2014, lo que representa 2.6% de las ventas promedio.

A nivel latinoamericano, los principales desafíos a vencer que afectan el crecimiento en mercados en desarrollo y desarrollados, son que la impresión continuará enfrentando competencia de medios electrónicos, así como la presión ambiental que impacta el crecimiento del consumo de impresión o por lo menos, afectar la utilización de materiales renovables.

Según el Banco de Guatemala (Banguat), el producto interno bruto-PIB- en la actividad económica en servicios de impresión digital, no está definida, pero se conoce que la economía del país es estable y, se estima un crecimiento entre 3 y 3.8 por ciento como resultado del impulso continuo de la demanda interna, principalmente del consumo privado, donde el mercado de la impresión digital tendrá la oportunidad de expandir el mercado en la industria textil, al ofrecer e innovar en los procesos, nuevas técnicas para decorar telas de poliéster.

Esta proyección de mercado muestra que existe un auge en el uso de la decoración en telas para el sector textil guatemalteco y busca abastecer el mercado industrial, deportivo, corporativo y colegial, al impulsar a partir de la técnica de la sublimación.

Esta técnica impulsa la decoración textil digital en Centroamérica, por lo que su uso en el mercado alcanza el 80 por ciento. En el caso de Guatemala alcanza el 90 por ciento, debido a que hubo aceptación por la industria de la técnica.

La empresa Epson de Centroamérica afirma que es una tecnología alcanzable para un emprendedor con una inversión entre los US\$ 10 mil 300 a US\$30 mil, lo que estima para las Pymes la apertura de 28 mil puestos de trabajo de empresas que iniciaron con uso de la técnica de decoración textil digital.

1.8 Empresas dedicadas a la impresión digital en Guatemala

En el mercado de la impresión digital, la competencia ofrece toda gama de soluciones en el sector de industria, manufactura, educación, finanzas, banca, entidades públicas, semiautónomas, entre otros.

El servicio que ofrecen, va desde la impresión sobre artículos promocionales como: gorras, playeras, promocionales, cuero, llaveros, pachones, mochilas, maletines, loncheras, cosmetiqueras, lapiceros, bordados, serigrafía, impresión digital, toallas, camisas, pantalones, blusas, USB; mientras otras ofrecen el servicio de imprentas, litografías y sellos editoriales en material publicitario, empaques, papelería de oficina, cajas, sellos de hule, volantes, afiches, trifoliales, revistas, libros, etiquetas adhesivas y papelería membretada, hasta el segmento del mercado que ofrece los servicios de fotocopias de planos a escala, heliográficas, tarjetas de presentación y toda

ocasión, impresión de planos láser e inkjet, fotocopias full color, encuadernados, empastados, emplastecidos, lo que hace imposible definir una línea de negocio en este segmento, que transforma ideas.

Dentro de las empresas locales que se ubican en este segmento de mercado algunos cuentan con equipo para impresión digital al representar una marca reconocida a nivel internacional como Xerox, HP, Ricoh, entre ellas se encuentran:

- Printit
- Novocolor S.A.
- Last Minute 24/7
- Centro Editorial Vile
- Avanty Solutions
- Colorita Impresión Digital G
- Grupo Click
- Copy Plot
- Punto Digital, entre otros

1.9 Marco legal aplicable

Las empresas que se dedican a la impresión digital en Guatemala se sujetan a la legislación guatemalteca vigente, siendo algunos ejemplos:

1.9.1 Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas

Constituida como la ley fundamental de la organización del Estado de Guatemala, y como tal, contiene las normas generales, de aplicación en el presente trabajo de tesis, los artículos que tanto persona individual como jurídica deben valer, siendo éstos:

a. Artículo 43. La libertad de industria, comercio y trabajo, salvo las limitaciones que por motivos sociales o de interés nacional impongan las leyes.

b. Artículo 135. Los deberes y derechos cívicos, en los incisos siguientes que por su importancia intervienen en el giro del negocio: b) Cumplir y velar, porque se cumpla la Constitución de la República; c) Trabajar por el desarrollo cívico, cultural, moral, económico y social de los guatemaltecos; e) Obedecer las leyes.

c. Artículo 149. De las relaciones internacionales. Guatemala normará sus relaciones con otros Estados, de conformidad con los principios, reglas y prácticas internacionales con el propósito de contribuir al mantenimiento de la paz y la libertad, al respeto y defensa de los derechos humanos, al fortalecimiento de los procesos democráticos e instituciones internacionales que garanticen el beneficio mutuo y equitativo entre los Estados. Caso concreto con la aplicación y normalización de las Normas Internacionales de Contabilidad-NIC/NIIF-.

1.9.2 Código de Comercio, Decreto Número 2-70 y sus Reformas

Según lo establece la misma ley, responde a las necesidades del desarrollo económico del país, estimula la libre empresa, facilita la organización; y regula las operaciones, armonizando la normatividad con la de los otros países, ante el auge del intercambio de bienes y servicios. Y son de aplicabilidad al presente trabajo de tesis los siguientes artículos:

a. Artículo 1. Es de aplicabilidad a los comerciantes en su actividad profesional, los negocios jurídicos mercantiles y cosas mercantiles, se rigen por las disposiciones del Código y en su defecto, por las del Derecho Civil

que se aplicarán e interpretarán de conformidad con los principios que inspira el Derecho Mercantil.

b. Artículo 2. Son comerciantes quienes ejercen en nombre propio y con fines de lucro, cualesquiera actividades que se refieren a lo siguiente: 1o. La industria dirigida a la producción o transformación de bienes y a la prestación de servicios. 2o. La intermediación en la circulación de bienes y a la prestación de servicios. 3o. La banca, seguros y fianzas. 4o. Las auxiliares de las anteriores.

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

d. Artículo 4. (Cosas mercantiles). Son cosas mercantiles: 1º. Los títulos de crédito. 2º. La empresa mercantil y sus elementos. 3º. Las patentes de invención y de modelo, las marcas, los nombres, los avisos y anuncios comerciales.

e. Artículo 368 al 381. De la contabilidad y correspondencia mercantiles.

1.9.3 Ley del Impuesto al Valor Agregado –IVA- Decreto Número 27-92 y sus Reformas

Es un tributo que permite al Gobierno cumplir con los objetivos de desarrollo económico y social que da nacimiento a la obligación sobre los actos y contratos gravados por las normas de la presente ley, cuya administración, control, recaudación y fiscalización corresponde a la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-

El mecanismo jurídico tributario ocurre y produce efecto generado por:

- La venta o permuta de bienes muebles o de derechos reales constituidos sobre ellos.
- La prestación de servicios en el territorio nacional.
- Las importaciones.
- La destrucción, pérdida o cualquier hecho que implique faltante de inventario.
- La venta o permuta de bienes inmuebles.
- La donación entre vivos de bienes muebles e inmuebles.

Los contribuyentes afectos, pagarán el impuesto con una tarifa del doce por ciento (12%) sobre la base imponible, según lo establece el Artículo 10. La tarifa del impuesto en todos los casos deberá estar incluida en el precio de venta de los bienes o el valor de los servicios.

Del crédito fiscal, es la suma del impuesto cargado al contribuyente por las operaciones afectas realizadas durante: el mismo período, o por la importación o adquisición de bienes y la utilización de servicios, que se apliquen a actos gravados, o a operaciones afectas, excepto en el caso de importación o adquisición de activos fijos, cuando no se encuentren directamente vinculados con el proceso productivo del contribuyente.

Para determinar el impuesto a pagar, éste se calculará por la suma neta que el contribuyente debe enterar al fisco en cada período impositivo, establecido por la diferencia entre el total de débitos y el total de créditos fiscales generados.

Los contribuyentes afectos al impuesto de esta ley están obligados a emitir y entregar al adquirente, y es obligación del adquirente exigir y retirar, los siguientes documentos:

- Facturas en las ventas que realicen y por los servicios que presten, incluso respecto de las operaciones exentas.
- Notas de débito, para aumentos del precio o recargos sobre operaciones ya facturadas.
- Notas de crédito, para devoluciones, anulaciones o descuentos sobre operaciones ya facturadas.

1.9.4 Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta, Decreto Número 10-2012.

La característica de esta ley es la aplicación del impuesto al cobrar por categorías de contribuyentes dependiendo de la procedencia de las rentas que éstos obtengan.

El impuesto se genera cada vez que se producen rentas gravadas, y se determinan según su procedencia:

- a. Rentas de actividades lucrativas (Libro I, Título II, Artículos 10 – 67)
- b. Rentas del trabajo (Libro I, Título III, Artículos 68 – 82)
- c. Rentas del capital y ganancias de capital (Libro I, Título IV, Art. 83-96)

a. Rentas de actividades lucrativas

Se entiende por actividades lucrativas las que suponen la combinación de uno o más factores de producción, con el fin de producir, transformar, comercializar, transportar o distribuir bienes para su venta o prestación de servicios, por cuenta y riesgo del contribuyente.

Los contribuyentes inscritos en este régimen deben determinar su renta imponible restando de su renta bruta las rentas exentas y los costos y gastos

deducibles de conformidad con la Ley, y deben sumar los costos y gastos para la generación de rentas no afectas a la ley.

Se establecen los siguientes regímenes para las rentas de actividades lucrativas:

- **Régimen Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas.**

La tarifa a pagar en este régimen es de 25% (vigencia a partir del 1 de enero de 2013); el ejercicio fiscal es de un año (inicia el 1 de enero y termina el 31 de diciembre), pero se deben realizar pagos trimestrales, efectuando cierres contables parciales o una liquidación preliminar de sus actividades al vencimiento de cada trimestre. También se puede estimar la renta imponible en ocho por ciento (8%) del total de las rentas brutas obtenidas en el trimestre respectivo, excluidas las rentas exentas.

- **Régimen Opcional Simplificado Sobre Ingresos de Actividades Lucrativas.**

Los contribuyentes inscritos en este régimen determinan su renta imponible deduciendo de su renta bruta las rentas exentas. Los tipos impositivos de este régimen aplicables a la renta imponible son los siguientes:

Tabla 1. Tipos impositivos en el Régimen Opcional Simplificado Sobre Ingresos de Actividades Lucrativas.

Rango de renta imponible mensual	Importe fijo	Tipo impositivo de
Q 0.01 a Q30,000.00	Q 0.00	5% sobre la renta imponible
Q30,000.01 en adelante	Q15,000.00	7% sobre el excedente de Q 30,000.01

Fuente: Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012 Libro I, Impuesto Sobre la Renta

b. Rentas de trabajo

Constituye hecho generador del Impuesto Sobre la Renta, la obtención de toda retribución o ingreso en dinero, cualquiera que sea su denominación o naturaleza, que provenga del trabajo personal prestado en relación de dependencia, por personas individuales residentes en el país.

Los tipos impositivos aplicables a la renta imponible calculada son del cinco y siete por ciento (5% y 7%), según el rango de renta imponible, y se aplican de acuerdo con la siguiente escala:

Tabla 2. Tipos impositivos aplicables a las rentas de trabajo

Rango de renta imponible mensual	Importe fijo	Tipo impositivo de
Q 0.01 a Q30,000.00	Q 0.00	5% sobre la renta imponible
Q30,000.01 en adelante	Q15,000.00	7% sobre el excedente de Q 30,000.01

Fuente: Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012 Libro I, Impuesto Sobre la Renta

c. Rentas de capital, Ganancias y Pérdidas de capital.

Indica que la generación de rentas de capital y de ganancias y pérdidas de capital, en dinero o en especie, que provengan de elementos patrimoniales, bienes o derechos, cuya titularidad corresponda al contribuyente residente o no en el país. Según el campo de aplicación, las rentas gravadas de conformidad se clasifican en:

- Rentas del capital inmobiliario.
- Rentas del capital mobiliario.
- Ganancias y pérdidas de capital.
- Rentas provenientes de loterías, rifas, sorteos, bingos o eventos similares.

1.9.5 Código de Trabajo, Decreto Número 1441 y sus Reformas

La presente ley regula los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores, con ocasión del trabajo, y crea instituciones para resolver los

conflictos entre patrono-(empleador) y trabajador a través de obligaciones y prohibiciones entre ambos.

a. Contrato individual de trabajo. Según el Artículo 18, es el vínculo económico-jurídico mediante el que una persona (trabajador), queda obligada a prestar a otra (patrono), sus servicios personales o a ejecutarle una obra, personalmente, bajo la dependencia continuada y dirección inmediata o delegada de esta última, a cambio de una retribución de cualquier clase o forma.

b. Reglamento interior de trabajo. El artículo 57, menciona que es el conjunto de normas elaborado por el patrono de acuerdo con las leyes, reglamentos, pactos colectivos y contratos vigentes que lo afecten, con el objeto de precisar y regular las normas a que obligadamente se deben sujetar él y los trabajadores con motivo de la ejecución o prestación concreta del trabajo.

c. Obligaciones de los patronos. Además de las contenidas en otros Artículos de este Código, para el presente trabajo se mencionan los más utilizados:

- Envío dentro de los dos primeros meses de cada año, del Informe Patronal, según las características contenidas en el presente Código.
- Dar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para ejecutar el trabajo convenido.
- Conceder licencia con goce de sueldo a los trabajadores según sea el caso, contenidas en la presente ley.

d. Obligaciones de los trabajadores. Además de las contenidas en otros Artículos de este Código están:

- Desempeñar el servicio contratado bajo la dirección del patrono, en todo lo concerniente al trabajo;
- Ejecutar el trabajo con la eficiencia, cuidado y esmero apropiados y en la forma, tiempo y lugar convenidos;
- Observar buenas costumbres durante el trabajo;
- Prestar los auxilios necesarios en caso de siniestro o riesgo inminente, sin derecho a remuneración adicional;
- Guardar los secretos técnicos, comerciales o de fabricación de los productos, cuya divulgación pueda causar perjuicio a la empresa;

e. Suspensión de los contratos de trabajo. Cuando una o las dos partes que forman la relación laboral dejan de cumplir parcial o totalmente, durante un tiempo. La suspensión puede ser:

Individual parcial: cuando afecta a una relación de trabajo y una de las partes deja de cumplir sus obligaciones fundamentales;

Individual total: cuando afecta a una relación de trabajo y las dos partes dejan de cumplir sus obligaciones fundamentales;

f. Terminación del contrato. Establecido en el Artículo 80, las constitutivas de despido indirecto, desde que el trabajador la comunique al patrono, debiendo aquel en este caso cesar inmediatamente y efectivamente en el desempeño de su cargo.

g. Jornada ordinaria de trabajo efectivo. Jornada diurna no puede ser mayor de ocho horas diarias, ni exceder de un total de cuarenta y ocho horas a la semana. La jornada ordinaria de trabajo efectivo nocturno no puede ser mayor de seis horas diarias, ni exceder de un total de treinta y seis horas a la semana.

1.9.6 Código Tributario, Decreto 6-91 y sus Reformas

Las normas de este Código, establecen el derecho público y rigen las relaciones jurídicas que se originen de los tributos impuestos por el Estado.

a. Obligación tributaria. Contenida en el Artículo 14 indica: La obligación tributaria constituye un vínculo jurídico, de carácter personal, entre la Administración Tributaria y otros entes públicos acreedores del tributo y los sujetos pasivos de ella.

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

Sujeto activo. Es el Estado o el ente público acreedor del tributo.

Sujeto pasivo de la obligación tributaria. Es el obligado al cumplimiento de las prestaciones tributarias, sea en calidad de contribuyentes o de responsable.

b. Funciones de la administración tributaria. Según el artículo 19 es Planificar, programar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar todas las actividades que tengan vinculación con las relaciones jurídico tributarias, que surjan como consecuencia de la aplicación, recaudación y fiscalización de los tributos.

c. Condonación. En el Artículo 46 indica la obligación de pago de los tributos causados, sólo puede ser condonada o remitida por ley, por el Presidente de la República, de conformidad con lo establecido por el artículo 183, inciso r), de la Constitución Política, sin perjuicio de las atribuciones propias del Congreso de la República y lo establecido en el artículo 97 de este código.

d. Atribuciones de la Administración Tributaria. Establece y faculta a la Administración tributaria a verificar los inventarios de bienes o mercancías y valores. Así como a verificar el correcto cumplimiento de las leyes tributarias, conforme a las leyes y reglamentos respectivos y en relación a la aplicación, fiscalización, recaudación y control de los tributos.

1.9.7 Impuesto de Solidaridad-ISO-, Decreto 73-2008 y sus reformas

Establece un hecho generador por la realización de actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional, para las personas, entes o patrimonios a que se refiere el artículo uno de la ley y que los ingresos brutos sean superiores al cuatro por ciento (4%).

Se menciona en dicha ley algunas exenciones a las entidades tal como se establece en el artículo 4 de la misma. El tipo impositivo se establece por el uno por ciento (1%) sobre la cuarta parte del monto del activo neto o la cuarta parte de los ingresos brutos.

1.9.8 Ley para el fortalecimiento de la transparencia fiscal y la gobernanza de la Superintendencia de Administración Tributaria, Decreto 37-2016.

Los contribuyentes están obligados a revisar si, los registros contables cumplen con las nuevas obligaciones impuestas por dicho decreto, donde la Superintendencia de Administración Tributaria-SAT-, requiere información bancaria de los contribuyentes, modificando con ello, al Código Tributario, ante la exigencia de registrar dentro de los asiento contables las cuentas bancarias que se encuentran a nombre del contribuyente al operar tanto las cuentas en banco locales como las que tenga en el extranjero.

De ser una persona individual sólo se registran las cuentas bancarias que utiliza para realizar las transacciones mercantiles con el respectivo soporte de los documentos legales que originan la transacción, de no cumplir con esta disposición se le considerará resistencia a la acción fiscalizadora y en determinados casos puede llegar a calificarse delito de resistencia ante la acción fiscalizadora.

CAPÍTULO II

AUDITORÍA INTERNA

2.1 Definición de auditoría

“Es la acumulación y evaluación de la evidencia basada en información para determinar y reportar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos. La auditoría debe realizarla una persona independiente y competente”. (20:04)

2.2 Definición de auditoría interna

“Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización., ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgo, control y gobierno”. (16:02)

Es una función que coadyuva con la organización en el logro de sus objetivos; para ello se apoya en una metodología sistemática para analizar los procesos de negocio y las actividades y procedimientos relacionados con los grandes retos de la organización, que deriva en la recomendación de soluciones.

“Ésta es practicada por auditores internos profesionales con un profundo conocimiento de la cultura de negocios, los sistemas y los procesos. La función de auditoría interna provee seguridad de que los controles internos instaurados son adecuados para mitigar los riesgos y alcanzar el logro de las metas y objetivos de la organización (21:10)

2.3 Objetivos de la auditoría interna

El objetivo principal es ayudar a la dirección en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, proporcionándole análisis objetivos,

evaluaciones, recomendaciones y todo tipo de comentarios pertinentes sobre las operaciones examinadas. Este objetivo se cumple a través de los siguientes objetivos específicos:

- Verificar la confiabilidad o grado de razonabilidad de la información contable y extracontable generada en los diferentes niveles de la organización.
- Promover la eficiencia en las operaciones: deberá promover el uso razonable y económico de los recursos de la empresa, identificar la subutilización de las instalaciones, trabajo improductivo, procedimientos que no justifican su costo, exceso o insuficiencia de personal; para lo cual, deberá promover en su informe mejoras a los procedimientos y prácticas de gestión, poner énfasis en los controles internos que permitan mayor fiabilidad de la información como herramienta para gestionar de una manera más eficiente los recursos, entre otras actividades.
- Velar por la salvaguarda de los activos, al efectuar verificación permanente, validando la existencia, propiedad, los riesgos (robo, incendio, actividades delictivas y desastres naturales) y la adecuada salvaguarda de los activos de la empresa. Y para el efecto debe: Efectuar arqueos de caja, revisión de conciliaciones bancarias, toma física de inventarios, efectuar inspección y fiscalización física, hacer énfasis en la protección de los activos (minimizando o transfiriendo riesgos), verificar el registro contable de los activos, entre otras actividades.
- Velar por el cumplimiento de la normativa aplicable. El auditor interno deberá poseer suficiente conocimiento de leyes, reglamentos y normas que aplican para el desarrollo de las actividades de la empresa, dentro de esta normativa se menciona, leyes y reglamentos tributarios, de trabajo, mercantiles, reglamentos y políticas internas, así como las específicas que regulan la actividad principal a la que se dedica la empresa. Con el objetivo

de emitir informe sobre el cumplimiento de las mismas o revelar en el mismo las desviaciones detectadas.

- Adicional a los objetivos anteriores, el auditor interno deberá establecer objetivos específicos para cada revisión que efectúe dentro de la organización.

2.4 Principios fundamentales para la práctica profesional de la auditoría interna

- Demuestra integridad
- Demuestra diligencia y competencia profesional
- Es objetiva y se encuentra libre de influencias (independiente)
- Se alinea con las estrategias, los objetivos y los riesgos de la organización
- Está posicionada de forma apropiada y cuenta con los recursos adecuados
- Demuestra compromiso con la calidad y la mejora continua de su trabajo
- Se comunica de forma efectiva
- Proporciona aseguramiento en base a riesgos
- Hace análisis profundos, es proactiva y está orientada al futuro
- Promueve la mejora de la organización

2.5 Importancia

La auditoría interna ayuda a la organización a cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

Algunos aseguran que la auditoría interna es el control de los controles, otros además establecen que por medio de ésta, se disuade el riesgo de fraude; considerando las actividades de aseguramiento y consulta que se indican en la definición de auditoría interna, las aseveraciones anteriores revelan la

importancia que la actividad de auditoría interna tiene en las operaciones de una compañía al momento de evaluar los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

Por lo anterior, se considera a la auditoría interna como una herramienta de apoyo a la gerencia para la gestión empresarial, dado que los resultados de su revisión sobre los controles, riesgos y gobierno, representan una radiografía de la situación actual en la organización.

2.6 Alcance y limitaciones de la auditoría interna

El alcance comprende el examen y evaluación de lo adecuado y efectivo del sistema de control interno de la organización y de la calidad en el cumplimiento de las responsabilidades asignadas. En el trabajo de auditoría interna abarca la ejecución del plan de trabajo y es la gerencia y el consejo de administración quienes proporcionan una dirección sobre el alcance del mismo. Incluye:

- a.** Revisión de la fiabilidad e integridad de la información financiera y operativa y de los juicios utilizados para identificar, medir, clasificar e informar sobre la misma.
- b.** Revisar los sistemas establecidos para asegurar el cumplimiento con aquellas políticas, planes, procedimientos, leyes y regulaciones, que pueden tener un impacto significativo en las operaciones e informes, y determinar si la organización los cumple.
- c.** Revisar las medidas de salvaguarda de activos y, cuando sea apropiado, verificar la existencia de los mismos.
- d.** Valorar la economía y eficacia con que se emplean los recursos.

e. Revisar las operaciones o programas para asegurar que los resultados son coherentes con los objetivos y las metas establecidas, y que las operaciones y programas han sido llevados a cabo como estaba previsto.

Los límites se presentan cuando el auditor interno no puede aplicar, parcial o totalmente, uno o varios procedimientos de auditoría que se consideran necesarios para la obtención de la evidencia, a fin de determinar si las cuentas anuales presentan la imagen fiel de la entidad auditada.

Dentro de las limitaciones es necesario diferenciar entre dos tipos:

- **Limitaciones impuestas por la dirección.** Son aquellas que provienen de la entidad auditada, como la negativa de la entidad a entregarnos determinada información o a dejarnos practicar determinados procedimientos de auditoría (por ejemplo, el de confirmación de saldos de clientes).
- **Limitaciones sobrevenidas.** Son aquellas causadas por las circunstancias, como la destrucción accidental de documentación o registros necesarios para la auditoría o la imposibilidad de presenciar recuentos físicos de existencias por haber sido incluida la fiscalización en el programa anual con posterioridad al cierre del ejercicio.

2.7 Papeles de trabajo

La Norma Internacional de Auditoría-NIA-230: a) Documentación de auditoría: significa el registro de los procedimientos de auditoría aplicados, de la evidencia pertinente de auditoría obtenida y de las conclusiones alcanzadas por el auditor, a veces se utiliza como sinónimo el término papeles de trabajo.

Los papeles de trabajo representan el conjunto de labores e indagaciones realizadas por el equipo de auditoría interna, que han sido planificadas. Representan desde cédulas donde se encuentran plasmados los análisis realizados, criterios y normas aplicadas, hasta los documentos obtenidos que

respaldan las operaciones sometidas a evaluación y que son la base material de las conclusiones a las que se han llegado por medio de la ejecución del trabajo de auditoría interna.

2.7.1 Objetivos de los papeles de trabajo

- a. Proporcionar evidencia del trabajo realizado, constituyéndose en el soporte del informe del Auditor Interno. En muchas ocasiones, el contenido de éstos puede servir de anexo al mismo informe
- b. Ser guía para exámenes posteriores.
- c. Documentar si los objetivos del trabajo se han alcanzado
- d. Facilitar la revisión del trabajo realizado a terceras partes
- e. Suministrar la base para el programa de aseguramiento y mejora de calidad de la actividad de auditoría interna

2.7.2 Clasificación

Los papeles de trabajo pueden ser clasificados como archivos corrientes o para ser utilizados en el futuro, en cuyo caso contienen información de importancia permanente.

- a. **Archivo permanente.** Contiene información que se requiere para tener un conocimiento permanente sobre las actividades de la entidad examinada.
- b. **Archivo corriente.** Compuesto por los papeles de trabajo que elabora el Auditor Interno, derivado de su examen y que respaldan el informe.
- c. **Archivo administrativo.** Es donde se archiva lo referente a la administración de la actividad de auditoría interna y cuyo uso tiene vigencia o está limitado a un período, generalmente de un año. En este archivo se

resguarda la planificación anual de la actividad de auditoría interna, el programa de aseguramiento y mejora de calidad, toda comunicación con el Consejo y Dirección, informes del período corriente y de años anteriores, control de horas invertidas en cada revisión, resultados de la actividad de auditoría y otros de carácter puramente administrativo. En resumen, los papeles de trabajo permiten conocer:

- El alcance de los procedimientos y pruebas aplicados.
- Las fuentes de donde se obtuvieron los datos analizados e información recopilada.
- Revelaciones de riesgos.
- Las conclusiones y observaciones que se determinaron.
- Criterios aplicados.

2.8 Comunicación de resultados

Los resultados incluyen observaciones, conclusiones, opiniones, recomendaciones y planes de acción; se deben informar los resultados del trabajo de auditoría interna de la siguiente manera:

- a.** Emitir un informe por escrito y firmado al terminar la auditoría. Se pueden emitir parcialmente informes por escrito o verbales, tanto formal como informalmente.
- b.** Discutir las conclusiones y recomendaciones con la administración antes de emitir el informe final.
- c.** Los informes presentarán el propósito, alcance y resultados de la auditoría y cuando se considere apropiado, contendrán la opinión del Auditor.

d. Los informes deben incluir recomendaciones para mejoras, reconocer el trabajo satisfactorio y las medidas correctivas.

Si bien el formato y contenido de las comunicaciones finales del trabajo, varían según la organización o el tipo de trabajo; deben contener como mínimo el propósito, alcance y resultados del trabajo.

El propósito describe los objetivos y los motivos que dieron origen a la revisión; el alcance identifica las actividades auditadas y puede incluir información como periodo revisado y las actividades relacionadas que no se revisaron, esto con el fin de definir los límites del trabajo; y el resultado incluye observaciones, conclusiones, opiniones y recomendaciones.

2.8.1 Informe de auditoría.

Los informes son esenciales para cualquier compromiso de auditoría o certeza de cumplimiento puesto que comunican los hallazgos del auditor.

Los usuarios de los estados financieros dependen del informe del auditor para tener certeza sobre los estados financieros de la compañía.

El informe de auditoría debe presentar las siguientes características:

a. Objetivo: describir los hechos sin exagerar ni minimizar las deficiencias observadas. Sus comentarios deben basarse en situaciones concretas y no sobre rumores. Debe ser imparcial y sin prejuicios al exponer sus observaciones.

b. Claro: la redacción debe hacerse de manera que atraiga la atención del lector, expresando las ideas en forma clara, que sea fácilmente comprensible. Debe evitarse el uso de una terminología muy técnica por cuanto los usuarios pueden no comprender lo que el auditor está reportando.

- c. Conciso:** ir a los hechos y evitar detalles innecesarios.
- d. Constructivo:** la información que se exponga en el informe debe ayudar a la alta dirección y al auditado, de tal manera que permita mejorar los procesos, los registros, así como cumplir o mejorar el sistema de control interno.
- e. Oportuno:** debe emitirse sin retrasos, a fin de que la alta gerencia pueda tomar las decisiones correctivas del problema planteado lo más pronto posible.

El informe de Auditoría Interna puede estructurarse de la siguiente manera:

- a. Fecha del informe:** debe ser fechado de acuerdo a la fecha de la conclusión de la revisión.
- b. Destinatario:** debe ser dirigido a la Junta Directiva o Gerencia de acuerdo a los niveles jerárquicos en la organización, con copia a la persona a cargo de la función que se revisó.
- c. Párrafo de Introducción:** debe ser utilizado para establecer la naturaleza y alcance de la auditoría, limitaciones y fecha de discusión del informe.
- d. Objetivos generales y específicos:** el objetivo general corresponde al propósito de la actuación, lo que se espera determinar de manera general; se refiere al qué queremos conseguir. Se debe evitar que su formulación pueda entenderse como actividad o acción.
- e. Métodos, procedimientos y técnicas:** debe exponerse en párrafo separado, la metodología aplicada por el auditor. La exposición no es necesaria que se haga en forma detallada, ya que los papeles de trabajo tienen el detalle del o los procedimientos aplicados por el auditor. Podemos señalar en este párrafo que “La auditoría se realizó de acuerdo con Normas Internacionales para el Ejercicio de la Auditoría Interna”, sin necesidad de describir tales normas, pero debemos señalar que técnicas se aplicaron

durante el trabajo realizado. Ejemplo: entrevistas, cuestionarios, revisión documental, arqueos, inspección física, selección de muestras, etcétera.

Si hubo limitación en la ejecución del trabajo, la misma debe explicarse.

- f. Resumen de aspectos principales: en esta parte del informe se incluyen los hallazgos u observaciones, causas, efectos y sugerencias, comentarios del auditado y si es posible la identificación del riesgo detectado.
- g. Presentación de aspectos individuales: el cuerpo del informe puede estar integrado por una serie de secciones que tratan individualmente situaciones especiales.

Las observaciones surgen de un proceso de comparación entre “lo que debe ser” y “lo que es”. Éstas deben basarse en las premisas de:

- Condición
- Criterio
- Causa
- Efecto
- **Condición:** es la descripción de la situación observada. El informe debe redactarse de tal forma que exprese primero las observaciones más importantes.

Los puntos deben ser de verdadera importancia para la auditoría y permitir una acción constructiva para la organización del área auditada.

Es recomendable utilizar, en cada observación descrita, un título resumido del problema encontrado; de esta forma, el lector, sin necesidad de leer toda la sección, puede tener una idea de lo que se está exponiendo en el informe.

- **Criterio:** normativa de carácter legal, sub legal o reglamentaria, manual de normas y procedimientos, políticas, principios contables, con la cual es comparable el hecho.
- **Causas:** todo informe debe explicar las razones por las cuales un determinado registro o proceso, no está acorde con la norma, política o procedimiento preestablecido.
- **Efectos:** al exponer las deficiencias encontradas en el desarrollo de la auditoría, es conveniente indicar qué consecuencias puede traer a la organización si no se corrigen tales situaciones. La forma de exponerlas, induce a los usuarios del informe a tomar las acciones correctivas lo más pronto posible.

h. Conclusiones y recomendaciones: Las conclusiones son evaluaciones generales del auditor que surgen del análisis global de los hallazgos detectados en la actuación y de la incidencia de éstos sobre el ente, programa, proyecto, planes o metas evaluados. Deben estar directamente relacionados con el objetivo general de la actuación practicada.

Las recomendaciones son las medidas propuestas con la finalidad de corregir los errores, omisiones y desviaciones determinadas. Se podrán desarrollar tantas recomendaciones como se consideren necesarias. Las recomendaciones se dirigirán a la autoridad competente para tomar las medidas correspondientes y deben:

- Redactarse con claridad, precisión, concisión y en forma constructiva.
- Estar orientadas a erradicar las causas detectadas y consecuentemente, a minimizar sus efectos.
- Ser factibles y considerar el costo/beneficio
- Vincularse a los aspectos desarrollados en los hallazgos

i. Párrafo final y firma: finalmente, debe haber un párrafo de cierre en el que el Auditor Interno expresa su apreciación acerca de la cooperación y asistencia recibida durante el curso de la auditoría. En esta parte también se pueden incluir comentarios del auditado respecto a los hallazgos.

2.9 Normas Internacionales para el ejercicio profesional de la Auditoría Interna (NIEPAI)

Establecen las bases para evaluar el desempeño de la auditoría interna, fomentar la mejora de los procesos y operaciones de la organización y proporcionan un marco para ejercer y promover un amplio rango de actividades de auditoría interna de valor agregado.

La estructura de las normas está formada por las Normas sobre Atributos, Normas sobre Desempeño y Normas de Implantación. Las Normas sobre Atributos tratan las características de las organizaciones y las personas que prestan servicios de auditoría interna. Las Normas sobre Desempeño describen la naturaleza de los servicios de auditoría interna y proporcionan criterios de calidad con los cuales puede evaluarse el desempeño de estos servicios. Las Normas sobre Atributos y sobre Desempeño se aplican a todos los servicios de auditoría interna. Las Normas de Implantación amplían las Normas sobre Atributos y Desempeño, proporcionando los requisitos aplicables a las actividades de aseguramiento y consultoría.

2.9.1 Normas sobre atributos.

Establece las características de las organizaciones y de las personas que desarrollan el trabajo de auditoría interna; éstas contemplan:

a. 1000. Propósito, autoridad y responsabilidad. Constituye la posición de la auditoría interna dentro de la organización, autoriza su acceso a los registros, al personal y a los bienes más relevantes para el desempeño del trabajo.

b. 1100. Independencia y objetividad. Independencia se refiere a la libertad para cumplir eficientemente los trabajos de auditoría interna de forma imparcial. Los auditores deben actuar con objetividad para evitar conflicto de intereses.

c. 1200. Aptitud y cuidado profesional. Los auditores internos deben reunir los conocimientos, aptitudes y competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades individuales. Además, deben cumplir su trabajo con el cuidado que se espera de un auditor interno razonablemente prudente y competente. El cuidado profesional adecuado no significa que el trabajo sea infalible.

d. 1300. Programa de aseguramiento y mejora de la calidad. Está concebido para permitir evaluar el cumplimiento de la definición de auditoría interna y las normas que rigen esta actividad; evalúa la eficiencia y eficacia de la actividad de auditoría interna e identifica oportunidades de mejora.

2.9.2 Normas sobre desempeño

Permite que los auditores internos identifiquen, analicen, evalúen y registren información suficiente para cumplir con los objetivos de la auditoría interna.

a. 2000. Administración de la actividad de Auditoría Interna. la actividad de auditoría interna añade valor a la organización y a sus partes interesadas, cuando proporciona aseguramiento objetivo y relevante, y contribuye a la eficacia y eficiencia de los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control.

b. 2100. Naturaleza del trabajo. La auditoría interna debe evaluar y contribuir a la mejora de los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control, utilizando un enfoque sistemático y disciplinado.

c. 2200. Planificación del trabajo. Los auditores internos deben elaborar y documentar un plan para cada trabajo, que incluya su alcance, objetivos, tiempo y asignación de recursos.

d. 2300. Desempeño del trabajo. se debe identificar, analizar, evaluar y documentar suficiente y adecuadamente, de manera que le permita al auditor interno cumplir con los objetivos del trabajo.

e. 2400. Comunicación de resultados. el auditor interno reúne pruebas, hace juicios analíticos, informa de resultados y determina si las acciones correctivas tomadas por la administración con las adecuadas. Incluye los objetivos y alcance de la auditoría, las recomendaciones y los planes de acción.

f. 2500. Seguimiento del progreso. establecer un sistema para vigilar que las acciones de la administración hayan sido implementadas, como producto de los resultados comunicados.

g. 2600. Decisión de aceptación de los riesgos por la dirección. el director de auditoría interna debe tratar con la alta dirección, el nivel de riesgo residual aceptado; si no se resuelve, lo debe informar al Consejo para su resolución.

2.10 Código de ética

El código de ética del Instituto de Auditores Internos (IIA, siglas en inglés) es una serie de principios significativos para la profesión y ejercicio de la auditoría interna, así como de reglas de conducta que describen el comportamiento que se espera de los profesionales de la auditoría, siendo su propósito el promover una cultura ética en la profesión global de auditoría interna.

Incluye dos componentes esenciales:

- **Principios:** relevantes para la profesión y práctica de la auditoría interna.

- **Reglas de conducta:** describen las normas de comportamiento que se espera sean observadas por los auditores internos.

2.10.1 Principios y reglas de conducta

a. Integridad. Establece confianza y provee la base para confiar en su juicio.

- Desempeñar su trabajo con honestidad, diligencia y responsabilidad
- Respetar las leyes y su divulgación
- No participarán a sabiendas de una actividad ilegal o de actos que vayan en detrimento de la profesión de auditoría interna o de la organización
- Respetarán y contribuirán a los objetivos legítimos y éticos de la organización

b. Objetividad. Mediante la ejecución de evaluaciones equilibradas de todas las circunstancias relevantes y forman sus juicios sin dejarse influir indebidamente por sus propios intereses o por otras personas.

- No participar en ninguna actividad o relación que pueda perjudicar su evaluación imparcial o que genere conflicto de intereses con la organización
- No aceptar nada que pueda perjudicar el juicio profesional
- Divulgar todos los hechos materiales que conozcan

c. Confidencialidad. No divulgar información sin la debida autorización a menos que exista una obligación legal o profesional para hacerlo.

- Ser prudentes en el uso y protección de la información adquirida en el transcurso de su trabajo.
- No utilizar información para lucro personal o de alguna manera que fuera contraria a la ley o en detrimento de los objetivos legítimos y éticos de la organización.

d. Competencia. Aplicar el conocimiento, aptitudes y experiencia necesarios al desempeñar los servicios de auditoría interna.

- Participar solo en aquellos servicios para los cuales tengan los suficientes conocimientos, aptitudes y experiencia
- Desempeñarán todos los servicios de acuerdo con las normas para la práctica profesional de auditoría interna
- Mejorar continuamente sus habilidades y efectividad y calidad de sus servicios

2.11 Marco integrado COSO 2013

COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway) es una Comisión voluntaria constituida por representantes de cinco organizaciones del sector privado en EEUU, para proporcionar liderazgo intelectual frente a tres temas interrelacionados: la gestión del riesgo empresarial (ERM), el control interno, y la disuasión del fraude. Las organizaciones son:

- La Asociación Americana de Contabilidad (AAA)
- El Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados (AICPA)
- Ejecutivos de Finanzas Internacional (FEI), el Instituto de Auditores Internos (IIA)
- La Asociación Nacional de Contadores (ahora el Instituto de Contadores Administrativos AMI).

Desde su fundación en 1985 en EEUU, promovida por las malas prácticas empresariales y los años de crisis anteriores, COSO estudia los factores que pueden dar lugar a información financiera fraudulenta y elabora textos y recomendaciones para todo tipo de organizaciones y entidades reguladoras

como el SEC (Agencia Federal de Supervisión de Mercados Financieros) y otros.

En mayo de 2013 se publicó la tercera versión COSO III. Las novedades que introduce este Marco Integrado de Gestión de Riesgos son:

- Mejora de la agilidad de los sistemas de gestión de riesgos para adaptarse a los entornos
- Mayor confianza en la eliminación de riesgos y consecución de objetivos
- Mayor claridad en cuanto a la información y comunicación

2.11.1 Componentes

El modelo de control interno COSO 2013 actualizado está compuesto por los cinco componentes y 17 principios que la administración de toda organización debería implementar, éstos a su vez contienen un estimado de 81 puntos de enfoque recomendados para la evaluación.

a. Ambiente de control

- **Principios**

1. La organización demuestra compromiso por la integridad y valores éticos.
2. El Consejo de Administración demuestra una independencia de la administración y ejerce una supervisión del desarrollo y el rendimiento de los controles internos.
3. La Administración establece, con la aprobación del Consejo, las estructuras, líneas de reporte y las autoridades y responsabilidades apropiadas en la búsqueda de objetivos.

4. La organización demuestra un compromiso a atraer, desarrollar y retener personas competentes en alineación con los objetivos.
5. La organización retiene individuos comprometidos con sus responsabilidades de control interno en la búsqueda de objetivos

b. Evaluación de riesgos

- **Principios**

6. La organización especifica objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y valoración de los riesgos relacionados a los objetivos.
7. La organización identifica los riesgos sobre el cumplimiento de los objetivos a través de la entidad y analiza los riesgos para determinar cómo esos riesgos deben de administrarse.
8. La organización considera la posibilidad de fraude en la evaluación de riesgos para el logro de los objetivos.
9. La organización identifica y evalúa cambios que pueden impactar significativamente al sistema de control interno.

c. Actividades de control

- **Principios**

10. La organización elige y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de riesgos para el logro de objetivos a niveles aceptables.
11. La organización elige y desarrolla actividades de control generales sobre la tecnología para apoyar el cumplimiento de los objetivos.

12. La organización despliega actividades de control a través de políticas que establecen lo que se espera y procedimientos que ponen dichas políticas en acción.

d. Información y comunicación

- **Principios**

13. La organización obtiene o genera y usa información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.
14. La organización comunica información internamente, incluyendo objetivos y responsabilidades sobre el control interno, necesarios para apoyar funcionamiento del control interno.
15. La organización se comunica con grupos externos con respecto a situaciones que afectan el funcionamiento del control interno.

e. Actividades de monitoreo

- **Principios**

16. La organización selecciona, desarrolla, y realiza evaluaciones continuas y/o separadas para comprobar cuando los componentes de control interno están presentes y funcionando.
17. La organización evalúa y comunica deficiencias de control interno de manera adecuada a aquellos grupos responsables de tomar la acción correctiva, incluyendo la Alta Dirección y el Consejo de Administración, según sea apropiado.

CAPÍTULO III

PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

3.1 Definición

La Norma Internacional de Contabilidad Número 16, Propiedades, planta y equipo define a ésta como: “Aquellos activos que posee una entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos; y cuyo uso durante más de un periodo contable se espere”. (15:02).

Son activos que se espera tengan una vida útil de más de un año, que sean utilizados en el negocio, y no sean adquiridos para reventa. El fin de utilizar a los activos como parte de la operación del negocio del cliente, y la vida útil mayor de un año son las características principales que distinguen a los activos del inventario, gastos prepagados e inversiones. (13:08)

Son los elementos duraderos de trabajo tales como los terrenos y edificios, la maquinaria, el mobiliario y equipo de oficina, los automóviles, etcétera. Estos bienes representan inversiones a largo plazo efectuadas con el propósito de servirse de ellas por todo el periodo de vida que tengan y, por supuesto, sin ánimo de venderlas inmediatamente como en el caso de los inventarios.

3.2 Elementos de propiedades, planta y equipo

La NIC 16 indica que los elementos cumplen las condiciones para ser reconocido como un activo son:

- El costo del elemento puede medirse con fiabilidad.
- Se reconoce como activo sí, y sólo sí, sea probable que la entidad obtenga los beneficios económicos futuros derivado del mismo;

Ejemplo:

Una clase de elementos pertenecientes a propiedades, planta y equipo presenta en el balance producto de la actividad económica en que se desarrolla la empresa objeto de estudio, encontrándose las siguientes:

- a. Terrenos y edificios;
- b. Maquinaria;
- c. Vehículos;
- d. Mobiliario y equipo;
- e. Equipo de computación;
- f. Equipo de impresión digital y
- g. Equipo de oficina.

3.3 Características

Las propiedades planta y equipos que se identifiquen como activos fijos, reúnen las siguientes características:

- Ser propiedad de la empresa;
- Ser de naturaleza perdurable y permanente en el tiempo;
- El destino de las propiedades planta y equipos, es única y exclusivamente a las operaciones normales del negocio;
- Dar en arrendamiento a terceros por el giro del negocio; y
- Tener la intención al adquirirlos, no de venderlos.

3.4 Tratamiento contable de propiedades, planta y equipo

La normativa determina el tratamiento contable de propiedades, planta y equipo, para que los usuarios de los estados financieros puedan conocer la inversión que la entidad posee y los cambios que hayan sufrido.

3.4.1 Importe en libros

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

3.4.2 Valor específico para la entidad

Es el valor actual de los flujos de efectivo que la entidad espera recibir por el uso continuado de un activo y por la enajenación o disposición por otra vía al término de su vida útil.

3.4.3 Valor razonable

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

3.4.4 Importe recuperable

Es el mayor entre el precio de venta neto de un activo y su valor de uso.

3.4.5 La pérdida por deterioro

Es la cantidad en que excede el importe en libros de un activo a su importe recuperable.

3.4.6 Reconocimiento de un activo

La entidad reconocerá un activo como elemento de propiedades, planta y equipo una vez sea probable que obtenga los beneficios económicos futuros por el uso de éste y que el costo sea valorado con fiabilidad.

El equipo de mantenimiento permanente y las piezas de repuestos importantes utilizados por más de un año son reconocidos como propiedades, planta y equipo, de lo contrario se contabilizarán como inventarios y reconocidos en el resultado cuando se consuman.

Ejemplo: Una entidad dedicada a la actividad de generar renta a partir de la transferencia de dominio del activo fijo, realiza una compra de diversos equipos de impresión digital y se registra como equipo de computación, así mismo deciden adquirir algunos suministros de tinta y papelería como inventario.

3.4.7 Revalorización

Con posterioridad a su reconocimiento como activo, un elemento de inmovilizado material cuyo valor razonable pueda medirse con fiabilidad, se contabilizará por su valor revalorizado, que es su valor razonable, en el momento de la revalorización, menos la amortización acumulada y el importe acumulado de las pérdidas por deterioro de valor que haya sufrido. Las revalorizaciones se harán con suficiente regularidad, para asegurar que el importe en libros, en todo momento, no difiera significativamente del que podría determinarse utilizando el valor razonable en la fecha del balance.

3.5 Registro de los ingresos y bajas de propiedades, planta y equipo

La normativa establece los procedimientos para el ingreso y baja de propiedades, planta y equipo, como se muestra en los siguientes incisos:

3.5.1 Ingreso

La entidad evaluará los costos iniciales para adquirir o construir un activo y los costos posteriores para añadir, sustituir parte del mismo y su mantenimiento.

Ejemplo: La entidad “XXX, S.A” adquirió el 31 de diciembre del año 2018 un equipo de impresión digital inkjet, los gastos incurridos son los siguientes:

Tabla 3.
Adquisición de equipo de impresión digital inkjet.

Descripción	Valor c/IVA	IVA	Valor sin IVA
Precio del equipo de impresión (Incluye IVA)	Q223,500.00	Q23,946.43	Q199,553.57
Honorarios profesionales por capacitación del uso y manipulación del equipo (Incluye IVA)	Q2,500.00	Q267.86	Q2,232.14
Firma de un contrato con el proveedor por un año en servicios de mantenimiento mensual Q500.00 X 12 meses. (Incluye IVA)	Q6,000.00	Q642.86	Q5,357.14
Contratación de un seguro sobre el Activo, por pérdida, deterioro, incendio entre otros. Cuota mensual Q 1250.00 (Incluye IVA)	Q15,000.00	Q1,607.14	Q13,392.86
Total del Activo	Q468,000.00	Q50,142.86	Q417,857.14

Fuente: Elaboración propia con datos proporcionados por Digital Printing Business

El equipo de impresión digital fue instalado sin ningún problema el 02 de enero 2019. El costo total del Activo fue por Q 417,857.14, según costos incurridos. El costo capitalizable será el total menos las cuotas de servicios de mantenimiento y el seguro adquirido sobre el activo.

3.5.2 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 enajenación o disposición por otra vía de los activos después de un periodo 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.

3.5.3 Deterioro del valor

Para determinar si un elemento de inmovilizado material ha visto deteriorado el valor, la entidad aplicará la NIC 36, Deterioro del valor de los activos. En dicha Norma se explica cómo debe proceder la entidad para la revisión del importe en libros de sus activos, cómo ha de determinar el importe recuperable de un activo y cuándo debe proceder a reconocer, o en su caso, revertir, las pérdidas por deterioro del valor.

a. Compensación por deterioro del valor. Las compensaciones procedentes de terceros, por elementos de inmovilizado material que hayan experimentado un deterioro del valor, se hayan perdido o se hayan abandonado, se incluirán en el resultado del ejercicio cuando tales compensaciones sean exigibles.

b. El deterioro del valor o las pérdidas de los elementos de inmovilizado material. Son hechos independientes de las reclamaciones de pagos o compensaciones de terceros, así como de cualquier compra posterior o construcción de activos que reemplacen a los citados elementos, y por ello se contabilizarán de forma separada, procediendo de la manera siguiente:

- El deterioro del valor de los elementos de inmovilizado material se reconocerá según la NIIF;
- La baja en cuentas de los elementos de inmovilizado material retirados o de los que se haya dispuesto por otra vía se contabilizará según lo establecido en esta Norma;

- La compensación de terceros por elementos de inmovilizado material que hubieran visto deteriorado su valor, se hubieran perdido o se hubieran abandonado se incluirá en la determinación del resultado del ejercicio, en el momento en que la compensación sea exigible; y
- El coste de los elementos de inmovilizado material rehabilitados, adquiridos o construidos para reemplazar los perdidos o deteriorados se determinará de acuerdo con esta Norma.

3.5.4 Baja en cuentas.

El importe en libros de un elemento de inmovilizado material se dará de baja en cuentas:

- a. Por su enajenación o disposición por otra vía
- b. Cuando no se espere obtener beneficios económicos futuros por su uso, enajenación o disposición por otra vía

La pérdida o ganancia surgida al dar de baja un elemento de inmovilizado material se incluirá en el resultado del ejercicio cuando la partida sea dada de baja en cuentas. Las ganancias no se clasificarán como ingresos ordinarios.

3.6 Arrendamiento de propiedades, planta y equipo

La NIIF 16 es muy específica para el tratamiento del arrendamiento, siendo necesario preguntar: ¿quién pierde al momento de que el activo fijo se deteriore, sea robado, se dañe o destruya? ¿Quién tiene el beneficio del seguro sobre el Activo?

Con base en estos cuestionamientos, el enfoque de la norma, es de aplicabilidad si está suscrito en el contrato de servicios, como se define en los siguientes conceptos:

3.6.1 Arrendamiento financiero

Es un tipo de arrendamiento en el que se transfieren sustancialmente todos los riesgos y beneficios inherentes a la propiedad del activo. La propiedad de éste, en su caso, puede o no ser transferida.

3.6.2 Arrendamiento operativo

Un contrato de arrendamiento se clasifica como operativo, cuando se reciben rentas y no se transfieren sustancialmente las ventajas y los riesgos inherentes al activo. En este tipo de contrato el arrendador tiene como objetivo trasladar una parte de los beneficios del activo al arrendatario, pero en ningún momento busca vender el activo.

3.6.3 Mantenimiento de los activos

Normalmente un contrato de arrendamiento operativo de este tipo indica claramente si el arrendador es responsable del mantenimiento de los activos en arrendamiento, en los contratos de arrendamiento, el arrendador es quién paga los costos de mantenimiento, costos ejecutorios o de posesión. De no cumplir esta condición, es la NIIF sección 16 la que interviene para el tratamiento del contrato de arrendamiento, pasando a ser un Inventario para el arrendador.

3.6.4 Renovación del contrato

Generalmente al arrendatario se le da la opción de renovar el contrato a su vencimiento. La opción de renovación no entra en juego hasta que se haya expirado el término de arrendamiento original.

Es por ello que, el arrendamiento operativo dentro de sus ventajas, es quien puede cancelar el contrato mediante aviso previo, lo que no sucede con el arrendamiento financiero.

3.7 Registro de las transferencias de propiedades, planta y equipo

La empresa objeto de estudio, dentro del contrato de arrendamiento operativo, transfiere las propiedades, planta y equipo, así:

Con base a lo que establece la NIIF 16, respecto al registro del arrendamiento operativo en los libros de los arrendadores se presentan en el balance de situación general, los activos otorgados en arrendamiento, cuando:

- Los ingresos procedentes de los arrendamientos operativos son reconocidos como ingresos, en el estado de resultados, de forma lineal a lo largo del plazo de arrendamiento.
- Los costos relacionados con cada una de las cuotas de arrendamiento, incluyendo la depreciación del bien, se cargarán a los resultados del período correspondiente. Las cuotas de arrendamiento (excluyendo lo que se reciba por servicios tales como seguro y conservación) se reconocerán como ingreso, normalmente, de una forma lineal en el plazo del arrendamiento.
- Los costos directos iniciales en los que se incurre específicamente para obtener ingresos de un arrendamiento operativo son, o bien diferidos e imputados a los resultados a lo largo del plazo del arrendamiento en proporción a los ingresos reconocidos, o bien cargados a resultados en el mismo período en el que se han incurrido.
- La depreciación del activo arrendado se efectuará de forma consistente con las políticas normalmente seguidas por el arrendador para activos similares, y el cargo por depreciación se calculará con arreglo a las bases establecidas.
- El arrendador, que sea a la vez fabricante o distribuidor de los bienes arrendados, no reconocerá ningún beneficio por venta cuando establezca

un contrato de arrendamiento operativo, puesto que la operación no es en ningún modo equivalente a una venta.

3.8 Información a revelar

En los estados financieros se revelará, con respecto a cada una de las clases de propiedades, planta y equipo, la siguiente información:

- Las bases de medición utilizadas para determinar el importe en libros bruto;
- Los métodos de depreciación utilizados;
- Las vidas útiles o las tasas de depreciación utilizadas;
- El importe en libros bruto y la depreciación acumulada (junto con el importe acumulado de las pérdidas por deterioro de valor), tanto al principio como al final de cada periodo;
- Una conciliación entre los valores en libros al principio y al final del periodo, mostrando las adiciones, los activos clasificados como mantenidos para la venta o incluidos en un grupo de activos para su disposición que haya sido clasificado como mantenido para la venta, así como las adquisiciones realizadas mediante combinaciones de negocios; los incrementos o disminuciones resultantes de las revaluaciones, así como de las pérdidas por deterioro del valor reconocidas o revertidas en otro resultado integral, la depreciación y las diferencias netas de cambio surgidas en la conversión de estados financieros desde la moneda funcional a una moneda de presentación diferente.

3.9 Depreciación

La NIC 16, indica que es la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil.

3.9.1 Métodos de depreciación

La depreciación al ser una distribución sistemática del costo histórico del activo a lo largo de la vida útil, para efectos contables y fiscal se describen los métodos desde el punto de vista de la NIIF y la Ley de actualización tributaria, decreto 10-2012.

a. Método de depreciación según Normas Internacionales de Información Financiera

El método de depreciación aplicado a las propiedades, planta y equipo, refleja fielmente el cargo por depreciación del consumo de los beneficios económicos futuros del activo. Dan como resultado un gasto mayor en los primeros años de vida del activo, lo cual repercute en las utilidades netas del período.

b. Método de línea recta

Este es el método más sencillo y el más comúnmente usado, se basa en el supuesto de que la depreciación es una función del tiempo y no del uso; el antigüamiento y el deterioro debidos al transcurso del tiempo se consideran como factores determinantes en la disminución de los servicios potenciales, en contraposición al desgaste y deterioro físico causados por el uso. De este modo se supone que los servicios potenciales del activo fijo declinan en igual cuantía en cada ejercicio, y que el costo de los servicios es el mismo, independientemente del grado de utilización. (11: 25)

c. Método de Saldos Decrecientes

Este método también se conoce con el nombre de depreciación acelerada, es un procedimiento de depreciación, mediante el cual se hacen cargos por depreciación mayores en los primeros años de vida útil del activo fijo que en los últimos años. La teoría de este método es que los bienes nuevos por lo

general son capaces de producir mayores ingresos que los bienes viejos, se logra un mejor apareamiento de ingresos y gastos haciendo recaer mayor depreciación en los primeros ejercicios, cuando el activo fijo rinde su máxima utilidad económica. La depreciación de cada año se obtiene aplicando una tasa fija al valor actual del activo al final de cada ejercicio.

d. Método de los Números Dígitos

Este método produce un cargo anual decreciente, o sea que se aplica mayor cargo por depreciación durante los primeros años de vida útil de un activo fijo que durante los últimos años. Las razones verdaderas para la aplicación de este método son las mismas que para el método del saldo decreciente, la diferencia es que en el primero la tasa es fija sobre una base variable, y en éste la tasa es variable sobre una base fija. (19:32)

e. Método de unidades de producción

Este método tiene las mismas características del método de horas de trabajo. La diferencia con ese método estriba en que en lugar de horas de trabajo para la estimación de la vida útil se toma como base las unidades a producir en cierto número de años, y la depreciación se calcula de acuerdo al número de unidades producidas en el año.

f. Método de las Horas de Trabajo

La depreciación en este método se calcula sobre horas efectivamente trabajadas. Se aplica especialmente a la maquinaria industrial, la cual se deprecia más si se usa tiempo completo o en tiempo extra, que si solamente se trabaja parte del tiempo. En la aplicación de este método se estima el número de horas de trabajo que la máquina es capaz de rendir y se establece un cargo por hora.

3.9.2 Método de depreciación sobre la base de la Ley de actualización tributaria, Decreto 10-2012, libro I – Impuesto sobre la renta.

El Artículo 28 de la Ley actualización tributaria, establece la forma de calcular la depreciación anualmente, mediante la aplicación del método de línea recta.

a. Método de línea recta. Consiste en aplicar sobre el valor de adquisición o producción del bien a depreciar, el porcentaje fijo y constante que corresponda.

A solicitud de los contribuyentes, cuando éstos demuestren documentalmente que no resulta adecuado el método de línea recta, debido a las características, intensidad de uso y otras condiciones especiales de los bienes depreciables empleados en la actividad, la Administración Tributaria puede autorizar otros métodos. Una vez adoptado o autorizado un método de depreciación para determinada categoría o grupo de bienes, rige para el futuro y no puede cambiarse sin autorización previa de la Administración Tributaria.

b. Porcentajes de depreciación:

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

remolques, contenedores y material rodante de todo tipo, excluyendo el ferroviario. 20%

- Equipo de computación, incluyendo los programas. 33.33%
- Herramientas, porcelana, cristalería, mantelería, y similares; reproductores de raza, machos y hembras. En el último caso, la depreciación se calcula sobre el valor de costo de tales animales menos su valor como ganado común. 25%
- Para los bienes no indicados en los incisos anteriores. 10%

Por tanto, es el auditor interno de una empresa objeto de estudio, quien evaluará con cuidado todos los factores, antes de recomendar un método para depreciar cada uno de los elementos del activo, siendo necesario sujetarse a los métodos de depreciación establecidos en la legislación guatemalteca.

3.10 Inventarios físicos de propiedades, planta y equipo

La inversión de planta y en equipo, representa una gran parte del activo total de muchas empresas.

El gasto total de los activos, hace indispensable la intervención del auditor para el control interno y contribuye a preparar estados financieros confiables. Las pérdidas que inevitablemente provienen de métodos no controlados de adquirir, conservar y vender la planta y el equipo, a menudo superan a las causadas por fraude en el manejo de efectivo, por ello, es necesario que el auditor interno siga los siguientes pasos, para verificar la cuenta de las propiedades, planta y equipo:

3.11 Examinar los riesgos inherentes, entre ellos los de fraude

Una vez que se tenga a la vista, los contratos suscritos por el cliente, el auditor interno identificará y evaluará los riesgos inherentes. Si alguno de ellos entraña la posibilidad de fraude, se cerciorará de que los programas y los controles establecidos en el contrato de servicios para controlar el riesgo. Se verifica si los controles fueron instalados o se diseñará una respuesta apropiada frente al riesgo.

3.12 Examinar el control interno de las propiedades, de la planta y el equipo

Conocer los procedimientos del control interno en las propiedades, de la planta y del equipo.

Evaluar el riesgo de control y diseñar más pruebas de controles y pruebas sustantivas aplicables a las afirmaciones sobre los activos.

Efectuar más pruebas de controles, aplicables a las que los auditores planean incluir para corroborar los niveles planeados y evaluados del riesgo de control.

Reevaluar los riesgos de control en las principales afirmaciones de los estados financieros relativas a las propiedades, la planta y el equipo, basándose en los resultados de las pruebas de control, y si es necesario modificar las pruebas sustantivas.

3.13 Aplicar pruebas sustantivas a las propiedades, la planta y el equipo, así como los gastos e ingresos respectivos

- Conseguir un análisis resumido de los cambios de las propiedades y conciliarlos con el libro mayor.

- Verificar las adiciones a las propiedades, a la planta y al equipo durante el año.
- Inspeccionar físicamente las principales adquisiciones de planta y de equipo.
- Analizar las cuentas de gastos destinados a reparaciones y mantenimiento
- Investigar el estado de las propiedades, a la planta y al equipo durante el año.
- Verificar la provisión del cliente para depreciación
- Investigar el deterioro posible de las propiedades, a la planta y al equipo.
- Investigar el retiro de propiedades, a la planta y al equipo a lo largo del año.
- Examinar los documentos de la posesión legal de las propiedades, a la planta y al equipo.
- Examinar los contratos de arrendamiento de propiedades, a la planta y al equipo.
- Aplicar procedimientos analíticos a las propiedades, a la planta y al equipo.
- Evaluar la presentación y revelación de los estados financieros referente a los activos de la planta, así como a ingresos y gastos conexos.

Los errores al medir el ingreso pueden ser materiales si los activos se deterioran sin que su costo se elimine en las cuentas o si la distinción entre gastos de capital y de ingresos no se sostiene en forma congruente, es por ello que, durante este proceso es necesario observar los posibles errores que se cometen durante el proceso de del registro de inversiones.

3.14 Valuación de activos de propiedades, planta y equipo

Según el Comité de Normas Internacionales de Valuación (IVSC por sus siglas en inglés), el valor de mercado se define como el importe estimado de una propiedad que se intercambia en la fecha de valuación entre un comprador y un vendedor dispuestos en una transacción a valor de mercado

en donde cada una de las partes han actuado con conocimiento, prudencia, y sin estar forzados.

El valor de mercado puede reflejar el mayor y mejor uso de un activo, es decir un uso alternativo al actual.

Cuando no existe evidencia en el mercado sobre el valor razonable para propiedades, planta y equipo, por la naturaleza especializada de los mismos y porque los activos son difícilmente vendidos, estos son valuados mediante un enfoque de ingreso o de costo de reemplazo.

3.15 Procedimientos de auditoría aplicables al área de propiedades, planta y equipo.

- a.** Realizar pruebas de controles y determinar la extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría aplicables de acuerdo a las circunstancias.
- b.** Preparar un informe con el resultado del trabajo, las conclusiones alcanzadas y los comentarios acerca de la solidez y/o debilidades del control interno, que requieren tomar una acción inmediata o pueden ser punto para nuestra carta de recomendaciones.
- c.** Plantear realizar las pruebas sustantivas de las cifras que muestran los estados financieros y que sean necesarias de acuerdo con las circunstancias.
- d.** Verificar la existencia y aplicación de una política para el manejo contable de las propiedades, planta y equipo, y validar que esté acorde con las Normas de Contabilidad y de Información Financiera aceptadas en Colombia.
- e.** Determinar la eficiencia de la política para el manejo contable de las propiedades, planta y equipo.

f. Verificar la existencia de un manual de funciones del personal encargado del manejo de las propiedades, planta y equipo. Al igual que el conocimiento y cumplimiento de este por parte de los empleados.

g. Verificar que los costos de las propiedades, planta y equipo solo incluyan los siguientes conceptos:

- Precio de compra (menos descuentos, reducciones y similares).
- Aranceles y otros impuestos no recuperables que recaigan sobre la adquisición, después de deducir cualquier descuento o rebaja del precio;
- Todos los costos directamente relacionados con la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la gerencia.

h. La estimación inicial de los costos de desmantelamiento o retiro del elemento, así como la rehabilitación del lugar sobre el que se asienta, cuando constituyan obligaciones en las que incurre la entidad como consecuencia de utilizar el elemento durante un determinado periodo, con propósitos distintos del de la producción de inventarios durante tal periodo.

i. Para las adiciones y retiros:

- Extraer directamente del módulo de Propiedades, Plantas y Equipos una lista de las adiciones y una lista de los retiros de este rubro realizados durante el período.
- Realizar la depuración de los reportes (de manera independiente) para eliminar la información que no es necesaria, por ejemplo las reclasificaciones.
- Verificar la integridad de las bases de datos en cuanto a número de registros y monto total.

j. Seleccionar una muestra de las adiciones y retiros de propiedad planta y equipo, y realizar los siguientes procedimientos:

- Verificar contra documento soporte: nombre del proveedor, NIT del Proveedor, número del documento de compra (factura), fecha del documento de compra, valor de la factura de compra, y la respectiva aprobación de la compra.
- Constatar la evidencia de recibido por parte del encargado de la Compañía que garantice la recepción del activo a satisfacción.
- Inspeccionar físicamente la adición, y verificar que los soportes de las propiedades, planta y equipo, se encuentren en orden y de acuerdo a los procedimientos establecidos por la empresa.

k. Validar que la adición:

- Sea para uso de la Compañía en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos.
- Se espera usar durante más de un periodo.
- Generará a la Compañía beneficios económicos futuros derivados del mismo; y pueda ser valorada con fiabilidad.

l. Verificar contra documento soporte la aprobación del retiro de la propiedad, planta y equipo.

m. Constatar la evidencia de retiro de propiedad, planta y equipo contra el módulo de activos fijos.

n. Si aplica, recalcular la utilidad y/o perdida en el retiro de la Propiedad, Planta y Equipo y determinar la necesidad de proponer reclasificaciones contables y/o ajustes.

- o.** Comprobar si las partidas de propiedades, planta y equipo están medidas por el modelo del costo o por el modelo revaluación, el que aplique.
- p.** Si la Compañía está capitalizando intereses por préstamos, validar que el tratamiento contable está acorde con lo establecido en la NIIF 23 para NIIF Plenas y en la Sección 25 para NIIF Pymes.
- q.** Verificar que las construcciones en curso y maquinarias y equipos en montaje, efectivamente se encuentren en proceso y que no estén finalizadas y disponibles para ser reclasificadas al rubro de activo fijo correspondiente.
- r.** Revisar las cuentas de gastos de mantenimiento y de reparaciones, y validar que no existan partidas importantes que cumplan la definición de activo y deban ser capitalizadas.
- s.** Observar los conteos físicos de propiedades, planta y equipo mediante muestreos, y revisar la compilación de los resultados.
- t.** Comprobar que el estado de los activos fijos sea el óptimo y que las medidas de seguridad se apliquen correctamente.
- u.** Verificar que las propiedades, planta y equipo estén adecuadamente aseguradas.
- v.** Revisar las conciliaciones de propiedades, planta y equipo, y verificar:
- Su exactitud matemática.
 - Sus montos con la fuentes correspondientes:
 - Extraer la información del módulo de activos fijos a la fecha de cierre.
 - Extraer la información del módulo de contabilidad a la fecha de cierre.
 - Verificar la existencia y exactitud de las bases de datos Vs. datos incluidos en la conciliación preparada por la Compañía.

- La razonabilidad de las partidas conciliatorias.
- Las partidas de conciliación inusuales y evaluar si se han registrado apropiadamente.
- La adecuada segregación de funciones de las personas que intervienen en el procedimiento: quien elabora, revisa y aprueba el procedimiento.
- Determinar la propiedad o la existencia de alguna restricción sobre cualquiera de estos activos.
- Efectuar cálculo global del gasto y costo de depreciación y de la depreciación acumulada al cierre, teniendo en cuenta:
 - Método de depreciación.
 - Vida útil.
 - Valor residual

w. Formar una opinión sobre la razonabilidad del valor registrado en el módulo de activos fijos Vs. registros contables.

x. Determinar la correcta clasificación y presentación de las propiedades, planta y equipo en los estados financieros.

CAPÍTULO IV

AUDITORÍA INTERNA EN EL ÁREA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO DE UNA EMPRESA DEDICADA A LA COMERCIALIZACIÓN DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN DIGITAL (CASO PRÁCTICO)

4.1 Antecedentes

Digital Printing Business, S.A., es una empresa constituida el 26 de agosto de 1999, por empresarios guatemaltecos, expertos en artes gráficas. Inicia operaciones como distribuidor certificado de líneas internacionales de equipo de oficina de marcas reconocidas. La compañía se dedica a la renta, subcontratación, alquiler y venta de sistemas de fotocopiado, digitalización e impresión.

Las oficinas centrales se ubican en zona 12 de la ciudad de Guatemala, y los servicios de soporte técnico se realiza a todos los departamentos del país. Centraliza su atención en los departamentos de Escuintla, Retalhuleu, Quetzaltenango, Zacapa y Petén, que son áreas donde generan mayores ingresos a la compañía, al atender las necesidades del sector de la agroindustria. Actualmente la empresa objeto de estudio es líder en el segmento de alquiler y renta de equipos, ofrece al cliente reducir costos en impresión

La actividad económica que realiza la empresa se desarrolla conforme a las leyes mercantiles, laborales y tributarias de la República de Guatemala; ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, se encuentra inscrita en el Régimen Opcional Simplificado sobre ingresos de Actividades Lucrativas del ISR y el Régimen General del Impuesto al Valor Agregado, según constancia de inscripción en el Registro Tributario Unificado RTU.

Por solicitud del Consejo de Administración, se efectuará la auditoría del área de propiedades, planta y equipo por el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018.

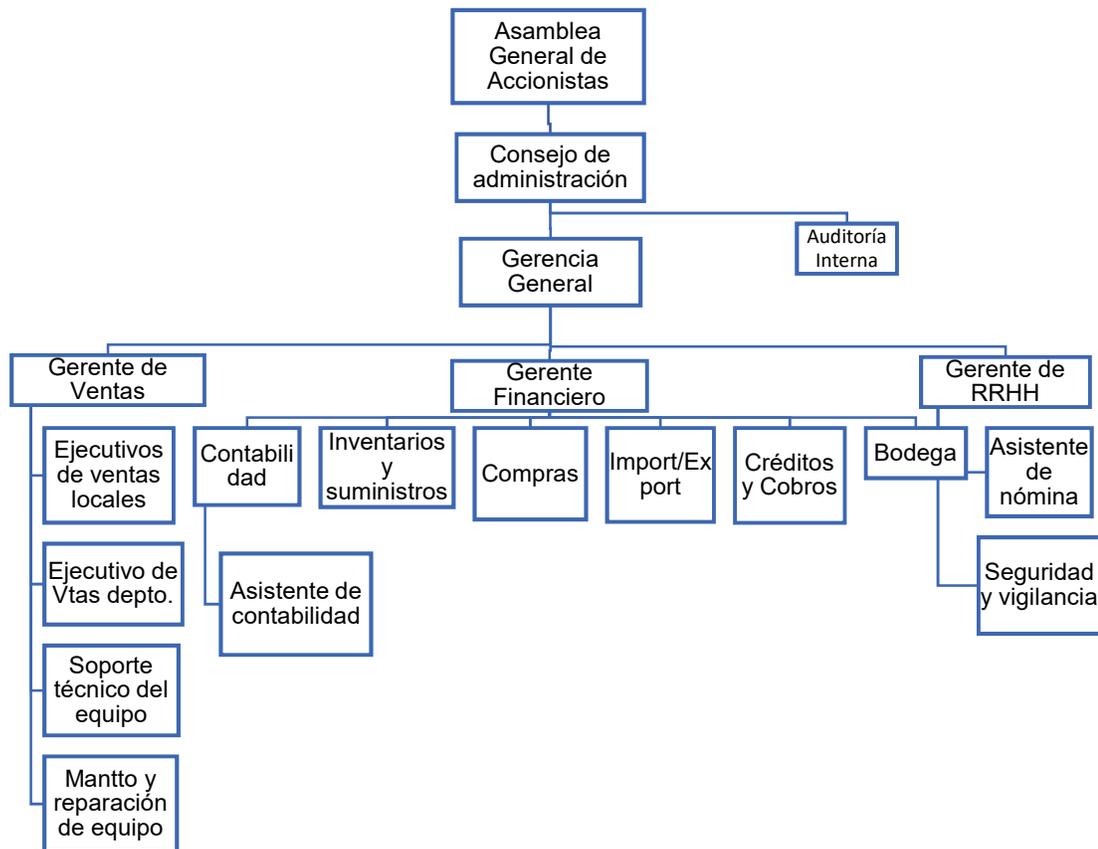
Con el objetivo de proporcionar aseguramiento del funcionamiento del sistema de control interno establecido por la gerencia general, con base al marco integrado de Control Interno (COSO) y el aseguramiento de la integridad de los saldos y movimientos de las cuentas que se presentan en la información financiera de la compañía.

El área de propiedades, planta y equipo de la compañía está constituida por las siguientes cuentas: mejoras a instalaciones arrendadas, mobiliario y equipo, equipo de cómputo, software, vehículos y herramientas.

Debido a lo anterior y con base a las Normas Internacionales para el Ejercicio de Auditoría Interna, a continuación, se presenta la planificación, ejecución e informe del trabajo de auditoría interna en el área de propiedades, planta y equipo, por el trabajo realizado en la evaluación del sistema de control interno y la integridad de la información financiera, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018.

La empresa Digital Printing Business, S.A, está integrada y organizada de la siguiente manera:

Figura 1
Estructura organizacional
Digital Printing Business, S.A



Fuente: Organigrama general proporcionado por la Gerencia de Recursos Humanos de Digital Business Printing S.A.

4.2 Estatuto de auditoría interna



Estatuto de auditoría interna

Misión

Proporcionar un servicio independiente y objetivo de aseguramiento y consulta, que agregue valor y mejore las operaciones de Digital Printing Business, S.A.; ayudando a cumplir los objetivos de la Dirección mediante la aportación de un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

El alcance

La actividad de Auditoría Interna tendrá acceso a todos los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno, con el objetivo de evaluar si es adecuado y funciona; de tal forma que asegure que:

- Los riesgos están apropiadamente identificados y gestionados.
- La información significativa de carácter financiera, de gestión y operativa es precisa, confiable y oportuna.
- Las acciones de los empleados cumplen con las políticas, normas, procedimientos, leyes y regulaciones aplicables.
- Los recursos se adquieren en forma económica, se utilizan eficientemente y están adecuadamente protegidos.
- Las leyes o regulaciones significativas que afectan a la organización están reconocidas y consideradas apropiadamente.

Responsabilidad

El auditor interno en el cumplimiento de sus obligaciones será responsable de:

- Informar los problemas significativos relacionados con los procesos para controlar las actividades de la empresa, incluyendo las mejoras potenciales y proporcionar información referida a dichos problemas y sus soluciones.
- Proporcionar información periódica sobre el estado y resultados de la planificación anual de auditoría y la suficiencia de recursos del departamento.
- Coordinar y proporcionar vigilancia de otras funciones de control y revisión (gestión de riesgos, cumplimiento, seguridad, legales, ética, medioambiente). El auditor interno y el resto del personal de auditoría interna tienen las siguientes responsabilidades:
 - Mantener suficientes conocimientos, habilidades, experiencias y certificaciones profesionales, para alcanzar los requerimientos de éste Estatuto.
 - Evaluar y asesorar las operaciones y procesos de control coincidiendo con su desarrollo, implantación o expansión.
 - Emitir informes periódicos para el Consejo y la Dirección, resumiendo los resultados de las actividades de auditoría.
 - Mantener informado al Consejo respecto de cuestiones emergentes y prácticas exitosas de auditoría interna.
 - Proporcionar una lista de mediciones de metas y resultados significativos al Consejo de Administración.
 - Colaborar con la investigación de sospechas de actividades fraudulentas dentro de la empresa y notificar los resultados a la dirección y al Consejo.

- Considerar el alcance del trabajo con el fin de proporcionar una cobertura de auditoría óptima a la empresa, a un costo general razonable.

Autoridad

- El auditor interno y el personal del departamento de auditoría interna están autorizados a:
 - Tener acceso irrestricto a todas las funciones, registros, propiedades y personal.
 - Tener acceso total y libre al Consejo de Administración.
 - Asignar recursos, establecer frecuencias, seleccionar temas, determinar alcances de trabajo y aplicar las técnicas requeridas para cumplir los objetivos de auditoría.
 - Obtener la colaboración necesaria del personal en las unidades de la empresa en las cuales se desempeñan las auditorías, así como de otros servicios especializados propios y ajenos a la organización. El auditor interno y el personal del departamento de auditoría interna no están autorizados a:
 - Desempeñar ningún tipo de tareas operativas para la empresa.
 - Iniciar o aprobar transacciones contables ajenas al departamento de auditoría.
 - Dirigir las actividades de ningún empleado de la organización que no sea empleado por el departamento de auditoría interna, con la excepción de que dichos empleados hayan sido asignados apropiadamente a los equipos de auditoría o a colaborar de alguna forma con los auditores internos.

Independencia

Para mantener la independencia del departamento de auditoría interna, el auditor interno reporta funcionalmente al Consejo de Administración y administrativamente al Presidente, de la forma establecida en la sección de Responsabilidad.

Incluirá como parte de sus informes, un informe habitual sobre el personal de auditoría interna. Normas para el Ejercicio de la Auditoria y Código de Ética
El departamento de Auditoría Interna cumplirá o excederá las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna y el Código de Ética establecidos por el Instituto de Auditores Internos.

Este Estatuto ayuda a establecer el nivel organizacional de la actividad de auditoría interna al definir sus propósitos, autoridades y responsabilidades, y fue elaborado, revisado y autorizado por:



Manuel Pérez Marroquín

f. Auditor Interno



Marvin Sotomayor Wellman

f. Gerente General



César Santillana Guzmán

f. Presidente del Consejo

Guatemala 25 de marzo de 2019.

4.3 Nombramiento de auditoría interna

Guatemala 25 de marzo de 2019

Señora
Leticia Asturias
Auditor Senior
Presente
Estimada Señora Asturias:

Nombramiento
No.012019-03

Por medio de la presente, me dirijo a usted con el objeto de hacer de su conocimiento que ha sido nombrada para realizar una auditoría interna al área de la propiedades, planta y equipos para verificar el sistema de control interno y realizar procedimientos sustantivos para indicar la razonabilidad de las cifras que se reportan en el estado de situación financiera de la compañía.

Para llevar a cabo el trabajo de evaluación, es necesario que tome en cuenta lo siguiente:

1. El alcance de la evaluación será por el período comprendido del 01 de enero 2018 al 31 de diciembre de 2018.
2. Producto de la auditoría interna que efectúe, redactará un el informe que será discutido con el área administrativa, donde detalla las deficiencias detectadas y las conclusiones.
3. El tiempo de la asignación será del 1 al 30 de abril de 2019.

Sin otro particular, me suscribo.

Atentamente,



Lic. Manuel Pérez Marroquín
Gerente de Auditoría Interna

c.c. Archivo

Digital Business Printing S.A

4.4 Trabajo de Auditoría interna

Periodo auditado: 01 de enero de 2018 al 31 de diciembre de 2018.

Gerente de auditoría: Manuel Pérez Marroquín

Auditor Senior: Leticia Asturias

Contenido:	Página
Planificación de la auditoría	74
Pruebas al control interno de la entidad	84
Pruebas sustantivas	116
Informe de auditoría interna	139

4.4.1 Índice de papeles de trabajo

Concepto	Índice	Página
Archivo administrativo de papeles de trabajo		
Estatuto de auditoría interna	N/A	66
Nombramiento de auditoría	N/A	70
Requerimiento de auditoría interna	N/A	73
Planificación	N/A	74
Planificación de auditoría interna		74
Programa de auditoría interna	P-1	81
Evaluación del control interno		
Evaluación general según COSO – marco integrado	CI-1	85
Resumen de deficiencias de control interno	CI-2	87
Evaluación de principios	CI-3	89
Revisión sustantiva		
Cédula de marcas	CM	117
Estado de Situación Financiera	CPE	118
Detalle de activos al 31/12/2018	CPE	120
Sumaria de Propiedades, Planta y Equipo	E	126
Cédula analítica de propiedades, planta y equipo	E.1	127
Cédula de ajustes y reclasificaciones	E-3	129
Movimiento de Propiedad, planta y Equipo	E-4	130
Prueba de bajas de activos fijos	E-4.2	133
Prueba de adiciones de activos fijos	E-4.1	134
Prueba global de depreciaciones	E-5	135
Informe de auditoría		139

4.5 Requerimiento de auditoria interna

Carta de requerimiento No.17012019-01

Guatemala 1 de abril, 2019

Licenciado
Carlos Armas
Gerente financiero
Digital Printing Business, S.A
Presente
Estimado Licenciado Armas:

Por este medio hago de su conocimiento que fui nombrado auditor interno a partir del 30 de marzo del presente año, para la auditoría al área de propiedades, planta y equipo de la empresa. Para lo cual solicito de su valiosa colaboración a efecto de que se sirva proporcionar la siguiente información:

1. Libro de inventarios de activos no corrientes
2. Libro de diario mayor del rubro de activos fijos al 31 de diciembre 2018.
3. Estado de situación financiera al 31 de diciembre de 2018.
4. Contratos de alquiler, venta o arrendamiento del equipo de impresión digital.
5. Integración comparativa de las mejoras a instalaciones arrendadas.
6. Manuales de procedimientos para el registro, alta, baja del activo fijo.

Agradeciendo la atención a la presente, quedo a la espera de la información a más tardar el día 05 de abril del año en curso.

Atentamente,



Leticia Asturias – Auditor Senior

c.c. Archivo

4.6 Planificación de la auditoría

La presente planificación de auditoría está enfocada al área de las propiedades, planta y equipo de la empresa Digital Printing Business, S.A, con ello se pretende evitar riesgos a futuro, de las inversiones en este tipo de activos.

OBJETIVOS GENERALES

- Realizar una auditoría enfocada en la evaluación del sistema de control interno con base al Control Interno - Marco Integrado, de la empresa y verificación de la integridad de la información financiera presentada en el estado de situación financiera, por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar que los controles, políticas y procedimientos establecidos en el área sean eficientes y que permitan cumplir con los objetivos de los procesos.
- Verificar la gestión de riesgos realizada por la administración para ayudar en el cumplimiento de objetivos estratégicos de la empresa.
- Verificar que los registros contables estén operados en forma oportuna y de acuerdo con las normas existentes.

Alcance

Operaciones realizadas del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018, relacionadas a la adquisición, mantenimiento y bajas de las propiedades, planta, y equipo.

Tiempo estimado

Considerando la experiencia, conocimiento de las operaciones de la empresa y demás competencias del personal de auditoría interna, el tiempo estimado para la revisión será de 30 días hábiles, conforme a lo establecido en el nombramiento de auditoría.

Recursos

- Recursos Humanos

En el proceso de auditoría se estima necesario contar con los siguientes recursos:

- a) 01 Gerente auditor, quien verificará y supervisará el adecuado cumplimiento del trabajo planificado.
- b) 01 Auditor Senior (titular), quien será el encargado de realizar el trabajo de auditoría según lo establecido en el programa.

- Recurso Humano y horas hombres presupuestadas

Puesto	Nombre del Colaborador	Horas Hombre
Gerente de Auditoria	Manuel Pérez Marroquín	40
Auditor Senior	Leticia Asturias	135

- Distribución en horas en actividades

Actividad	Gerente	Auditor	Total HH
Planificación del trabajo de auditoría	8	10	18
Evaluación del Control Interno	15	25	40
Ejecución del Trabajo de Auditoría	0	75	75
Elaboración y presentación del informe de auditoría	10	20	30
Supervisión y seguimiento	7	5	12
Total HH planificadas	40	135	175

- Recursos materiales

1 Computadora

1 Resma de papel T/Carta

1 Memoria USB

1 Impresora

1 Sumadora

Presentación del informe

Al finalizar el trabajo de auditoría interna a la cuenta de las propiedades, planta y equipo, se redactará un borrador del informe que será discutido con el área administrativa, donde detalla las deficiencias detectadas y las conclusiones.

Una vez discutidas las deficiencias detectadas con la administración, se presentará a la Gerencia General y al Consejo Administrativo, el informe final de acuerdo con lo estipulado en el cronograma.

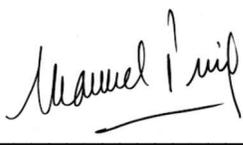
Cronograma de actividades

Actividades	Semana				
	1	2	3	4	5
Planificación	■				
Evaluación del Control Interno		■			
Aplicación de pruebas sustantivas			■	■	
Elaboración y presentación del informe de auditoría					■

Firma: 

Elaborado por: Leticia Asturias

Fecha: 26/03/2019

Firma: 

Aprobado por: Lic. Manuel Pérez M.

Fecha: 26/03/2019

4.7 Conocimiento del sistema de control interno

Período: Del 01 de enero al 31 de diciembre 2,018

La empresa Digital Printing Business, S.A., prepara y presenta los estados financieros con base a la aplicación de las Normas Internacional de Contabilidad -NIC-, Normas Internacionales de Información Financiera -NIIF- y Normas Internacionales de Auditoría-NIA-.

Se aplicaron procedimientos preliminares con el objetivo de obtener conocimiento suficiente del área a auditar, que permita identificar y comprender hechos, transacciones y prácticas que a nuestro juicio tiene un efecto significativo en la revisión y, para el efecto se toma en cuenta lo siguiente:

Adquisición de activos fijos:

- a) Compras e importaciones:** son los únicos departamentos autorizados para la compra de activos fijos, conforme las especificaciones del cliente y del equipo.

- b) Recepción:** el área de compras tiene la custodia temporal de los bienes adquiridos, para el traslado al departamento de soporte técnico, quien es el responsable de identificar y asignar el activo fijo al cliente, según contrato suscrito con la empresa.

- c) Pago:** La empresa tiene como política de control interno, realizar el pago de las adquisiciones del activo fijo, únicamente por giro bancario al exterior, la emisión de este documento le compete al Departamento de Contabilidad.

- d) **Tarjeta de responsabilidad:** Departamento de soporte técnico, es el responsable de informar a contabilidad a través de la tarjeta de responsabilidad sobre el equipo de impresión asignado al cliente,
- e) **Registro contable:** El registro contable de los activos fijos, es responsabilidad de Contabilidad; por lo que deberá contar con una integración de los activos.

Políticas contables:

- **Proceso de registro de ajustes y/o reclasificaciones:** Los asientos contables son un reflejo de la ejecución y registro de la contabilidad que es generada automáticamente en un sistema informático; a excepción de algunos registros de ajustes y/o reclasificaciones que se realizan al finalizar el periodo contable.
- **Contratos por alquiler y renta de equipo de impresión:** Se crea un expediente por cliente, donde incluye los términos y condiciones del contrato y el equipo asignado; se describe el modelo, características y fotografía del equipo asignado, la fecha en que se da en alquiler, con el debido registro y código de barras, el cual debe coincidir con el expediente.
- **Incumplimiento del contrato de alquiler por parte del cliente:** El cliente está obligado a cumplir con las cláusulas suscritas en el contrato, el cual establece que debe consumir cierta cantidad de impresiones al mes, de no llegar a la cantidad establecida, se sujeta al pago de las diferencias generadas; estas diferencias generadas son contabilizadas como otros ingresos por ventas.

- **La base de valuación para las compras de los activos fijos:** es el costo de adquisición del bien. Dentro de los criterios de valuación de la Propiedad, Planta y Equipo, la Administración ha establecido que para que un bien sea registrado como tal, el valor debe ser igual o mayor de Q2,500.00.
- El equipo de impresión al que, por mantenimiento y reparación, sea necesario sustituir con alguna pieza o repuesto y, de éste resultase algún beneficio futuro, que prolongue la vida útil del activo, los gastos se capitalizarán como costos adicionales, lo que incrementará el valor del bien.
- El equipo de impresión donde se suscribe un contrato de arrendamiento operativo con el cliente, y si es necesario darle de baja, se realizará la partida contable, con el conocimiento que, de surgir una ganancia por la venta o transferencia del activo, serán contabilizadas como ganancias de capital.
- Los gastos incurridos por reparaciones y mantenimiento, después de que el activo fijo ha sido puesto en funcionamiento y uso, se registra en el período; toda vez que no aumente notablemente el valor corriente del activo y que prolongue la vida útil del bien para generar renta.
- Las cuentas de mejoras a instalaciones arrendadas son registradas dentro del mismo mes en que se incurren, y al finalizar las mejoras a instalaciones se inicia la gestión para su reclasificación respectiva.
- Las bajas, traslados, destrucciones y pérdidas de activos fijos se registran contablemente bajo el principio del costo histórico.
- Los porcentajes de depreciación son los establecidos en la Ley de Actualización Tributaria.

4.8 Programa de auditoría interna

DIGITAL PRINTING BUSINESS, S.A.	Programa de auditoría	P-1 (1/4)	Por	Fecha
		Preparado	LA	1/4/2019
	Del 1 de enero al 31 de diciembre 2,018	Revisado	MPM	1/4/2019

No.	Descripción	Ref. P/T	Hecho por:	Fecha:	Revisado por:	Fecha:
1	DEFINICIÓN:					
	Se denomina "Propiedad, Planta y equipo" a todos aquellos bienes, muebles o inmuebles, utilizados en los procesos administrativos y productivos. Es decir que son recursos económicos de naturaleza relativamente permanente, utilizados en el curso normal de las operaciones de la institución, que no se adquieren con el propósito de ser vendidos. Estos bienes no se consumen ni se transforman, se usan, representando una relativa inmovilización de capital.					
2	OBJETIVOS					
2.1	ESPECÍFICOS					
2.1.1	Verificar que los registros contables estén operados en forma oportuna y de acuerdo con las normas existentes.					

DIGITAL PRINTING BUSINESS, S.A.	Programa de auditoría	P-1 (2/4)	Por	Fecha
		Preparado	LA	1/4/2019
	Del 1 de enero al 31 de diciembre 2,018	Revisado	MPM	1/4/2019

No.	Descripción	Ref. P/T	Hecho por:	Fecha:	Revisado por:	Fecha:
2.1.2	Determinar la correcta clasificación y presentación de la cuenta de propiedades, planta y equipo, en los estados financieros					
2.1.3	Determinar la correcta clasificación y presentación de las propiedades, plantas y equipos en los estados financieros.					
2.1.4	Verificar que se cumplan con las políticas y procedimientos establecidos por la administración de la empresa, para el control y ubicación de los activos de la empresa.					
2.1.5	Según las deficiencias detectadas; proponer la implantación de procedimientos más estrictos para de control, en la medida de que contribuyan a disminuir el nivel de riesgo, al que se encuentra expuesto el rubro.					

DIGITAL PRINTING BUSINESS, S.A.	Programa de auditoría	P-1 (3/4)	Por	Fecha
		Preparado	LA	1/4/2019
	Del 1 de enero al 31 de diciembre 2,018	Revisado	MPM	1/4/2019

No.	Descripción	Ref. P/T	Hecho por:	Fecha:	Revisado por:	Fecha:
3	PROCEDIMIENTOS					
	Medio fundamental a través del cual se planifica la obtención de evidencia suficiente, competente y pertinente como base para emitir el informe de auditoría. Su selección se fundamenta en lo siguiente:					
3.1	ALCANCE					
3.1.1	Evaluar las cuentas que integran el rubro propiedad, planta y equipo por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2018.	E	LA	20/4/2019	MPM	21/4/2019
3.1.2	Se examinarán las bajas de período	E4.2	LA	23/4/2019	MPM	23/4/2019
3.1.3	Se examinarán las adiciones de período	E4.1	LA	23/4/2019	MPM	23/4/2019
3.1.4	Evaluación del ambiente y estructura de control interno	CI	LA	15/4/2019	MPM	16/4/2019
3.1.5	Revisar el movimiento de propiedades, planta y equipo	E-4	LA	22/4/2019	MPM	23/4/2019
3.1.6	Realizar recálculo de depreciaciones de período	E-5	LA	24/4/2019	MPM	25/4/2019

DIGITAL PRINTING BUSINESS, S.A.	Programa de auditoría	P-1 (4/4)	Por	Fecha
		Preparado	LA	1/4/2019
	Del 1 de enero al 31 de diciembre 2,018	Revisado	MPM	1/4/2019

No.	Descripción	Ref. P/T	Hecho por:	Fecha:	Revisado por:	Fecha:
3.2	SELECCIÓN DE LA MUESTRA					
3.2.1	Se tomarán todas las bajas realizadas durante el periodo 2018 debido a la baja cantidad de las mismas.					
3.2.2	Se tomarán todas las adiciones realizadas durante el periodo 2018 debido a la baja cantidad de las mismas.					
3.3	TRABAJO A DESARROLLAR					
	Se elaboró carta de requerimiento de información y se solicitó:					
	a) Libro de inventarios de activos no corrientes					
	d) Estado de situación financiera al 31 de diciembre de 2018.					
4	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS					
	Redactar el informe del resultado general obtenido					

4.9 Evaluación del control interno			
DIGITAL PRINTING BUSINESS, S.A.	Evaluación del control interno – Evaluación general		Fecha
	Del 1 de enero al 31 de diciembre 2,018	CI-1 (1/2)	Por
		Preparado	LA
	Revisado	MPM	16/04/2019

Evaluación de control interno -Evaluación general			
Entidad o parte de la organización sujeta a evaluación	Propiedades, planta y equipo		
Objetivos a ser considerados en el alcance del control interno evaluado			
Operaciones	Adquisición, mantenimiento y bajas de activos fijos		
Reportes	Saldos de estado de situación financiera al 31/12/2018		
	Presente (S/N)	Funciona (S/N)	Explicación / conclusión
Ambiente de control	Sí	No	AC1-1, AC4-1, consideradas como deficiencias
Evaluación de riesgo	Sí	No	ER 9-1, considerada como deficiencia
Actividades de control	Sí	Sí	No se detectaron deficiencias

DIGITAL PRINTING BUSINESS, S.A.	Evaluación del control interno – Evaluación general			CI-1 (2/2)	Por	Fecha
	Del 1 de enero al 31 de diciembre 2,018			Preparado	LA	15/04/2019
			Revisado	MPM	16/04/2019	
Evaluación de control interno -Evaluación general						

Información y comunicación	No	No	IC 14-1 considerada como deficiencia severa
Actividades de monitoreo	Sí	Sí	No se detectaron deficiencias
¿Todos los controles funcionan de manera integrada? Evaluar si la combinación de deficiencias , a lo largo de todos los componentes, representa una deficiencia severa	No	En la evaluación preliminar de componentes y principios, las deficiencias AC1-1, AC4-1 y ER9-1 individualmente y en conjunto no son consideradas severas, sin embargo, la deficiencia IC 14-1 sí lo es, ya que no cumple con el principio No. 14, por lo que concluimos que los componentes no están funcionando de manera integrada.	
¿Es efectivo el sistema general de control interno? (S/N)	No		
Base para la conclusión	Con base en las consideraciones al evaluar los componentes en conjunto, a nuestro juicio, existe una deficiencia mayor, por lo tanto, el sistema general de control interno no es efectivo.		

DIGITAL PRINTING BUSINESS, S.A.	Resumen de deficiencias de control interno			CI-2 (1/2)	Por	Fecha
	Del 1 de enero al 31 de diciembre 2,018			Preparado	LA	15/04/2019
				Revisado	MPM	16/04/2019

Resumen de deficiencias

ID	Fuente de la deficiencia de control interno		Descripción de la deficiencia	¿Es la deficiencia una deficiencia mayor?	Plan de acción y fecha	Impacto en Presente / funcionando
	Componente	Principio				
AC1-1	Ambiente de control	1	Se realizó muestreo de los meses del año y se solicitaron los correos del mes de junio y diciembre para el departamento de compras, en el cual está incluido el personal que adquiere los activos fijos en la compañía. Se observó que en el mes de diciembre no se comunicaron los valores.	No	Reforzar la política de comunicación de valores existentes. 01/05/2019	Principio presente y no funcional -- Componente presente y no funcional
AC4-1	Ambiente de control	4	Se cuenta con una plataforma virtual de entrenamientos pero no se cuenta con un plan de entrenamientos establecido, lo que provoca que no se aproveche los beneficios de dicha plataforma. Los entrenamientos virtuales no son asignados sino el gerente del área deja a discreción del colaborador hacer uso o no de ellos.	Sí	Elaborar un plan de entrenamientos por área, con fecha límite de cumplimiento. 01/05/2019	Principio presente y no funcional -- Componente presente y no funcional

DIGITAL PRINTING BUSINESS, S.A.	Resumen de deficiencias de control interno		CI-2 (I2)	Por	Fecha
			Preparado	LA	15/04/2019
	Del 1 de enero al 31 de diciembre 2,018	Revisado	MPM	16/04/2019	

Resumen de deficiencias

ID	Fuente de la deficiencia de control interno		Descripción de la deficiencia	¿Es la deficiencia una deficiencia mayor?	Plan de acción y fecha	Impacto en Presente / funcionando
	Componente	Principio				
ER9-1	Evaluación de riesgos	9	Los cambios son evaluados únicamente al principio de cada año y no de manera periódica	Sí	Realizar evaluaciones trimestrales de los cambios que afecten la detección de riesgos. 01/06/2019	Principio presente y no funcional Componente presente y no funcional
IC14-1	Información y comunicación	14	En el área de propiedades, planta y equipo, no se comunica a todo el personal la naturaleza de los controles sino solo solicita información requerida para el control al gerente y se comparten los resultados cuando están disponibles	Sí	Comunicar la naturaleza de las revisiones al personal involucrado a partir de el segundo trimestre del 2019	Principio no presente y no funcional Componente no presente y no funcional

DIGITAL PRINTING BUSINESS, S.A.	Evaluación de principios de control interno	CI-3 (1/28)	Por	Fecha
		Preparado	LA	13/04/2019
	Del 1 de enero al 31 de diciembre 2,018	Revisado	MPM	14/04/2019

Evaluación de principios - Ambiente de control		
Principios	Resumen de controles evaluados	Deficiencias /otras consideraciones
1. Demuestra compromiso con la integridad y valores éticos -La organización demuestra compromiso con la integridad y valores éticos		
Establece el tono de la gerencia. la Junta Directiva, la Alta Gerencia y el personal supervisor están comprometidos con los valores y principios éticos y los refuerzan en sus actuaciones.	La empresa tiene valores establecidos, aplicables a todos los colaboradores, se envía un correo mensual como recordatorio de éstos	Se realizó muestreo de los meses del año y se solicitaron los correos del mes de junio y diciembre para el departamento de compras, en el cual está incluido el personal que adquiere los activos fijos en la compañía. Se observó que en el mes de diciembre no se comunicaron los valores. (AC 1-1)
Establece estándares de conducta. La integridad y los valores éticos son definidos en los estándares de conducta de la entidad y entendidos en todos los niveles de la organización y por los proveedores de servicio externos y socios de negocios.	Cuentan con un código de ética y políticas internas establecidas para el manejo de propiedades, planta y equipo que son enviadas de manera regular a los empleados como un recordatorio de su importancia	
Evalúa la adherencia a estándares de conducta. Los procesos están en su lugar para evaluar el desempeño de los individuos y equipos en relación con los estándares de conducta esperados.	El jefe del departamento evalúa la adherencia a las políticas de manera mensual, a través de revisiones aleatorias	
Aborda y decide sobre desviaciones en forma oportuna. Las desviaciones de los estándares de conducta esperados en la entidad son identificadas y corregidas oportuna y adecuadamente.	De ser necesario, se toman acciones correctivas basado en los resultados de la revisión mensual	

DIGITAL PRINTING BUSINESS, S.A.	Evaluación de principios de control interno	CI-3 (2/28)	Por	Fecha
		Preparado	LA	13/04/2019
	Del 1 de enero al 31 de diciembre 2,018	Revisado	MPM	14/04/2019

Deficiencias aplicables al principio			
No.	Descripción de la deficiencia	Posible impacto en el principio	Severidad de la deficiencia
		Presente / Funciona (S/N)	Representa una deficiencia mayor? (S/N)
AC 1-1	Se realizó muestreo de los meses del año y se solicitaron los correos del mes de junio y diciembre para el departamento de compras, en el cual está incluido el personal que adquiere los activos fijos en la compañía. Se observó que en el mes de diciembre no se comunicaron los valores.	Sí / No	No
Evaluación de deficiencias en el Principio		Explicación / conclusión	
Evaluar si cualquiera de las deficiencias de control o la combinación de varias, consideradas en el Principio, representan una deficiencia mayor.		El principio cuenta con actividades de control que se encuentran diseñados, implementados y operan eficazmente al 31 de diciembre de 2018, a excepción de la deficiencias observada, la cual no es severa.	
Evaluar el Principio usando su juicio, basado en los principios y deficiencias		Sí / No	Explicación / conclusión
¿El Principio está presente?		Sí	
¿El Principio funciona?		No	Se encontró una falla en el principio, sin embargo, no es severa.

DIGITAL PRINTING BUSINESS, S.A.	Evaluación de principios de control interno	CI-3 (3/28)	Por	Fecha
		Preparado	LA	13/04/2019
	Del 1 de enero al 31 de diciembre 2,018	Revisado	MPM	14/04/2019

Evaluación de principios - Ambiente de control			
Principios	Resumen de controles	Deficiencias / notas / otras consideraciones	
2. Ejerce responsabilidad de supervisión - El jefe del departamento demuestra una independencia de la administración y ejerce una supervisión del desarrollo y el rendimiento de los controles internos			
Establece las responsabilidades de supervisión de la gerencia. La gerencia identifica y acepta su responsabilidad de supervisión con respecto a establecer requerimientos y expectativas.	La gerencia del área tiene responsabilidades delimitadas a través de Matrices de responsabilidad		
Aplica experiencia relevante. La gerencia define, mantiene y periódicamente evalúa las habilidades y experiencia necesaria entre sus miembros.	Se realizan evaluaciones semestrales de desempeño, el cual se mide a través del establecimiento previo de metas.		
Opera de manera independiente. La gerencia tiene suficientes miembros, quienes son independientes de la Administración y objetivos en evaluaciones y toma de decisiones.	La gerencia del área tiene libertad en la toma de decisiones operativas y mejora de procesos, apegado a las políticas generales		
Deficiencias aplicables al principio			
No.	Descripción de la deficiencia	Posible impacto en el principio	Evaluación de la severidad de la deficiencia
		Presente / Funciona (S/N)	Representa una deficiencia mayor? (S/N)
Evaluación de deficiencias en el Principio		Explicación / conclusión	
Evaluar si cualquiera de las deficiencias de control o la combinación de varias, consideradas en el Principio, representan una deficiencia mayor.		No se observaron deficiencias	
Evaluar el Principio usando su juicio, basado en los principios y deficiencias		Sí / No	Explicación / conclusión
¿El Principio está presente?		Sí	El principio está presente
¿El Principio funciona?		Sí	El principio funciona

DIGITAL PRINTING BUSINESS, S.A.	Evaluación de principios de control interno	CI-3 (4/28)	Por	Fecha
		Preparado	LA	13/04/2019
	Del 1 de enero al 31 de diciembre 2,018	Revisado	MPM	14/04/2019

Evaluación de principios - Ambiente de control			
Principios	Resumen de controles	Deficiencias / notas / otras consideraciones	
3. Establece estructura, autoridad y responsabilidad			
Considera todas las estructuras de la entidad. La Administración y la Junta Directiva consideran las estructuras múltiples utilizadas (incluyendo unidades operativas, entidades legales, distribución geográfica, y proveedores de servicios externos) para apoyar la consecución de los objetivos	Se realiza una planificación anual, en la cual se considera la estructura organizacional como factor para lograr la consecución de los objetivos en cada área		
Establece líneas de reporte. La Administración diseña y evalúa las líneas de reporte para cada estructura de la entidad, para permitir la ejecución de autoridades y responsabilidades, y el flujo de información para gestionar las actividades de la entidad	Las líneas de reporte están claramente definidas en la planificación anual		
Define, asigna y delimita autoridades y responsabilidades. La Administración y la Junta Directiva delegan autoridad, definen responsabilidades, y utilizan procesos y tecnologías adecuadas para asignar responsabilidad, segregar funciones según sea necesario en varios niveles de la organización	Las responsabilidades y autoridades están claramente definidas en la planificación anual, además se cuenta con matrices de responsabilidad por puesto		
Deficiencias aplicables al principio			
No.	Descripción de la deficiencia	Posible impacto en el principio	Severidad de la deficiencia
		Presente / Funciona (S/N)	Deficiencia mayor? (S/N)
Evaluación de deficiencias en el Principio		Explicación / conclusión	
Evaluar si cualquiera de las deficiencias de control o la combinación de varias, consideradas en el Principio, representan una deficiencia mayor.		No se observaron deficiencias	

DIGITAL PRINTING BUSINESS, S.A.	Evaluación de principios de control interno	CI-3 (5/28)	Por	Fecha
		Preparado	LA	13/04/2019
	Del 1 de enero al 31 de diciembre 2,018	Revisado	MPM	14/04/2019

Evaluación de principios - Ambiente de control		
Principios	Resumen de controles	Deficiencias / notas / otras consideraciones
4. Demuestra compromiso con la competitividad		
Establece políticas y prácticas. Las políticas y prácticas reflejan las expectativas de competencia necesarias para apoyar el cumplimiento de los objetivos.	El nivel de competitividad está establecido en las políticas, por cada puesto, área y nivel, con el objetivo de facilitar la ejecución de controles	
Evalúa la competencia y direcciona las deficiencias. La Junta Directiva y la Administración evalúan la competencia a través de la organización y en los proveedores de servicios externos, de acuerdo con las políticas y prácticas establecidas, y actúa cuando es necesario direccionando las deficiencias.	El equipo de control interno evalúa la actividad del área de manera trimestral, presenta resultados y recomienda mejoras para minimizar las deficiencias	
Atrae, desarrolla y retiene profesionales. La organización provee la orientación y la capacitación necesaria para atraer, desarrollar y retener personal suficiente y competente y proveedores de servicios externos para apoyar el cumplimiento de los objetivos profesionales.	Los colaboradores del área cuentan con una plataforma de entrenamientos virtuales para desarrollar sus habilidades y competencias, existe un departamento de reclutamiento que trabaja en conjunto con el gerente del área para nuevas contrataciones.	Los entrenamientos virtuales no son asignados sino el gerente del área deja a discreción del colaborador hacer uso o no de ellos. (AC- 4-1)

DIGITAL PRINTING BUSINESS, S.A.	Evaluación de principios de control interno	CI-3 (6/28)	Por	Fecha
		Preparado	LA	13/04/2019
	Del 1 de enero al 31 de diciembre 2,018	Revisado	MPM	14/04/2019

Deficiencias aplicables al principio			
No.	Descripción de la deficiencia	Posible impacto en el principio	Evaluación de la severidad de la deficiencia
		Presente / Funciona (S/N)	Representa una deficiencia mayor? (S/N)
AC 4-1	Los entrenamientos virtuales no son asignados sino la administración deja a discreción del colaborador hacer uso o no de ellos	Sí / No	No
Evaluación de deficiencias en el Principio		Explicación / conclusión	
Evaluar si cualquiera de las deficiencias de control o la combinación de varias, consideradas en el Principio, representan una deficiencia mayor.		Se cuenta con una plataforma virtual de entrenamientos pero no se cuenta con un plan de entrenamientos establecido, lo que provoca que no se aproveche los beneficios de dicha plataforma	
Evaluar el Principio usando su juicio, basado en los principios y deficiencias		Sí / No	Explicación / conclusión
¿El Principio está presente?		Sí	El principio está presente
¿El Principio funciona?		No	Se observó una deficiencia (AC 4-1)

DIGITAL PRINTING BUSINESS, S.A.	Evaluación de principios de control interno	CI-3 (7/28)	Por	Fecha
		Preparado	LA	13/04/2019
	Del 1 de enero al 31 de diciembre 2,018	Revisado	MPM	14/04/2019

Evaluación de principios - Ambiente de control		
Principios	Resumen de controles	Deficiencias / notas / otras consideraciones
5. Hace cumplir con las responsabilidades		
Hace cumplir la responsabilidad a través de estructuras, autoridades y responsabilidades. La Administración y la Junta Directiva establecen los mecanismos para comunicar y mantener profesionales responsables para el desempeño de las responsabilidades de control interno a través de la organización, e implementan acciones correctivas cuando es necesario de estructuras, autoridades y responsabilidades.	Existen responsabilidades claras establecidas en la planificación anual; el desempeño de éstas es evaluado de manera semestral en el área y de manera anual por la alta administración	
Establece medidas de desempeño, incentivos y premios. La Administración y la Junta Directiva establecen medidas de desempeño, incentivos, y otros premios apropiados para las responsabilidades en todos los niveles de la entidad, reflejando dimensiones de desempeño apropiadas y estándares de conducta esperados, y considerando el cumplimiento de objetivos a corto y largo plazo.	Establece un plan anual de desempeño con metas claras por puesto y área, que abarca desempeño operativo y ético. Existen premios en efectivo para los empleados que llenen las expectativas, además de incentivos como cupones, viajes y otros, para aquellos que las excedan	
Evalúa medidas de desempeño, incentivos y premios para la relevancia en curso. La Administración y la Junta Directiva alinean incentivos y premios con el cumplimiento de las responsabilidades de control interno para la consecución de los objetivos.	Las metas anuales de desempeño contienen una sección específica para el cumplimiento de los requerimientos de control interno, el plan de reconocimientos y premios está basado en éste	

DIGITAL PRINTING BUSINESS, S.A.	Evaluación de principios de control interno	CI-3 (8/28)	Por	Fecha
		Preparado	LA	13/04/2019
	Del 1 de enero al 31 de diciembre 2,018	Revisado	MPM	14/04/2019

Deficiencias aplicables al principio			
No.	Descripción de la deficiencia	Posible impacto en el principio	Evaluación de la severidad de la deficiencia
		Presente / Funciona (S/N)	Representa una deficiencia mayor? (S/N)
Evaluación de deficiencias en el Principio		Explicación / conclusión	
Evaluar si cualquiera de las deficiencias de control o la combinación de varias , consideradas en el Principio, representan una deficiencia mayor.		No se observaron deficiencias	
Evaluar el Principio usando su juicio, basado en los principios y deficiencias		Sí / No	Explicación / conclusión
¿El Principio está presente?		Sí	
¿El Principio funciona?		Sí	

DIGITAL PRINTING BUSINESS, S.A.	Evaluación de principios de control interno	CI-3 (9/28)	Por	Fecha
		Preparado	LA	13/04/2019
	Del 1 de enero al 31 de diciembre 2,018	Revisado	MPM	14/04/2019

Evaluación de principios - Evaluación de riesgos		
Principios	Resumen de controles	Deficiencias / notas / otras consideraciones
6. Especifica objetivos relevantes		
Objetivos operativos		
Refleja las elecciones de la administración	Los objetivos se establecen anualmente de manera vertical, de manera que todos están alineados a los objetivos corporativos	
Considera la tolerancia al riesgo	Los objetivos operativos consideran un porcentaje por riesgos operativos	
Incluye las metas de desempeño operativo y financiero	Metas establecidas en el plan anual de desempeño para cada colaborador del área	
Constituye una base para administrar los recursos	La planificación anual del área está basada en los objetivos establecidos	
Objetivos de Reporte Financiero Externo		
Cumple con los estándares contables aplicables	La información financiera es preparada de conformidad con la normativa vigente	
Considera la materialidad	La compañía mantiene un departamento de control interno, el cual se encarga de gestionar los distintos riesgos (de negocio, operacionales, financieros y de cumplimiento)	
Refleja las actividades de la entidad	La compañía mantiene un departamento de control interno, el cual se encarga de gestionar los distintos riesgos (de negocio, operacionales, financieros y de cumplimiento)	

DIGITAL PRINTING BUSINESS, S.A.	Evaluación de principios de control interno	CI-3 (10/28)	Por	Fecha
		Preparado	LA	13/04/2019
	Del 1 de enero al 31 de diciembre 2,018	Revisado	MPM	14/04/2019

Objetivos de Reporte no Financiero Externo			
Considera los niveles de precisión requeridos	La compañía mantiene un departamento de control interno, el cual se encarga de gestionar los distintos riesgos (de negocio, operacionales, financieros y de cumplimiento)		
Objetivos de Cumplimiento			
Refleja las leyes y regulaciones externas	Cumple con los requerimientos legales nacionales		
Considera la tolerancia al riesgo	La compañía mantiene un departamento de control interno, el cual se encarga de gestionar los distintos riesgos (de negocio, operacionales, financieros y de cumplimiento)		
Deficiencias aplicables al principio			
No.	Descripción de la deficiencia	Posible impacto en el principio	Evaluación de la severidad de la deficiencia
		Presente / Funciona (S/N)	Representa una deficiencia mayor? (S/N)
Evaluación de deficiencias en el Principio		Explicación / conclusión	
Evaluar si cualquiera de las deficiencias de control o la combinación de varias, consideradas en el Principio, representan una deficiencia mayor.		No se observaron deficiencias	
Evaluar el Principio usando su juicio, basado en los principios y deficiencias		Sí / No	Explicación / conclusión
¿El Principio está presente?		Sí	El principio está presente
¿El Principio funciona?		Sí	El principio funciona

DIGITAL PRINTING BUSINESS, S.A.	Evaluación de principios de control interno	CI-3 (11/28)	Por	Fecha
		Preparado	LA	13/04/2019
	Del 1 de enero al 31 de diciembre 2,018	Revisado	MPM	14/04/2019

Evaluación de principios - Evaluación de riesgos			
Principios	Resumen de controles	Deficiencias / notas / otras consideraciones	
7. Identifica y analiza los riesgos			
Incluye la entidad, sucursales, divisiones, unidad operativa y niveles funcionales. La organización identifica y evalúa los riesgos a nivel de la entidad, sucursales, divisiones, unidad operativa y niveles funcionales relevantes para la consecución de los objetivos	Los riesgos son establecidos en el plan anual de control interno, por cada proceso		
Evalúa la consideración de factores externos e internos en la identificación de los riesgos que puedan afectar a los objetivos.	Los factores internos y externos son identificados durante la elaboración del plan anual de control interno		
Involucra niveles apropiados de administración. La dirección evalúa si existen mecanismos adecuados para la identificación y análisis de riesgos.	Durante la elaboración del plan anual, se tienen reuniones con cada uno de los gerentes y dueños de procesos relevantes para identificar riesgos por área		
Analiza la relevancia potencial de los riesgos identificados y entiende la tolerancia al riesgo de la organización	Los riesgos están clasificados en niveles de tolerancia		
Deficiencias aplicables al principio			
No.	Descripción de la deficiencia	Posible impacto en el principio	Evaluación de la severidad de la deficiencia
Evaluar si cualquiera de las deficiencias de control o la combinación de varias, consideradas en el Principio, representan una deficiencia mayor.		No se observaron deficiencias	
Evaluar el Principio usando su juicio, basado en los principios y deficiencias		Sí / No	Explicación / conclusión
¿El Principio está presente?		Sí	El principio está presente
¿El Principio funciona?		Sí	El principio funciona

DIGITAL PRINTING BUSINESS, S.A.	Evaluación de principios de control interno	CI-3 (12/28)	Por	Fecha
		Preparado	LA	13/04/2019
	Del 1 de enero al 31 de diciembre 2,018	Revisado	MPM	14/04/2019

Evaluación de principios - Evaluación de riesgos			
Principios	Resumen de controles	Deficiencias / notas / otras consideraciones	
8. Evalúa el riesgo de fraude			
Considera varios tipos de fraude: La evaluación del fraude considera el Reporte fraudulento, posible pérdida de activos y corrupción	Existen controles para evaluar la veracidad de la información financiera, así como los reportes sobre existencia de activos, los cuales están diseñados considerando diversos tipos de fraude		
La evaluación del riesgo de fraude evalúa incentivos y presiones	La identificación de fraude considera incentivos por área y por puesto, evalúa el impacto relativo a cada puesto clave		
La evaluación del riesgo de fraude tiene en consideración el riesgo de fraude por adquisiciones no autorizadas, uso o enajenación de activos, alteración de los registros de información, u otros actos inapropiados.	El plan anual de control interno considera el riesgo por adquisición, uso y enajenación de activos y establece controles estrictos para su mitigación		
Deficiencias aplicables al principio			
No.	Descripción de la deficiencia	Posible impacto en el principio	Evaluación de la severidad de la deficiencia
		Presente / Funciona (S/N)	Representa una deficiencia mayor? (S/N)
Evaluación de deficiencias en el Principio		Explicación / conclusión	
Evaluar si cualquiera de las deficiencias de control o la combinación de varias , consideradas en el Principio, representan una deficiencia mayor.		No se observaron deficiencias	
Evaluar el Principio usando su juicio, basado en los principios y deficiencias		Sí / No	Explicación / conclusión
¿El Principio está presente?		Sí	El principio está presente
¿El Principio funciona?		Sí	El principio funciona

DIGITAL PRINTING BUSINESS, S.A.	Evaluación de principios de control interno	CI-3 (13/28)	Por	Fecha
		Preparado	LA	13/04/2019
	Del 1 de enero al 31 de diciembre 2,018	Revisado	MPM	14/04/2019

Evaluación de principios - Evaluación de riesgos		
Principios	Resumen de controles	Deficiencias / notas / otras consideraciones
9. Identifica y analiza cambios importantes		
Evalúa cambios en el ambiente externo. El proceso de identificación de riesgos considera cambios en los ambientes regulatorio, económico, y físico en los que la entidad opera.	Los cambios son evaluados de manera anual como parte del plan de control interno	Los cambios son evaluados únicamente al principio de cada año y no de manera periódica (ER 9-1)
Evalúa cambios en el modelo de negocios. La organización considera impactos potenciales de las nuevas líneas del negocio, composiciones alteradas dramáticamente de las líneas existentes de negocios, operaciones de negocios adquiridas o de liquidación en el sistema de control interno, rápido crecimiento, el cambio de dependencia en geografías extranjeras y nuevas tecnologías.	Los cambios son evaluados de manera anual como parte del plan de control interno	
Evalúa cambios en liderazgo. La organización considera cambios en administración y respectivas actitudes y filosofías en el sistema de control interno.	Los cambios son evaluados de manera anual como parte del plan de control interno	

DIGITAL PRINTING BUSINESS, S.A.	Evaluación de principios de control interno	CI-3 (14/28)	Por	Fecha
		Preparado	LA	13/04/2019
	Del 1 de enero al 31 de diciembre 2,018	Revisado	MPM	14/04/2019

Deficiencias aplicables al principio			
No.	Descripción de la deficiencia	Posible impacto en el principio	Evaluación de la severidad de la deficiencia
		Presente / Funciona (S/N)	Representa una deficiencia mayor? (S/N)
ER 9-1	Los cambios en el ambiente externo, modelo de negocio y liderazgo en el área no son evaluados de manera periodica	Sí / No	Sí
Evaluación de deficiencias en el Principio		Explicación / conclusión	
Evaluar si cualquiera de las deficiencias de control o la combinación de varias, consideradas en el Principio, representan una deficiencia mayor.		Los cambios en el ambiente externo, modelo de negocio y liderazgo en el área no son evaluados de manera periódica, lo que provoca que aunque el principio esté presente, no sea funcional	
Evaluar el Principio usando su juicio, basado en los principios y deficiencias		Sí / No	Explicación / conclusión
¿El Principio está presente?		Sí	El principio está presente
¿El Principio funciona?		No	No es funcional, deficiencia ER9-1

DIGITAL PRINTING BUSINESS, S.A.	Evaluación de principios de control interno	CI-3 (15/28)	Por	Fecha
		Preparado	LA	13/04/2019
	Del 1 de enero al 31 de diciembre 2,018	Revisado	MPM	14/04/2019

Evaluación de principios - Actividades de control		
Principios	Resumen de controles	Deficiencias / notas / otras consideraciones
10. Selecciona y desarrolla actividades de control		
Se integra con la evaluación de riesgos. Las actividades de control ayudan a asegurar que las respuestas a los riesgos que direccionan y mitigan los riesgos son llevadas a cabo.	En general, las actividades de control son efectivas en la mitigación de riesgos, incluyendo el área de propiedades, planta y equipo	
Considera factores específicos de la entidad. La administración considera cómo el ambiente, complejidad, naturaleza y alcance de sus operaciones, así como las características específicas de la organización, afectan la selección y desarrollo de las actividades de control	Las actividades de control son establecidas considerando las condiciones del área, el ambiente y sus operaciones	
Determina la importancia de los procesos del negocio. La administración determina la importancia de los procesos del negocio en las actividades de control.	Se realiza un análisis anual basado en el peso de cada rubro en el Estado de Situación financiera y se establecen controles basados en la importancia relativa	El área de activos fijos cuenta con controles estrictos ya que representa uno de los mayores rubros de la entidad
Evalúa una mezcla de tipos de actividades de control. Las actividades de control incluyen un rango y una variedad de controles que pueden incluir un equilibrio de enfoques para mitigar los riesgos teniendo en cuenta controles manuales y automatizados, y controles preventivos y de detección	Se consideran controles manuales y automatizados, a través de sistemas integrados	Se cuenta con controles preventivos en el manejo de activos fijos desde su adquisición, así como controles automatizados durante su existencia en la empresa.
Direcciona la segregación de funciones. La administración segrega funciones incompatibles, y donde dicha segregación no es práctica, la administración selecciona y desarrolla actividades de control alternativas.	Las funciones son evaluadas y establecidas en matrices de responsabilidad, al segregarlas, se limita el acceso a los colaboradores a cargo de las funciones cuando es posible, de lo contrario se fortalecen las actividades de control	En el área de PPE se cuenta con accesos a sistemas limitados por puesto, lo que permite segregar funciones claves y evitar riesgos

DIGITAL PRINTING BUSINESS, S.A.	Evaluación de principios de control interno	CI-3 (16/28)	Por	Fecha
		Preparado	LA	13/04/2019
	Del 1 de enero al 31 de diciembre 2,018	Revisado	MPM	14/04/2019

Deficiencias aplicables al principio			
No.	Descripción de la deficiencia	Posible impacto en el principio	Evaluación de la severidad de la deficiencia
		Presente / Funciona (S/N)	Representa una deficiencia mayor? (S/N)
Evaluación de deficiencias en el Principio		Explicación / conclusión	
Evaluar si cualquiera de las deficiencias de control o la combinación de varias , consideradas en el Principio, representan una deficiencia mayor.		No se observaron deficiencias	
Evaluar el Principio usando su juicio, basado en los principios y deficiencias		Sí / No	Explicación / conclusión
¿El Principio está presente?		Sí	El principio está presente
¿El Principio funciona?		Sí	El principio funciona

DIGITAL PRINTING BUSINESS, S.A.	Evaluación de principios de control interno	CI-3 (17/28)	Por	Fecha
		Preparado	LA	13/04/2019
	Del 1 de enero al 31 de diciembre 2,018	Revisado	MPM	14/04/2019

Evaluación de principios - Actividades de control		
Principios	Resumen de controles	Deficiencias / notas / otras consideraciones
11. Selecciona y desarrolla controles generales sobre tecnología		
Determina la relación entre el uso de la tecnología en los procesos del negocio y los controles generales de tecnología: La dirección entiende y determina la dependencia y la vinculación entre los procesos de negocios, las actividades de control automatizadas y los Controles Generales de tecnología	Existen controles que se evalúan de forma trimestral para los sistemas utilizados en los procesos financieros y operativos	
Establece actividades de control para la infraestructura tecnológica relevante: la Dirección selecciona y desarrolla actividades de control diseñadas e implementadas para ayudar a asegurar la completitud, precisión y disponibilidad de la tecnología	Existen controles que se evalúan de forma trimestral para los sistemas utilizados en los procesos financieros y operativos	Todos los sistemas utilizados en el área generan reportes por usuario, lo que permite llevar a cabo las actividades de control establecidas para todo el departamento
Establece las actividades de control para la administración de procesos relevantes de seguridad: la dirección selecciona y desarrolla actividades de control diseñadas e implementadas para restringir los derechos de acceso, con el fin de proteger los activos de la organización de amenazas externas	Existen controles que se evalúan de forma trimestral para los sistemas utilizados en los procesos financieros y operativos	El área de propiedades, planta y equipo limita su acceso al personal de la misma, al mismo tiempo, cuenta con módulos de uso exclusivo dentro del sistema integrado
Establece actividades de control relevantes para los procesos de adquisición, desarrollo y mantenimiento de la tecnología: la dirección selecciona y desarrolla actividades de control sobre la adquisición, desarrollo y mantenimiento de la tecnología y su infraestructura	Existe una política de adquisiciones basada en una cadena de aprobación efectiva para la adquisición y/o desarrollo de tecnología	

DIGITAL PRINTING BUSINESS, S.A.	Evaluación de principios de control interno	CI-3 (18/28)	Por	Fecha
		Preparado	LA	13/04/2019
	Del 1 de enero al 31 de diciembre 2,018	Revisado	MPM	14/04/2019

Deficiencias aplicables al principio			
No.	Descripción de la deficiencia	Posible impacto en el principio	Evaluación de la severidad de la deficiencia
		Presente / Funciona (S/N)	Representa una deficiencia mayor? (S/N)
Evaluación de deficiencias en el Principio		Explicación / conclusión	
Evaluar si cualquiera de las deficiencias de control o la combinación de varias , consideradas en el Principio, representan una deficiencia mayor.		No se observaron deficiencias	
Evaluar el Principio usando su juicio, basado en los principios y deficiencias		Sí / No	Explicación / conclusión
¿El Principio está presente?		Sí	El principio está presente
¿El Principio funciona?		Sí	El principio funciona

DIGITAL PRINTING BUSINESS, S.A.	Evaluación de principios de control interno	CI-3 (19/28)	Por	Fecha
		Preparado	LA	13/04/2019
	Del 1 de enero al 31 de diciembre 2,018	Revisado	MPM	14/04/2019

Evaluación de principios - Actividades de control		
Principios	Resumen de controles	Deficiencias / notas / otras consideraciones
12. Despliega actividades de control a través de políticas y procedimientos		
Establece políticas y procedimientos para apoyar el despliegue de las directivas de la administración: establece actividades de control que están construidas dentro de los procesos del negocio y las actividades del día a día de los empleados a través de políticas estableciendo lo que se espera y los procedimientos relevantes especificando acciones	Existen políticas y procedimientos escritos establecidos para cada función	Cada puesto en el área de activos fijos cuenta con manuales y procedimientos por cada uno de los procesos principales
Establece responsabilidad y rendición de cuentas para ejecutar las políticas y procedimientos: la administración establece la responsabilidad y rendición de cuentas para las actividades de control con la administración (u otro personal asignado) de la unidad de negocios o función en el cual los riesgos relevantes residen	Se mantienen controles mensuales sobre la actividad de cada área	En el área de propiedades, planta y equipo, cada colaborador entrega un informe mensual de actividades al gerente
Funciona oportunamente: el personal responsable desarrolla las actividades de control oportunamente, como es definido en las políticas y procedimientos	Existen calendarios mensuales de actividades para aquellas actividades recurrentes, como está establecido en las políticas generales	
Toma acciones correctivas: el personal responsable investiga y actúa sobre temas identificados como resultado de la ejecución de actividades de control.	Después de la entrega de resultados de control interno, se evalúan las deficiencias y se toman acciones correctivas	
Trabaja con personal competente: personal competente con la suficiente autoridad desarrolla actividades de control con diligencia y continua atención.	El personal cuenta con las competencias necesarias para desarrollar actividades de control	
Reevalúa políticas y procedimientos: la administración revisa periódicamente las actividades de control para determinar su continua relevancia, y las actualiza cuando es necesario	Reevaluación de políticas y procedimientos es realizada de manera anual, como parte del plan de control interno	

DIGITAL PRINTING BUSINESS, S.A.	Evaluación de principios de control interno	CI-3 (20/28)	Por	Fecha
		Preparado	LA	13/04/2019
	Del 1 de enero al 31 de diciembre 2,018	Revisado	MPM	14/04/2019

Deficiencias aplicables al principio			
No.	Descripción de la deficiencia	Posible impacto en el principio	Evaluación de la severidad de la deficiencia
		Presente / Funciona (S/N)	Representa una deficiencia mayor? (S/N)
Evaluación de deficiencias en el Principio		Explicación / conclusión	
Evaluar si cualquiera de las deficiencias de control o la combinación de varias , consideradas en el Principio, representan una deficiencia mayor.		No se observaron deficiencias	
Evaluar el Principio usando su juicio, basado en los principios y deficiencias		Sí / No	Explicación / conclusión
¿El Principio está presente?		Sí	El principio está presente
¿El Principio funciona?		Sí	El principio funciona

DIGITAL PRINTING BUSINESS, S.A.	Evaluación de principios de control interno	CI-3 (21/28)	Por	Fecha
		Preparado	LA	13/04/2019
	Del 1 de enero al 31 de diciembre 2,018	Revisado	MPM	14/04/2019

Evaluación de principios - Información y comunicación		
Principios	Resumen de controles	Deficiencias / notas / otras consideraciones
13. Usa información relevante		
Identifica los requerimientos de información: un proceso está en ejecución para identificar la información requerida y esperada para apoyar el funcionamiento de los otros componentes del control interno y el cumplimiento de los objetivos de la entidad	La compañía mantiene manuales de políticas y procedimientos en donde comunica las diferentes actividades de control	
Captura fuentes internas y externas de información: los sistemas de información capturan fuentes internas y externas de información	Se utiliza un sistema de información integrado, que reúne información de varias áreas	
Procesa datos relevantes dentro de la información: los sistemas de información procesan datos relevantes y los transforman en información	Se utiliza un sistema de información integrado, que reúne información de varias áreas	
Mantiene la calidad a través de procesamiento: los sistemas de información producen información que es oportuna, actual, precisa, completa, accesible, protegida, verificable y retenida. La información es revisada para evaluar su relevancia en el soporte de los componentes de control interno	Se utiliza un sistema de información integrado, que captura información y genera reportes con información relevante y oportuna para la aplicación de controles	
Considera costos y beneficios: la naturaleza, cantidad y precisión de la información comunicada están acorde con, y apoyan, el cumplimiento de los objetivos	La compañía mantiene manuales de políticas y procedimientos en donde comunica las diferentes actividades de control	

DIGITAL PRINTING BUSINESS, S.A.	Evaluación de principios de control interno	CI-3 (22/28)	Por	Fecha
		Preparado	LA	13/04/2019
	Del 1 de enero al 31 de diciembre 2,018	Revisado	MPM	14/04/2019

Deficiencias aplicables al principio			
No.	Descripción de la deficiencia	Posible impacto en el principio	Evaluación de la severidad de la deficiencia
		Presente / Funciona (S/N)	Representa una deficiencia mayor? (S/N)
Evaluación de deficiencias en el Principio		Explicación / conclusión	
Evaluar si cualquiera de las deficiencias de control o la combinación de varias , consideradas en el Principio, representan una deficiencia mayor.		No se observaron deficiencias	
Evaluar el Principio usando su juicio, basado en los principios y deficiencias		Sí / No	Explicación / conclusión
¿El Principio está presente?		Sí	El principio está presente
¿El Principio funciona?		Sí	El principio funciona

DIGITAL PRINTING BUSINESS, S.A.	Evaluación de principios de control interno	CI-3 (23/28)	Por	Fecha
		Preparado	LA	13/04/2019
	Del 1 de enero al 31 de diciembre 2,018	Revisado	MPM	14/04/2019

Evaluación de principios - Información y comunicación		
Principios	Resumen de controles	Deficiencias / notas / otras consideraciones
14. Comunica internamente		
Comunica la información de control interno: un proceso está en ejecución para comunicar la información requerida para permitir que todo el personal entienda y lleve a cabo sus responsabilidades de control interno.	Se comunican los resultados de las pruebas trimestrales de control interno, sin embargo, no se comunica la naturaleza y frecuencia de cada uno de los controles	En el área de propiedades, planta y equipo, no se comunica a todo el personal la naturaleza de los controles sino solo solicita información requerida para el control al gerente y se comparten los resultados cuando están disponibles (IC 14-1)
Se comunica con la Junta directiva: existe comunicación entre la administración y la Junta Directiva; por lo tanto, ambas partes tienen la información necesaria para cumplir con sus roles con respecto a los objetivos de la entidad.	Se mantiene constante comunicación entre ambas partes de manera constante	
Proporciona líneas de comunicación separadas: separa canales de comunicación, como líneas directas de denuncia de irregularidades, las cuales sirven como mecanismos a prueba de fallos para permitir la comunicación anónima o confidencial cuando los canales normales son inoperantes o ineficientes.	Existe una línea de ética, utilizada para denuncias anónimas de irregularidades	

DIGITAL PRINTING BUSINESS, S.A.	Evaluación de principios de control interno	CI-3 (24/28)	Por	Fecha
		Preparado	LA	13/04/2019
	Del 1 de enero al 31 de diciembre 2,018	Revisado	MPM	14/04/2019

Deficiencias aplicables al principio			
No.	Descripción de la deficiencia	Posible impacto en el principio	Evaluación de la severidad de la deficiencia
		Presente / Funciona (S/N)	Representa una deficiencia mayor? (S/N)
IC 14-1	En el área de propiedades, planta y equipo, no se comunica a todo el personal la naturaleza de los controles sino solo solicita información requerida para el control al gerente y se comparten los resultados cuando están disponibles	Sí / No	Sí
Evaluación de deficiencias en el Principio		Explicación / conclusión	
Evaluar si cualquiera de las deficiencias de control o la combinación de varias , consideradas en el Principio, representan una deficiencia mayor.		No se comunica la naturaleza de los controles a todo el personal, por lo tanto, el personal no comprende a cabalidad sus responsabilidades de control interno	
Evaluar el Principio usando su juicio, basado en los principios y deficiencias		Sí / No	Explicación / conclusión
¿El Principio está presente?		No	Deficiencia IC 14-1
¿El Principio funciona?		No	El principio no funciona. Deficiencia IC 14-1

DIGITAL PRINTING BUSINESS, S.A.	Evaluación de principios de control interno	CI-3 (25/28)	Por	Fecha
		Preparado	LA	13/04/2019
	Del 1 de enero al 31 de diciembre 2,018	Revisado	MPM	14/04/2019

Evaluación de principios - Información y comunicación			
Principios	Resumen de controles	Deficiencias / notas / otras consideraciones	
15. Comunica externamente			
Permite comunicaciones de entrada: canales de comunicación abiertos permiten los aportes de clientes, consumidores, proveedores, auditores externos, reguladores, analistas financieros, entre otros, y proporcionan a la administración y Junta Directiva información relevante	Los procesos están diseñados para recibir información oportuna y relevante de los usuarios externos	El área de propiedades, planta y equipo cuenta con una política de comunicación abierta que le permite recibir retroalimentación y sugerencias de otras divisiones	
Se comunica con la Junta Directiva: la información relevante resultante de evaluaciones conducidas por partes externas es comunicada a la Junta Directiva.	Se comunica con la Junta Directiva los resultados de las auditorías periódicas		
Selecciona métodos de comunicación relevantes: los métodos de comunicación consideran el tiempo, público, y la naturaleza de la comunicación y los requerimientos y expectativas legales, regulatorias y fiduciarias	Existen métodos de comunicación acorde a la relevancia, naturaleza, confidencialidad e importancia de la información		
Deficiencias aplicables al principio			
No.	Descripción de la deficiencia	Possible impacto en el principio	Evaluación de la severidad de la deficiencia
		Presente / Funciona (S/N)	Deficiencia mayor? (S/N)
Evaluación de deficiencias en el Principio		Explicación / conclusión	
Evaluar si cualquiera de las deficiencias de control o la combinación de varias, consideradas en el Principio, representan una deficiencia mayor.		No se observaron deficiencias	
Evaluar el Principio usando su juicio, basado en los principios y deficiencias		Sí / No	Explicación / conclusión
¿El Principio está presente?		Sí	El principio está presente
¿El Principio funciona?		Sí	El principio funciona

DIGITAL PRINTING BUSINESS, S.A.	Evaluación de principios de control interno	CI-3 (26/28)	Por	Fecha
		Preparado	LA	13/04/2019
	Del 1 de enero al 31 de diciembre 2,018	Revisado	MPM	14/04/2019

Evaluación de principios - Actividades de monitoreo		
Principios	Resumen de controles	Deficiencias / notas / otras consideraciones
16. Conduce evaluaciones continuas y/o independientes		
Considera una combinación de evaluaciones continuas e independientes: la administración incluye un balance de evaluaciones continuas e independientes.	Se realizan evaluaciones aleatorias de los diferentes procesos, además de las establecidas en los controles trimestrales	La operación de propiedades, planta y equipo sufre revisiones sorpresa que son independientes de las revisiones trimestrales regulares
Considera tasa de cambio: la administración considera la tasa de cambio en el negocio y los procesos del negocio cuando selecciona y desarrolla evaluaciones continuas e independientes	La administración considera la tasa de cambio en el negocio y los procesos del negocio cuando selecciona y desarrolla evaluaciones continuas e independientes	
Establece un punto de referencia para el entendimiento: el diseño y estado actual del sistema de control interno son usados para establecer un punto de referencia para las evaluaciones continuas e independientes.	Las evaluaciones continuas e independientes se establecen de acuerdo a las necesidades de cada área, basado en las condiciones actuales del sistema de control interno	
Uso de personal capacitado: los evaluadores que desarrollan evaluaciones continuas e independientes tienen suficiente conocimiento para entender lo que está siendo evaluado	Los miembros del equipo de evaluadores reciben capacitaciones constantes sobre la operación del área a revisar	Un miembro del equipo de control interno está asignado exclusivamente al área de propiedades, planta y equipo, éste tiene amplio conocimiento del área y recibe entrenamiento constante sobre actualizaciones de procedimientos
Ajusta el alcance y la frecuencia: la administración cambia el alcance y la frecuencia de las evaluaciones independientes dependiendo el riesgo.	Las evaluaciones independientes son evaluadas de manera periódica para adaptarse a las necesidades	
Evalúa objetivamente: las evaluaciones independientes son desarrolladas periódicamente para proporcionar una retroalimentación objetiva	Las evaluaciones independientes son desarrolladas periódicamente para proporcionar una retroalimentación objetiva y oportuna	

DIGITAL PRINTING BUSINESS, S.A.	Evaluación de principios de control interno	CI-3 (27/28)	Por	Fecha
		Preparado	LA	13/04/2019
	Del 1 de enero al 31 de diciembre 2,018	Revisado	MPM	14/04/2019

Deficiencias aplicables al principio			
No.	Descripción de la deficiencia	Posible impacto en el principio	Evaluación de la severidad de la deficiencia
		Presente / Funciona (S/N)	Representa una deficiencia mayor? (S/N)
Evaluación de deficiencias en el Principio		Explicación / conclusión	
Evaluar si cualquiera de las deficiencias de control o la combinación de varias , consideradas en el Principio, representan una deficiencia mayor.		No se observaron deficiencias	
Evaluar el Principio usando su juicio, basado en los principios y deficiencias		Sí / No	Explicación / conclusión
¿El Principio está presente?		Sí	El principio está presente
¿El Principio funciona?		Sí	El principio funciona

DIGITAL PRINTING BUSINESS, S.A.	Evaluación de principios de control interno	CI-3 (28/28)	Por	Fecha
		Preparado	LA	13/04/2019
	Del 1 de enero al 31 de diciembre 2,018	Revisado	MPM	14/04/2019

Evaluación de principios - Actividades de monitoreo			
Principios	Resumen de controles	Deficiencias / notas / otras consideraciones	
17. Evalúa y comunica deficiencias			
Evalúa resultados: la Administración o la Junta Directiva, según corresponda, evalúa los resultados de las evaluaciones continuas e independientes	La alta dirección recibe y evalúa los resultados de las evaluaciones para formular planes de mejora		
Comunica deficiencias: las deficiencias son comunicadas a las partes responsables para tomar las acciones correctivas y a la Alta Dirección y la Junta Directiva, según corresponda	Los resultados son comunicados una semana después de concluida la revisión e incluyen retroalimentación	Las deficiencias de control interno detectadas son comunicadas al gerente del área y éste es el encargado de distribuirlas a los colaboradores que corresponda	
Supervisa acciones correctivas: la administración monitorea si las deficiencias son corregidas oportunamente.	Al comunicar las deficiencias, se establece un plan de mejora con el consentimiento de las partes involucradas		
Deficiencias aplicables al principio			
No.	Descripción de la deficiencia	Possible impacto en el principio	Evaluación de la severidad de la deficiencia
		Presente / Funciona (S/N)	Deficiencia mayor? (S/N)
Evaluación de deficiencias en el Principio		Explicación / conclusión	
Evaluar si cualquiera de las deficiencias de control o la combinación de varias , consideradas en el Principio, representan una deficiencia mayor.		No se observaron deficiencias	
Evaluar el Principio usando su juicio, basado en los principios y deficiencias		Sí / No	Explicación / conclusión
¿El Principio está presente?		Sí	El principio está presente
¿El Principio funciona?		Sí	El principio funciona

4.10 Revisión sustantiva

DIGITAL PRINTING BUSINESS, S.A.	Cédula de Marcas	CM	Por	Fecha
		Preparado	LA	02/04/2019
		Revisado	MPM	02/04/2019

Descripción	Marca
Cotejado físicamente contra inventario en libros	✓
Representación de la mayor inversión del Activo Total	○
Sumatoria vertical	^
Viene de cédula	↪
Va a cédula	↩
No Aplica	N/A

DIGITAL PRINTING BUSINESS, S.A.			
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA			
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES			
	Saldos al 31/12/2018	Saldos al 31/12/2017	
ACTIVO			
ACTIVO NO CORRIENTE	7,544,573.53	5,029,715.69	52.52%
Mejoras a instalaciones arrendadas	7,567,128.26	5,044,752.17	
Amortización instalaciones arrendadas	(2,397,086.04)	(1,598,057.36)	
Equipo de cómputo	2,550,935.41	1,700,623.61	
Depreciación acumulada Equipo de cómputo	(754,257.30)	(502,838.20)	
Mobiliario y equipo	217,512.54	145,008.36	
Depreciación acumulada Mobiliario	(89,937.89)	(59,958.59)	
Software	675,384.06	450,256.04	
Amortización acumulada	(225,105.51)	(150,070.34)	
ACTIVO CORRIENTE	6,804,011.46	4,536,007.64	47.36%
Caja General	503,077.00	335,384.67	
Cuentas por cobrar	1,943,979.63	1,295,986.42	
Inventario Final	4,356,954.83	2,904,636.55	
		-	
OTROS ACTIVOS	16,795.30	11,196.87	0.12%
Gastos de organización	33,590.75	22,393.83	
Amortización Acumulada	(6,795.45)	(11,196.97)	
TOTAL ACTIVO	Q14,365,380.29	9,576,920.19	

DIGITAL PRINTING BUSINESS, S.A.			
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA			
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES			
	Saldos al 31/12/2018	Saldos al 31/12/2017	
PASIVO Y PATRIMONIO			
CAPITAL Y RESERVAS	1,478,528.62	985,685.75	10.29%
Capital mínimo suscrito pagado	1,842,000.00	1,228,000.00	
Reserva Legal	51,869.20	34,579.47	
Ganancias Acumuladas	921,475.25	614,316.83	
Perdida del Trimestre	(1,336,815.83)	(891,210.55)	
PASIVO NO CORRIENTE	5,727,165.61	3,818,110.41	39.87%
Préstamo a L.P. Banco Industrial	5,727,165.61	3,818,110.41	
PASIVO CORRIENTE	7,159,686.06	4,773,124.04	49.84%
Cuentas por pagar a Proveedores	1,125,073.31	750,048.87	
Otras cuentas por pagar	2,935,019.08	1,956,679.39	
Cuentas por Pagar	3,099,593.67	2,066,395.78	
Préstamos bancarios en MNL, LP,		-	
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	Q14,365,380.29	9,576,920.19	100.00%

(f)



Elena Urizar
 Contador General
 Digital printing business S.A.

Detalle de activos al 31/12/2018

1/6

Descripción	Categoría	Fecha de adquisición	Costo	% De depreciación	Depreciación mensual	Depreciación acumulada en libros
CC Portales	Mejoras a instalaciones	1/12/2010	2,270,138.48	5%	9,458.91	917,514.30
CC Naranjo Mall	Mejoras a instalaciones	1/7/2012	1,513,425.65	5%	6,305.94	491,863.34
CC Miraflores	Mejoras a instalaciones	1/2/2012	1,891,782.07	5%	7,882.43	654,241.30
Sistema de seguridad Siemens	Mejoras a instalaciones	1/12/2010	529,698.98	5%	2,207.08	214,086.67
Sistema de seguridad Edificio 220	Mejoras a instalaciones	1/3/2017	681,041.54	5%	2,837.67	62,428.81
Sistema de A/C CC portales	Mejoras a instalaciones	1/9/2016	454,027.70	5%	1,891.78	52,969.90
Instalaciones eléctricas E102	Mejoras a instalaciones	1/9/2017	227,013.85	5%	945.89	4,023.95
Estufa Eléctrica	Mobiliario y equipo	1/1/2017	3,000.00	20%	50.00	1,200.00
(6) Micro-hondas Frigidare	Mobiliario y equipo	1/5/2009	4,800.00	20%	80.00	4,800.00
Mesa ejecutiva plegable	Mobiliario y equipo	1/1/2017	5,200.00	20%	86.67	2,080.00
Gradas de madera	Mobiliario y equipo	2/8/2002	11,200.00	20%	186.67	11,200.00
(36) Sillas reclinables Modulesa 402M	Mobiliario y equipo	1/6/2018	15,552.00	20%	259.20	1,814.40
(36) Estaciones de trabajo Haworth	Mobiliario y equipo	1/6/2018	36,000.00	20%	600.00	4,200.00

Detalle de activos al 31/12/2018

2/6

Mesa Jive para sala de conferencias	Mobiliario y equipo	y	1/1/2018	4,852.54	20%	80.88	970.51
(15) Sillas ejecutivas Haworth	Mobiliario y equipo	y	1/9/2015	10,470.00	20%	174.50	6,980.00
(6) Archiveros de metal YB-009	Mobiliario y equipo	y	1/2/2013	4,800.00	20%	80.00	4,800.00
(6) Hornos Microhondas Whripool	Mobiliario y equipo	y	1/3/2005	2,400.00	20%	40.00	2,400.00
(2) Refrigerados marca LG p/cocina	Mobiliario y equipo	y	1/3/2016	4,040.00	20%	67.33	2,289.33
Equipo de videoconferencias	Mobiliario y equipo	y	1/2/2017	18,900.00	20%	315.00	7,245.00
Sillón ejecutivo con piston	Mobiliario y equipo	y	1/8/2017	5,899.00	20%	98.32	1,671.38
Sillón ejecutivo Noriega	Mobiliario y equipo	y	1/5/2002	1,800.00	20%	30.00	1,800.00
Sillón de cuero Helena	Mobiliario y equipo	y	1/8/2016	2,200.00	20%	36.67	1,063.33
Escaleras desmontables	Mobiliario y equipo	y	1/7/2016	6,200.00	20%	103.33	3,100.00
Bodega desmontable n.14558	Mobiliario y equipo	y	1/1/2015	23,000.00	20%	383.33	18,400.00
Bodega desmontable n.14577	Mobiliario y equipo	y	1/12/2018	18,900.00	20%	315.00	315.00
Estaciones de trabajo (5) marca Zoe	Mobiliario y equipo	y	1/1/2016	8,000.00	20%	133.33	4,800.00
Archivos de metal gris	Mobiliario y equipo	y	1/5/2017	3,000.00	20%	50.00	1,000.00

Detalle de activos al 31/12/2018

3/6

Televisor Led 44"	Mobiliario y equipo	1/10/2017	5,600.00	20%	93.33	1,400.00
Proyector digital Ccass	Mobiliario y equipo	1/7/2017	2,110.00	20%	35.17	633.00
Escritorio ejecutivo sala 2	Mobiliario y equipo	3/5/2001	1,958.00	20%	32.63	1,958.00
Separadores desmontables salas	Mobiliario y equipo	1/12/2017	8,500.00	20%	141.67	1,841.67
Separadores desmontables salas	Mobiliario y equipo	1/12/2017	9,131.54	20%	152.19	1,978.50
Licencia para servidor Microsoft SQL	Software	1/11/2017	51,200.00	33.33%	1,422.08	19,909.12
Servidor Misocrosoft Windows DC Edition	Software	1/12/2017	49,500.00	33.33%	1,374.86	17,873.21
Servidor Misocrosoft Windows DC Edition	Software	1/10/2018	52,000.00	33.33%	1,444.30	4,332.90
Licencias adobe profesional	Software	1/8/2017	9,625.00	33.33%	267.33	4,544.68
Licencias de Oracle XTRC Siebel	Software	1/11/2017	25,600.00	33.33%	711.04	9,954.56
Licencias DocuShare p/ archivo digital	Software	1/8/2017	36,400.00	33.33%	1,011.01	17,187.17
Licencia para servidor Microsoft SQL	Software	1/10/2017	21,000.00	33.33%	583.28	8,749.13
Licencia para servidor Microsoft SQL	Software	1/11/2017	21,000.00	33.33%	583.28	8,165.85
Licencias EFI digital	Software	1/7/2017	18,900.00	33.33%	524.95	9,449.06
DocuShare advanced office	Software	1/7/2017	9,056.00	33.33%	251.53	4,527.55
Sistemas de tarjetas de identificación	Software	1/11/2017	15,002.06	33.33%	416.68	5,833.55

Detalle de activos al 31/12/2018

4/6

Licencias Oracle AP	Software	1/11/2017	53,250.00	33.33%	1,479.02	20,706.26
Licencias iProcurement	Software	1/9/2017	35,120.00	33.33%	975.46	15,607.33
Actualización Java professional	Software	1/12/2017	18,900.00	33.33%	524.95	6,824.32
Integrador Siebel ER	Software	1/10/2018	22,560.00	33.33%	626.60	1,879.81
Licencias Upath robotics	Software	1/10/2017	36,580.00	33.33%	1,016.01	15,240.14
Licencias Upath robotics 2.1	Software	1/8/2018	42,561.00	33.33%	1,182.13	5,910.66
Digital storage unit	Software	1/8/2018	56,000.00	33.33%	1,555.40	7,777.00
Licencias firewall	Software	1/9/2017	23,560.00	33.33%	654.38	10,470.06
Jabber integrado (156 usuarios)	Software	1/11/2017	77,570.00	33.33%	2,154.51	30,163.09
Bases para CPU	Equipo de cómputo	1/11/2017	19,000.00	33.33%	527.73	7,388.15
50 Teclado Dell	Equipo de cómputo	1/1/2016	7,500.00	33.33%	208.31	4,999.50
(10) Computadoras Dell 5100	Equipo de cómputo	1/12/2017	76,000.00	33.33%	2,110.90	27,441.70
(15) Computadoras Dell 4270	Equipo de cómputo	1/12/2017	82,500.00	33.33%	2,291.44	29,788.69
Vídeo conference combo	Equipo de cómputo	1/11/2017	76,000.00	33.33%	2,110.90	29,552.60
Servidor Dell EMC PowerEdge	Equipo de cómputo	1/2/2018	75,000.00	33.33%	2,083.13	22,914.38

Detalle de activos al 31/12/2018

5/6

Servidor Dell EMC PowerEdge	Equipo de cómputo	1/9/2018	72,500.00	33.33%	2,013.69	8,054.75
Servidor Dell EMC PowerEdge C/ estante	Equipo de cómputo	1/11/2017	80,000.00	33.33%	2,222.00	31,108.00
Alimentador Duplo 5270	Equipo de cómputo	1/12/2018	126,528.00	33.33%	3,514.32	3,514.32
(3) Fabricantes de folletos Plockmatic Pro353	Equipo de cómputo	1/11/2018	139,500.00	33.33%	3,874.61	7,749.23
(15) Lectores de código de barras Zebra P1230	Equipo de cómputo	1/9/2017	60,900.00	33.33%	1,691.50	27,063.96
(4) Apple mac 27-incc 303 GHZ	Equipo de cómputo	1/10/2017	51,600.00	33.33%	1,433.19	21,497.85
Duplo CR150 Booklet maker	Equipo de cómputo	1/12/2017	87,000.00	33.33%	2,416.43	31,413.53
Equipo de telecomunicaciones para LWN	Equipo de cómputo	1/9/2018	48,900.41	33.33%	1,358.21	5,432.84
(20) Computadoras Dell Latitude E6440	Equipo de cómputo	1/12/2017	117,800.00	33.33%	3,271.90	42,534.64
(41) Desktops OptiPlex	Equipo de cómputo	1/12/2017	131,200.00	33.33%	3,644.08	47,373.04
(41) Monitores Dell 20" para desktops	Equipo de cómputo	1/10/2017	28,700.00	33.33%	797.14	11,957.14

Detalle de activos al 31/12/2018

6/6

(41) Bases para Optiplex desktops	Equipo de cómputo	1/11/2017	73,800.00	33.33%	2,049.80	28,697.13
Catalyst 4500 LAN Hardware	Equipo de cómputo	1/12/2017	154,200.00	33.33%	4,282.91	55,677.77
(25) Laptops Lenovo	Equipo de cómputo	1/12/2017	142,500.00	33.33%	3,957.94	51,453.19
(25) Lenovo Thinkpads	Equipo de cómputo	1/10/2017	47,250.00	33.33%	1,312.37	19,685.53
(20) Impresoras Epson SureColor P1000	Equipo de cómputo	1/11/2017	24,000.00	33.33%	666.60	9,332.40
(13) impresoras/scanners Xerox Documate 4790	Equipo de cómputo	1/11/2017	31,057.00	33.33%	862.61	12,076.51
(8) Fabricantes de folletos Plockmatic Pro35	Equipo de cómputo	1/12/2018	180,000.00	33.33%	4,999.50	4,999.50
(10) Soluciones Xerox BSFEx	Equipo de cómputo	1/12/2017	580,000.00	33.33%	16,109.50	209,423.50
(15) Lectores de código de barras Zebra P34i	Equipo de cómputo	1/10/2018	37,500.00	33.33%	1,041.56	3,124.69
			11,010,960.81		124,765.94	3,466,428.34

DIGITAL PRINTING BUSINESS, S.A.	Cédula Sumaria de Propiedades, Planta y Equipo			E	Por	Fecha
	Del 1 de enero al 31 de diciembre 2,018			Preparado	LA	20/04/2019
				Revisado	MPM	21/04/2019

(Cifras expresadas en quetzales)

Cuenta	Saldo según contabilidad al 31/12/18	Ref.	Ajustes y Reclasificaciones		Saldo según auditoria al 31/12/18	Ref.
			Debe	Haber		
Propiedad, Planta y Equipo	11,010,960.27 ^	E3	10,500.00	69,114.00	10,952,346.27 ^	E.1
Depreciaciones acumuladas	3,466,428.96 ^	E3	69,114.00	877.78	3,398,192.74 ^	E.1
Propiedad, Planta y Equipo- Neto	7,544,531.31 ^		79,614.00 ^	69,991.78 ^	7,554,153.53 ^	BG

CONCLUSIÓN: Con base en el resultado de nuestras pruebas de auditoría realizadas en esta sección y en nuestra evaluación del control interno en operación, opinamos que la compañía opera controla y registra adecuadamente las operaciones que conforman la propiedad planta y Equipo de la empresa al 31 de diciembre de 2,018.

(f) 

Leticia Asturias – Auditor Senior

DIGITAL PRINTING BUSINESS, S.A.	Cédula analítica de Propiedades, Planta y Equipo			E.1 1/2	Por	Fecha
	Del 1 de enero al 31 de diciembre 2,018			Preparado	LA	15/04/2019
				Revisado	MPM	16/04/2019

(Cifras expresadas en quetzales)

Cuenta	Saldo según contabilidad al 31/12/18	Ref.	Ajustes y reclasificaciones		Ref.	Saldo según auditoría al 31/12/18	Ref.
			Debe	Haber			
Mejoras a instalaciones arrendadas	7,567,128.26	BG				7,567,128.26	E
Equipo de cómputo	2,550,935.41	BG	7,500.00	58,850.00	E3	2,499,585.41	E
Mobiliario y equipo	217,512.54	BG	3,000.00	10,264.00	E3	210,248.54	E
Software	675,384.06	BG				675,384.06	E
Total Activos fijos	11,010,960.27	BG	10,500.00	69,114.00		10,952,346.27	E
						^A	
Depreciación acumulada mejoras a inst.	2,397,128.26	BG				2,397,128.26	E
Depreciación acumulada equipo de cómputo	754,257.30	BG	58,850.00	527.78	E3	695,935.08	E
Depreciación acumulada mobiliario y equipo	89,937.89	BG	10,264.00	350.00	E3	80,023.89	E

DIGITAL PRINTING BUSINESS, S.A.	Cédula analítica de Propiedades, Planta y Equipo			E.1 2/2	Por	Fecha
	Del 1 de enero al 31 de diciembre 2,018			Preparado	LA	15/04/2019
				Revisado	MPM	16/04/2019

(Cifras expresadas en Quetzales)

Cuenta	Saldo según contabilidad al 31/12/18	Ref.	Ajustes y reclasificaciones		Saldo según auditoría al 31/12/18	Ref.
			Debe	Haber		
Depreciación acumulada software	225,105.51	BG			225,105.51	E
Total Depreciaciones acumuladas	3,466,428.96	BG	69,114.00	877.78	3,398,192.74	E
					^	
Total	7,544,531.31	BG			7,554,153.53	E

CONCLUSIÓN: Con base en el resultado de nuestras pruebas de auditoría realizadas en esta sección y en nuestra evaluación del control interno en operación, opinamos que la compañía opera controla y registra adecuadamente las operaciones que conforman la propiedad planta y Equipo de la empresa al 31 de diciembre de 2,018.

DIGITAL PRINTING BUSINESS, S.A.	Cédula de Ajustes y reclasificaciones	E3	Por	Fecha
		Preparado	LA	14/04/2019
	Del 1 de enero al 31 de diciembre 2,018	Revisado	MPM	15/04/2019

(Cifras expresadas en quetzales)

Cuenta	Debe	Haber	Ref
Depreciación acumulada equipo de cómputo	58,850.00		E.1
Equipo de cómputo		58,850.00	E.1
Baja de equipo no registrada en libros	58,850.00	58,850.00	
Depreciación acumulada mobiliario y equipo	10,264.00		E.1
Mobiliario y equipo		10,264.00	E.1
Baja de equipo no registrada en libros	10,264.00	10,264.00	
Impuestos	4,650.00		
Cuentas por liquidar	15,000.00		
Ganancias de capital		4,650.00	
Impuestos por pagar		15,000.00	
Registro de ganancia de capital e impuesto a pagar	19,650.00	19,650.00	
Mobiliario y equipo	3,000.00		E.1
Depreciaciones Mob. Y equipo	350.00		
Depreciación acumulada mobiliario y equipo		350.00	E.1
Construcciones en proceso		3,000.00	
Adición incompleta	3,350.00	3,350.00	
Equipo de cómputo	7,500.00		E.1
Depreciación equipo de cómputo	527.78		
Depreciación acumulada equipo de cómputo		527.78	E.1
Construcciones en proceso		7,500.00	
Adición incompleta	8,027.78	8,027.78	

DIGITAL PRINTING BUSINESS, S.A.	Cédula de Movimiento de Propiedades, planta y Equipo			E4	Por	Fecha
	Del 1 de enero al 31 de diciembre 2,018			Preparado	LA	22/04/2019
				Revisado	MPM	23/04/2019

(Cifras expresadas en quetzales)

Objetivo

Resumir el movimiento de las cuentas de propiedad, planta y equipo del Enero a Diciembre de 2018, lo que incluye la revisión de bajas, adiciones y traslados registrados dentro de la cuenta; así como observar la variación esperada por cargos en la depreciación acumulada correspondiente al periodo de revisión.

Procedimientos realizados:

- 1 Se obtuvo el auxiliar de activos fijos, proporcionado por Elena Urizar, Contador general.
- 2 Se extrajo del auxiliar de activos fijos los datos de las adquisiciones y bajas de activos fijos realizadas en el periodo.
- 3 El saldo final de los activos y las respectivas depreciaciones acumuladas fue cotejado con el total que muestra el Diario Mayor y auxiliar de la entidad.

COSTO											Cotejo de saldos con Mayor		
Descripción	Saldo Inicial al 01/01/2018	Ref	Adiciones	Ref	Traslados	Ref	Bajas	Ref	Saldo Final al 31/12/2018	Saldo final Mayor	Ref	Diferencia	
Mejoras a instalaciones arrendadas	7,567,128.26	BG	-		-		-		7,567,128.26	7,567,128.26		-	
Equipo de cómputo	1,886,007.00	BG	672,428.41	E4.1	-		58,850.00	E4.2	2,499,585.41	2,550,935.41		(51,350)	
Mobiliario y equipo	191,508.00	BG	72,304.54	E4.1	-		53,564.00	E4.2	210,248.54	217,512.54		(7,264)	
Software	502,263.06	BG	173,121.00	E4.1	-		-		675,384.06	675,384.06		-	
Total	10,146,906		917,853.95		-		112,414.00		10,952,346.27	11,010,960.27		(58,614)	

DIGITAL PRINTING BUSINESS, S.A.	Prueba de bajas de activos fijos			E4.2 1/2	Por	Fecha
	Del 1 de enero al 31 de diciembre 2,018					
				Revisado	MPM	23/04/2019

(Cifras expresadas en Quetzales)

Objetivo:

Asegurar que las bajas, así como el cálculo de ganancia o pérdida de capital, de ser necesario, sea registrada correctamente en el período de auditoría.

Procedimiento:

Se verificó el costo registrado contra documentos de respaldo, incluyendo las aprobaciones de la baja del activo.

Se verificó que la eliminación se haya registrado en el período contable correcto y ha sido clasificado correctamente.

Diseño de la muestra

La revisión de las bajas se realizará en 100%, debido a la baja cantidad procesada durante el año.

No.	Rubro	Descripción	Verificación de aprobación	Costo	Precio de venta	Registrado correctamente en el periodo	Pago recibido	Boleta de depósito No.	Ref
1	Equipo de cómputo	20 Impresoras marca HP 8596	Aprobado	58,850	15,000	No	Si	58558 BI	1
2	Mobiliario y equipo	Sistema de video conferencia VM	Aprobado	36,000	19,500	Si	Si	EFT 45645444	2
3	Mobiliario y equipo	Televisor Sony 70"	Aprobado	7,300	5,000	Si	Si	BR 525566	3
4	Mobiliario y equipo	25 Sillas ejecutivas (removidas de libros auxiliares al término de la vida útil)	Aprobado	10,264	N/A	No	Si	N/A	4

DIGITAL PRINTING BUSINESS, S.A.	Prueba de bajas de activos fijos			E4.2 2/2	Por	Fecha
	Del 1 de enero al 31 de diciembre 2,018			Preparado	LA	23/04/2019
				Revisado	MPM	23/04/2019

Prueba de cálculo de ganancia o pérdida de capital

No.	Rubro	Descripción	Costo	Depreciación acumulada	valor neto contable	Precio de venta	Ganancia/(Pérdida)	Ref
1	Equipo de cómputo	20 Impresoras marca HP 8596	58,850	58,850	-	15,000	15,000	1
2	Mobiliario y equipo	Sistema de video conferencia VM	36,000	36,000		19,500	19,500	2
3	Mobiliario y equipo	Televisor Sony 70"	7,300	7,300	-	5,000	5,000	3

- 1 Datos tomados de factura 8858 del 05 de Enero de 2018
- 2 Datos tomados de factura 556 del 09 de octubre de 2018
- 3 No se realizó el pago de impuesto correspondiente a la ganancia en venta de activos fijos
- 4 Activo removido de libros auxiliares, costo total de Q10,264.00 al término de la vida útil
- 5 Ganancia de capital no fue registrada en la contabilidad

Conclusión:

Se detectaron un total de dos activos cuya baja no fue procesada en los libros contables, por un costo total de Q. 69,114.00, por los demás aspectos podemos concluir que esta prueba es satisfactoria.

DIGITAL PRINTING BUSINESS, S.A.	Prueba de adiciones de activos fijos			Por	Fecha
	Del 1 de enero al 31 de diciembre 2,018				
				E4.1 1/2	Preparado
				MPPM	23/04/2019
			Revisado		

Objetivo:

Verificar la exactitud del registro de adquisiciones de activos fijos en el periodo.

Procedimiento:

Se realizó una selección de activos fijos adquiridos durante el año en curso, según la información que se encuentra en el auxiliar de activos fijos proporcionado por la administración

Se revisó el total de adiciones debido a que la cantidad fue baja

Se verificó el costo registrado contra documentos de respaldo, incluyendo las aprobaciones de la compra del activo y la factura correspondiente.

Se verificó que la compañía sea titular de los derechos de propiedad sobre los activos adquiridos.

Se verificó que las adiciones que están debidamente aprobadas, no sean de la naturaleza de cuentas de gastos y que se encuentren capitalizados por la entidad.

No.	Categoría	Descripción	Fecha de adquisición	No. De factura	Costo S/auditoría	Costo registrado	Ref	Diferenc.	Ref.
1	Mobiliario y equipo	(36) Sillas reclinables Moduleasa 402M	6/1/2018	E58682	12,552.00	15,552.00		3,000	E4
2	Mobiliario y equipo	(36) Estaciones de trabajo Haworth	6/1/2018	DFT528i18	36,000.00	36,000.00		-	E4
3	Mobiliario y equipo	Mesa Jive para sala de conferencias	1/1/2018	II20180956	4,852.54	4,852.54		-	E4
4	Mobiliario y equipo	Bodega desmontable n.14577	12/1/2018	0956EER02	18,900.00	18,900.00		-	E4
5	Software	Servidor Microsoft Windows DC Edition	10/1/2018	189652I	52,000.00	52,000.00		-	E4

DIGITAL PRINTING BUSINESS, S.A.		Prueba de adiciones de activos fijos							E4.1 2/2		Por	Fecha
		Del 1 de enero al 31 de diciembre 2,018							Preparado	LA		23/04/2019
									Revisado	MPM		23/04/2019
No.	Categoría	Descripción	Fecha de adquisición	No. De factura	Costo S/auditoria	Costo registrado	Ref	Diferenc.	Ref.			
6	Software	Integrador Siebel ER	10/1/2018	201875T23	22,560.00	22,560.00		-	E4			
7	Software	Licencias Upath robotics 2.1	8/1/2018	12589255	42,561.00	42,561.00		-	E4			
8	Software	Digital storage unit	8/1/2018	5256901LK	56,000.00	56,000.00		-	E4			
9	Equipo de cómputo	Servidor Dell EMC PowerEdge	2/1/2018	WERT90842018	75,000.00	75,000.00		-	E4			
10	Equipo de cómputo	Servidor Dell EMC PowerEdge	9/1/2018	WERT90852018	70,000.00	72,500.00		2,500	E4			
11	Equipo de cómputo	Alimentador Duplo 5270	12/1/2018	4544ERR	126,528.00	126,528.00		-	E4			
12	Equipo de cómputo	(3) Fabricantes de folletos Plockmatic Pro353	11/1/2018	7890OL08	139,500.00	139,500.00		-	E4			
13	Equipo de cómputo	Equipo de telecomunicaciones para LWN	9/1/2018	1236	48,900.41	48,900.41		-	E4			
14	Equipo de cómputo	(8) Fabricantes de folletos Plockmatic Pro35	12/1/2018	78965	180,000.00	180,000.00		-	E4			
15	Equipo de cómputo	(15) Lectores de código de barras Zebra P34i	10/1/2018	5236000	32,500.00	37,500.00		5,000	E4			

DIGITAL PRINTING BUSINESS, S.A.	Prueba global de depreciaciones	E5 1/4	Por	Fecha
				Preparado
	Del 1 de enero al 31 de diciembre 2,018 (Cifras expresadas en Quetzales)	Revisado	MPM	25/04/2019

Objetivo

Verificar que la depreciación sea calculada correctamente en todos los activos por el periodo 2018

Procedimientos realizados:

- 1** Se desarrolló una expectativa de depreciación utilizando los saldos auditados y los porcentajes legales correspondientes a cada categoría.
- 2** Se desglosó el total de activos por categoría
- 3** Se comparó las expectativas con los importes registrados.

DIGITAL PRINTING BUSINESS, S.A.	Prueba global de depreciaciones			E5 2/4	Por	Fecha
	Del 1 de enero al 31 de diciembre 2,018 (Cifras expresadas en Quetzales)			Preparado	LA	24/04/2019
				Revisado	MPM	25/04/2019

Descripción	Categoría	Fecha de adquisición	Costo	% De depreciación	Depreciación mensual	Depreciación acumulada en libros	Depreciación acumulada s/ auditoría	Diferencia	Ref
CC Portales	Mejoras a instalaciones	12/11/2010	2,270,138.48	5%	9,458.91	917,514.30	917,514.30	-	
CC Naranjo Mail	Mejoras a instalaciones	7/11/2012	1,513,425.65	5%	6,305.94	491,863.34	491,863.34	-	
CC Miraflores	Mejoras a instalaciones	2/11/2012	1,891,782.07	5%	7,882.43	654,241.30	654,241.30	-	
Sistema de seguridad Siemens Edificio	Mejoras a instalaciones	12/11/2010	529,698.98	5%	2,207.08	214,086.67	214,086.67	-	
Sistema de seguridad Edificio 220	Mejoras a instalaciones	3/11/2017	681,041.54	5%	2,837.67	62,428.81	62,428.81	-	
Sistema de A/C CC portales	Mejoras a instalaciones	9/11/2016	454,027.70	5%	1,891.78	52,969.90	52,969.90	-	
Instalaciones eléctricas E102	Mejoras a instalaciones	9/11/2017	227,013.85	5%	945.89	4,023.95	3,783.56	(240.39)	
Estufa Eléctrica	Mobiliario y equipo	1/11/2017	3,000.00	20%	50.00	1,200.00	1,200.00	-	
(6) Micro-hondas Frigidare	Mobiliario y equipo	5/11/2009	4,800.00	20%	80.00	4,800.00	4,800.00	-	
Mesa ejecutiva plegable	Mobiliario y equipo	1/11/2017	5,200.00	20%	86.67	2,080.00	2,080.00	-	
Gradas de madera	Mobiliario y equipo	8/2/2002	11,200.00	20%	186.67	11,200.00	11,200.00	-	
(36) Sillas recinables Modulesa 402M	Mobiliario y equipo	6/11/2018	15,552.00	20%	259.20	1,814.40	1,814.40	-	
(36) Estaciones de trabajo Haw orth	Mobiliario y equipo	6/11/2018	36,000.00	20%	600.00	4,200.00	4,200.00	-	
Mesa Jive para sala de conferencias	Mobiliario y equipo	1/11/2018	4,852.54	20%	80.88	970.51	970.51	-	
(15) Sillas ejecutivas Haw orth, modelo Zody	Mobiliario y equipo	9/11/2015	10,470.00	20%	174.50	6,980.00	6,980.00	-	
(6) Archiveros de metal YB-009	Mobiliario y equipo	2/11/2013	4,800.00	20%	80.00	4,800.00	4,800.00	-	
(6) Hornos Microhondas Whirpool p/cocina	Mobiliario y equipo	3/11/2005	2,400.00	20%	40.00	2,400.00	2,400.00	-	
(2) Refrigerados marca LG p/cocina	Mobiliario y equipo	3/11/2016	4,040.00	20%	67.33	2,289.33	2,289.33	-	
Equipo de videoconferencias	Mobiliario y equipo	2/11/2017	18,900.00	20%	315.00	7,245.00	7,560.00	315.00	
Sillón ejecutivo con piston	Mobiliario y equipo	8/11/2017	5,899.00	20%	98.32	1,671.38	1,671.38	-	

Guatemala, 30 de abril de 2019.

Señores

Consejo administrativo

Att: Licenciado Marco Tulio Buenavista

Digital Printing Business, S.A

Presente,

Estimados señores:

Me dirijo a ustedes de manera atenta, informo que con base al nombramiento No. **No.012019-03**, de fecha 25 de marzo de 2019, se realizó una auditoría interna al área de las propiedades, planta y equipo, correspondiente al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2018, por lo cual, sírvase encontrar el informe de la evaluación y hallazgos observados durante el proceso.

Nuestro examen se basó en la revisión sobre una base selectiva de los procedimientos, operaciones y registros contables ocurridos durante el período arriba indicado, así como el cumplimiento de los aspectos legales, administrativos y de control interno. Como resultado de nuestro trabajo hemos detectado los siguientes hallazgos y propuesto los ajustes que se adjuntan, mismos que fueron discutidos con la Administración responsable.

Los hallazgos, comentario y recomendaciones emitidas, se encuentran en detalle, en el correspondiente informe de Auditoría, se adjuntaron en un original y una copia para mejor entendimiento de este resumen gerencial.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, reading "Manuel Pérez Marroquín". The signature is written in a cursive style with a horizontal line underneath the name.

Lic. Manuel Pérez Marroquín
Gerente de Auditoría Interna

c.c. Archivo

Digital printing business S. A.

Informe de auditoría interna

Revisión del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018

OPORTUNIDADES DE MEJORA Y PLANES DE ACCIÓN

1. HALLAZGO

AL 31/12/2018 el cliente No EXP-AO-12578 adquirió un equipo de impresión, el cual no fue registrado en la contabilidad, el monto por dicha operación contable es de Q 58,850.00, es necesario establecer las ganancias de capital o las pérdidas por dicho registro.

En la cuenta de mobiliario y equipo, se indago que no fue dado de baja, el activo que cumplió el periodo establecido de depreciación (5 años), el cual si fue operado en el libro auxiliar más no fue dado de baja en la contabilidad al 31/12/2018, siendo lo correcto el saldo del libro auxiliar de la empresa. Se sugiere, rectificar la declaración de impuestos del ISR del periodo 2017, hacer el registro contable, dándole de baja por el monto correspondiente de Q 10,264.00

Se encontraron diferencias inmateriales como resultado de la prueba global de depreciaciones, las cuales no representan riesgo para la empresa, si embargo, es necesario hacer notar.

CRITERIO

La Norma de Información Financiera -NIC-No.16 indica que la empresa que en el curso de sus actividades ordinarias, venda rutinariamente elementos de propiedades, planta y equipo que se mantenían para arrendar a terceros,

transferirá esos activos a los inventarios por su importe en libros cuando dejen de ser arrendados y se clasifiquen como mantenidos para la venta.

El importe obtenido por la venta de esos activos se reconocerá como ingreso de actividades ordinarias de acuerdo con la NIC 18 Ingresos de Actividades Ordinarias. La NIIF 5 no será de aplicación cuando los activos que se mantienen para la venta en el curso ordinario de la actividad se transfieran a inventarios

CAUSA

- Falta de supervisión al momento de registrar contablemente la transferencia de los activos fijos, y la baja del activo fijo que cumplió con el tiempo establecido en ley.

EFEECTO

- La Cuenta de Propiedades, planta y Equipo en el Balance General no muestra saldos reales de los activos y es necesario rectificar la declaración del impuesto sobre la Renta, para el período 2017.

RECOMENDACIONES A GERENCIA FINANCIERA

- a) Que se considere la reclasificación propuesta para realizar los cargos y abonos en las cuentas del activo, de tal manera que muestre el saldo real la cuenta de Propiedades, planta y Equipo.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

- El jefe de Contabilidad manifestó que el Cargo por Q 58,850.00 se debió a un error al no contabilizar el contrato EXP-AO-12578 122-

2008. Igualmente informó que realizarán la reclasificación contable correspondiente.

- Con relación a la baja de los activos fijos, se hará el ajuste por un monto de Q 10,264.00.

COMENTARIOS DE AUDITORÍA INTERNA

Se confirma el hallazgo hasta que se tenga evidencia de las actuaciones satisfactorias por parte de la Gerencia Financiera, con la finalidad de revisar la integración de la cuenta Propiedades, planta y Equipo, para cerciorarse que no existen más errores como el reportado en este hallazgo.

Respetuosamente se solicita a la Gerencia General girar instrucciones por escrito a los responsables, a efecto de dar cumplimiento a las recomendaciones que se encuentran en proceso y pendientes, descritas anteriormente, indicándoles que de lo actuado se deberá informar a la Gerencia de Auditoría Interna, enviando copia de los documentos que evidencien el cumplimiento de las recomendaciones.

2. HALLAZGO

Se cuenta con una plataforma virtual de entrenamientos pero no se cuenta con un plan de entrenamientos establecido, lo que provoca que no se aproveche los beneficios de dicha plataforma. Los entrenamientos virtuales no son asignados sino el gerente del área deja a discreción del colaborador hacer uso o no de ellos.

CRITERIO

El principio número cuatro del marco COSO para evaluación del control interno establece que la entidad debe atraer, desarrollar y retener profesionales para apoyar el cumplimiento de los objetivos.

CAUSA

Falta de un plan de entrenamientos establecido.

EFECTO

Al no ser de cumplimiento obligatorio, en su mayoría, los colaboradores no hacen uso apropiado de la plataforma, causando que no se aprovechen sus beneficios.

RECOMENDACIONES

Elaborar un plan de entrenamientos por puesto, con fecha límite de cumplimiento.

3. HALLAZGO

En el área de propiedades, planta y equipo, no se comunica a todo el personal la naturaleza de los controles sino solo solicita información requerida para el control al gerente y se comparten los resultados cuando están disponibles.

CRITERIO

El principio número catorce del marco COSO para evaluación del control interno establece que la entidad debe comunicar la información de control interno: comunicar la información requerida para permitir que todo el personal entienda y lleve a cabo sus responsabilidades de control interno.

CAUSA

La gerencia del área ha respondido ante los requerimientos de control interno sin comunicarse internamente por decisión propia, ya que la entidad no establece un procedimiento para esto.

EFFECTO

No se comunica la naturaleza y frecuencia de cada uno de los controles, por lo que los colaboradores no comprenden a cabalidad la importancia de dichas actividades, mostrando poca colaboración cuando es requerida, lo cual podría afectar los tiempos de entrega de la evidencia de evaluación.

RECOMENDACIONES

Comunicar la naturaleza de las revisiones al personal involucrado a partir de el segundo trimestre del 2019

NOMBRE DE LOS COLABORADORES RESPONSABLES DE PERIODO AUDITADO

Nombre	Puesto
Licenciado Marco Tulio Mansilla	Gerente Financiero
P.C. Elena Urizar	Contador General
P.C. Sebastián Aguilar	Asistente Contable

Sobre los hallazgos y las recomendaciones de auditorías anteriores y presentes vertidas en el presente informe, se concede un plazo de quince (15) días hábiles a la administración responsable, para que se sirva informar a Auditoría Interna de las acciones realizadas, adjuntando la documentación que evidencie el cumplimiento de las recomendaciones o desvanecimiento de las condiciones reportadas.

Atentamente,



(f) Leticia Asturias
Auditor Senior



(f) Lic. Manuel Pérez Marroquín
Gerente de Auditoría Interna

CONCLUSIONES

1. Se evidenció, al analizar el funcionamiento del área de las propiedades, planta y equipo a través de la realización del trabajo de la auditoría interna, que esta área debe velar por el cumplimiento de las políticas y procedimientos, al implementar controles internos que salvaguarden el patrimonio más importante de toda la organización y donde se concentra la mayor parte del capital invertido; el uso de un control adecuado, las revisiones periódicas, la evaluación y asesoría continua, contribuirán a brindar información confiable y oportuna para la toma de decisiones.
2. Con base en la aplicación de los programas de auditoría, se pudo comprobar que no existe seguimiento para dar de baja a la cuenta de mobiliario y equipo, por haber cumplido el tiempo estipulado que la Ley de actualización Tributaria establece; lo que invalida la efectividad del control interno y provoca que los registros contables no muestren la realidad de la empresa.
3. Con base en la evaluación de control interno, se pudo constatar que la empresa cuenta con una plataforma completa de entrenamientos para incrementar el conocimiento y habilidades de sus colaboradores, sin embargo, no cuenta con un plan de entrenamientos y capacitaciones, lo que provoca que esta herramienta no se aproveche en su totalidad.
4. Se logró comprobar la hipótesis planteada en el plan de investigación, al demostrar la falta de seguimiento de los procesos establecidos para el manejo de las propiedades, planta y equipo, desde el punto de vista

financiero, en el entendido que es la empresa la responsable de preparar la información financiera y es el auditor interno, quien proporcione la seguridad razonable de la fiabilidad de la información financiera, ante la falta de supervisión y medición periódica de los resultados que puedan causar riesgos de fraude.

RECOMENDACIONES

1. Que el área de auditoría interna haga cumplir el seguimiento de los procesos en el rubro de las propiedades, planta y equipo, siendo necesario no descuidar las funciones y atribuciones para lo cual fue creado, con la finalidad de garantizar la seguridad razonable de la información. Para cumplir con estas disposiciones debe aplicar programas de auditoría, con base a Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, las cuales implementan procedimientos técnicos para el buen desempeño de ésta.
2. Que el auditor interno esté constantemente actualizado para que su desempeño dentro de un departamento de auditoría interna, sea profesional y vele por el cumplimiento de las políticas y procedimientos contables, una vez que implemente los controles internos que salvaguarden el patrimonio de la organización, obtenga los resultados de generar información confiable y oportuna para la toma de decisiones, será necesario que reciba capacitación continua, técnica y legal, impartida por el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala-CCPA-, y el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores-IGCPA-.
3. Elaborar un plan semestral de entrenamientos para el área, para hacer el mejor uso de la herramienta virtual de capacitaciones y mejorar el desempeño de los colaboradores y por ende, de la organización.

4. Mantener un programa de revisión periódica de riesgos, con el propósito de obtener información que pueda mejorar y enriquecer el cumplimiento de mejora continua, para con ello, anticiparse a eventos futuros de fraude, deterioro o robo del activo fijo.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Arens, Alvin A.; Randal J. Elder; Mark S. Beasley (2007) "Auditoría, Un enfoque integral". Decimoprimer edición. Editorial Pearson Educación, México. Número de páginas 832 págs.
2. Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas.
3. Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO). 2013. Marco integrado de control interno – Herramientas ilustrativas. 185 páginas.
4. Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO). 2013. Marco integrado de control interno – Resumen ejecutivo. 25 páginas.
5. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 37-2016, Ley para el fortalecimiento de la transparencia fiscal y la gobernanza de la Superintendencia de Administración Tributaria.
6. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 6-91, Código Tributario y sus Reformas.
7. Congreso de la República de Guatemala, Decreto 73-2008, Impuesto de Solidaridad-ISO- y sus reformas.

8. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 1441, Código de Trabajo de Guatemala y sus Reformas.
9. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 2-70, Código de Comercio de Guatemala, y sus Reformas.
10. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 10-2012, Ley de actualización tributaria - Libro I y sus reformas.
11. Congreso de la República de Guatemala, Decreto No. 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas.
12. Estupiñán Gaitán, Rodrigo y Estupiñán Gaitán Orlando. Análisis Financiero y de Gestión. Segunda Edición 2006. 406 Páginas.
13. Guevara Guzmán, Mauricio, 2014. Propiedad, planta y equipo. Primera edición. Instituto mexicano de contadores públicos. 173 páginas.
14. Instituto de Auditores Internos de los Estados Unidos de América. Normas Internacionales para el ejercicio profesional de la Auditoría Interna – NEPAI-.
15. International Accounting Standards Board (IASCB) (201) Norma Internacional de Contabilidad No.16.
16. International Federation de Accountants –IFAC-, Normas Internacionales de Auditoría, Pronunciamientos técnicos –NIAS-, octubre 2007, 1,119pp.

17. Mendívil Escalante, Víctor Manuel (2010). Elementos de Auditoría. 6ta edición. Editorial CENGAGE LEARNING EDITORES, S.A. DE C.V. México, 260 Págs.
18. Níñez Canales, J. Fernando. Canales, J. F.; Alcalá M.; J. R. Copy-Art. La Fotocopia como soporte expresivo, 90 Págs.
19. Ruiz Orellana, Alfredo Enrique, 2009. Depreciaciones, Amortizaciones y Agotamiento. Ediciones Alenro, Guatemala. 76 Págs.
20. Santillana González, Juan Ramón (2013) "Auditoria Interna". Tercera edición. Editorial Pearson Educación. México. Número de páginas 264 págs.
21. Whittington, O. Ray; Pany, Kurt (2005) "Principios de auditoria". Decimocuarta edición. Editorial McGraw-HILL/INTERAMERICANA EDITORES, S.A. DE C.V. Número de páginas 736 págs.

Webgrafía

22. El periódico (2016) "Una nueva forma de imprimir textiles". Recuperado de: <https://elperiodico.com.gt/inversion/2016/05/18/una-nueva-forma-de-imprimir-textiles/> (10/01/2019 12:50 p.m)
23. IVSC(Comité de Normas Internacionales de Valuación) (2017) Recuperado de: <https://www.ivsc.org/> (01/02/2019 3:40 p.m.)

24. Last Minute (2016) “Impresiones digitales en Guatemala”. Recuperado de: <http://www.lastminute.net.gt/nuestro-blog/impresiones-digitales-en-guatemala/> (05/02/2019 8:00 a.m.)
25. The institute of internal auditors Guatemala “Principios fundamentales para la práctica profesional de la auditoría interna.” Recuperado de: <https://global.theiia.org/standards-guidance/mandatory-guidance/Pages/Core-Principles-for-the-Professional-Practice-of-Internal-Auditing.aspx> (06/02/2019 8:05 p.m.)
26. The institute of internal auditors Guatemala “Definición de auditoría interna.” Recuperado de: <https://global.theiia.org/standards-guidance/mandatory-guidance/Pages/Definition-of-Internal-Auditing.aspx> (10/02/2019 8:30 p.m.)
27. Xerox (2018) “La impresión y la industria”. Recuperado de: <https://www.xerox.com/news/news-archive/2011/mex-industria-0911/essr.html>. (14/02/2019 6:00 p.m.)