

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
DIVISION DE CIENCIAS ECONOMICAS
CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA**



**“CONTROL INTERNO SOBRE ACTIVOS FIJOS DADOS EN CALIDAD DE
CONTRATO DE COMODATO EN EMPRESAS QUE DISTRIBUYEN PRODUCTOS
ALIMENTICIOS REFRIGERADOS Y CONGELADOS”**

PRESENTADA POR:

JOSÉ HUMBERTO TOC TOC

Previo a optar el grado académico que lo acredita como:

CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR EN EL GRADO DE LICENCIADO

Quetzaltenango, marzo de 2024

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE
DIVISION DE CIENCIAS ECONOMICAS**

AUTORIDADES USAC

RECTOR MAGNIFICO

M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis

SECRETARIO GENERAL

Lic. Luis Fernando Cerdón Lucero

MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO

DIRECTOR GENERAL DEL CUNOC

Dr. Cesar Haroldo Milian Requena

SECRETARIO GENERAL

MSC. José Edmundo Maldonado

REPRESENTANTES DOCENTES

MSC. Raúl Bethancurt Mérida

MSC. Edelman Monzón

REPRESENTANTE ESTUDIANTIL

BR. Aleyda Trinidad De León Paxtor

REPRESENTANTE DE EGRESADOS

Lic. Víctor Lawrence Díaz Herrera

DIRECTOR DE CIENCIAS ECONOMICAS

Lic. Sergio Aníbal Sum García

COORDINADOR CARRERA DE AUDITORÍA

MSC. Julio César López De León

**PROFESIONALES QUE REALIZARON
LOS EXAMENES ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS**

CONTABILIDAD

Lic. Miguel Ángel de León

AUDITORIA

Lic. Álvaro Trujillo Baldizón

MATEMÁTICO-ESTADÍSTICO

Dr. Giovanni Martín Manrique Martinez

ASESOR DE TESIS

Msc. Claudia Inés López González

REVISOR DE TESIS

Dra. Vilma del Rosario Xicará

PADRINO

Lic. William Reynaldo Méndez Franco



Claudia Inés López González, MSc.

Contadora Pública y Auditora

Teléfono: (502) 5414 4386



Quetzaltenango, 3 de noviembre de 2023.

MSc. Julio César López de León
Coordinador de la Carrera de Auditoría
Centro Universitario de Occidente
Universidad de San Carlos de Guatemala.

Respetable señor Coordinador:

En atención al nombramiento según Oficio CPA/CCEE/AS No. 005-2023 he procedido a asesorar al estudiante **JOSÉ HUMBERTO TOC TOC**, carné número **2450 78525 0801** y **Registro Académico 201330193** en la elaboración de su trabajo de graduación titulado: **"CONTROL INTERNO SOBRE ACTIVOS FIJOS DADOS EN CALIDAD DE CONTRATO DE COMODATO EN EMPRESAS QUE DISTRIBUYEN PRODUCTOS ALIMENTICIOS REFRIGERADOS Y CONGELADOS"**.

Dicho trabajo ha sido realizado utilizando el método de investigación científica, que se requiere, para garantizar la calidad del mismo, por lo que a mi criterio considero que el presente enriquecerá nuestro material técnico de apoyo a nivel académico y profesional.

Por lo expuesto, me permito emitir **DICTAMEN FAVORABLE** al presente trabajo de graduación, para su correspondiente revisión, previo a conferírsele el título de **CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR**, en el grado académico de Licenciado.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Licda. Claudia Inés López González
Colegiado Activo 557

LICENCIADA
CLAUDIA INÉS LOPEZ GONZÁLEZ
CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA
COLEGIADO No. 557

Quetzaltenango, Guatemala, C.A.

Correo Electrónico claudialopez@cunoc.edu.gt



Quetzaltenango, 2 de febrero de 2024

MSc.
Julio Cesar López de León
Coordinador
Carrera de Contador Público y Auditor
División de Ciencias Económicas
Centro Universitario de Occidente

Estimado Coordinador:

De forma atenta me dirijo a usted para informarle que de acuerdo con el nombramiento realizado según OFICIO REV/CPA/CCEE/ No.039-2023 del 08 de noviembre del 2023, he concluido el proceso de **REVISIÓN** del trabajo de graduación titulado "**CONTROL INTERNO SOBRE ACTIVOS FIJOS DADOS EN CALIDAD DE CONTRATO DE COMODATO, EN EMPRESAS QUE DISTRIBUYEN PRODUCTOS ALIMENTICIOS REFRIGERADOS Y CONGELADOS**" del estudiante: **JOSÉ HUMBERTO TOC TOC**, carné No. **2450 78525 0801** y registro académico No. **201330193**.

Ante lo cual, considero que el trabajo identificado en el párrafo anterior, llena los requisitos teórico-metodológicos que requiere la carrera de Contador Público y Auditor, del Centro Universitario de Occidente de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por lo que emito **DICTAMEN FAVORABLE DE REVISIÓN**, para que siga el curso correspondiente previo a su investidura profesional como CPA en el grado académico de licenciado.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

"DID Y ENSEÑAD A TODOS"

Dra. Vilma del Rosario Xicaré
Revisor

Licda. Vilma del Rosario Xicaré, MSc.
Contadora Pública y Auditora

C.c. Archivo



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE - CUNOC

El infrascrito DIRECTOR DE LA DIVISIÓN DE CIENCIAS ECONOMICAS Del Centro Universitario de Occidente ha tenido a la vista la **CERTIFICACIÓN DEL ACTA DE GRADUACIÓN No. CPA. 010-2024** del día catorce de febrero de dos mil veinticuatro presentado por el (la) estudiante José Humberto Toc Toc carné No. 2450 78525 0801 y registro académico 201330193 emitida por el Coordinador de Carrera de: **CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR** por lo que se **AUTORIZA LA IMPRESIÓN DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN** titulado: **“CONTROL INTERNO SOBRE ACTIVOS FIJOS DADOS EN CALIDAD DE CONTRATO DE COMODATO EN EMPRESAS QUE DISTRIBUYEN PRODUCTOS ALIMENTICIOS REFRIGERADOS Y CONGELADOS”**

Quetzaltenango 7 de marzo 2024

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”



Msc. Sergio Anibal Sum Garcia
Director de la División de
Ciencias Económicas

DEDICATORIA

- A DIOS:** En cada paso de mi vida, en los momentos de alegría y tristeza, sé que siempre está a mi lado. Y por brindarme la sabiduría, inteligencia y fortaleza.
- A MIS PADRES:** **Antonio Toc Bulux**
Margarita Toc Ajpacajá
En especial a mi madre por estar siempre cuidando de mí, por sus enseñanzas y ser un ejemplo de vida para mí.
- A MI HERMANO Y SU ESPOSA:** Por su apoyo en los momentos en donde más lo he necesitado.
- A MIS SOBRINOS:** David y Jazmín
- A MI FAMILIA EN GENERAL:** En especial a mis tíos más cercanos, por su cariño y apoyo, quienes han sido de ejemplo para mí.
- A MIS AMIGOS:** En especial a quienes se han tomado el tiempo en aconsejarme, y por los buenos momentos vividos.
- A MIS DOCENTES:** Con profundo agradecimiento por las sabias enseñanzas.
- A MI ASESOR DE TESIS:** Msc. Claudia Inés López González
- A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA:** Gloriosa y bendita casa de Estudios.

INDICE

INTRODUCCION	1
CAPITULO I	3
Empresas Distribuidoras De Productos Alimenticios Refrigerados Y Congelados	3
1. Generalidades.....	3
1.1 Definición de Empresa.....	3
1.2 Clasificación	3
1.2.1 Origen de su Constitución Patrimonial	3
1.2.2 Por su Objeto Social.....	4
1.2.3 Por su Sector Económico	5
1.2.4 Según su Naturaleza Jurídica	5
1.3 Características de una Empresa	9
1.4 Finalidad y objetivos	10
1.5 Elementos.....	10
1.6 Aspectos Legales Aplicables	11
1.6.1 Código de Comercio, Decreto 2-70 del Congreso de la Republica de Guatemala	12
1.6.2 Ley de Propiedad Industrial, Decreto Numero 57-2000 del Congreso de la Republica	15
1.6.3 Código de Salud, Decreto 90-97 del Congreso de la República.....	15
1.6.4 Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92 y Reformas del Congreso de la República	16
1.6.5 Impuesto Sobre la Renta, Ley de Actualización Tributaria, decreto 10-2012 y Reformas del Congreso de la República.....	17
1.6.6 Ley del Impuesto de Solidaridad, decreto 73-2008 del Congreso de la República	18
1.7 Estructura Organizacional.....	18
2. Empresa Distribuidora de Productos Alimenticios Refrigerados y Congelados	19
3. Productos Alimenticios Refrigerados y Congelados	20
3.1. Definición de alimentos	20
3.2. Clasificación de los Alimentos	20
3.2.1 Alimentos naturales simples:	20
3.2.2 Alimentos naturales complejos:	21
3.3. Conservación de Alimentos	21
3.4 La Cadena de Frío.....	22

3.5 La Refrigeración de Alimentos.....	22
3.6 La Congelación de Alimentos.....	22
3.7 Ventajas y Desventajas de la Refrigeración y Congelación de Alimentos.....	23
CAPITULO II.....	25
Control Interno.....	25
1. Generalidades.....	25
1.1 Definición de Control Interno.....	25
1.2 Clasificación del Control Interno.....	25
1.2.1 Control Interno Administrativo.....	26
1.2.1 Control Interno Contable	26
1.3 Fines y objetivos del Control Interno.....	26
1.4 Principios	28
1.5 Elementos del Control Interno	29
1.6 Importancia del Control Interno.....	30
1.7 Marcos de Referencia del Control Interno.....	30
1.7.1 Modelo COSO	31
1.7.4 Modelo COBIT	33
2. Control Interno Administrativo Sobre Activos Fijos.....	34
2.1 Definición de activo.....	34
2.2 Clasificación del Activo.....	34
2.3 Activo Fijo	35
2.3.1 Principales Componentes del Activo Fijo.....	35
2.4 Activos Fijos en Empresas que Distribuyen Productos Alimenticios Refrigerados y Congelados.....	35
2.4.1 Equipos de Refrigeración.....	36
2.4.2 Equipos de Congelamiento	37
2.4.3 Requerimientos Básicos Para el Correcto Funcionamiento de los Equipos de Refrigeración y Congelamiento	37
2.5 Controles Administrativos Sobre Activos Fijos	39
2.6 El Control Interno y el uso de Tecnologías de Información en las Empresas de hoy	41
CAPITULO III.....	43
Contrato de Comodato	43
1. Contrato.....	43
1.1 Definición de Contrato.....	43
1.2 Clasificación de los Contratos	44

1.3 Contrato de Comodato	45
1.4 Características del Contrato de Comodato.....	46
1.5 Elementos del Contrato de Comodato	48
1.5.1 Elementos Personales.....	48
1.5.2 Elemento Real	48
1.6 Derechos y Obligaciones del Comodante y Comodatario	49
CAPITULO IV	53
Análisis e Interpretación De Resultados De La Investigación	53
Primer Bloque: Generalidades Del Negocio y Medición De Riesgo Sobre El Equipo (Activo Fijo).....	53
Análisis conjunto de Primer Bloque de información obtenida de los encuestados	57
Segundo Bloque: Control Interno sobre el activo y conocimiento del Contrato de Comodato	57
Análisis De Segundo Bloque	71
Tercer Bloque: Aspectos Técnicos y Generalidades Observados.....	73
Análisis De Tercer Bloque.....	83
Propuesta.....	85
Conclusiones	95
Recomendaciones	97
Bibliografía	99
Anexos	101

INTRODUCCION

Las empresas distribuidoras de productos alimenticios refrigerados y congelados desempeñan un papel esencial en la cadena alimentaria, en la economía del país y especialmente en la economía del departamento de Quetzaltenango. Ofrecen al consumidor la oportunidad de acceder a productos alimenticios con sus propiedades y características en buenas condiciones, facilitan la obtención de productos con buena calidad y que no requieren mayores esfuerzos para su preparación y consumo. Actualmente el tiempo es uno de los recursos más limitados de cada persona, las empresas que distribuyen productos alimenticios refrigerados y congelados facilitan y ayudan a minimizar los tiempos en preparación de productos de consumo humano. La gestión eficiente de estas empresas es crucial para garantizar la calidad y seguridad de los productos, así como para maximizar la rentabilidad y minimizar los riesgos sobre los diferentes recursos de los que hacen uso para lograr con éxito sus actividades comerciales.

En ese contexto se desarrolló el tema denominado “CONTROL INTERNO SOBRE **ACTIVOS FIJOS DADOS EN CALIDAD DE CONTRATO DE COMODATO, EN EMPRESAS QUE DISTRIBUYEN PRODUCTOS ALIMENTICIOS REFRIGERADOS Y CONGELADOS**”, que se integra de cuatro capítulos.

En el capítulo uno se proporciona una visión general de las empresas y productos alimenticios refrigerados y congelados, abordando definición, clasificación, marco legal aplicable y otros aspectos relevantes. En el capítulo dos se desarrolla el control interno, que es un aspecto fundamental en la gestión de empresas distribuidoras de productos alimenticios refrigerados y congelados. Se destaca la importancia del control interno en la preservación de activos y con un enfoque particular en los activos fijos utilizados en la refrigeración y congelación de alimentos. En el capítulo tres se adentra en el contrato de comodato, siendo un

instrumento legal relevante para la gestión de los activos fijos. En el capítulo cuatro se presenta el análisis e interpretación de los resultados que se obtuvieron en el trabajo de campo que se realizó. Se divide en tres bloques temáticos: el primero aborda las generalidades del negocio y la medición de riesgos sobre el equipo (activo fijo); el segundo se centra en el control interno sobre el activo y el conocimiento del contrato de comodato; y el tercero explora aspectos técnicos y generalidades observados en la investigación. Estos análisis proporcionarán una visión completa de la gestión y los desafíos asociados con las empresas distribuidoras de alimentos refrigerados y congelados.

Finalmente se incluye una propuesta basada en los hallazgos de la investigación, conclusiones de los puntos clave, recomendaciones para mejorar la gestión y el control interno y la bibliografía utilizada como referencia. De igual forma se incluye anexo con información complementaria.

Presento el trabajo de investigación como un aporte para aquellas empresas que deseen mejorar o actualizar sus los controles internos existentes, lo cual es importante y elemental para lograr eficiencia operativa, resguardar y aprovechar la vida útil de sus activos fijos.

CAPITULO I

Empresas Distribuidoras De Productos Alimenticios Refrigerados Y Congelados

1. Generalidades

1.1 Definición de Empresa

La empresa es la persona natural o jurídica, pública o privada, lucrativa o no lucrativa, que asume la iniciativa, decisión, innovación y riesgo para coordinar los factos de la producción en la forma más ventajosa para producir o distribuir bienes o servicios que satisfagan las necesidades humanas y, por ende, la sociedad en general. (Gaitán, 2021, pág. 8)

En nuestra legislación, en el código de comercio en su artículo 655, se establece como empresa mercantil: “el conjunto de trabajo, de elementos materiales y de valores incorpóreos coordinados, para ofrecer al público, con propósito de lucro y de manera sistemática, bienes o servicios”.

Una empresa también puede ser considerada como una institución que se crea para cubrir algún vacío en la economía, generar o incrementar el patrimonio de sus propietarios, creación de empleos y desarrollo.

1.2 Clasificación

Las empresas pueden ser clasificadas de diversas formas. En Guatemala, algunas de las clasificaciones existentes son las siguientes

1.2.1 Origen de su Constitución Patrimonial

a.) Privadas:

Siendo estas las constituidas con capital y recursos de personas naturales o jurídicas particulares, quienes deciden su organización y puede constituirse como empresa individual o sociedad.

b.) Mixtas:

Constituidas con capital del estado y de una o varias personas, regularmente el estado es quién aporta la mayoría del capital, y se constituyen en sociedad.

c.) Estatales:

Constituidas con capital del Estado, también pueden ser adquiridas mediante procesos de nacionalización o expropiación. La organización y administración de estas empresas se encuentran a cargo del gobierno y, por lo general, operan a bajo costo y son autofinanciables.

1.2.2 Por su Objeto Social

De acuerdo con (Gaitán, 2021, pág. 8) esta clasificación se compone de empresas:

a.) Lucrativas:

Creadas con el fin de generar ganancias económicas y financieras para los propietarios o accionistas. Su objetivo principal es generar beneficios para los dueños y operar con costos bajos, que le permitan ser rentable y sostenible en el tiempo. Pueden operar diferentes sectores y mercados económicos tales como: producción de bienes, prestación de servicios, banca, seguros, entre otros.

b.) No Lucrativas:

No buscan generar ganancias económicas para los propietarios o accionistas, son creadas con el fin de cumplir una misión social, cultural, educativa u otro. Pueden generar ingresos a

través de subsidios, ventas o prestación de servicios, utilizados para financiar su funcionamiento. Pueden ser creadas bajo diversas figuras legales como: Asociaciones, fundaciones, cooperativas, entre otras.

1.2.3 Por su Sector Económico

a.) Sector real:

Las empresas que se clasifican dentro de este sector realizan actividades económicas tangibles y productivas, producen y comercializan bienes y prestan servicios productivos. En tal sector se incluyen una amplia gama de actividades como: la agricultura, la ganadería, la pesca, la minería, la manufactura, la construcción, el transporte, energía y servicios públicos, tecnología y telecomunicaciones, etc.

b.) Sector financiero:

Realizan actividades relacionadas con la intermediación y gestión de recursos financieros, canalizan el dinero y activos financieros para facilitar el flujo en la economía. El sector se integra por: Bancos, corporaciones financieras, fondos de inversión, fiduciarios y seguros, entre otros.

c.) Sector educativo:

Orientadas a la formación, la enseñanza y desarrollo del conocimiento. El sector se integra principalmente de: Colegios, universidades, institutos de educación formal e informal, servicios educativos complementarios, entre otros.

1.2.4 Según su Naturaleza Jurídica

a.) Individuales:

Constituidas con capital y recursos de una persona particular, pueden dedicarse a actividades comerciales como: la producción, comercialización, distribución de bienes o prestación de servicios.

b.) Sociedades:

Creadas mediante el aporte monetario, de bienes o trabajo de dos o más personas. Las cuales pueden desempeñar cualquier actividad económica como: prestación de servicios, comercial, industrial, etc.

Las sociedades mercantiles en Guatemala se contemplan en el artículo 10 del código de comercio y son las siguientes:

1.) La sociedad Colectiva:

Esta sociedad se contempla en el capítulo III del título I y libro I del código de comercio, en base a los artículos 59 y 60 del capítulo se caracteriza en qué; los socios responden de forma solidaria e ilimitada ante obligaciones a terceros, sin importar el porcentaje de participación o aporte en el patrimonio de la sociedad. Inclusive su responsabilidad se extiende a su patrimonio personal, cuando el patrimonio o bienes de la sociedad no alcanzan a cubrir las obligaciones, lo que se conoce como responsabilidad subsidiaria.

La razón social se forma con el nombre y apellido de uno de los socios o con los apellidos de dos o más de ellos, con el agregado obligatorio de la leyenda: y Compañía Sociedad Colectiva, leyenda que podrá abreviarse: y Cía. S. C. (Guatemala E. c., 1970)

2.) La sociedad en comandita simple:

Contemplada en el capítulo IV del título I y libro I del código de comercio, en base a los artículos de este capítulo tiene las principales características: esta sociedad se compone de dos clases de socios. Socios comanditados; compuesto por uno o varios socios que responden de forma subsidiaria, ilimitada y solidaria de las obligaciones sociales, además quienes sí pueden ejecutar cualquier acto de administración de la sociedad. Socios comanditarios; compuesto por uno o varios socios quienes tienen responsabilidad limitada al monto de su aportación, su función adicional al aporte del capital se limita a la vigilancia de los actos de los administradores. tienen voz, pero no tienen voto en las juntas generales. En esta sociedad las aportaciones no pueden ser representadas por títulos o acciones.

- 3.) La razón social se forma con el nombre de uno de los socios comanditados o con los apellidos de dos o más de ellos si fueren varios y con el agregado obligatorio de la leyenda: y Compañía, Sociedad en Comandita, la que podrá abreviarse: y Cía. S. en C. (Guatemala E. c., 1970)La sociedad de responsabilidad limitada:

Contemplada en capítulo V del título I y libro I del código de comercio, y en base a los artículos del capítulo la sociedad está compuesta por: un máximo de veinte socios y quienes deben aportar la totalidad del capital para suscribirse la escritura constitutiva de la sociedad. El capital estará dividido en aportaciones y no podrán incorporarse a títulos de ninguna naturaleza y denominarse acciones. No puede existir algún socio industrial, por las obligaciones sociales únicamente responderá el patrimonio de la sociedad.

La sociedad girará bajo una denominación o bajo una razón social. La denominación se formará libremente, pero siempre hará referencia a la actividad social principal. La razón social se formará con el nombre completo de uno de los socios o con el apellido de dos o

más de ellos. En ambos casos es obligatorio agregar la palabra Limitada o la leyenda: y Compañía Limitada, las que podrán abreviarse: Ltda. O Cía. Ltda., respectivamente.

Si se omiten esas palabras o leyendas, los socios responderán de modo subsidiario, ilimitada y solidariamente, de las obligaciones sociales. (Guatemala E. c., 1970)

4.) La sociedad Anónima:

Sociedad contemplada en el Capítulo VI del título I y libro I del código de comercio, y en base a los artículos de este capítulo, dentro de sus características principales están: puede constituirse con un mínimo de dos socios, el capital es dividido y representado por acciones, la responsabilidad de los accionistas estará limitada a al pago de las acciones que hubieren suscrito.

La sociedad anónima se identifica con una denominación, la que podrá formarse libremente, con el agregado obligatorio de la leyenda: Sociedad Anónima, que podrá abreviarse S.A.

La denominación podrá contener el nombre de un socio fundador o los apellidos de dos o más de ellos, pero en este caso, deberá igualmente incluirse la designación del objeto principal de la sociedad. (Guatemala E. c., 1970)

El capital se integra bajo tres modalidades:

Capital Autorizado: siendo este el máximo que podrá emitir la empresa en acciones.

Capital suscrito: siendo esto lo colocado a disposición de las acciones y que deberá pagarse como mínimo el 25% de su valor nominal.

Capital pagado: representa lo aportado por los socios tanto en bienes o en recurso monetario, el artículo 90 del código de comercio establece: “Al constituirse una sociedad anónima, el monto del capital pagado inicial de la misma será por lo menos de doscientos quetzales (Q200.00)”.

5.) La sociedad en comandita por acciones:

Contemplada en el capítulo VII del título I y libro I del código de comercio, dentro de sus características están: Constituida por acciones en donde uno o varios socios comanditados responden de forma subsidiaria, ilimitada y solidaria por las obligaciones sociales y uno o varios socios comanditarios tienen responsabilidad limitada al monto de las acciones que han suscrito, las aportaciones deben representarse en acciones nominativas, en la misma forma que los accionistas de una sociedad anónima.

La razón social se forma con el nombre de uno de los socios comanditados o con los apellidos de dos o más de ellos, si fueren varios, y con el agregado obligatorio de la leyenda: y Compañía Sociedad en Comandita por Acciones, la cual podrá abreviarse: y Cía., S.C.A. (Guatemala E. c., 1970)

1.3 Características de una Empresa

Cada empresa tiene sus características particulares dependiendo de su clasificación, tamaño y recursos. Sin embargo, de acuerdo a lo que mencionan los autores (DÍAZ, 2007, pág. 7) y (Flores E. P., 2018, pág. 9) en sus obras. Se considera que dentro de las características principales y generales están:

- Disponibilidad de elementos de producción necesarios, como materias primas y maquinaria.

- Uso de estrategias de marketing para promover y vender sus productos o servicios.
- Disponibilidad de recursos financieros para respaldar las inversiones requeridas.
- Establecimiento claro de objetivos, misión y visión, alineados con su actividad económica.
- Desarrollo de planes estratégicos y presupuestos para alcanzar los objetivos establecidos.
- Organización de la estructura empresarial de manera eficiente.
- Implementación de políticas internas para proteger y aprovechar los recursos de la empresa.

1.4 Finalidad y objetivos

Las empresas por lo regular tienen como finalidad la generación de beneficios económicos, mediante la producción, venta o prestación de servicios. También existen empresas que buscan contribuir al desarrollo económico y social, generación de empleos y fomentar la innovación.

Los objetivos de las empresas varían según su naturaleza y sector económico, dentro de los cuales se pueden mencionar los siguientes: Crecimiento y expansión, satisfacción del cliente, innovación y desarrollo, eficiencia operativa y responsabilidad social. “Si bien todas las empresas tienen sus propios objetivos, podemos afirmar que todas tienen como objetivo central la maximización de su valor” (Flores E. P., 2018, pág. 9).

1.5 Elementos

De acuerdo a (DÍAZ, 2007, págs. 8,9) Las empresas se componen de los principales elementos siguientes:

a.) Elemento humano:

Lo integran todas las personas que contribuyen al funcionamiento de la empresa, tales como: Empleados, directivos, colaboradores. Es el elemento más importante en toda empresa.

b.) Elemento financiero:

Comprende los fondos y capitales necesarios para financiar las inversiones y pago de obligaciones adquiridas por la empresa.

c.) Elemento material:

Integrado por los bienes tangibles utilizados para desarrollar la actividad económica, dentro de los cuales están: materias primas, equipos, maquinaria, herramientas, instalaciones, etc.

d.) Elemento tecnológico:

En la actualidad las empresas invierten en tecnología que mejora los procesos, la seguridad de su información y su competitividad en un mercado en constantes cambios, y donde la tecnología toma un papel clave. Este elemento lo componen: Los sistemas, software, tecnologías de la información, licencias digitales, servicios digitales o en la nube, entre otros.

e.) Elemento intangible:

Comprende aquellos activos como: marca, derechos de propiedad intelectual, patentes, licencias y cualquier otro que contribuya al valor y ventaja competitiva.

1.6 Aspectos Legales Aplicables

Para las empresas en Guatemala, existen diferentes marcos legales aplicables, los cuales dependen de varios factores como lo son: Su actividad económica, tipo y tamaño, objeto, entre otros. Al respecto (Flores E. P., 2018, pág. 15) menciona” Lógicamente, todas las empresas están

sometidas a las disposiciones legales dictadas por los organismos públicos, por lo que la empresa actuará respetando la legislación fiscal, laboral, mercantil, civil, etc.”. A continuación, se describen las principales disposiciones legales aplicables en Guatemala:

1.6.1 Código de Comercio, Decreto 2-70 del Congreso de la Republica de Guatemala

En su artículo 2 hace referencia de quienes son comerciantes, y son quienes ejercen en nombre propio y con finalidad de obtención de lucro, desarrollan actividades referentes a lo siguiente:

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

En el artículo 334 menciona quienes están obligados a registrarse en el registro mercantil, se enmarcan los siguientes:

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

La inscripción de comerciantes individuales, auxiliares de comercio y de las empresas y establecimientos mercantiles, deberá solicitarse dentro de un mes de haberse constituido como

tales o de haberse abierto la empresa o el establecimiento. Las sociedades deberán inscribirse dentro del mes siguiente al otorgamiento de la escritura de constitución.

En base al artículo 335. La inscripción del comerciante individual se hará mediante formulario físico o solicitud electrónica que únicamente comprenderá:

- 1.) Nombres y apellidos completos, edad, estado civil, nacionalidad, domicilio, código único de identificación o número de pasaporte y dirección.
- 2.) Actividad a que se dedique.
- 3.) Régimen económico de su matrimonio, si fuere casado o unido de hecho.
- 4.) Nombre de su empresa y sus establecimientos y sus direcciones.
- 5.) Fecha en que haya dado principio su actividad mercantil.
- 6.) Fecha de la solicitud.

La inscripción de la empresa o establecimiento mercantil se hará en la forma prevista en el artículo anterior, que comprenderá:

- 1.) Nombre de la empresa o establecimiento.
- 2.) Nombre del propietario y número de su registro como comerciante.
- 3.) Dirección de la empresa o establecimiento.
- 4.) Objeto.
- 5.) Nombres de los administradores o factores.

En base al artículo 337. La inscripción de las sociedades mercantiles se hará con base en el testimonio respectivo, que comprenderá:

- 1.) Forma de organización.

- 2.) Denominación o razón social y nombre comercial si lo hubiere.
- 3.) Domicilio y el de sus sucursales.
- 4.) Objeto.
- 5.) Plazo de duración.
- 6.) Capital social.
- 7.) Notario autorizante de la escritura de constitución, lugar y fecha.
- 8.) Órganos de administración, facultades de los administradores.
- 9.) Órganos de vigilancia si los tuviere.

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

En base al artículo 344. El registrador expedirá sin costo alguno la patente de comercio a toda sociedad, comerciante individual, auxiliar de comercio, empresa o establecimiento que haya sido debidamente inscrito.

Esta patente deberá colocarse en lugar visible de toda empresa o establecimiento.

De conformidad al artículo 368. Los comerciantes están obligados a llevar su contabilidad en forma organizada, de acuerdo con el sistema de partida doble y usando principios de contabilidad generalmente aceptados. Para ese efecto deberán llevar, los siguientes libros o registros:

- 1.) Inventarios
- 2.) De primera entrada o diario

- 3.) Mayor o centralizador
- 4.) De Estados Financieros.
- 5.) Otros necesarios por exigencia contable o administrativas o virtud de otras leyes especiales.

Los comerciantes que tengan un activo total que no exceda de veinticinco mil quetzales (Q. 25,000.00), pueden omitir en su contabilidad los libros o registros enumerados anteriormente, a excepción de aquellos que obliguen las leyes especiales. Los comerciantes podrán operar su contabilidad por sí mismo o por persona designada expresa o tácitamente, los comerciantes cuyo activo total exceda de veinte mil quetzales (Q.20,000.00), y toda sociedad mercantil, están obligados a llevar su contabilidad por medio de contadores.

1.6.2 Ley de Propiedad Industrial, Decreto Numero 57-2000 del Congreso de la Republica

Esta ley tiene como objetivo regular la protección, estímulo y fomento de la creatividad intelectual en el campo industrial y el comercio. Según esta ley, todas las empresas, ya sean individuales o sociedades, independientemente de su actividad, domicilio y nacionalidad, tienen derecho a beneficiarse de las disposiciones establecidas. Entre las protecciones otorgadas se encuentran las marcas, signos distintivos, patentes, diseños industriales, nombres comerciales y emblemas, que permiten a las empresas ejercer sus derechos y ser identificadas en su respectivo mercado, al mismo tiempo que contribuyen a combatir la competencia desleal.

1.6.3 Código de Salud, Decreto 90-97 del Congreso de la República

Las empresas involucradas en la distribución de productos alimenticios están sujetas a las normas y reglamentos sanitarios, que garantizan la calidad e inocuidad de sus productos. En Guatemala, el Ministerio de Salud es responsable de llevar a cabo inspecciones en las instalaciones, así como de la prevención y control en todas las etapas del procesamiento,

distribución, transporte y comercialización de productos alimenticios, tanto nacionales como importados. Además, el Ministerio es el encargado de otorgar y controlar las licencias sanitarias requeridas por las diferentes empresas.

1.6.4 Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92 y Reformas del Congreso de la República

De conformidad al artículo 3, el impuesto se genera por:

- a.) La venta o permuta de bienes o de derechos reales constituidos sobre ellos.
- b.) La prestación de servicios en el territorio nacional.
- c.) Las importaciones.
- d.) El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles.
- e.) Las adjudicaciones de bienes muebles e inmuebles en pago, salvo las que se efectúen con ocasión de la partición de la masa hereditaria o la finalización del proindiviso
- f.) Los retiros de bienes muebles efectuados por un contribuyente o por el propietario, socios, directores o empleados de la respectiva empresa para su uso o consumo personal o de su familia, ya sean de su propia producción o comprados para la reventa, o la auto prestación de servicios, cualquiera que sea la naturaleza jurídica de la empresa.
- g.) La destrucción, pérdida o cualquier hecho que implique faltante de inventario, salvo cuando se trate de bienes perecederos, casos fortuitos, de fuerza mayor o delitos contra el patrimonio. Cuando se trate de casos fortuitos o de fuerza mayor, debe hacerse constar lo ocurrido en acta notarial. Si se trata de casos de delitos contra el patrimonio, se deberá comprobar mediante certificación de la denuncia presentada ante las autoridades

policiales y que hayan sido ratificadas en el juzgado correspondiente. En cualquier caso, deberán registrarse estos hechos en la contabilidad fidedigna en forma cronológica.

- h.) La primera venta o permuta de bienes inmuebles.
- i.) La donación entre vivos de bienes muebles e inmuebles.
- j.) La aportación de bienes inmuebles a sociedades, al tenor de lo establecido en el numeral 3 literal d) del artículo 7 de esta ley.

Los sujetos pasivos del impuesto son todos aquellos contribuyentes que realicen algún acto gravado mencionado en los ítems anteriores. La tarifa del impuesto para los contribuyentes normales es del 12% sobre la base imponible, los documentos que dan respaldo de dicho impuesto son las facturas, notas de crédito, notas de débito y celebración de algunos contratos. Y para pequeños contribuyentes aplica una tarifa del 5% sobre el valor de los ingresos.

1.6.5 Impuesto Sobre la Renta, Ley de Actualización Tributaria, decreto 10-2012 y Reformas del Congreso de la República

Las empresas que realicen actividades mercantiles y con objeto de lucro, están sujetas al pago del impuesto sobre la renta. El impuesto se genera cada vez que producen actividades afectas. Las rentas se categorizan en las siguientes:

- a.) Rentas de actividades lucrativas
- b.) Rentas de trabajo
- c.) Rentas de capital y ganancias de capital

Las actividades mercantiles de distribución se clasifican como actividades lucrativas, para esta categoría de rentas, las empresas pueden optar por los regímenes y tipos impositivos siguientes:

- a.) Régimen sobre las utilidades de actividades lucrativas; para las empresas inscritas en este régimen aplica el tipo impositivo de veinticinco por ciento (25%), sobre la base imponible determinada, con liquidación y pago trimestral.
- b.) Régimen opcional simplificado sobre ingresos de actividades lucrativas; aplica un cinco por ciento (5%) sobre ingresos de un centavo a treinta mil quetzales mensuales, sobre el excedente de los treinta mil quetzales aplica un siete por ciento (7%). El impuesto se liquida y paga de forma mensual.

1.6.6 Ley del Impuesto de Solidaridad, decreto 73-2008 del Congreso de la República

Se establece un impuesto de solidaridad sobre las personas individuales, jurídicas y otros. Quienes realicen actividades mercantiles, dispongan de patrimonio propio, y obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%). Cabe mencionar que, las empresas inscritas en régimen opcional simplificado sobre ingresos de actividades lucrativas no están afectas a este impuesto, además de los contemplados en esta ley.

La base imponible del impuesto se constituye del valor mayor entre las siguientes:

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

En caso de quienes tengan un el activo neto que sea más de cuatro veces sus ingresos brutos, se aplicará sobre la literal b.). El tipo impositivo del impuesto es del uno por ciento (1%), determinado y liquidado trimestralmente.

1.7 Estructura Organizacional

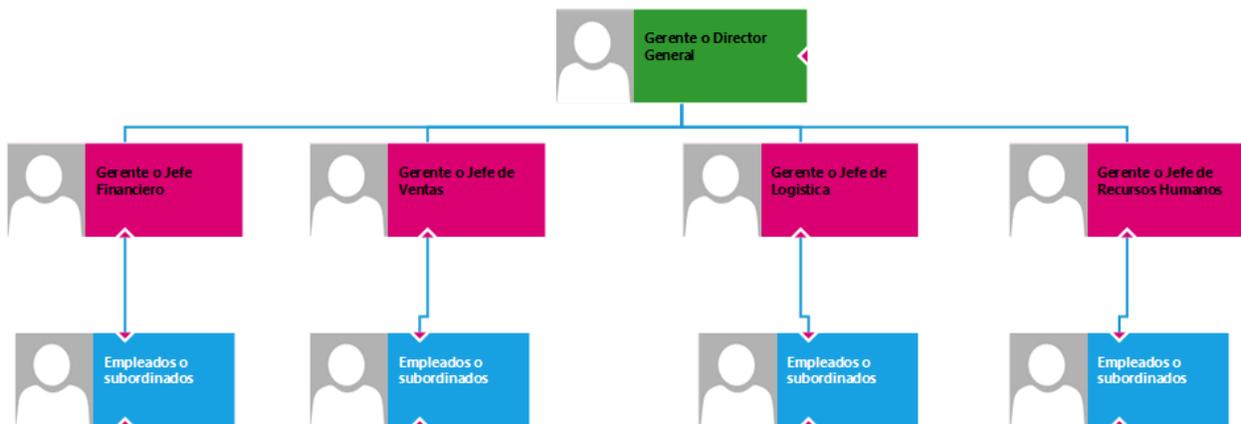
Las empresas para que puedan funcionar de conformidad a sus objetivos, presupuestos, metas, etc. Deben establecer un orden jerárquico en su organización.

Pese a que la mayor parte de las empresas se organizan en virtud de un esquema piramidal, la complejidad de su funcionamiento obliga a que el director general delegue en los jefes de los respectivos departamentos la planificación y control de sus actividades respectivas, revisando y aprobando las iniciativas que se adopten al respecto. (Flores E. P., 2018, pág. 44)

La organización piramidal en las empresas se integra la mayor parte por: director o gerente general, jefes o gerentes de áreas como: gerente financiero, gerente de ventas, gerente de logística, gerente de recursos humanos, estos a su vez tienen más personal a su cargo, dependiendo del tamaño o actividad económica de las empresas, a manera de ejemplo se puede visualizar una muestra en la imagen 1.

Imagen 1.

Estructura organizacional.



Fuente: Elaboración propia.

2. Empresa Distribuidora de Productos Alimenticios Refrigerados y Congelados

En la ciudad de Quetzaltenango existe diversidad de empresas distribuidoras de productos alimenticios, quienes satisfacen las necesidades de una población en crecimiento. Las

empresas como unidad de análisis en este caso serán quienes tienen activos fijos bajo el resguardo y uso de sus clientes, los cuales se definen como:

Entidades con diversidad jurídica, comerciales, con fines de lucro, privadas, distribuidoras de productos alimenticios para el consumo humano, como: helados, embutidos, lácteos y otros que requieran ser refrigerados o congelados.

Por la particularidad de estas empresas, regularmente ceden parte de sus activos a sus clientes, quienes los utilizan para exhibir y resguardar los productos que les distribuyen sus proveedores.

3. Productos Alimenticios Refrigerados y Congelados

3.1. Definición de alimentos

El Código de Salud define alimento como: “Alimento es todo producto natural, artificial, simple o compuesto, procesado o no, que se ingiere con el fin de nutrirse o mejorar la nutrición, y los que se ingieran por hábito o placer, aun cuando no sea con fines nutritivos.”

De la definición anterior se puede considerar que, alimento es toda sustancia que es consumida por las personas, siendo esto con finalidad nutricional o satisfacción y obtención de sensaciones gratificantes, pueden cumplirse o no estas finalidades simultáneamente.

3.2. Clasificación de los Alimentos

Los alimentos pueden clasificarse de diversas formas según criterios y enfoques, se puede agrupar diversas clasificaciones en las siguientes:

3.2.1 Alimentos naturales simples:

Con respecto a esta clasificación, (Vicente, 2017, pág. 34) afirma que “son todos aquellos que nos ofrece la naturaleza sin una excesiva manipulación, salvo las tareas de siembra, cultivo,

y recolección, como es el caso de ciertos productos vegetales (frutas, verduras, hortalizas, cereales, etc)”, los productos que comprenden esta categoría pueden considerarse como alimentos altos en nutrientes, y que no sufren transformación más allá de su limpieza y conservación después de recolectados.

3.2.2 Alimentos naturales complejos:

Según (Vicente, 2017, pág. 34) esta categoría de alimentos comprende a aquellos resultantes de procesamiento, manipulación y combinación de los alimentos naturales simples, que como resultado se obtendrá otro nuevo. Dentro los cuales se pueden mencionar: (Quesos, aceites, embutidos, salsas, pan, azúcar, helados, etc).

3.3. Conservación de Alimentos

Según (Díaz, y otros, 2014, págs. 26,27) La conservación de alimentos se remonta desde la prehistoria, la humanidad siempre ha buscado la forma de como conservar y alargar la vida útil de sus alimentos. Ante esto, las formas primitivas siempre han sido a prueba y error, las condiciones climáticas siempre han jugado un papel importante para la conservación de los alimentos, en los climas fríos se utilizaban principalmente: congelamiento, salazón, ahumado y encurtido. En los climas más cálidos se utilizaban: el secado, salado y fermentación. Algunos de estos métodos aún son utilizados, sin embargo; la industrialización y el crecimiento tanto económico como poblacional, ha dado origen a la búsqueda de nuevos métodos modernos que no dependan directamente los cambios climáticos, que permitan alargar la vida útil de los alimentos, y que permita comercializarlos.

En la actualidad existen diferentes métodos para la conservación de alimentos, algunas de carácter químico, mediante productos conservantes, el calor y el frío (Vicente, 2017, pág. 11).

3.4 La Cadena de Frío

El frío desempeña un papel fundamental en la actualidad, ya que se ha convertido en un método altamente efectivo para garantizar la seguridad de los alimentos. Es especialmente relevante en las industrias alimentarias, donde se considera uno de los métodos y mecanismos más eficientes para la conservación de productos. Según (Vicente, 2017, pág. 73) Los requisitos sanitarios actuales exigen garantizar la calidad y el buen estado de los alimentos para los consumidores.

Según (Vicente, 2017, págs. 11,73) El método de conservación de alimentos mediante el frío se puede clasificar en dos tipos principales: refrigeración y congelamiento. Es crucial tener en cuenta que los alimentos deben mantenerse a temperaturas frías desde su producción, transporte, distribución y comercialización hasta que lleguen a manos del consumidor. Cualquier interrupción en la cadena de frío a lo largo de estos procesos puede ocasionar daños irreversibles en los productos.

3.5 La Refrigeración de Alimentos

De acuerdo a (Vicente, 2017, págs. 11,74) es un método de conservación que consiste en mantener los alimentos a temperaturas bajas, generalmente entre 0°C y 10°C, lo cual retrasa la reproducción de microorganismos y retarda el deterioro de los alimentos perecederos. Es un método utilizado por las empresas que comercializan productos alimenticios que requieren conservación a corto y mediano plazo.

3.6 La Congelación de Alimentos

Según (Vicente, 2017, págs. 11,77,78) Consiste en someter los alimentos a temperaturas inferiores a 0° que generalmente es a -18°C o más, por debajo del punto de congelación del agua, lo que detiene el desarrollo y crecimiento microbiano y preserva las características de los

alimentos durante períodos más prolongados. El agua contenida en los alimentos se convierte en cristales de hielo, sin que sus componentes sufran transformaciones notables.

3.7 Ventajas y Desventajas de la Refrigeración y Congelación de Alimentos

Según (Vicente, 2017, págs. 76,77,79,80) Son diversas las ventajas al utilizar estos métodos de conservación, dependerá del tipo de producto, sus componentes y lapso de tiempo de conservación necesario. A continuación, se mencionan algunas ventajas:

- a.) Conservación de frescura al ralentizar el crecimiento de bacterias y retrasar el deterioro de los productos.
- b.) Conservación de nutrientes, con estos métodos se logra conservar los nutrientes como vitaminas y minerales.
- c.) Conservación de calidad, estos métodos ayudan a mantener la textura, el sabor y apariencia de los productos.

Al igual que existen ventajas, estos métodos presentan desventajas en comparación a otros métodos, a continuación, se mencionan algunos:

- a.) Requieren un espacio adecuado, siendo este un refrigerador o congelador, desde su producción hasta el consumo o preparación por parte del consumidor final.
- b.) Necesidad de energía, en la actualidad la mayoría de los equipos de refrigeración y congelación funcionan en base a electricidad, y la interrupción de este representa un riesgo que puede afectar la calidad y seguridad de los alimentos almacenados.

c.) La exposición de los productos a temperatura ambiente y después someterlos a su temperatura inicial, genera daños irreversibles.

CAPITULO II

Control Interno

1. Generalidades

1.1 Definición de Control Interno

El control interno se puede definir como: los mecanismos implementados por la gerencia, orientados para el aseguramiento del patrimonio y cumplimiento de las operaciones comerciales.

(Orozco, 2018, págs. 55,56) afirmó lo siguiente:

El control interno se puede definir como el conjunto de normas, métodos, procedimientos, manuales y políticas coordinadas, que efectúa la más alta dirección - gobierno corporativo-, encaminado a proporcionar seguridad razonable, para el logro de los siguientes cuatro objetivos:

- a) Alcanzar la eficacia y la eficiencia en sus operaciones.
- b) Velar por el cumplimiento de las leyes y regulaciones correspondientes.
- c) Permitir que la información contable sea fidedigna y corresponde a las operaciones del ente, con lo cual se obtiene la inclusión de todas las transacciones en las cuales la organización ha participado.
- d) Velar por la salvaguarda y custodia de los activos propios y de terceros.

1.2 Clasificación del Control Interno

Según (Gaitán, 2021, págs. 15,16) y (Orozco, 2018, pág. 56), el control interno puede clasificarse de diversas formas según su enfoque, sin embargo; todas encajan en las siguientes clasificaciones:

- a.) Control interno administrativo
- b.) Control interno contable

1.2.1 Control Interno Administrativo

Según (Orozco, 2018, págs. 56,57) y (Gaitán, 2021, pág. 16) es el conjunto de políticas, procedimientos y prácticas que se implementan en una empresa, con lo que se pretende proteger los activos, reducir riesgos por pérdidas o fraudes y cumplimiento de las obligaciones legales. Promueve la integridad y confiabilidad de la información operativa y financiera. Además; permite garantizar la eficacia y eficiencia de las operaciones y procesos administrativos, lo que repercutirá en la información financiera.

1.2.1 Control Interno Contable

Según (Orozco, 2018, págs. 57,58) y (Gaitán, 2021, pág. 16) Es el conjunto de procedimientos y políticas que se establecen en una empresa, que buscan garantizar la integridad, confiabilidad y exactitud de la información contable y financiera, el cumplimiento de las obligaciones según regulación aplicable, además permiten garantizar la generación de informes financieros que muestren la situación real de la empresa. Minimizando los riesgos por fraude o error en los registros y procesos.

1.3 Fines y objetivos del Control Interno

De acuerdo a (Orozco, 2018, pág. 56) y (Gaitán, 2021, págs. 7,8,29) dentro de los fines y objetivos más relevantes del control administrativo se encuentran los siguientes:

- a.) Salvaguarda de activos: Para conseguir este fin, es necesario establecer e implementar medidas y controles que puedan prevenir el uso indebido, robo o pérdida de los activos de la empresa.

- b.) Prevención de fraudes y errores: Se logra mediante la implementación de controles adecuados, revisión periódica de los registros y procesos y la segregación de funciones, para prevenir, detectar e identificar posibles irregularidades o inconsistencias, originados por fraudes o errores en las operaciones y procesos.
- c.) Cumplimiento de obligaciones legales: permite a la empresa operar en base a las regulaciones aplicables, siendo estas normas fiscales, laborales, de salubridad, entre otros. Minimizando el riesgo de ser acreedores a sanciones o multas.
- d.) Eficiencia y eficacia operativa: se logra mediante la implementación de procesos bien definidos y estructurados, evitando la duplicidad o redundancia, retrasos incensarios y desperdicios de recursos.
- e.) Información fiable y de calidad: se logra mediante la implementación de controles que garanticen la integridad, disponibilidad y exactitud de la información utilizada para informes tanto internos como externos.
- f.) Mejora continua: La evaluación, monitoreo y retroalimentación de los procesos, permitirá identificar las oportunidades de mejora y la aplicación de acciones preventivas y correctivas, que permitan fortalecer el control interno.
- g.) Fomentar la rendición de cuentas y la responsabilidad: se logra mediante la definición clara de los roles y responsabilidades de los empleados, establecer políticas de autorización y revisión, promoción de comunicación y reporte de irregularidades. La rendición de cuentas y la responsabilidad debe ser en todos los niveles de la empresa.
- h.) Lograr el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos: los procedimientos y procesos implementados deben estar orientados al cumplimiento de las metas y objetivos de la empresa.

1.4 Principios

Según (Gaitán, 2021, págs. 30,31) dentro de los principales principios en que se basa el control interno están:

- a.) Establecimiento de responsabilidades: en este principio se asignan de forma clara las responsabilidades y autoridad, que tiene cada persona dentro de las actividades y procesos del control interno, garantizando que exista una correcta segregación de funciones.
- b.) Segregación de puestos y funciones: mediante este principio se evita que solo una persona tenga el control total de una actividad, transacción o proceso, que podría generar un riesgo de fraude o error. La división de tareas y responsabilidades en los procesos permite la participación de diferentes personas en las diferentes etapas como: la solicitud, autorización, ejecución y registro.
- c.) Autorización y aprobación: en los procesos y actividades del control interno se es necesario tener definido un orden jerárquico, en el cual se definen las personas autorizadas para la aprobación y autorización de las diferentes etapas de las actividades.
- d.) Salvaguarda de activos: es primordial resguardar los componentes del patrimonio de la empresa como: equipos, vehículos, inventarios, recurso monetario y otros, principalmente contra el uso indebido, pérdida o robo. Los controles sobre estos se pueden establecer mediante controles y mecanismos físicos o electrónicos.
- e.) Documentación y registro apropiado: todos los procesos implementados deben registrarse y documentarse de forma ordenada y precisa, que permita su revisión, supervisión y proporcionar evidencia del cumplimiento a cabalidad, de conformidad a lo establecido en los procesos implementados.

f.) Seguimiento, supervisión y evaluación para mejora continua: se hace necesario dar seguimiento al cumplimiento de los procesos implementados, para prevenir e identificar debilidades no contemplados en la implementación, desviaciones o incumplimientos. Se puede lograr mediante la auditoría interna, informes de seguimiento y cumplimiento. Le permitirá a la organización realizar las acciones correctivas necesarias y oportunas.

1.5 Elementos del Control Interno

Según (Gaitán, 2021, págs. 29,30) Los principales elementos que integran el control interno son:

- a.) Organización: se integra del plan lógico y ordenado de todas las funciones, en donde se establecen de forma clara, las líneas jerárquicas tanto para autoridad y responsabilidad de los diferentes departamentos o unidades de organización, y para los empleados. Además, se segregan las funciones de registro y custodia de los procesos establecidos.
- b.) Sistemas y procedimientos: comprende todos aquellos procedimientos, procesos, políticas, manuales implementados, con lo que se pretende asegurar una correcta ejecución de las actividades dentro de la organización, asegurando una correcta autorización y ejecución.
- c.) Personal: comprende todo aquel recurso humano que integra la organización en todos los niveles, los cuales deben ser personas con aptitud, capacidad, experiencia y buenas prácticas para desempeñar sus funciones y obligaciones.
- d.) Supervisión: comprende los esfuerzos internos o externos independientes para examinar los procesos establecidos que ayudaran a mejorarlos.

Tabla 2. Elementos del control interno

Organización	Sistemas y procedimientos
• Dirección	• Manuales de procedimientos
• Asignación de responsabilidades	• Sistemas
• Segregación de deberes	• Formas
• Coordinación	• Informes
Personal	Supervisión
• Selección	• Interna
• Capacitación	• Externa
• Eficiencia	• Autocontrol
• Moralidad	
• Retribución	

Fuente: (Gaitán, 2021, pág. 30)

1.6 Importancia del Control Interno

De acuerdo con (Gaitán, 2021, págs. 6,7) en una empresa donde no existe control interno, no se tiene la capacidad de ejercer control sobre las operaciones, las probabilidades de existencia de errores o fraudes en los procesos es alta. Por tanto, es necesario la existencia de un control interno que sea un instrumento a la alta gerencia y que le permita; asegurar y salvaguardar los diferentes componentes de su patrimonio, alcanzar sus metas y objetivos, el cumplimiento de sus obligaciones según normativas y leyes aplicables, detectar errores, fraudes o deficiencias en los procesos, y que pueda aplicar acciones preventivas y correctivas de forma oportuna.

1.7 Marcos de Referencia del Control Interno

De acuerdo con (Gaitán, 2021, pág. 37) los marcos de referencia son emitidos por instituciones internacionales, quienes buscar orientar y fortalecer la gestión empresarial, gestión de riesgos y el control interno de las organizaciones que adopten estos marcos. Dentro de las principales modelos con enfoque al control interno están:

- a.) Modelo COSO
- b.) Modelo COBIT

1.7.1 Modelo COSO

COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, en inglés. Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway, en español) es una institución creada en 1985 en EEUU y está integrada por organismos privados. Institución que está dedicada a proporcionar liderazgo y un modelo común sobre: gestión de riesgo empresarial, control interno, control del fraude, presentación de informes financieros. Desde su fundación ha emitido distintos modelos, informe COSO I emitido en 1992, COSO ERM o COSO II emitido en 2004, COSO III publicado en 2013 y actualizado en el modelo COSO ERM 2017.

Las versiones recientes están enfocadas en el mejoramiento del control interno y del gobierno corporativo, el manejo transparente de recursos para mitigar, detectar o corregir cualquier evento de riesgo o fraude siendo este intencional o no. Los principales componentes del modelo COSO están integrados por los siguientes:

- a.) **Ambiente de control:** lo integra el conjunto de normas, proceso y estructura sobre el cual se desarrolla el control interno e incluye lo siguiente: Valores éticos, integridad, supervisión de gobierno corporativo, delegación de autoridad y responsabilidades, contratación, preparación y tenencia de profesionales competentes, entre otros.
- b.) **Evaluación de riesgo:** Proceso dinámico e interactivo para identificar e inspeccionar los distintos riesgos que puedan existir y que puedan afectar cada objetivo, la información o cumplimiento, mediante el cual se establecen los niveles de tolerancia a considerarse y determinar el impacto potencial que puedan representar.

- c.) **Actividades de control:** comprende todas las acciones tomadas en la organización como lo son políticas, procedimientos, manuales, guías entre otros. Son establecidas por la administración o dirección como una instrucción para mitigar riesgos que puedan comprometer el cumplimiento de los objetivos. Las actividades pueden ser como: las autorizaciones, verificaciones, segregación de funciones, los cuales deben documentarse correctamente.
- d.) **Información y comunicación:** Comprende toda información relevante y de calidad, que debe comunicarse continuamente de forma interna o externa según su enfoque, es importante considerar que en la comunicación interna debe ser de forma ascendente y descendente en los diferentes niveles jerárquicos de la organización, mediante el cual se comparte, difunde, proporciona y obtiene información para cumplir las responsabilidades del control interno y el logro de los objetivos. La comunicación externa tiene dos finalidades principales que son la comunicación de información relevante del exterior hacia el interior de la institución, y proporcionar respuesta a las necesidades de algún grupo de interés externo.
- e.) **Actividades de supervisión:** comprende las evaluaciones continuas, siendo estas independientes o combinadas, los cuales suministran información oportuna de la existencia y funcionamiento de todos los elementos, los resultados son comparados con criterios establecidos por los órganos de vigilancia y control o la gerencia y consejo de administración, las deficiencias son comunicados a estos últimos.

De conformidad a COSO el control interno es un proceso integrado y dinámico que comprende los componentes enunciados anteriormente.

1.7.4 Modelo COBIT

COBIT (Control Objectives for Information and Related Technology en inglés, y en español Objetivos de Control para la Información y Tecnología Relacionada) promovido por ISACA (Information Systems Audit and Control Association). Es un marco de referencia para la gobernanza y gestión de tecnologías de información (IT) dirigido a cualquier empresa. Tiene como propósito lo siguiente: Investigar, desarrollar, publicar y promover un conjunto de objetivos de control en tecnología de información que sea de carácter internación y aceptado por las diferentes empresas.

Comprende cuatro dominios principales:

- a.) **Planeación y organización:** comprende las estrategias, tácticas y actividades de apoyo de las tecnologías de información para el logro de los objetivos del negocio.
- b.) **Adquisición e implementación:** comprende la adquisición, desarrollo e implementación de soluciones de tecnologías de información, para su integración dentro de los procesos de la empresa, además cubre los cambios y mantenimiento a los sistemas existentes.
- c.) **Soporte y servicios:** comprende la entrega de servicios requeridos para la ejecución operativa, soporte de los servicios de tecnologías de información, entrenamiento. Los cuales deben pasar por seguridad y con aspectos de continuidad.
- d.) **Monitoreo:** comprende el seguimiento y monitoreo de los servicios de tecnología de información implementados, de conformidad a los objetivos de los controles internos y requerimientos externos, el monitoreo permite verificar la calidad y suficiencia.

El objetivo principal de COBIT es desarrollar políticas claras y buenas prácticas para la seguridad y control de la tecnología de información, y que sea aprobado y aceptado por diferentes instituciones tanto privadas, gubernamentales y profesionales de todo el mundo.

2. Control Interno Administrativo Sobre Activos Fijos

2.1 Definición de activo

Se considera activo cualquier recurso, bien o derecho que es propiedad de una empresa, individuo o institución del que se espera obtener beneficios económicos futuros. Regularmente son resultados de eventos o sucesos pasados, al respecto (Fierro Martínez & Fierro Celis, 2015, pág. 67) afirmaron:

Los activos son los que tienen la capacidad de generar bienes o servicios capaces de satisfacer deseos o necesidades de los clientes, quienes están dispuestos a pagar por ellos, por lo tanto contribuyen con la generación de los flujos de efectivo, los cuales tienen la posibilidad de obtener, mediante su utilización de otros recursos.

2.2 Clasificación del Activo

La clasificación del activo se realiza atendiendo el grado de disponibilidad y facilidad de conversión de los recursos en dinero efectivo. Al respecto ((IASB))NIC 1 (Normal Internacional de Contabilidad) considera la clasificación y presentación del activo de la siguiente forma; activo corriente y activo no corriente, en esta norma se considera aceptada el uso de descripciones alternativas a los términos “no corriente” y “corriente”, siempre que su significado sea claro, en ese sentido y a efecto de esta investigación se utilizarán las siguientes clasificaciones:

- a.) Activo circulante:** Comprende aquellos recursos, bienes y derechos que están en constante movimiento y rotación, realizables dentro los doce meses siguientes al periodo sobre el que se informa.
- b.) Activo fijo:** comprende todos aquellos bienes, derechos y recursos, que tienen cierta duración y fijeza prolongada en la empresa, son adquiridos para ser usados en la operación y no para venderlos. Generalmente tienen una vida útil superior a un año.

2.3 Activo Fijo

2.3.1 Principales Componentes del Activo Fijo

De acuerdo con (Flores E. L., 1999, pág. 25) La clasificación del activo fijo dependerá del tamaño, actividad económica y capacidad adquisitiva de las diferentes empresas, dentro de los principales componentes se tienen:

- a. Terrenos
- b. Edificios, instalaciones
- c. Mobiliario y equipo
- d. Equipo de computo
- e. Vehículos
- f. Entre otros.

2.4 Activos Fijos en Empresas que Distribuyen Productos Alimenticios Refrigerados y Congelados

De acuerdo con (Vicente, 2017, pág. 137) Las empresas que distribuyen productos alimenticios que requieren refrigeración o congelamiento, hacen uso de diferentes recursos para lograr realizar su actividad económica con éxito, además les permite garantizar y conservar la calidad de sus productos. Dentro los principales recursos y que forman parte de su activo fijo están los siguientes:

- a.) Bodegas o cuartos fríos
- b.) Vehículos
- c.) Cajas frías para transportar
- d.) Equipos de refrigeración
- e.) Equipos de congelamiento

f.) Plantas eléctricas

g.) Otros

Esta lista contiene los principales elementos que usualmente componen el activo fijo dentro de una empresa que pertenece a la cadena de frío. Sin embargo, es importante aclarar que existen otros elementos, como lo son los quipos de cómputo, edificios, terrenos, equipos de oficina, etc. Los cuales dependen directamente del tamaño y la capacidad adquisitiva de la empresa.

2.4.1 Equipos de Refrigeración

De acuerdo con (Vicente, 2017, págs. 139-141) son equipos que están diseñados para mantener en su interior temperaturas de entre 0° a 10°C, estas temperaturas pueden variar según el fabricante, son adquiridos por las empresas para el resguardo y exhibición de sus productos en los puntos de ventas autorizados, y pueden cederlos a otros negocios los cuales son propiedad de terceros. En esta categoría de equipos se incluyen, cámaras, vitrinas, refrigeradores, u otra denominación. Existen diversos tamaños y diseños, los que dependen de las necesidades de las empresas. En la actualidad todos estos equipos funcionan con electricidad. A continuación, se ilustran los más utilizados.



Vitrinas Refrigeradas



Refrigeradores Verticales

Fuente: ojeda.com.mx

2.4.2 Equipos de Congelamiento

De acuerdo con (Vicente, 2017, págs. 139-141) Son equipos que se caracterizan por generar y guardar una temperatura en su interior de -18° a -24°C , la temperatura varía según el fabricante de los equipos, pero se mantiene en ese rango. Al igual que los equipos de refrigeración estos están destinados para la exhibición y resguardo de los diferentes productos que requieren congelación, previo a ser adquiridos por el consumidor final. En esta categoría también existe variedad de tamaños y diseños, los cuales dependerán de la necesidad de la empresa adquiriente. A continuación, se ilustran los más utilizados.



Congeladores Paletero



Congeladores Tapa cofre

Fuente: Ojeda.com.mx

2.4.3 Requerimientos Básicos Para el Correcto Funcionamiento de los Equipos de Refrigeración y Congelamiento

De acuerdo con (Mimet) los equipos tanto para refrigeración y congelamiento, para su correcto funcionamiento y maximizar su vida útil requieren del cumplimiento de ciertos aspectos básicos como los siguientes:

- a.) **Instalación:** Los equipos deben instalarse sobre una superficie bien ventilada y seca, no se deben bloquear las rejillas, no instalarse cerca de fuentes de calor, productos

inflamables o exposición directa a los rayos solares, si el equipo se instala cerca de paredes se debe conservar una distancia de por lo menos 10 centímetros.

- b.) **Conexión eléctrica:** Los equipos no deben conectarse inmediatamente después de ser movilizados o trasladados, sino por lo menos una hora después de ser ubicados, deben conectarse a fuentes eléctricas con los voltajes y amperajes según indicado por el fabricante, no deben utilizarse extensiones eléctricas para conectarlos a la fuente, debe existir conexión a tierra en la red eléctrica. No deben conectarse varios equipos en una misma fuente eléctrica, el cable de conexión eléctrica debe ser reemplazado en caso de presentar daños. Considerando que la energía eléctrica no mantiene voltajes estables, la utilización de reguladores de voltajes minimiza el riesgo de daños al equipo.
- c.) **Mantenimiento:** Para la limpieza de los equipos se deben usar paños húmedos con agua y jabón neutro, no deben utilizarse objetos punzantes o cortantes, para los equipos de congelación es necesario limpiar la escarcha que se genera dentro del equipo, se debe limpiar el condensador y ventilador por lo menos cada 6 meses para limpiar polvo, pelusas acumuladas y objetos que se pueden filtrar en las rejillas, lo que permitirá un funcionamiento correcto y ahorro de energía ya que no se estarán forzando los componentes.

Estos aspectos son básicos y aplicables en la mayoría de equipos, existen algunos otros específicos que cada fabricante incluye en los manuales respectivos. Sin embargo, el cumplimiento o seguimiento de estos requerimientos permitirá prevenir la existencia de daños a los equipos, que repercutirá en los productos que son almacenados en este. De igual forma la reparación representará el incremento a los gastos de mantenimiento y en casos mayores podrá

representar la consideración de algún equipo como inservible lo que representará una pérdida para la empresa propietaria.

2.5 Controles Administrativos Sobre Activos Fijos

Los activos fijos de las empresas que son cedidos al uso y resguardo de terceros, deben aplicárseles controles efectivos que permitan garantizar el uso adecuado, minimizar los riesgos por pérdida o robo y daños, los que afectaran financieramente a la empresa incrementando los gastos por reparaciones, reducción de su capital por la pérdida de activos, entre otros.

Dentro de los controles que puedan ayudar a minimizar los riesgos, están los siguientes:

- **Solicitud de tercero:** la persona interesada en adquirir un equipo, debe demostrar su interés mediante un documento de solicitud y proporcionando información que permita a la empresa contactarlo e iniciar el proceso para determinar la aprobación de su solicitud.
- **Check list general:** al ser aprobado la solicitud del interesado, los equipos deben instalarse en lugares que cumplan los requisitos que solicita cada fabricante, es necesario realizar una valoración que permitirá determinar si el equipo puede funcionar correctamente y se minimicen los riesgos por daños. Debe contener información que pueda verificarse, dirección exacta del destino, coordenadas, nombre completo del solicitante, nombre del negocio, numero de documento de identificación del propietario, número de identificación tributaria, referencias comerciales y personales, números telefónicos, entre otros.
- **Solicitud o requerimiento interno de equipos:** deberá contar con datos como; nombre completo del solicitante, dirección exacta de destino, motivo de la solicitud, características del equipo solicitado, con firmas de autorización.

- **Nota de salida y entrega:** debe contar con los detalles del equipo que se entregará al tercero, además debe contener la firma de autorización de la salida, de aceptación y firma de la persona que hace la entrega.
- **Contrato o documento legal:** se debe elaborar un documento legal, en la cual se manifiesta la relación comercial y deberá contener cláusulas en donde se indique los derechos y obligaciones que tiene cada parte involucrada, dicho documento debe ser firmado por los involucrados.
- **Check list de mantenimiento:** se deben realizar verificaciones periódicas que permitan dar mantenimiento a los equipos que están en poder de terceros, en el cual se deben identificar los datos del equipo, el tipo de mantenimiento realizado, datos del técnico o persona que realizó el mantenimiento o verificación, firma de aceptación de la persona responsable del equipo, dictamen del estado y condiciones en las que se encontró el equipo y las recomendaciones.
- **Identificador de activos:** los equipos deben tener rotulación que permita su fácil identificación, conteniendo algún código identificador interno, o numeración en correlativo.
- **Nota de retiro:** al terminar la relación que se generó mediante la prestación del activo entre las dos partes, es necesario realizar un documento en donde conste la devolución al propietario y deslinda de responsabilidades futuros a la persona que devuelve el activo.

Estos controles se consideran básicos y no necesariamente los únicos, las empresas deben implementar controles que se ajusten a sus necesidades, considerando su tamaño, presupuesto entre otros.

2.6 El Control Interno y el uso de Tecnologías de Información en las Empresas de hoy

De acuerdo con (Palomo, 2019, págs. 24-27) el cumplimiento de los controles implementados se tiene que evidenciar, por tanto, es necesario el uso de recursos en donde deben quedar registrados para ser comprobados, demostrados o auditados. En la actualidad la tecnología está al alcance de todos y los costos de adquisición del mismo son cada vez más accesibles, las empresas que logran automatizar y hacer uso de recursos tecnológicos son más competitivas y logran tener su información de forma más ordenada y con facilidad de acceso, todo lo contrario, ocurre cuando todos los controles son en papel.

En la actualidad existen sistemas de información considerados ERP(s) de las siglas en inglés Enterprise Resource Planning, que en español es Planificando los Recursos de la Empresa, con funciones integrales que permiten y dan valor al control interno, por ejemplo en las salidas que se operan pueden quedar registros electrónicos del destino de los recursos, si existe una base de datos de clientes en algunos casos se puede cargar información de documentos físicos mediante escáneres, y otras funcionalidades que puede ofrecer y fortalecen los controles internos implementados.

Además de los documentos y archivos en físico, se pueden crear archivos digitales, formatos digitales, escaneo de documentos que pueden cargarse en espacios digitales. Existen diversos proveedores de servicios digitales a manera de ejemplo se puede mencionar los servicios de la compañía Google, LLC. Quien ofrece espacio en sus servidores al servicio de terceros y además tiene herramientas como Formularios, hojas de cálculo, Google Drive, etc. El resguardo de información digital permite a las empresas tener una copia de sus documentos físicos en caso de perderse o ante la existencia de cualquier siniestro que ponga en riesgo la seguridad y resguardo de los mismos.

Considerando que los equipos se ceden a terceros, también existen alternativas que ayudan a incrementar la seguridad y reducir los riesgos por pérdidas o robo de los equipos, como es el caso de dispositivos GPS de las siglas en inglés Global Positioning System, que en español es Sistema de Posicionamiento Global, se puede considerar la instalación de un dispositivo en el equipo que permita determinar en tiempo real su ubicación, existen diversas empresas que brindan el servicio de estos dispositivos.

CAPITULO III

Contrato de Comodato

1. Contrato

1.1 Definición de Contrato

El contrato tiene varias definiciones dependiendo de los diferentes criterios; sin embargo, la real academia española lo define como: “Del lat. *Contractus*. Pacto o convenio, oral o escrito, entre partes que se obligan sobre materia o cosa determinada, y a cuyo cumplimiento pueden ser compelidas”.

El contrato tiene origen desde la prehistoria y ha ido evolucionando a manera de que en la actualidad se haya convertido en un acto formal, al respecto (Moya, 2009, pág. 132) mencionó:

En la actualidad el concepto de contrato está caracterizado por dos notas:

1ª Constituye una categoría abstracta o genérica, que a su vez engloba a toda una serie de categorías particulares (contrato de compraventa, de permuta, etc.). En Roma no existía la categoría general del contrato sino toda una serie de categorías singulares.

2ª Tiene como base o fundamento el pacto o convención, es decir, el acuerdo de voluntades, mientras que la forma tiene un valor secundario.

En base a lo anterior, se puede definir contrato como un acto vinculante entre dos o más partes sobre algún bien o prestación de servicio, lo que implica establecer términos y condiciones que son aceptados por las partes interesadas.

1.2 Clasificación de los Contratos

De acuerdo con (Moya, 2009, pág. 216) los contratos pueden clasificarse de diversas formas, lo cual dependerá directamente de su origen y propósito. A continuación, se mencionan los más utilizados en Guatemala:

- a.) **Contrato laboral o de trabajo:** En este tipo de contrato existe vinculación entre dos partes, siendo estos empleador y empleado, en este tipo de contrato se definen las funciones y responsabilidades del trabajador, al igual que lo que devengará por sus servicios, su horario laboral, duración del contrato, prestaciones y beneficios.
- b.) **Contratos mercantiles:** Este tipo de contrato le da origen algún acuerdo privado entre personas físicas o sociedades con fines comerciales, el mismo se convierte en un acto o relación comercial, donde las partes implicadas deben tener la capacidad legal para ejercer el derecho de contraer derechos y obligaciones, el objeto debe ser un acto lícito.

Dentro de los principales que existen en Guatemala están:

- Contrato de compraventa mercantil
 - Contrato de suministro
 - Contrato de depósito mercantil
 - Contrato de descuento
 - Contrato de cuenta corriente
- c.) **Contratos civiles:** Es un acto jurídico privado y de voluntad propia, celebrado entre personas físicas o sociedades mediante el cual se trasfiere algún derecho u obligación, de igual forma ambas partes pueden contraer derechos y obligaciones, sin la necesidad de la existencia de alguna relación comercial. Dentro los principales están los siguientes:
 - Contrato de promesa

- Contrato de opción
- Contrato de mandato
- Contrato de sociedad
- Contrato traslativo de dominio: Compraventa, permuta, donación y mutuo
- Contrato de arrendamiento
- Contrato de depósito
- Contrato de obra
- Contrato de comodato
- Otros

1.3 Contrato de Comodato

La Real Academia Española define el comodato como: “Del latín *commodātum* 'préstamo', Contrato por el cual se da o recibe prestada una cosa de las que pueden usarse sin destruirse, con la obligación de restituirla”. En la legislación guatemalteca se considera como un contrato de carácter civil, en el artículo 1957 del Código Civil se regula: “Por el contrato de comodato una persona entrega a otra, gratuitamente, algún bien mueble no fungible o semoviente, para que se sirva de él por cierto tiempo y para cierto fin y después lo devuelva”.

En base a lo anterior se considera el contrato de comodato como un acto entre dos partes, donde su esencia es la gratuidad sobre algún bien mueble, no existe remuneración por el uso y también existe obligatoriedad para devolverlo.

1.4 Características del Contrato de Comodato

1.4.1 Gratuito: El contrato de comodato tiene como esencia la gratuidad, esto lo hace distinguir de otros contratos, si existiera alguna retribución se estaría hablando de un contrato de arrendamiento. El Código Civil en su artículo 1590 establece: “Es contrato oneroso aquel en que se estipulan provechos y gravámenes recíprocos; y gratuito, aquel en que el provecho es solamente de una de las partes”. Por tanto, este tipo de contrato que es utilizado en el objeto de estudio se considera un contrato con fin gratuito, ya que la empresa cede parte de su activo para el uso y resguardo a un tercero, teniendo en consideración que este activo con el pasar del tiempo va disminuyendo su valor.

1.4.2 Real: Este contrato es real ya que conlleva la entrega de un bien tangible, al respecto en el artículo 1588 del Código Civil se establece: “Son consensuales cuando basta el consentimiento de las partes para que sean perfectos; y reales, cuando se requiere para su perfección la entrega de la cosa”. La aceptación de ambas partes en el contrato implica la entrega de un equipo, de lo contrario no podría celebrarse.

1.4.3 Bilateral: El comodato es contrato bilateral, esto porque existe obligación tanto para quien cede el bien tangible, así como para el que recibe y hace uso del mismo. Al respecto el Código Civil en su artículo 1587 regula: “Los contratos son unilaterales, si la obligación recae solamente sobre una de las partes contratantes; son bilaterales, si ambas partes se obligan recíprocamente”.

1.4.4 Principal: El Código Civil en su artículo 1589 establece los contratos: “Son principales, cuando subsisten por sí solos; y accesorios, cuando tienen por objeto el cumplimiento de otra obligación”. El contrato de comodato surge efecto por sí solo, no es necesario la existencia de algún otro para dar origen a los derechos y obligaciones de las partes interesadas.

1.4.5 Típico: El contrato de comodato tiene individualidad propia y está regulado en nuestra legislación con todas sus características y efectos jurídicos. Por tanto, se considera como un contrato típico.

1.4.6 Transfiere el uso temporal: El contrato al tener un fin de gratuidad y ceder el derecho de uso, el tiempo o plazo de duración es temporal y es establecido en base a necesidades de ambas partes.

1.4.7 No requiere formalidades: Para llevarse a cabo la celebración del contrato de comodato no se requiere de formalidades especiales para su constitución; sin embargo, si es necesario la entrega del bien tangible y aceptación de las partes.

1.4.8 Personal: El contrato de comodato da el derecho de uso al comodatario; sin embargo; este no puede venderlo o ceder el derecho de uso a otra persona. Por tanto, se considera que es personal y no puede transferirse a otro.

1.5 Elementos del Contrato de Comodato

El contrato de comodato se integra de los principales elementos siguientes:

1.5.1 Elementos Personales

1. Comodante: Es quien entrega de forma gratuita mediante contrato de comodato algún bien tangible, durante un tiempo establecido, para cierto fin y después se le sea devuelto. Para las empresas individuales fungirá el propietario, y en caso de sociedades será el representante legal. De conformidad al artículo 1958 del Código Civil: “Sólo pueden dar en comodato el que tiene la libre disposición de la cosa y el arrendatario y usufructuario que no tengan prohibición”. A efecto de la presente investigación se considera comodante el propietario o representante legal de la empresa en caso fuera sociedad.

2. Comodatario: Es quien recibe gratuitamente algún bien tangible mediante contrato de comodato de otro, durante un tiempo establecido, para cierto fin y con obligatoriedad de devolverlo. A efecto de esta investigación se considera comodatario el cliente de la empresa quien recibirá, dará uso y resguardo del activo recibido por parte del comodante.

1.5.2 Elemento Real

El objeto del contrato de comodato en nuestra legislación según artículo 1957 del código civil se indica que es el “bien mueble no fungible o semoviente”. Por tanto, en este caso el objeto el elemento u objeto real del contrato es el ceder el uso del equipo de refrigeración o congelamiento al comodatario.

1.6 Derechos y Obligaciones del Comodante y Comodatario

A efecto de celebrarse un contrato de comodato, las partes involucradas adquieren tanto derechos y obligaciones; a continuación, se enumeran las principales:

1.6.1 Derechos del Comodante:

a.) Exigir la devolución del bien al terminar el contrato: derecho fundamental del comodante quien es el dueño del bien entregado en comodato.

b.) Recuperar el bien antes del vencimiento del plazo: es un derecho eventual del comodante, lo contempla el artículo 1963 del Código Civil donde se indica: “Si el comodante necesita con urgencia imprevista la cosa prestada, o si ésta corre peligro de perecer si continúa en poder del comodatario, podrá exigir que se le devuelva antes de cumplido el plazo o antes de que se haya usado de ella, y el juez, según las circunstancias, resolverá lo que proceda”.

c.) Reclamar la entrega de otra cosa o el valor de la prestada: en el contrato de comodato se contempla la devolución del bien cedido. Sin embargo, cuando sea imposible la devolución del mismo bien, en el artículo 1968 del Código Civil se establece: “Cuando sea imposible devolver la cosa prestada, el comodatario entregará otra de la misma especie y calidad, o el valor que le corresponda, a elección del comodante, arreglándose a las circunstancias de tiempo y lugar en que debía restituirse. Si la cosa fue valorada al tiempo de la celebración del contrato, el precio que el comodatario devolverá, será el valor que se le dio”.

d.) Recuperar la cosa o quedarse con el precio pagado: es un derecho eventual y está relacionado al anterior, y está contemplado en los artículos siguientes del Código Civil: Artículo 1969. “Pagada la cosa prestada en caso de haberse perdido, si la hallare después el comodatario, no podrá ser obligado el comodante a recibirla”.

Artículo 1970. “Si la cosa fuere hallada por el comodante, podrá retenerla, restituyendo el precio que se le dio, o quedarse con éste devolviendo aquélla al comodatario. Hallándola un tercero, tiene el comodatario derecho a recobrarla como suya”.

Considerando los artículos citados, es un derecho que podrá ejercer o no el comodante.

e.) Repetir contra el comodatario: puede reclamar lo pagado indebidamente, por errores o daños causados al bien cedido en comodato. Se regula en el artículo 1973 del Código Civil: “El comodante que pagare las responsabilidades civiles provenientes de daños y perjuicios causados por el uso de la cosa prestada, tiene derecho a repetir contra el comodatario por lo que hubiere sido obligado a pagar”.

1.6.2 Obligaciones del comodante:

Las principales obligaciones del comodante se encuentran contemplados en el artículo 1962 del Código Civil, y son las siguientes:

1o. Avisar si la cosa prestada tiene algún vicio oculto, siendo responsable, en caso contrario, de los daños o perjuicios que resulten de los vicios ocultos si, conociéndolos, no dio aviso al comodatario;

2º. No pedir lo que prestó antes del vencimiento del plazo estipulado; y, en defecto de convención antes de haber servido en el uso para que fue prestado; y

3º. Pagar los gastos extraordinarios e indispensables que hubiere hecho el comodatario para la conservación de la cosa prestada. Además de las contempladas en el artículo 1962, el comodante tiene como obligación lo contemplado en el artículo 1965 que indica: “Si terminado el comodato y requerido el comodante demora recibir la cosa, todo riesgo será a su cargo y deberá reembolsar los gastos que el comodatario hiciere para conservarla”.

1.6.3 Derechos del comodatario:

a.) Usar el bien o cosa concedido: como esencia del contrato de comodato es el ceder el derecho de uso al comodatario; por tanto, este goza de este derecho al concretarse el contrato entre las partes.

b.) Obtener reembolso de gastos extraordinarios: si existiera necesidad de gastos extraordinarios para el bien cedido bajo contrato de comodato, por la urgencia fueran pagados por el comodatario podrá solicitar reembolso al comodante.

c.) Reclamar el resarcimiento de daños y perjuicios por vicios ocultos de bien: es obligación del comodante informar si existieran tales vicios, y en caso de no hacerlo y si existieran el comodatario tiene el derecho de reclamar por los mismos.

d.) Retener el bien: el comodatario no puede retener el bien por cualquier razón, a menos que sea por gastos extraordinarios e indispensables en beneficio del bien. Este derecho se regula en el artículo 1971 del código civil e indica: “El comodatario no puede retener la cosa en seguridad ni en compensación de lo que le debe el comodante, pero si la deuda procede de gastos extraordinarios e indispensables en beneficio de la misma cosa, podrá retenerla en calidad de depósito mientras no se le haga el pago”.

1.6.4. Obligaciones del comodatario:

Las principales obligaciones del comodatario se encuentran regulados en el artículo 1964 del código civil y son las siguientes:

1 °. Cuidar la cosa prestada;

2°. Emplearla en el uso señalado por su naturaleza o por el pacto; siendo responsable de su pérdida o deterioro proveniente del abuso, aun por caso fortuito;

3o. Hacer los gastos ordinarios que exija la cosa mientras dure el comodato; y

4º. Devolver la cosa en el término estipulado o después del uso determinado en el contrato, sin más deterioro que el proveniente del uso ordinario de ella.

Además de las obligaciones establecidas en el artículo anterior, también vale la pena incluir las que señalan los artículos que indican: artículo 1966. “El comodatario que demora la devolución de la cosa, responde de la pérdida de la cosa y de los daños y perjuicios, aunque provengan de caso fortuito”. Y artículo 1967. “Es responsable el comodatario de la pérdida de la cosa y de los daños y perjuicios que resulten de su dolo o culpa”.

CAPITULO IV

Análisis e Interpretación De Resultados De La Investigación

El trabajo de campo se desarrolló en las fechas del 4 al 12 de julio del año 2023, mediante encuesta realizada a personas con negocios que tienen equipos de congelamiento y refrigeración bajo la modalidad de contrato de comodato. Dicha encuesta fue realizada de forma aleatoria a los negocios ubicados en las zonas 1, 3 y 7 de la ciudad de Quetzaltenango, se encuestaron 73 negocios con 19 preguntas y una serie de aspectos de técnicos y generalidades observadas por el encuestador, para el desarrollo de la actividad se utilizó un formulario mediante la plataforma Google Forms, así como el uso de un medidor de temperaturas y medidor de voltajes que sirvieron al entrevistador para realizar pruebas técnicas y de observación. A continuación, se presentan los resultados de dicho trabajo de campo:

Primer Bloque: Generalidades Del Negocio y Medición De Riesgo Sobre El Equipo (Activo Fijo)

Gráfica 1

Pregunta:1. ¿Hace cuánto tiempo tiene su negocio?

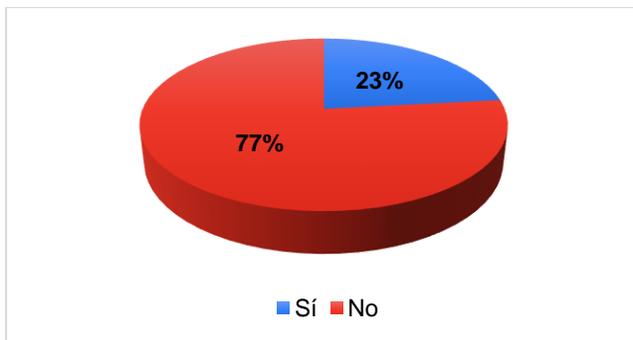


Nota: del cien por ciento de sujetos encuestados, el 75% indicó que su negocio tiene una antigüedad superior a los dos años. El 14% indicó que su negocio tiene una antigüedad de un año, mientras que el 11% indicó que su negocio tiene una antigüedad menor a un año.

En la gráfica 1 se puede observar que la mayoría de los negocios superan los dos años de antigüedad, lo que permite deducir que los negocios han sido estables y fortalece la relación comercial con las empresas que les ceden los activos bajo contrato de comodato.

Gráfica 2

Pregunta: 2. ¿El local que usa es de su propiedad?

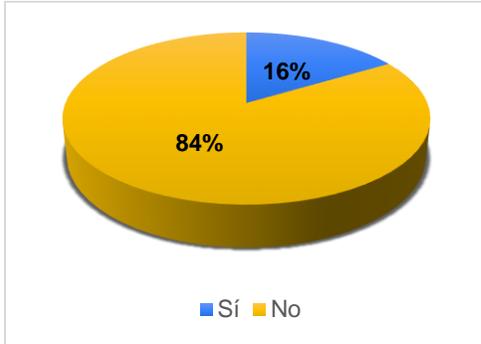


Nota: del total de sujetos encuestados, el 77% respondió que el local que utiliza no es de su propiedad, y el 23% respondió que es propietario del local utilizado por su negocio.

La cantidad de personas que tienen su negocio en locales de otras personas es considerable, lo que incrementa el riesgo para la seguridad de los equipos que se tienen en calidad de contrato de comodato. En caso de terminar la relación entre el arrendador y arrendatario, este último se verá obligado a cambiar la ubicación o en su defecto el cese de las operaciones comerciales de su negocio y el desalojo de las instalaciones.

Gráfica 3

Pregunta: 3. ¿Ha cambiado la ubicación de su negocio en alguna oportunidad?

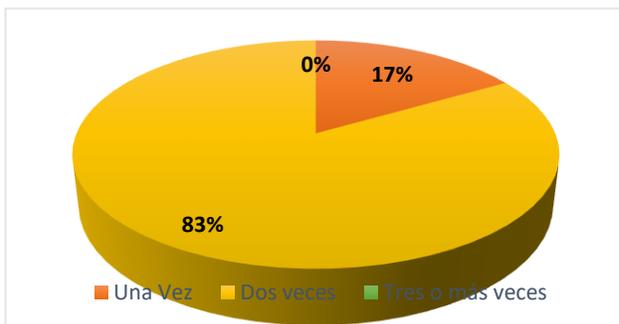


Nota: del total de sujetos encuestados, el 84% respondió que no ha cambiado la ubicación de su negocio en alguna oportunidad, mientras que el 16% respondió que sí ha cambiado en alguna oportunidad la ubicación de su negocio.

La permanencia de los negocios en el mismo lugar durante periodos largos, fortalece la seguridad y disminuyen los riesgos de pérdida o extravío de los equipos. Sin embargo; existe un porcentaje representativo de negocios que han cambiado su ubicación, los que representan un reto para las empresas propietarias de los equipos el dar seguimiento y actualizar sus los registros de donde están ubicados los equipos.

Gráfica 4

Pregunta: 4. Si la respuesta anterior fue sí, ¿Cuántas veces han sido?

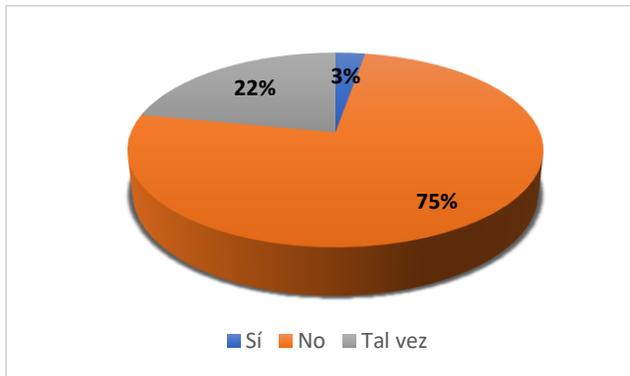


Nota: del total de personas que respondieron que sí han cambiado la ubicación de su negocio, en la pregunta número 3 y visualizado en la gráfica número 3. Un 83% de personas respondieron que han cambiado dos veces la ubicación de su negocio y, un 17% de personas respondieron que han cambiado una vez la ubicación su negocio.

Los negocios que han cambiado su ubicación dos veces demuestran que no hicieron un estudio de mercado y no evaluaron la factibilidad de instalar su negocio, comprometiendo la seguridad y el buen funcionamiento de los equipos que fueron cedidos bajo contrato de comodato por la necesidad de realizar traslados a otras instalaciones y no realizado por personal especializado.

Gráfica 5

Pregunta: 5. ¿Ha considerado cambiar de ubicación próximamente?



Nota: del total de personas encuestadas, el 75% respondió que no considera cambiar la ubicación de su negocio próximamente. El 3% indicó que sí cambiará la ubicación de su negocio. Y el 22% indicó que tal vez cambiará próximamente la ubicación de su negocio.

La cantidad de personas que respondieron que no cambiaran la ubicación de su negocio próximamente es alta, esto favorece y fortalece la seguridad de los equipos y ayuda a las

empresas propietarias de los equipos a tener certeza de donde están instalados los equipos, y que no están propensos a sufrir algún daño por mala manipulación o transporte a otro lugar. Sin embargo; es importante darles seguimiento y atención debida a los negocios que, sí están propensos a cambiar de ubicación, lo que implicará la actualización de la documentación y en algún momento el traslado del equipo por personal capacitado y con conocimiento.

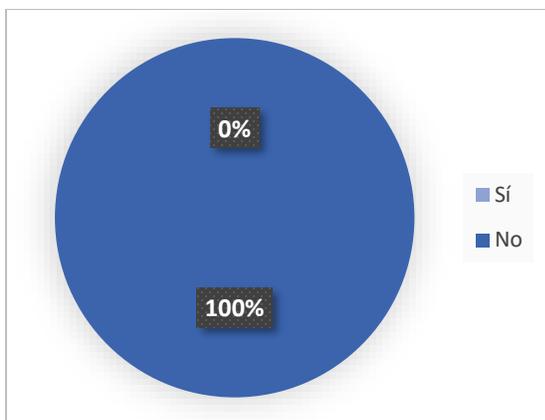
Análisis conjunto de Primer Bloque de información obtenida de los encuestados

La cantidad de negocios que tienen una antigüedad igual o superior a dos años y los que no han cambiado su ubicación es considerable, en ambos casos superan el 70% de la muestra. Lo que permite deducir que su aceptación en el mercado ha sido buena, lo cual favorece los intereses de las empresas que les ceden sus equipos bajo contrato de comodato, siendo un indicador de que los equipos permanecen en la misma ubicación durante un buen lapso de tiempo. Sin embargo; es importante considerar que el 77% de la muestra se encuentra instalado en locales de propietarios ajenos a los negocios y de igual forma existe una minoría que sí ha cambiado la ubicación de su negocio y otros que si lo tienen contemplado cambiar, lo que hace necesario fortalecer los controles internos y dar seguimiento en caso de que los negocios cambien su ubicación y/o cesen sus operaciones comerciales.

Segundo Bloque: Control Interno sobre el activo y conocimiento del Contrato de Comodato

Gráfica 6

Pregunta: 6. ¿El equipo que usa para exhibir sus productos, es de su propiedad?



Nota: El 100% de las personas encuestadas respondió que el equipo que utiliza para exhibir los productos que vende, no es de su propiedad.

Es positivo que todas las personas reconozcan que el equipo, es propiedad de la empresa que les distribuye el producto que se exhiben. Minimiza el riesgo de que alguna persona se quiera adueñar del bien e implique para las empresas incurrir a procesos legales para la recuperación de dicho bien.

Cuadro 1

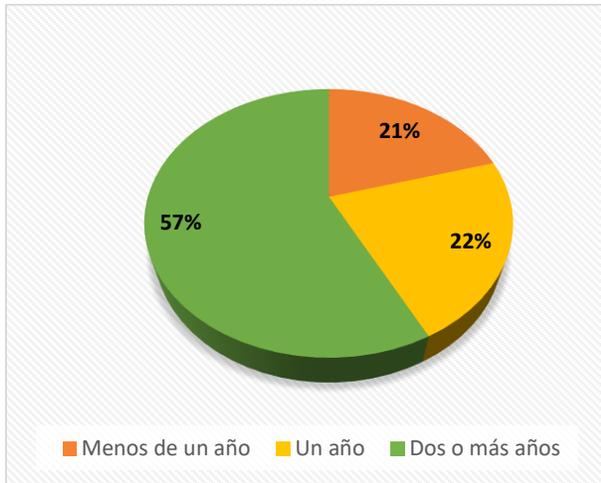
Pregunta: 7. Si la respuesta anterior fue sí, ¿A quién se lo compró?

Opción	Conceptos	Cantidad	%
1	A la marca de los productos Exhibidos	0	0%
2	Otro Proveedor	0	0%
		0	0%

Nota: todas las personas respondieron que el equipo que usan para exhibir los productos no era de su propiedad, por tanto, nadie indicó haberlo comprado.

Gráfica 7

Pregunta: 8. ¿Hace cuánto tiempo tiene el equipo?

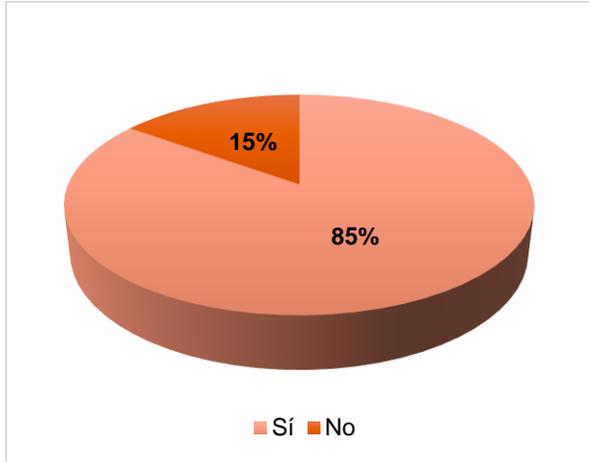


Nota: Un 57% de las personas encuestadas respondieron que tienen el equipo bajo su poder hace dos o más años. Mientras que el 22% respondió que tiene el equipo bajo su poder hace un año. Y el 21% respondió que tiene el equipo en su poder menos de un año.

La cantidad de negocios que tienen los equipos dos o más años supera al 50% de la muestra, lo cual es bastante positivo considerando que según se visualiza en la gráfica 1, el 75% de los negocios encuestados tienen dos o más años de antigüedad. Es un indicador de que la relación comercial entre la empresa propietaria del equipo, y el negocio que está haciendo uso del mismo ha permanecido en un buen lapso de tiempo, lo que favorece a ambas partes. La cantidad de personas que tienen los equipos menos de un año y un año, supera el número de negocios que iniciaron operaciones en ese lapso de tiempo según se visualiza en la gráfica 1, probablemente iniciaron su negocio sin contar con un equipo bajo contrato de comodato o cambiaron la marca de los productos que comercializan.

Gráfica 8

Pregunta: 9. ¿Firmó algún documento al momento de recibirlo?

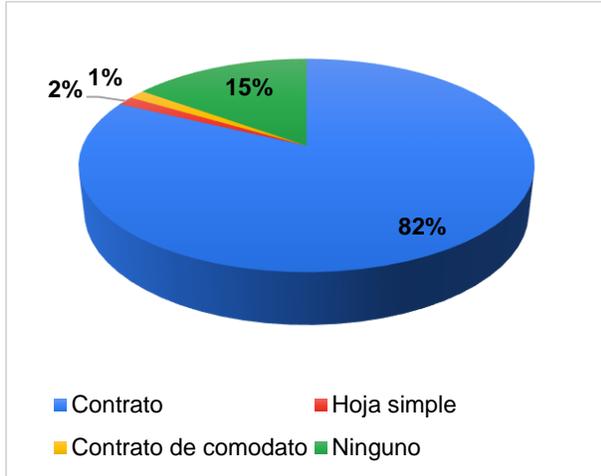


Nota: del cien por ciento de personas encuestadas, el 85% respondió que sí firmó un documento al momento de recibir el equipo. Y el 15% indicó que no firmó algún documento al momento de recibir el equipo.

Es positivo que el 85% de los encuestados si hayan firmado un documento al momento de recibir el equipo, lo que garantiza a las empresas propietarias de los equipos actuar de forma legal en caso de no poder recuperar o retirar el equipo a la persona que incumpla parte de los acuerdos iniciales. Las personas que indicaron que no firmaron algún documento y representan el 15% de la encuesta, representan un reto para las empresas propietarias de los equipos, es probable que alguna de estas personas compró el negocio en su totalidad a otra persona, por tanto, supone un reto para las empresas propietarias de los equipos el realizar las actualizaciones correspondientes para tener una base de datos y documentos actualizados de las personas que tienen los activos bajo su resguardo.

Gráfica 9

Pregunta: 10. ¿Tipo de documento firmado?



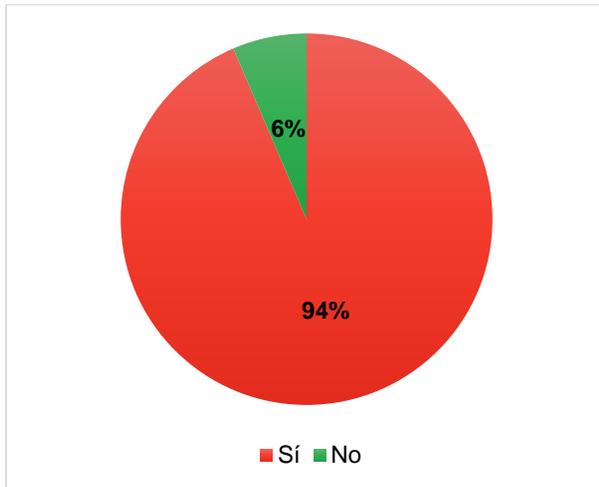
Nota: del total de personas encuestas, el 82% respondió que firmó un contrato al momento de recibir el equipo. Mientras que el 15% respondió que no firmó ningún documento, el 1% indicó que firmó un contrato de comodato, y el 2% respondió que firmó una hoja simple.

El 85% de las personas encuestadas, están conscientes de haber firmado algún documento al momento de recibir el equipo, de los cuales el 82% indicó que firmó un contrato, solo una persona indicó que firmó un contrato de comodato y otra solo una hoja simple. Es evidente que la mayoría de las personas encuestadas desconocen del tipo de contrato o documento que firmaron al momento de recibir el equipo. Representa una oportunidad de mejora para las empresas que ceden sus equipos bajo esta modalidad explicando a las personas las obligaciones y derechos que ambas partes tienen al momento de celebrarse la relación mediante este contrato entre estos.

Gráfica 10

Pregunta: 11. Si firmó algún documento. ¿Conoce el alcance de dicho documento?

a). *Relacionado al uso adecuado del equipo (Exclusividad de la venta de producto).*



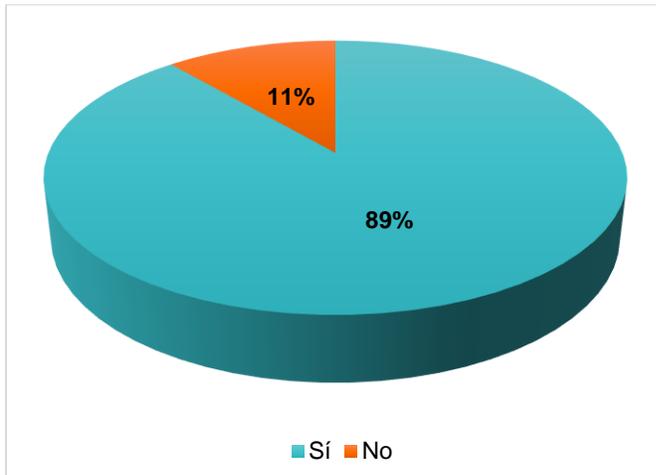
Nota: La pregunta número 11 se compone de 2 literales. En la literal a se preguntó a las personas encuestadas sobre su conocimiento del alcance del documento que firmaron, relacionado al uso adecuado del equipo (exclusividad de la venta de producto). El 94% de las personas que firmaron algún documento respondieron que sí conocen el alcance del documento firmado, y el 6% de personas respondieron que no.

Es favorable principalmente para las empresas propietarias de los equipos dados en comodato, que las personas que indicaron que sí firmaron algún documento, reconozcan que los equipos solo son para uso exclusivo de los productos que les distribuyen las empresas propietarias. Sin embargo, existe un porcentaje que a pesar de haber firmado un documento no tiene claro que el equipo tiene un uso exclusivo para productos de las empresas propietarias.

Gráfica 11

Pregunta: 11. Si firmó algún documento. ¿Conoce el alcance de dicho documento?

b.) Tiene claro que solo tiene el derecho al uso del equipo y no así a la propiedad.

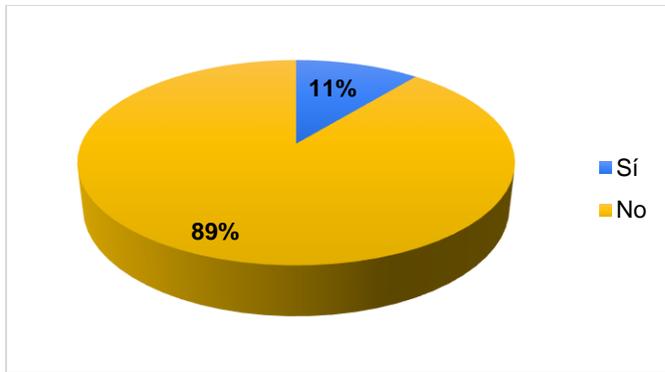


Nota: En la literal b de la pregunta número 11, el 89% de las personas respondieron que sí tienen claro que solo tienen derecho al uso del equipo y no así a la propiedad. Y el 11% de las personas indicaron no tienen claro que, solo tienen derecho al uso del equipo y no así a la propiedad.

La cantidad de personas que reconocen que únicamente tienen el derecho de uso del equipo, es significativa y favorece a los intereses de las empresas propietarias. Existe una minoría que no lo tiene claro, lo cual está relacionado con la falta de conocimiento del tipo de contrato o documento que firmó al momento de recibir el equipo.

Gráfica 12

Pregunta: 12. ¿Posee copia del documento que firmó para acreditar el derecho de uso o la propiedad del equipo?



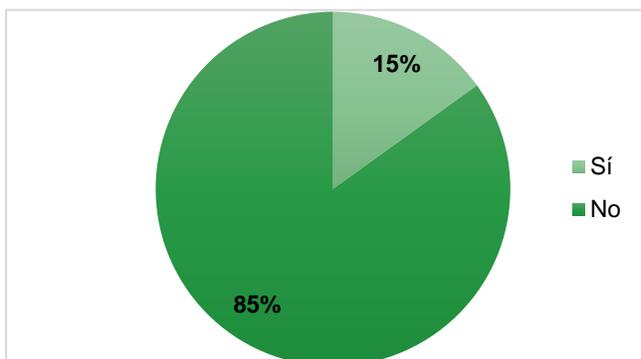
Nota: del total de personas encuestadas, el 89% respondió que no tiene copia del documento que acredita la propiedad o derecho de uso del equipo. Y el 11% respondió que si conserva una copia de tal documento que firmó al momento de recibir el equipo.

La cantidad de personas que indicaron que no cuentan con copia del documento que firmaron al momento de recibir el equipo, es considerable. Representa una oportunidad de mejora para las empresas el dejar copia del contrato de comodato que se celebre entre ambas partes, lo que favorecerá a que las personas puedan tener claro las cláusulas del contrato en donde se establecen los derechos y obligaciones de ambas partes.

Gráfica 13

Pregunta: 13. ¿Se le da mantenimiento al equipo y con qué frecuencia?

Mantenimiento

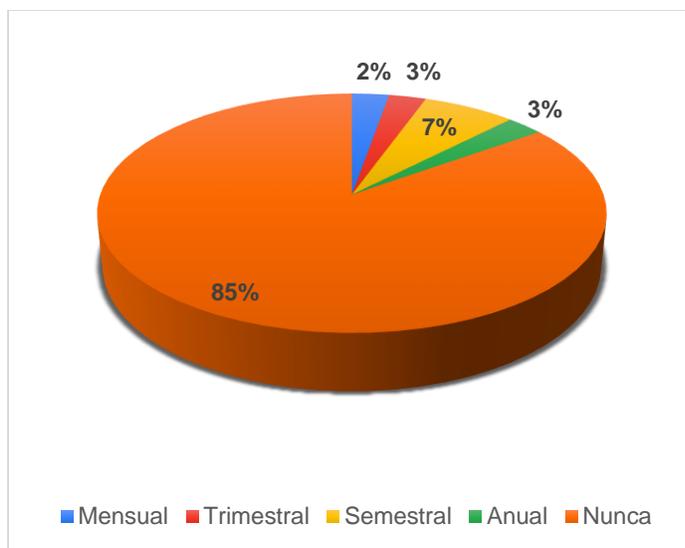


Nota: La pregunta número 13 se divide en 2 respuestas, siendo la primera el mantenimiento al equipo. Del total de personas encuestadas el 85% respondió que el equipo no recibe mantenimiento, y el 15% respondió que el equipo sí recibe mantenimiento.

Gráfica 14

Pregunta: 13. ¿Se le da mantenimiento al equipo y con qué frecuencia?

Frecuencia de mantenimiento



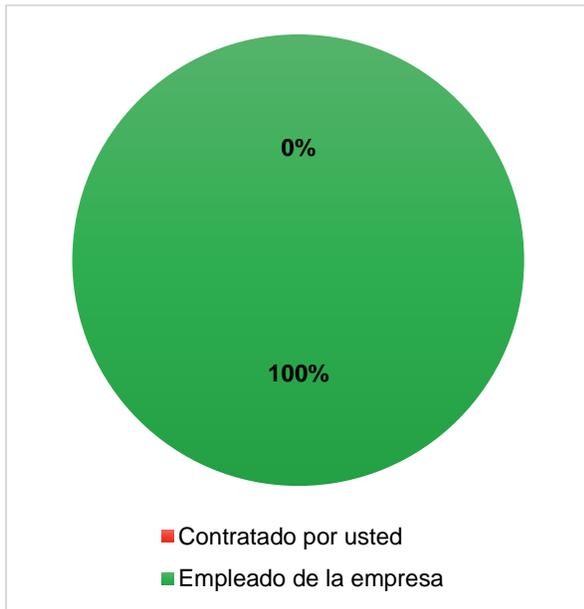
Nota: La pregunta número 13 se divide en 2 respuestas, siendo la segunda la frecuencia del mantenimiento al equipo. De las personas que respondieron que el equipo sí recibe mantenimiento, indicaron los siguientes periodos: el 2% mensual, el 3% trimestral, el 7% semestral y 3% anual, en conjunto representan el 15% del total de la muestra, mientras que el 85% indicaron que nunca ha recibido mantenimiento el equipo.

El porcentaje de la muestra que indicó que el equipo no recibe mantenimiento es alto, y considerando que el 79% de la muestra tiene el equipo en su poder de un año o más, según se visualiza en la gráfica número 7, representa una oportunidad de mejora para las empresas que

ceden sus equipos bajo el contrato de comodato. De igual forma las personas que respondieron que sí se le da mantenimiento al equipo, indicaron periodos o frecuencias variables, lo que indica que no existe un plan de mantenimiento bien estructurado y programado.

Gráfica 15

Pregunta: 14. Si la respuesta anterior fue sí, ¿Qué técnico le da el mantenimiento?

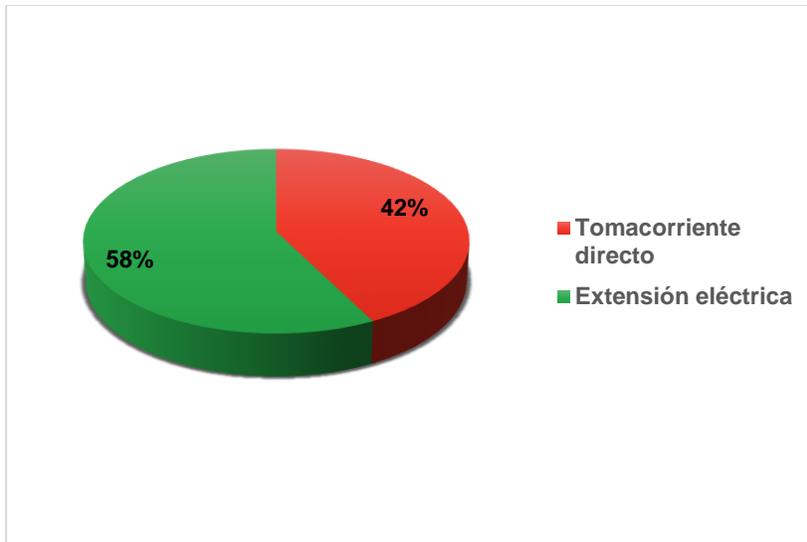


Nota: El 100% de las personas que respondieron que el equipo recibe mantenimiento, respondieron que el mantenimiento es realizado por personal de la empresa propietaria del equipo.

Es positivo que el personal de la empresa propietaria del equipo sea quien realice el mantenimiento a los equipos o en su defecto algún tercero autorizado por este, lo que garantizará que se realice de la forma correcta y con personal capacitado.

Gráfica 16

Pregunta: 15. ¿De dónde tiene conectado el equipo?



Nota: del cien por ciento de personas encuestadas, el 58% respondió que tiene conectado el equipo a una extensión eléctrica, y el 42% respondió que tiene el equipo conectado a un tomacorriente directo.

El utilizar extensiones eléctricas de alguna manera genera variaciones en el voltaje de la energía eléctrica, por tanto, los equipos pueden recibir menos o más del voltaje que requieren para funcionar correctamente. Si las extensiones eléctricas no son de buena calidad pueden representar un riesgo para la seguridad del equipo y la energía eléctrica en el comercio. El tomacorriente directo al estar regularmente en un espacio fijo y que depende directamente de cables directos o destinados a ese fin, no representa mayor riesgo para el equipo y a la energía eléctrica del comercio. Al ser mayor el porcentaje de respuestas al uso de extensiones eléctricas, representa un reto y oportunidad de mejora para las empresas propietarias de los equipos el solicitar al propietario del negocio utilizar un tomacorriente directo al equipo.

Gráfica 17

Pregunta: 16. ¿Cada cuánto tiempo desconecta el equipo a la energía eléctrica?

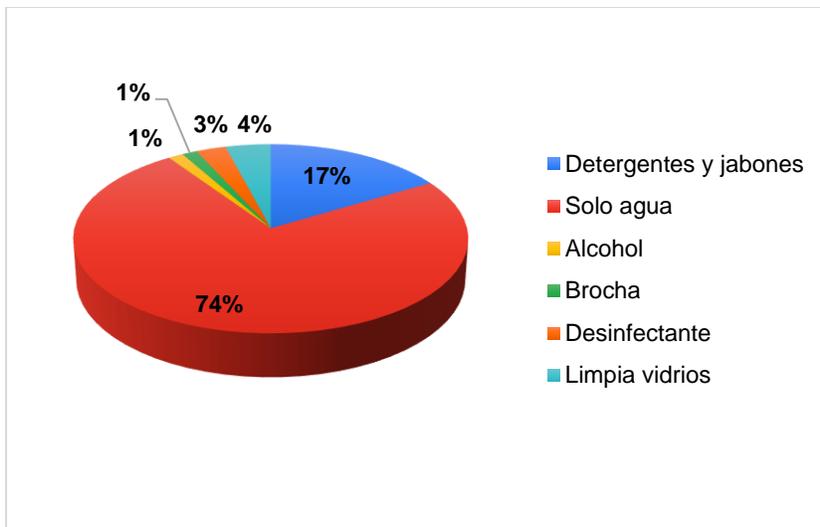


Nota: del total de personas encuestadas, el 7% respondió que desconecta el equipo dos o más veces durante el día, mientras que el 14% respondió que lo desconecta una vez al día. Y el 79% respondió que no desconecta el equipo.

Las personas que respondieron que desconectan el equipo a la corriente eléctrica de una o más veces durante el día representan el 21% de la muestra, el riesgo de que sus productos almacenados en los equipos puedan dañarse es alto. La interrupción prolongada de la temperatura tanto de equipos congelamiento y refrigeración permite el crecimiento de microorganismos dentro de los productos, lo que implica daño y descomposición irreversible. Los equipos desconectados a la corriente eléctrica dejan de funcionar y existe riesgo de que no se conecten durante un tiempo prolongado, lo que generará pérdidas. Los equipos que se mantienen conectados siempre a la corriente eléctrica garantizan mantener los productos en la temperatura establecida, dichos equipos vienen programados para trabajar y descansar en el tiempo programado.

Gráfica 18

Pregunta: 17. ¿Con que productos limpia el equipo?

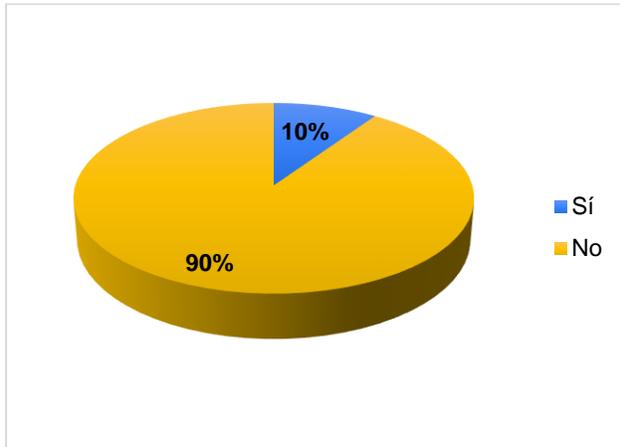


Nota: del total de personas encuestadas, el 16% respondió que limpia el equipo con detergentes y jabones, mientras que el 74% respondió que utiliza agua, y el 10% respondió con la opción otros e indicando las siguientes respuestas: con alcohol, con brocha, con desinfectante y con limpia vidrios.

Combinado con los productos mencionados en el párrafo anterior, las personas mencionaron el uso de toallas de tela. La limpieza del equipo es esencial para una presentación agradable al consumidor tanto del equipo y de los productos almacenados en el mismo. Los fabricantes de diferentes marcas de equipos incluyen en el manual el proceso de limpieza y los productos que se deben utilizar y coinciden que se debe utilizar paños o toallas húmedas con agua y/o jabón neutro para la limpieza tanto interior y exterior del equipo. La utilización de productos abrasivos y otros productos de limpieza pueden ocasionar daños a los componentes del equipo y contaminar con olores los productos almacenados en el mismo, considerando que son productos alimenticios.

Gráfica 19

Pregunta: 18. ¿Tiene conocimiento de los aspectos básicos para el buen funcionamiento del equipo?

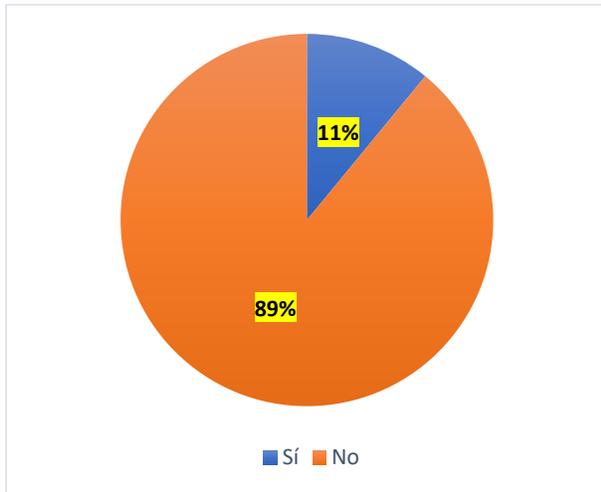


Nota: el 90% de las personas encuestadas, respondieron que no tienen conocimiento de los aspectos básicos para el buen funcionamiento del equipo. Y el 10% de las personas respondieron que sí tienen conocimiento de los aspectos básicos para el buen funcionamiento del equipo.

La cantidad de personas que respondieron desconocer los aspectos básicos es bastante alto, según manual de instalación y operación de la marca de equipos MIMET, dentro de los aspectos básicos están: instalación del equipo sobre una superficie con ventilación y seco, no bloqueo de las rejillas, no instalar cerca de paredes que bloqueen la circulación del aire, no instalación cerca de productos inflamables, no exponer equipo directo a rayos solares, conectar el equipo a corriente eléctrica según necesite el equipo y otros que los fabricantes detallan en manuales de operación de los quipos. Se considera como una oportunidad de mejora de las empresas propietarias de los equipos, el retroalimentar y dar seguimiento al cumplimiento de los aspectos necesarios para el correcto funcionamiento y alargamiento de la vida útil de los equipos.

Gráfica 20

Pregunta: 19. ¿El equipo tiene algún identificador de control interno de la empresa propietaria?



Nota: del cien por ciento de personas encuestadas, el 89% respondió que el equipo no tiene algún identificador de control interno de la empresa propietaria. Y el 11% respondió que el equipo sí tiene un identificador de control interno.

La cantidad de equipos que no cuentan con un identificador o codificación de control interno sobre activos es alta. La identificación o rotulación con identificadores de control interno, permite a las empresas identificar el equipo dentro de su activo, sus registros contables y demás controles que puedan tener.

Análisis De Segundo Bloque

El 100% de la muestra encuestada, reconoció que el equipo que utiliza no es de su propiedad, de igual forma más del 50% de dicha muestra indicó tener el equipo bajo su poder igual o superior a 2 años, lo que indica que la relación comercial ha sido estable y además minimiza los riesgos de que alguien quisiera adueñarse del equipo.

El 85% de la muestra indicó haber firmado algún documento al momento de recibir el equipo, de los cuales la mayoría respondió que firmó un contrato, desconociendo totalmente el tipo de contrato y las cláusulas del mismo, de igual forma el 89% de las personas que respondieron que firmaron algún documento no cuentan con copia del mismo. Aunado a esto algunas personas de la muestra indicaron que no tenían claro que, únicamente pueden utilizar el equipo para exhibir y almacenar productos de la empresa propietaria del mismo, y algunas personas no tienen claro que únicamente tienen el derecho de uso y más no a la propiedad del equipo. El desconocimiento del tipo de contrato, las cláusulas contenidas en ella y la no tenencia de alguna copia por parte de las personas que hacen uso del equipo, es contraproducente a los intereses de las empresas propietarias de los equipos, dando lugar al uso indebido, falta de conciencia para el cuidado, entre otros que comprometan la seguridad y correcto funcionamiento del equipo.

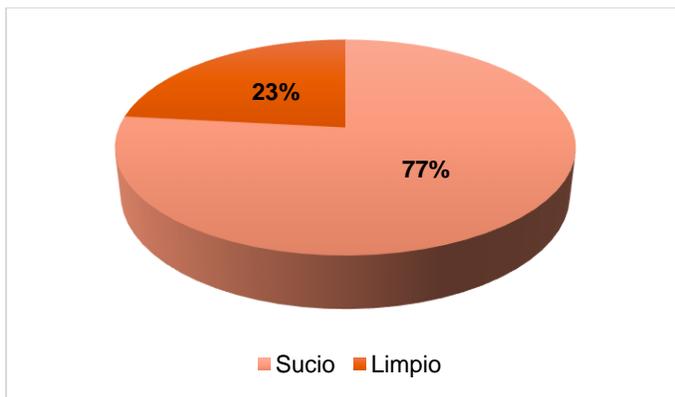
Únicamente el 15% de la muestra indicó que el equipo ha recibido mantenimiento y que fue realizado por personal de la empresa propietaria. Sin embargo, la periodicidad de dichos mantenimientos no es el mismo para todos los casos. Además, el 90% de la muestra desconoce los aspectos básicos para el correcto funcionamiento del equipo, lo que ha permitido que existan equipos conectados en extensiones eléctricas o tomacorriente directo no adecuados, equipos que se desconectan a la energía eléctrica una o más veces al día, que se utilicen productos no idóneos al momento de limpiar la parte externa o interna de los equipos. Del total de la muestra únicamente el 11% cuenta con algún identificador de control interno. El mantenimiento preventivo y correctivo permite identificar fallas, riesgos, procesos o procedimientos inadecuados que puedan influir en el correcto funcionamiento de los equipos y en la seguridad de

los mismos, de igual forma una identificación de control interno en el equipo ayuda a fortalecer los procesos y controles de las empresas propietarias.

Tercer Bloque: Aspectos Técnicos y Generalidades Observados

Gráfica 21

20.1. Generalidades observadas: 20.1.1. Limpieza de ventilador y condensador

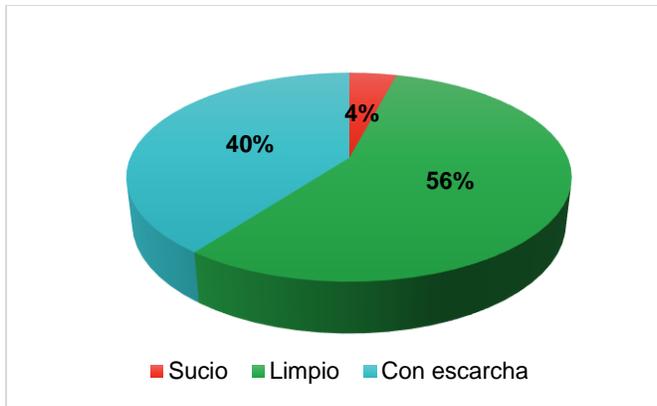


Nota: el encuestador observó el ventilador y condensador de los equipos, y el 77% de los equipos los tenían sucios, y el 23% los tenían limpios.

Un ventilador y condensador limpio permite que el equipo funcione correctamente, el polvo y otros elementos que se adhieren a estos componentes limitan su funcionamiento correctamente. El fabricante de productos de marca MIMET recomienda la limpieza de estos componentes de por lo menos cada 6 meses.

Gráfica 21

20.1. Generalidades observadas: 20.1.2. Limpieza interna del equipo

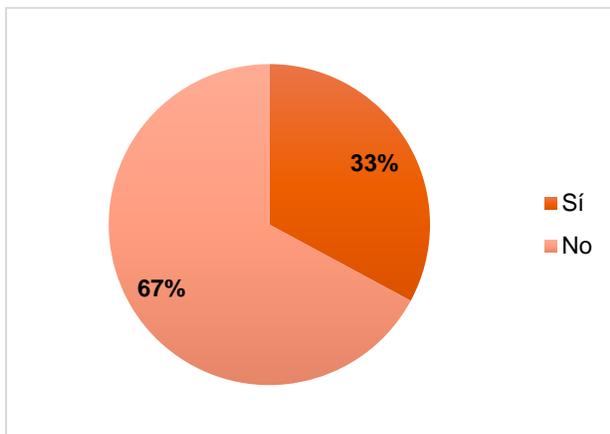


Nota: el encuestador observó la limpieza interna de los equipos encontrando: el 4% sucios, el 56% limpios, y el 40% con escarcha.

Un equipo sucio no transmite confianza al consumidor y representan un riesgo para la contaminación de los productos almacenados considerando que son productos alimenticios. La escarcha en los equipos limita su funcionamiento correctamente, ya que bloquea y no permite que el frío fluya en interior del equipo. Los equipos limpios y sin escarcha transmiten confianza y permiten que los productos se conserven con la temperatura programada en el equipo.

Gráfica 22

20.1. Generalidades observadas: 20.1.3 El equipo es propenso a recibir rayos solares

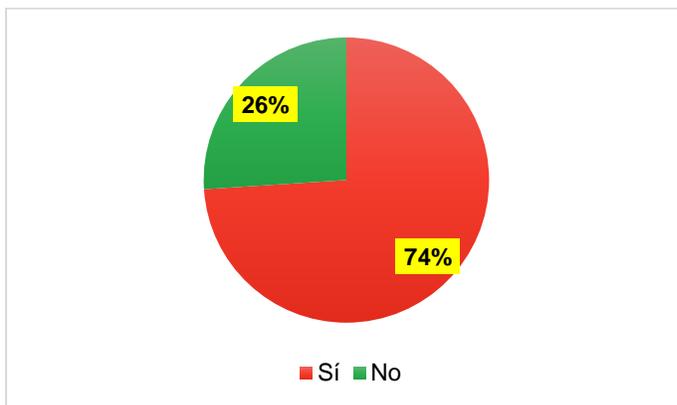


Nota: el encuestador observó si el equipo es propenso a recibir rayos solares, encontrando que: el 33% sí y el 67% no.

Los rayos solares influyen en el correcto funcionamiento de los equipos, y considerando que estos tienen tapaderas de vidrio lo que permite que los rayos puedan filtrarse, dañan los productos y reducen la temperatura interna de equipo. Además, los rayos solares deterioran las piezas de los equipos reduciendo así su vida útil y/o acelerando la necesidad de mantenimiento.

Gráfica 23

20.1. Generalidades observadas: 20.1.4 Se considera la ubicación del equipo con circulación de aire



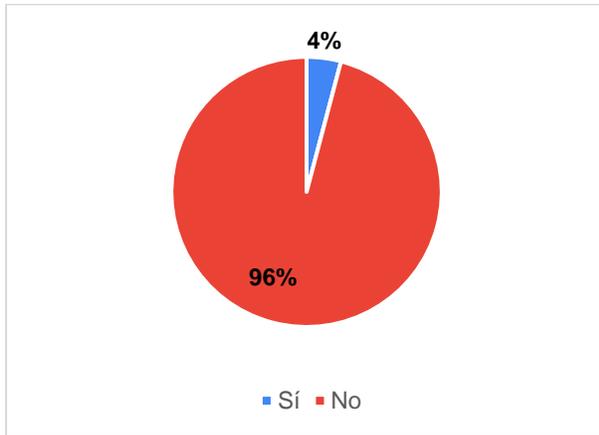
Nota: el encuestador observó la ubicación del equipo considerando la circulación de aire determinando que; el 74% de equipos sí están ubicados en espacios con circulación de aire, y el 26% de equipos no están ubicados en espacios con circulación de aire.

La circulación de aire es parte de los aspectos importantes a considerar en la instalación de un equipo de congelamiento o refrigeración, considerando que el ventilador y condensador generan calor en su funcionamiento, la circulación de aire permite que no se sobrecaliente el equipo minimizando los riesgos por incendio y/o fallas del equipo. Los equipos que están

instalados en espacios sin circulación de aire representan una oportunidad de mejora para las empresas propietarias el solicitar que se ubique en un espacio con circulación de aire.

Gráfica 24

20.1. Generalidades observadas: 20.1.5 Tiene algún regulador de voltaje

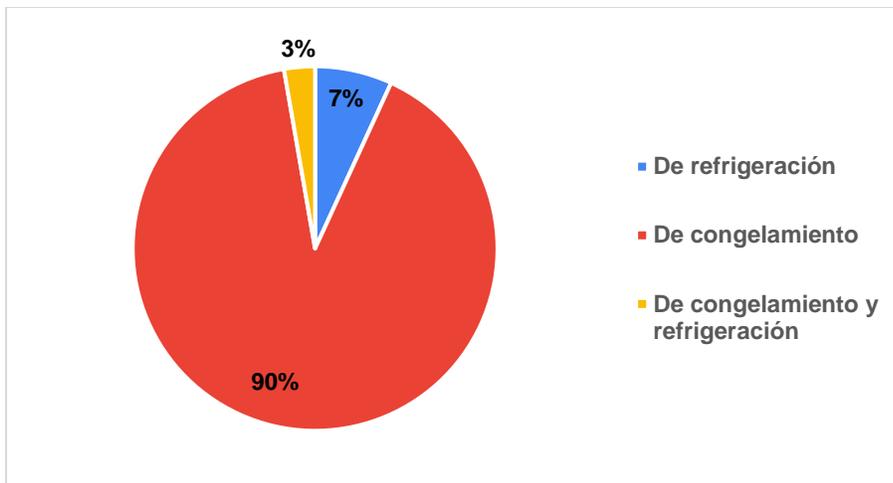


Nota: el encuestador observó si donde estaba conectado el equipo contaba con algún regulador o protector de voltaje determinando; el 96% de equipos no contaban con protector o regulador de voltaje, y únicamente el 4% equipos sí contaban con regulador o protector de voltaje.

La cantidad de equipos que no cuentan con algún protector o regulador de voltaje es alta, considerando que la energía eléctrica presenta variaciones en los voltajes y/o las conexiones eléctricas pueden presentar daños, al no tener ninguna protección los equipos están propensos a recibir voltajes menores o mayores a lo que necesitan para funcionar correctamente, lo que representa un riesgo para la seguridad tanto del equipo y el lugar en donde están instalados.

Gráfica 25

20.2. Aspectos técnicos: 20.2.1. Tipo de equipo y temperatura interna

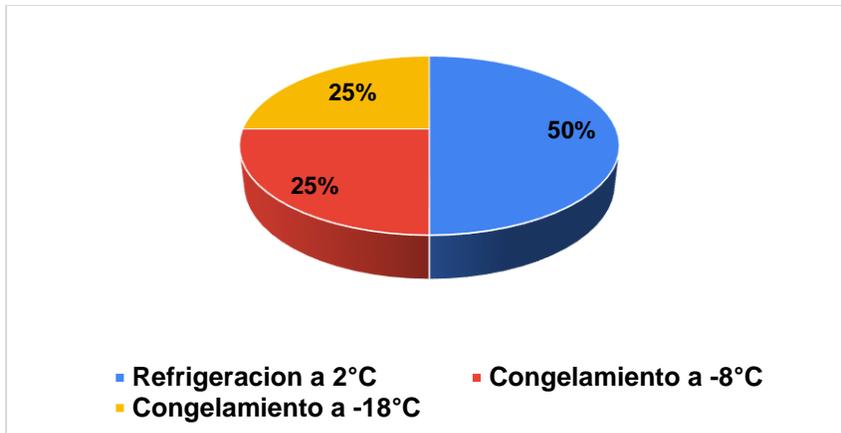


Nota: el encuestador al realizar las encuestas y revisar los equipos que tenían las personas encuestadas, determinó que tenían los siguientes equipos: el 3% de las personas cuentan con equipo de congelamiento y refrigeración, el 7% cuentan con equipos de refrigeración, y el 90% cuentan con equipos de congelamiento.

Los equipos que tienen mayor presencia en el mercado son los equipos de congelamiento, siendo estos los que ofrecen la conservación de productos por más tiempo, es decir; los productos almacenados en estos equipos son aquellos que tienen una vida útil larga, también se encontraron equipos que ofrecen la opción de congelar y refrigerar, así como equipos que únicamente refrigeran los productos. Siendo estos últimos utilizados para productos que por su naturaleza o presentación no requieren o no pueden ser conservados durante mucho tiempo.

Gráfica 26

20.2. Aspectos técnicos: 20.2.2. Temperatura de Equipo de congelamiento y refrigeración

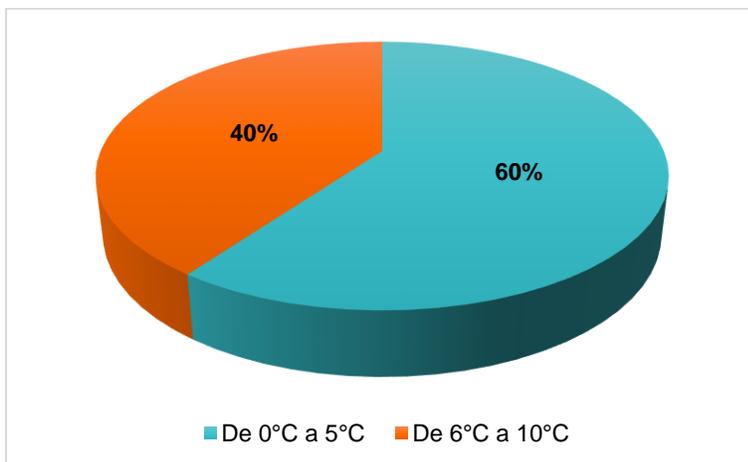


Nota: del total de equipos encontrados y revisados, un 3% tienen la función de congelar y refrigerar. Por tanto, se midieron ambas temperaturas, encontrando: Un equipo en la parte de congelamiento con una temperatura de -8°C y otra con -18°C, ambos equipos en la parte de refrigeración con una temperatura de 2°C.

Se considera que únicamente un equipo está trabajando con las temperaturas correctas y otra que requiere una revisión y mantenimiento por parte de la empresa propietaria, considerando que la parte de congelamiento a -8°C no mantiene congelado en su totalidad los productos.

Gráfica 27

20.2. Aspectos técnicos: 20.2.3. Temperatura de equipos de refrigeración

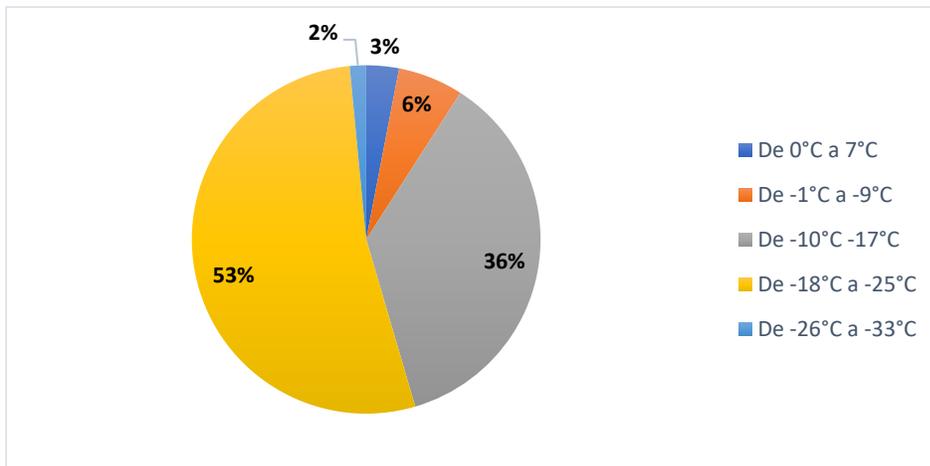


Nota: del total de equipos encontrados y revisados el 7% tienen la función de refrigeración, a los cuales se midió la temperatura interna y se determinó: el 60% con temperaturas de 0°C a 5°C, y el 40% con temperaturas de entre 6°C a 10°C los que representan el 40%.

Se considera que el 60% de los equipos de refrigeración están trabajando con la temperatura correcta, tomando en cuenta que las marcas de equipos MIMET y FOGEL indican que sus equipos de refrigeración mantienen temperaturas de 0°C a 5°C, siendo estas marcas de las más comerciales y utilizadas. Según Vicente (2017) los alimentos que se conservan mediante la refrigeración se deben conservar en temperaturas de 0°C a 10°C (p.11). Los equipos que tienen temperaturas de entre 6°C a 10°C, están conservando los alimentos, sin embargo, se considera que no están trabajando a la temperatura indicadas por los fabricantes.

Gráfica 28

20.2. Aspectos técnicos: 20.2.4. Temperatura de equipos de congelamiento



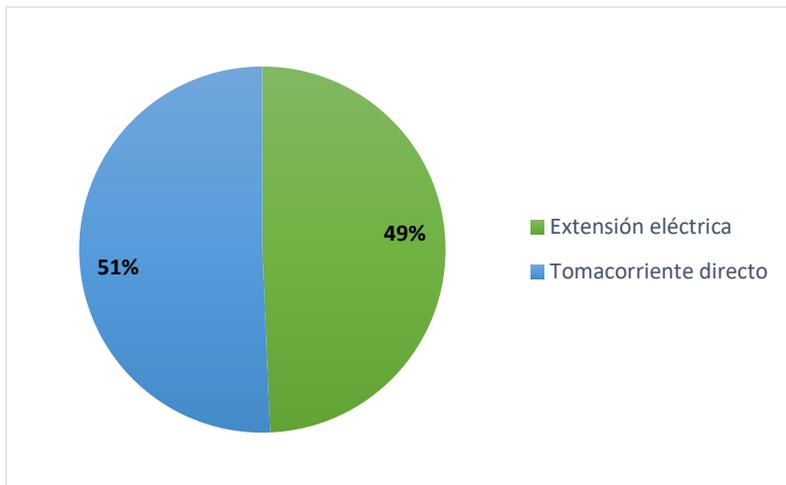
Nota: del total de equipos encontrados y revisados, el 90% tiene la función de congelamiento a los cuales se les midió la temperatura interna, determinando: el 3% con

temperaturas entre 0°C a 7°C, el 3% con temperaturas entre -1°C a -9°C, el 36% con temperaturas entre -10°C a -17°C, el 53% con temperaturas entre -18°C a -25° y el 2% con temperaturas entre -26°C a -33°C.

Para el rango utilizado para separar las diferentes temperaturas se tomó en cuenta lo que indica Vicente (2017) los alimentos en congelación se suelen almacenar en temperaturas de -18°C a -25°C (p.11). Del total de equipos de congelamiento, únicamente el 53% está congelando en las temperaturas idóneas para los productos. El 45% restante de equipos no está trabajando correctamente, inclusive se encontraron equipos que tenían temperaturas por encima de 0°C, siendo los principales factores para que los equipos no alcancen la temperatura de -18°C la falta de mantenimiento, la exposición directa al sol, ubicación en espacios sin circulación de aire y que los equipos sean desconectados a la corriente eléctrica.

Gráfica 29

20.3. Aspectos técnicos: 20.3 Tipo de Conexión y voltaje

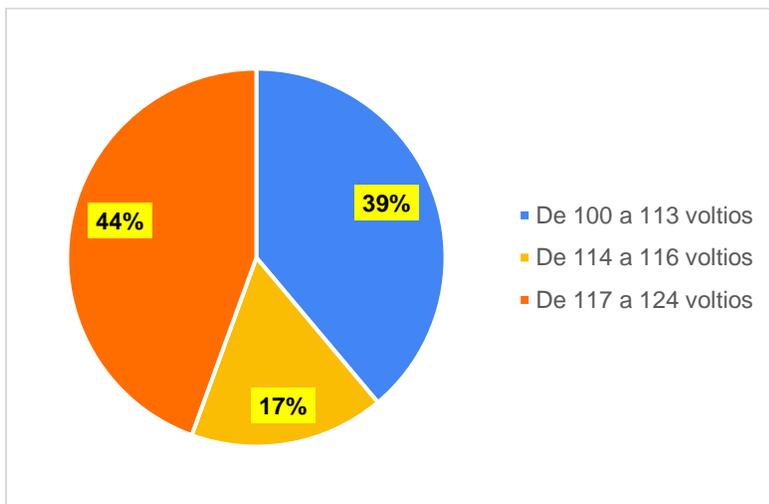


Nota: según lo observado por el encuestador los equipos se encontraban conectados a las siguientes fuentes de energía, el 49% de equipos conectados con extensión eléctrica, y el 51% de equipos conectados a un tomacorriente directo.

Los resultados difieren a los que se presentan en la gráfica 16, algunas personas consideraron extensión eléctrica algunos tomacorrientes. Según observado por el encuestador el uso de tomacorrientes directos y extensiones eléctricas son equitativos, el tipo de conexión eléctrica es un factor determinante para el correcto o no funcionamiento de los equipos.

Gráfica 30

20.3. Aspectos técnicos: 20.3.1 Voltajes de extensiones eléctricas

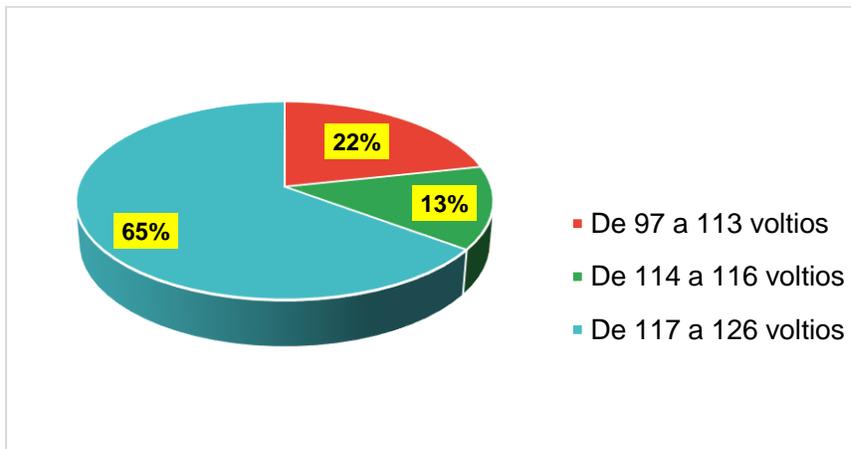


Nota: el encuestador midió el voltaje de las conexiones mediante extensión eléctrica, obteniendo los siguientes resultados: el 39% de conexiones con voltajes de entre 100 a 113 voltios, el 17% de conexiones con voltajes de entre 114 a 116 voltios, y el 44% de conexiones con voltajes de entre 117 a 124 voltios.

Se considera que únicamente el 17% de conexiones mediante extensión eléctrica están suministrando la corriente eléctrica ideal, para el correcto funcionamiento de los equipos. Tomando en cuenta que marcas como FOGEL y MIMET, en el manual de sus equipos del tipo encontrados en esta investigación, indican que trabajan con 115 voltios, de igual forma considerando que la energía eléctrica no mantiene una corriente estable es por ello que se utilizó para el rango ideal el intervalo de 114 a 116 voltios. El 39% de las conexiones mediante extensión eléctrica están suministrando una corriente eléctrica deficiente a los equipos, considerando que se partió de 100 voltios siendo este el voltaje más bajo que se encontró. El 44% de las conexiones están suministrando un voltaje mayor al necesario para el correcto funcionamiento del equipo y considerando que el voltaje más alto que se encontró fue de 124 voltios.

Gráfica 31

20.3. Aspectos técnicos: 20.3.2 Voltajes de tomacorrientes directos



Nota: el encuestador midió el voltaje de las conexiones mediante tomacorrientes directos encontrados, obteniendo los siguientes resultados: el 22% de conexiones con voltajes de entre 97

a 113 voltios, el 13% de conexiones con voltajes de entre 114 a 116 voltios. Y el 65% de conexiones con voltajes de entre 117 a 126 voltios.

Se considera que únicamente el 13% de las conexiones con tomacorriente directo está suministrando el voltaje idóneo para el correcto funcionamiento de los equipos. El 22% de las conexiones están suministrando energía con voltaje deficiente para el correcto funcionamiento de los equipos, tomando en cuenta que el voltaje más bajo encontrado fue de 97 voltios, el 65% de las conexiones están suministrando energía con voltaje superior al requerido para el correcto funcionamiento de los equipos, considerando que el voltaje más alto encontrado fue de 126 voltios.

Análisis De Tercer Bloque

De las generalidades observadas por el encuestador, el 77% de los equipos tienen el condensador y ventilador sucio, de igual forma un 33% esta propenso a recibir directamente rayos solares. Además, un 26% de los equipos de la muestra no están ubicados en un espacio con circulación de aire, y el 96% no cuentan con algún regulador o protector de voltaje. Estos factores influyen en el correcto funcionamiento de los equipos. Además, son determinantes para garantizar la conservación de los productos almacenados en los mismos, e influyen para que los equipos alcancen o no su vida útil máxima.

Dentro de los aspectos técnicos observados por el encuestador, únicamente 39 equipos están generando la temperatura correcta los que representa el 54% de la muestra, el resto de los equipos están generando temperaturas fuera de los considerados idóneos. Además, únicamente se encontraron 11 equipos que están recibiendo voltaje de energía cercano a lo que necesitan para trabajar correctamente. La falta de mantenimiento, la ubicación inadecuada, el uso de

extensiones o tomacorrientes con daños o fallas, falta de reguladores o protectores de voltajes influyen en el correcto funcionamiento de los equipos.

Propuesta

A continuación, se presenta una serie de propuestas que pretenden fortalecer los controles internos, existentes en las diferentes empresas propietarias de equipos que se han cedido bajo la modalidad de contrato de comodato. Mismas pueden ser un punto de partida para la implementación acorde a las necesidades que cada empresa tiene y de esta manera proteger y resguardar el activo fijo de las empresas.

1. Solicitud de Equipo:

SOLICITUD DE EQUIPO

Quetzaltenango, _____ de _____ del 2,023

Señor:
XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Gerente general de EMPRESA MODELO, S.A
Presente

Estimado señor XXXXXXXX,

Por medio de la presente lo saludo cordialmente, esperando que sus actividades se estén desarrollando de la mejor manera.

Me dirijo a usted para manifestarle que soy propietario del negocio: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, ubicado en: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. Estoy interesado en adquirir un: EQUIPO DE CONGELAMIENTO, propiedad de la empresa que representa. El equipo será utilizado para comercializar y exhibir productos de la marca que distribuye la empresa.

Agradeciendo su atención y esperando que sea una respuesta favorable a esta solicitud, puede contactarme al siguiente numero telefónico: XXXXXXXXXXXX. Adicionalmente adjunto lo siguiente a la presente solicitud:

- Fotocopia de mi documento de identificación
- Fotocopia de recibo de luz

Atentamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

2. Lista de chequeo:

EMPRESA MODELO, S.A
EQUIPOS EN COMODATO
LISTA DE CHEQUEO Y VERIFICACION DE DATOS



Elaborado por: _____ Lugar y fecha: _____

DATOS GENERALES DEL INTERESADO

Nombres y apellidos: _____ Numero de DPI: _____
Domicilio: _____ NIT: _____ Telefono: _____ / _____

DATOS DEL NEGOCIO

Nombre comercial: _____ Tipo de Negocio: _____
Direccion: _____ Geocoordenadas Long: _____ Lat: _____
Municipio: _____ Departamento: _____ Telefono: _____ / _____
Referencias de ubicación: _____ Antigüedad: _____

REFERENCIAS PERSONALES Y COMERCIALES

Tipo de rereferencia: _____ Nombre y apellido: _____ Telefono: _____
Tipo de rereferencia: _____ Nombre y apellido: _____ Telefono: _____
Tipo de rereferencia: _____ Nombre y apellido: _____ Telefono: _____
Tipo de rereferencia: _____ Nombre y apellido: _____ Telefono: _____

ASPECTOS A CONSIDERAR DEL LUGAR

	SI	NO	N/A	Observaciones
1. ¿El local utilizado es propio?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
2. ¿El equipo se conectará a tomacorriente directo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
3. Se cuenta con conexión independiente para el equipo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
4. ¿Existe circulación de aire en donde se instalará el equipo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
5. ¿El lugar donde se instalará el equipo esta expuesto a recibir rayos solares?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

Observaciones o comentarios adicionales:

Documentos adjuntos a la presente:

- 1. Recibo de Luz
- 2. Fotocopia de documento de identificación personal
- 3. RTU u otro identificador de NIT

f: _____

Elaboró

f: _____

Interesado

Información revisada y verificada por:

f: _____

Estado de gestión:

APROBADO

RECHAZADO

Comentarios y observaciones:

3. Modelo de contrato de comodato:

CONTRATO DE COMODATO EMPRESA MODELO, SOCIEDAD ANÓNIMA y XXXXXXXX

En la Ciudad de Quetzaltenango, el quince de mayo del año dos mil veintitrés, **COMPARECEMOS: JOSÉ HUMBERTO TOC TOC** de treinta años de edad, soltero, ingeniero industrial, guatemalteco, me identifico con el Documento Personal de Identificación con Código Único de Identificación número mil seiscientos sesenta y seis espacio cero cuatro mil ciento cuatro espacio cero novecientos uno (1666 04104 0901), extendido por el Registro Nacional de la Personas de la República de Guatemala. Actúo en mi calidad de **GERENTE COMERCIAL Y REPRESENTANTE LEGAL** de la entidad **EMPRESA MODELO, SOCIEDAD ANÓNIMA**, calidad que acredito con el acta notarial de mi nombramiento de fecha diez de enero de dos mil quince, autorizada en esta ciudad, por el Notario XXXXXXXXX, nombramiento que se encuentra inscrito en el Registro Mercantil General de la República bajo el número de registro quinientos nueve mil cuatrocientos veintisiete, folio novecientos cincuenta y uno del libro cuatrocientos treinta y uno de Auxiliares de Comercio y por otra parte: XXXXXXXXX de cuarenta y dos años de edad, casado, comerciante, guatemalteco, con domicilio en el municipio de, Quetzaltenango, se identifica con el Documento Personal de Identificación, Código Único de Identificación número tres mil ochocientos quince, ochenta y dos mil ciento treinta y seis, cero novecientos uno (3815 82136 0901) extendido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala. Ambos comparecientes manifestamos que nos encontramos en el libre ejercicio de nuestros derechos civiles, y que estamos debidamente facultados para otorgar el presente contrato y que por el presente acto celebramos **CONTRATO DE COMODATO**, de conformidad con las siguientes cláusulas: **PRIMERA:** Yo, José Humberto Toc Toc, en la calidad con que actúo, manifiesto, que mi representada a quien en lo que sigue del presente contrato se le podrá denominar como "**El Comodante**", es propietaria del siguiente equipo el cual es nuevo, está en perfectas condiciones para su uso y funcionando al cien por ciento de su capacidad, la cual se describe a continuación: **Congelador Horizontal: marca XXXX; modelo XXXX; color multicolor con publicidad de EMPRESA MODELO, S.A; serie: dos mil diecinueve X cero veinte S doscientos dieciséis (2019X020S216)**, por el estado actual que se encuentra el equipo antes mencionado, la estimo en la cantidad de **cuatro mil QUETZALES EXACTOS (Q. 4,000.00)**. **SEGUNDA:** Yo, José Humberto Toc Toc, en la calidad con que actúo, declaro, que mi representada **Empresa Modelo, Sociedad Anónima**, como **comodante** que por este acto doy en calidad de **COMODATO** el

CONTRATO DE COMODATO EMPRESA MODELO, SOCIEDAD ANÓNIMA y XXXXXXXX

equipo descrito en la cláusula anterior a la entidad mercantil **Tienda el Chinlto**, propiedad del señor, XXXXXXXX quien en este instrumento será conocido también como "El Comodatario" indistintamente. El equipo será ubicado en la siguiente dirección: **octava calle once gulon 15 zona uno de la ciudad de Quetzaltenango**. Este contrato de comodato se regulará por las siguientes condiciones: a) El equipo será instalado, y quedará con capacidad de operar al cien por ciento de su capacidad; b) Si en el negocio del comodatario en donde se instale el equipo dadas en comodato no alcanza los volúmenes de venta acordados entre él y el comodante, el equipo será retirado a consideración del comodante; c) "**El Comodatario**" será responsable de los daños y reparaciones necesarias ocasionadas por el mal uso del equipo, por la negligencia o la impericia de su personal; y el mantenimiento periódico del equipo quedará bajo responsabilidad del Comodante a través de visitas periódicas del técnico de la Compañía; d) El plazo del presente contrato es por un año a partir de la presente fecha, el cual podrá ser renovado por cruce de cartas suscrito entre ambas partes; e) el equipo entregado será utilizado únicamente para resguardar y exhibir productos distribuidos por Empresa Modelo, S.A; y f) El Comodatario se obliga a cuidar, mantener en buen estado de funcionamiento y mantener en todo momento a la corriente eléctrica el equipo dado en comodato. Asimismo, Yo, José Humberto Toc Toc, en la calidad con que actúo, manifiesto que sobre el equipo descrito y dado en comodato no pesan gravámenes ni limitaciones que pudieran afectar los derechos del Comodatario y aseguro que el mismo tampoco adolece de vicios ocultos, en todo caso me someto al saneamiento de ley. **TERCERA:** Yo, XXXXXX, en la calidad con que actúo "**El Comodatario**", me comprometo a mantener el equipo en buen estado y no cambiarlo de ubicación donde se instala, y en caso de incumplimiento de mi parte, **El Comodante** puede dar por terminado anticipadamente el presente contrato y retirar el equipo relacionado inmediatamente y acepto pagar los gastos que incurra **El Comodante** por dicho extremo, asimismo en caso que el equipo no se encuentre en el estado que me fue entregado, acepto pagar al **Comodante**, las reparaciones que debieran de hacerse, y si existiera destrucción total, robo o hurto de dicha equipo, me comprometo a pagar al **Comodante** la cantidad dineraria que se estima en la cláusula primera de este contrato, más los gastos en que incurriere, aceptando desde ahora como buenas y exactas las cuentas que **el Comodante** me formule acerca de este contrato y como líquido, exigible y de plazo vencido el saldo que me exija, y para el efecto RECONOZCO COMO TÍTULO EJECUTIVO EL

CONTRATO DE COMODATO EMPRESA MODELO, SOCIEDAD ANÓNIMA y XXXXXXXX

PRESENTE DOCUMENTO PRIVADO CON LEGALIZACIÓN DE FIRMAS.
INCUMPLIMIENTO: El incumplimiento del presente contrato da derecho a El Comodante a dar por terminado el mismo en forma anticipada del plazo pactado, e iniciar las acciones legales pertinentes si existiere cantidad dineraria exigible por concepto de reparación parcial o total del equipo antes descrito, destrucción total, robo o hurto de la misma, en tal sentido en forma expresa renuncio al fuero de mi domicilio, sometiéndome a los jueces del departamento de Quetzaltenango, y para el efecto señalo como lugar para recibir notificaciones, citaciones o emplazamiento la siguiente dirección: CATORCE CALLE VEINTE GUION CINCO ZONA 3, MUNICIPIO Y DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO, obligándome a comunicar por escrito al **Comodante**, cualquier cambio de la misma, aceptando que en caso no lo haga, se tengan como válidas y bien hechas cualesquiera notificaciones o avisos que se me hagan en la última dirección señalada, aunque no me encuentre allí. **CUARTA:** Yo, XXXXXXXX, en la calidad con que actúo "**El Comodatario**", manifiesto que, en los términos relacionados, acepto el contrato de Comodato que se otorga a mi favor. **QUINTA:** Nosotros los comparecientes leemos el presente contrato, y bien enterados de su contenido, objeto, validez y efectos legales, lo ratificamos aceptamos y firmamos.

F. _____

José Humberto Toc Toc

F. _____

XXXXXXX

En la ciudad de Quetzaltenango el XX de mayo del año dos mil veintitrés. Yo, el infrascrito Notario **DOY FE:** Que las firmas que anteceden y que calzan un contrato de Comodato son **AUTENTICAS**, por haber sido puestas en mi presencia el día de hoy por los signatarios: **a)** El señor XXXXXX, quien se identifica con el Documento Personal de Identificación con Código Único de Identificación número xxxxxxxxxxxx, extendido por el Registro Nacional de las personas de la Republica de Guatemala; y **b)** El señor XXXXXXXXXXXX, quien se identifica con el Documento Personal de Identificación con Código Único de Identificación número xxxxxxxxxxxx, extendido por el Registro Nacional de las Personas de la Republica

CONTRATO DE COMODATO
EMPRESA MODELO, SOCIEDAD ANÓNIMA y XXXXXXXX

de Guatemala. Quienes, para los efectos legales de la presente acta de legalización, firman nuevamente junto al Infrascrito Notario.

F. _____

F. _____

José Humberto Toc Toc

XXXXXXX

Ante mi

3. Lista de chequeo de mantenimiento preventivo.

		CHECK LIST DE MANTENIMIENTO Y SERVICIO PREVENTIVO DE EQUIPOS DE REFRIGERACION Y CONGELAMIENTO		FECHA: / /	
DATOS DEL CLIENTE					
CODIGO:		NEGOCIO:		PROPIETARIO:	
DIRECCION:			LAT:		LONG:
REFERENCIAS:			TELEFONO:		
DATOS DEL EQUIPO					
CODIGO DE ACTIVO:		MARCHA DE EQUIPO:		MODELO:	
SERIE:				FECHA DE ULTIMO MANTENIMIENTO:	
ASPECTOS DE OBSERVACION Y PRUEBAS TECNICAS			SI	NO	OBSERVACION
1. GENERALIDADES DE OBSERVACION:					
1.1. Exposicion directa al sol					
1.2. Circulacion de aire					
1.3. Distancia Minima de 10 cm a paredes					
1.4. Conexión mediante tomacorriente directo					
1.5. Conexión mediante extension electrica					
1.6. Conexión independiente					
1.7. Limpieza interna					
1.8. Limpieza externa					
1.9. Vinil en buen estado					
1.10. Equipo instalado sobre superficie					
2. PRUEBAS TECNICAS				OBSERVACION	
2.1 Temperatura interna de equipo:					
2.2. Voltaje de conexión:					
2.3. Amperaje de compresor:					
2.4 Estado de ventilador:			BUENO	REGULAR	MALO
MANTENIMIENTO PREVENTIVO			SI	NO	OBSERVACION
1. Limpieza interna del equipo					
2. Inspeccion de empaques de tapaderas					
3. Inspeccion de cable de corriente					
4. Limpieza de condensador y compresor					
5. Limpieza de ventilador					
6. Calibracion de termostato/manual					
7. Engrasado de piezas con movimiento constante					
8. Deteccion de ruidos					
DICTAMEN DEL TECNICO:					

f: _____
Supervisor de mantenimiento

f: _____
Técnico que realizó el mantenimiento

f: _____
Cliente

4. Identificador de control Interno.

PROPIEDAD DE: EMPRESA MODELO, S.A.	ACTIVO FIJO	TELEFONO: XXXXXXX
	 X155952	
IDENTIFICADOR DE CLIENTE		
 C1952562		

5. Control de mantenimiento.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO EMPRESA MODELO, S.A. TEL: XXXXXXXXX
Técnico:
Fecha:
Próximo servicio:

Conclusiones

1. La falta de controles internos sólidos y efectivos, genera un ambiente que permite la pérdida y deterioro de los equipos dados en calidad de comodato, lo que repercute en la seguridad y calidad de los productos que se almacenan en dichos equipos. Provocando así pérdidas tanto para la empresa propietaria que cede su equipo y para la persona que tiene bajo su responsabilidad el resguardo y uso de dicho equipo.
2. La pérdida o extravío de algún equipo de refrigeración o congelamiento, afecta directamente el activo de la empresa propietaria. Quien se verá obligado a incurrir en procesos legales para recuperar el equipo, y en dado caso no fuera posible la recuperación, o si los costos de dicho proceso legal superaran el valor en libros del equipo perdido o extraviado, le será más factible reconocer la perdida. De igual forma la empresa se verá obligada a realizar la compra de un nuevo equipo, lo que implicará la reducción de sus recursos monetarios y/o creación de obligaciones con proveedores, si la adquisición fuera negociada con crédito. Además, la reparación de equipos tanto de refrigeración o congelamiento representa un gasto para las empresas propietarias. En dado caso no fuera posible la reparación del equipo, la empresa se verá obligado a declararlo como inservible y representará una reducción de su activo. Todo esto no les permite a las empresas realizar nuevas inversiones, limita su crecimiento y expansión.
3. La falta de una calificación inicial de los negocios en donde se espera instalar un equipo, abre puertas a la existencia de condiciones inadecuadas, lo que afectará su funcionamiento y vida útil. Así como la entrega de equipos a negocios que han cambiado su ubicación en varias oportunidades incrementa el riesgo de que ese equipo pueda perderse o extraviarse. Por otro lado, el desconocimiento del tipo de contrato y las

cláusulas del mismo, por parte de la persona que tiene bajo su resguardo y hace uso del equipo, incrementa los riesgos de que la persona llegue a tal punto de considerar que el equipo se convierta en su propiedad o que ya no quiera devolverlo. Además, los equipos que no reciben mantenimiento y que no cuentan con las condiciones idóneas para su correcto funcionamiento, no generan las temperaturas que necesitan los productos almacenados en los mismos, lo que ocasionan daños irreversibles y considerando que son productos alimenticios.

4. El mantenimiento preventivo y correctivo, permite identificar posibles daños o riesgos que puedan afectar la seguridad o correcto funcionamiento de los equipos, de igual forma permite que los equipos puedan rendir su vida útil máxima. Además, fortalecer y actualizar los controles internos permitirá identificar, prevenir y corregir riesgos tanto de funcionamiento y seguridad de los equipos.

Recomendaciones

1. Realizar una calificación inicial y exhaustiva de los negocios previo a entregar el equipo, tomando en cuenta la estabilidad, antecedentes, condiciones del lugar en donde se colocará el equipo, y otros que permitan asegurar que el equipo estará seguro y que podrá funcionar correctamente.
2. Implementar un control de identificación de los equipos, que facilite su identificación dentro de los registros de control interno, de igual forma que permita identificar que el equipo está bajo contrato de comodato.
3. Realizar contrato de comodato con cláusulas que especifiquen los derechos y obligaciones de las partes involucradas, de igual forma proporcionar copia del mismo a la persona que tendrá el equipo bajo su responsabilidad.
4. Realizar actualizaciones y verificaciones de los documentos que se utilizaron y que respaldan la entrega del equipo en contrato de comodato de forma recurrente, lo que permitirá tener registros y datos actualizados de la ubicación y estado de cada equipo.
5. Evaluar y considerar la implementación de un dispositivo GPS a los equipos, lo que fortalecerá los controles existentes.
6. Realizar mantenimientos preventivos y correctivos de forma recurrente y/o como indica el fabricante de cada equipo, tomando en cuenta que los mismos forman parte del activo de la empresa, por lo que deben llegar a su vida útil esperada.
7. Realizar un plan de capacitación sobre los requisitos y condiciones en la cual deben operar los equipos dados en comodato, para las personas que los tienen bajo su resguardo.
8. Instalar reguladores o Protectores de voltaje en los cables de corriente de los equipos.

9. Implementar políticas y controles contables que permitan establecer lineamientos, para casos en donde exista pérdida o extravío de activos. En los cuales se debe contemplar si es factible iniciar un proceso judicial y legal contra la persona que tenía en su poder el activo, considerando los costos judiciales que esto implique. Es decir, si el activo ya no tiene un valor en libros superior a los costos judiciales, financieramente no favorecerá los intereses de la empresa.
10. Al considerar dar baja de activos por perdida o extravío, y/o por inviabilidad de reparación. Se debe registrar contablemente dicha baja y se debe contemplar la depreciación acumulada de dicho activo.

Bibliografía

- (IASB), I. A. (s.f.). Normas Internacionales de Contabilidad. *NIC 1: Presentación de estados financieros*. Londres, Reino Unido.
- Cerros, E. U. (20 de Febrero de 2012). Conservación de alimentos por frío, refrigeración/congelamiento. *Conservación de alimentos por frío*. El Salvador: FIAGRO Y FUSADES PROINNOVA.
- Díaz, L. G., Tarifa, P. G., Olivera, S., Gerje, F. L., Benítez, M. B., & Ercoli, P. H. (2014). *Alimentos : historia, presente y futuro*. Buenos Aires: Ministerio de Educación de la Nación.
- DÍAZ, W. O. (Noviembre de 2007). DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN UNA EMPRESA . *DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN UNA EMPRESA* . Guatemala: UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.
- Fierro Martínez, Á. M., & Fierro Celis, F. A. (2015). *CONTABILIDAD DE ACTIVOS con enfoque NIIF para las Pymes*. Bogotá: ECOE Ediciones.
- Flores, E. L. (1999). *Primer Curso de Contabilidad*. México: Editorial Trillas, S. A. de C. V.
- Flores, E. P. (2018). *La Gestión de la Empresa*. USA: De Vecchi, S.A.
- Gaitán, R. E. (2021). *Control Interno y Fraudes Cuarta Edición*. Bogotá: Ecoe Ediciones S.A.S.
- Guatemala, C. d. (08 de Mayo de 1992). Decreto 27-92. *Ley del impuesto al valor agregado y reformas*. Guatemala.
- Guatemala, C. d. (2 de Octubre de 1997). Decreto 90-97. *Código de salud*. Guatemala.
- Guatemala, C. d. (Dieciocho de Septiembre de 2000). Decreto 57-2000. *Ley de Propiedad Industrial*. Guatemala.
- Guatemala, C. d. (9 de Diciembre de 2008). Decreto número 73-2008. *Ley del impuesto de solidaridad*. Guatemala.
- Guatemala, C. d. (01 de Marzo de 2012). Decreto 10-2012. *Ley de actualización Tributaria*. Guatemala.
- Guatemala, E. c. (9 de Abril de 1970). Decreto 2-70. *Código de Comercio de Guatemala y reformas*. Guatemala, Guatemala.
- Mimet. (s.f.). Manual de instalación y operación. Santiago, Chile.
- Moya, F. A. (2009). *Lecciones de Derecho Civil II: Obligaciones y Contratos*. España: Publicacions de la Universitat Jaume I.
- Orozco, E. M. (2018). *Control interno, auditoría y aseguramiento, revisoría fiscal y gobierno corporativo*. Cali, Colombia: Universidad del valle.
- Palomo, C. A. (2019). *Control interno en las empresas, su aplicación y efectividad*. Mexico: Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

Sigüenza, G. A. (2010). Código Civil. *CÓDIGO CIVIL, DECRETO-LEY NÚMERO 106*. Guatemala: Magna Terra editores.

Vicente, A. M. (2017). *La cadena de frío. Refrigeración y congelación de alimentos. Curso de formación profesional*. Madrid, España: AMV ediciones.

Anexos

Diseño de investigación:

Control interno sobre activos fijos dados en calidad de contrato de comodato, en empresas que distribuyen productos alimenticios refrigerados y congelados.

Planteamiento

Quetzaltenango es considerado la segunda ciudad más importante de Guatemala, y cuenta con una población aproximada de 936,385 habitantes, para el año 2023 según proyecciones del Instituto nacional de Estadística INE. Es un departamento con una economía diversificada, con sectores importantes en la agricultura, la industria y el turismo. También es conocido por su vibrante vida comercial y por ser un importante centro de negocios en el oeste de Guatemala.

Por su importancia y contribución a la economía del país, diversas empresas que comercializan y distribuyen productos alimenticios refrigerados y congelados, tienen instalaciones y centros de distribución ubicados en el departamento, los cuales surten y distribuyen productos para los municipios del departamento de Quetzaltenango y de los departamentos aledaños.

La operación y actividad económica de las empresas que pertenecen a la cadena de productos alimenticios refrigerados y congelados requiere y demanda inversión significativa de parte de los dueños, ya que en su mayoría se dedican a comercializar y distribuir productos perecederos, frágiles a los cambios de temperatura, etc. Por tanto, para estas empresas un rubro de gran importancia en sus estados financieros es el de activos fijos, el cual en su mayoría se compone de: Equipos de refrigeración y congelamiento, vehículos, bodegas e instalaciones para el almacenamiento, sistemas para generar energía, entre otros.

De los elementos que componen el rubro de activos fijos, los equipos de refrigeración y congelamiento, en su mayoría no están siendo utilizados y resguardados directamente por y dentro de las empresas, ya que las condiciones del mercado obligan a las empresas a ceder el derecho de uso y cuidado a personas ajenas a la empresa con quienes únicamente tienen una relación comercial por ser clientes, mediante documentos internos y contratos como lo son los comodatos. En ese sentido los riesgos por pérdidas y daños a los activos fijos son elevados, por lo que es necesario que se cuente con controles internos que puedan asegurar el resguardo y aprovechamiento de los activos. Sin embargo; en sondeos preliminares se ha podido observar que los controles internos implementados en varias empresas no alcanzan un nivel de aseguramiento efectivo, esto se debe a diversos factores, acontecimientos y comportamientos tanto del mercado y del personal encargado de los controles internos.

Un control interno deficiente sobre los activos fijos, para las empresas representa pérdidas e incrementos en los gastos por reparaciones, de igual manera generan disminución del patrimonio y disminución en las utilidades, por tanto, es importante la existencia de controles internos que permitan el aseguramiento de los activos fijos.

En tal virtud, la presente investigación se orientará a identificar los principales factores que influyen en la existencia de pérdida y daños, a los principales elementos de los activos fijos dados en calidad de comodato y dimensionar el impacto financiero para las empresas que distribuyen productos alimenticios que requieren refrigeración y congelamiento.

La presente investigación se orientará a responder las siguientes interrogantes:

¿Por qué existe pérdida de activos fijos en las empresas que distribuyen productos alimenticios refrigerados y congelados?

¿Cuáles son los principales motivos que originan los daños a los activos fijos de las principales empresas que distribuyen productos alimenticios refrigerados y congelados?

¿Cómo funcionan los controles internos sobre activos fijos de las empresas que distribuyen productos alimenticios refrigerados y congelados?

¿Cuál es el impacto financiero que tiene la pérdida y daños a los activos fijos en las empresas que distribuyen productos alimenticios refrigerados y congelados?

La investigación se realizará dentro de los siguientes límites:

- a. La investigación se realizará durante los meses de mayo a septiembre del año 2023.
- b. Esta investigación tendrá enfoque administrativo, control interno y legal, por lo que se harán uso de los conceptos y categorías que correspondan a los mismos.
- c. La investigación se desarrollará a los clientes ubicados en las principales zonas comerciales de la ciudad de Quetzaltenango, de las empresas que distribuyen productos alimenticios refrigerados y congelados.

Objetivos:

General:

- Evaluar la efectividad y existencia del control interno sobre activos fijos dados en calidad de contrato de comodato, en empresas que distribuyen productos alimenticios refrigerados y congelados

Específicos:

- Dimensionar el impacto financiero que representa la pérdida y daños a los activos fijos para las empresas que distribuyen productos alimenticios refrigerados y congelados.
- Identificar las principales causas que dan origen a la pérdida y daños a los activos fijos.
- Elaborar propuesta para reforzar o mejorar los procedimientos internos existentes para contrarrestar la pérdida y daños a los activos.

Justificación.

Considerando que la actividad económica de las empresas que distribuyen alimenticios refrigerados y congelados, requiere y demanda la utilización de diferentes recursos y mecanismos que permitan cumplir, y alcanzar estándares de calidad aplicables a cada uno según su mercado. Por tanto, se deduce que es necesaria la existencia de controles internos actualizados y efectivos sobre los activos fijos, y que garanticen la seguridad y aprovechamiento de los mismos, lo cual se refleja en la capacidad de las empresas para operar de manera efectiva y rentable.

Para las empresas la ciudad de Quetzaltenango representa un territorio importante para comercializar y distribuir sus productos. El número de clientes que tienen las empresas en esta ciudad y a quienes les ceden sus activos mediante comodato es significativo.

Considerando que la ciudad de Quetzaltenango es conocida como la segunda más importante para el país, el comercio en el departamento representa un porcentaje considerable para la económica del país, las empresas tienen clientes de toda clase de actividad económica.

En base a lo anterior, hasta ahora se desconocen cuáles son los principales motivos o razones que influyen en la pérdida y daños a los activos fijos dados en comodato, las cuales generan pérdidas y elevación de gastos por mantenimiento a las empresas. Por ello, esta investigación pretenderá identificar científicamente las principales causas de la pérdida y daños a los activos fijos, para luego aportar en la mejora o realizar propuestas de control interno. Se espera que esta investigación genere valor y pueda ser una guía para las empresas que tienen activos fijos en uso y resguardo por terceros mediante contratos de comodato.

Variables:

- Control Interno
- Activos fijos
- Contratos de comodato
- Productos alimenticios refrigerados y congelados

Hipótesis

La implementación y actualización de controles internos modernos, contribuye en el aseguramiento y aprovechamiento de los activos fijos dados en calidad de comodato.

Metodología

DATOS DE IDENTIFICACION

Enfoque Metódico

Clase de estudio

Tipo

Sub-Tipo

Ubicación Metódica

ACCIONES

Cuantitativo- Cualitativo

No experimental

Transversal

Correlacional - Explicativo

Investigación Cuasi experimental

- El fenómeno se estudiará por medio de su inmersión en el contexto de los clientes de las empresas que distribuyen productos alimenticios refrigerados y congelados, ubicados en las principales zonas comerciales de la ciudad de Quetzaltenango.
- Se asumirá una actitud de observador de los sujetos del problema
- Se partirá de modelos de control interno y guías o manuales en relación al cuidado y aseguramiento de los activos fijos dados en comodato
- Se evaluará una muestra no probabilística de 73 clientes que tienen activos fijos dados en comodatos en cuanto a los controles internos de las empresas, su ubicación y condición.

- Se analizará las diferencias entre los modelos de control interno y guías o manuales en relación al cuidado y aseguramiento de los activos fijos y la realidad de los controles idóneos y las condiciones en que se encuentran los activos fijos dados en comodato ubicados en las principales zonas comerciales de Quetzaltenango

Métodos particulares:

- **Inducción:** Se recolectará información en relación a los activos fijos dados en calidad de comodato, clasificando por tipos o tamaños, marcas, condiciones y ubicaciones en los negocios en donde están asignados. Así como la identificación de los procesos y controles internos existentes sobre los mismos.
- **Transductivo – Analogía:** Se realizará comparativa de los controles internos y las condiciones y ubicaciones idóneos de los activos fijos y los controles internos y condiciones y ubicaciones existentes sobre los activos fijos.
- **Deducción:** En base a los datos anteriores se analizará el aseguramiento y aprovechamiento de los activos fijos dados en calidad de comodato.

Muestra: 73 clientes ubicados en zonas 1, 3 y 7 de la ciudad de Quetzaltenango.

NOTA: Se utiliza esta fórmula porque se desconoce el tamaño o total real de la población.

$$|n = \frac{Z^2 * p * q}{e^2}$$

	Datos		Explicación de datos:
N	Tamaño de población desconocido		No hay información certera de la cantidad de negocios que existen en las zonas
Z	Nivel de confianza 95%	1.96	Se obtendrá la información de primera mano
p	Probabilidad de éxito	95%	Se espera que todos cumplan con tener equipos bajo contrato
q	probabilidad de fracaso	5%	Puede existir una minoría que tenga algún equipo propio para exhibir
e	Nivel de Error	5%	Nivel de error máximo en la encuesta
n	Numero de muestra	72.9904	Tamaño de muestra que arroja la formula

Desarrollo de fórmula

$$\frac{1.96^2 * 0.95 * 0.05}{0.05^2} \rightarrow \frac{3.842 * 0.95 * 0.05}{0.0025} \rightarrow \frac{0.18248}{0.0025} = 72.99$$

Técnicas.

- Análisis de documentos
- Observación
- Encuesta
- Entrevista
- Visitas en puntos de venta/clientes
- Pruebas técnicas (medición de corriente eléctrica, temperaturas)

Cronograma preliminar

Actividad	Fecha	Lugar	Resultado Esperado
Diseño de Investigación			
- Marco Lógico	15 de mayo al 5 de junio	Casa, bibliotecas	Recopilación de informes, estudios anteriores, antecedentes
- Marco Teórico	Del 6 al 25 de junio	Casa, bibliotecas	Consulta de Fuentes bibliográficas, discurso
- Marco Metódico	Del 26 de junio al 15 de Julio	Campo, casa	
Presentación del proyecto teórico	17 de Julio		
Investigación de Campo	Del 18 al 25 de julio	Campo	
Análisis e interpretación de resultados obtenidos	Del 25 al 31 de Julio	Casa	
Presentación de trabajo para revisión/asesor	5 de agosto		
Dictamen del asesor	15 de agosto		

Revisión por parte de revisor			
Dictamen de revisor			
Examen			

Recursos

- Computadora Portátil
- Tablet
- Impresora
- Teléfono Móvil
- Internet residencial y móvil
- Vehículo y motocicleta
- Papelerías y útiles de oficina
- Termómetro
- Voltímetro
- Asesorías de expertos

ASPECTOS ETICOS A CONSIDERAR

- Confidencialidad de la información
- Discrecionalidad
- Ética profesional

BOLETA DE ENCUESTA:



Encuesta: Activos fijos en comodato

La presente encuesta tiene como objeto recabar información, para determinar los controles internos administrativos aplicados sobre los activos dados en calidad de comodato a diferentes negocios ubicados en las zonas 3, 7 y 1 de la ciudad de Quetzaltenango. Toda información recopilada es con fin académico y bajo ninguna circunstancia será utilizada en perjuicio de cualquier persona que brinde la información.

josetoc201330193@cunoc.edu.gt [Cambiar de cuenta](#)

No compartido

* Indica que la pregunta es obligatoria

Primer Bloque: Generalidades del negocio y Medición de riesgo sobre el equipo (activo fijo)

1. ¿Hace cuánto tiempo tiene su negocio? *

- Menos de un año
- Un año
- Más de dos años

2. ¿El local que usa es de su propiedad?

- Sí
- No

3. ¿Ha cambiado la ubicación de su negocio en alguna oportunidad?

- Sí
- No

4. Si la respuesta anterior fue sí, ¿Cuántas veces han sido?

- Una Vez
- Dos veces
- Tres o más veces

5. ¿Ha considerado cambiar de ubicación próximamente?

- Sí
- No
- Tal vez

Segundo Bloque: Control interno sobre el Activo y conocimiento de contrato de Comodato

6. ¿El equipo que usa para exhibir sus productos, es de su propiedad?

- Sí
- No

7. Si la respuesta anterior fue sí, ¿A quién se lo compró?

- A la marca de los productos Exhibidos
- Otro Proveedor

8. ¿Hace cuánto tiempo tiene el equipo?

- Menos de un año
- Un año
- Dos o más años

9. ¿Firmó algún documento al momento de recibirlo?

- Sí
- No

10. ¿Tipo de documento firmado?

- Contrato
- Hoja simple
- Contrato de comodato
- Ninguno

11. Si firmó algún documento. ¿Conoce el alcance de dicho documento?
Seleccione una opción en cada uno de los siguientes literales:

- | | Sí | No |
|--|-----------------------|-----------------------|
| a). Relacionado al uso adecuado del equipo (Exclusividad de la venta de producto). | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| b.) Tiene claro que solo tiene el derecho al uso del equipo y no así a la propiedad. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

12. ¿Posee copia del documento que firmó para acreditar la propiedad o derecho de uso del equipo?

- Sí
- No

13. ¿Se le da mantenimiento al equipo y con qué frecuencia?. Marque una opción en cada uno de los siguientes numerales:

- | | Sí | No | Mensual | Trimestral | Semestral | Anual | Nunca |
|------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| 1. Mantenimiento | <input type="radio"/> |
| 2. Frecuencia | <input type="radio"/> |

14. Si la respuesta anterior fue sí, ¿Qué técnico le da el mantenimiento?

- Contratado por usted
- Empleado de la empresa

15. ¿De dónde tiene conectado el equipo?

- Tomacorriente directo
- Extensión eléctrica

16. ¿Cada cuánto tiempo desconecta el equipo a la energía eléctrica?

- Una vez al día
- Dos o más veces
- Nunca

17. ¿Con que productos limpia el equipo?

- Detergentes y jabones
- Solo agua
- Otro:

18. ¿Tiene conocimiento de los aspectos básicos para el buen funcionamiento del equipo?

- Sí
 No

19. ¿El equipo tiene algún identificador de control interno de la empresa propietaria?

- Sí
 No

Tercer Bloque: Aspectos Técnicos y Generalidades Observados

20. Aspectos a observar en el momento de la encuesta

	Sucio	Limpio	Sí	No	Con escarcha
20.1 Limpieza de ventilador y condensador	<input type="checkbox"/>				
20.2 Limpieza interna del equipo	<input type="checkbox"/>				
20.3 El equipo es propenso a recibir rayos solares	<input type="checkbox"/>				
20.4 Se considera la ubicación con circulación de aire	<input type="checkbox"/>				
20.5 Tiene algún regulador de voltaje	<input type="checkbox"/>				

20.6 Tipo de Equipo y temperatura interna (colocar de refrigeración o de congelamiento y temperatura).

Tu respuesta

20.7 Tipo de Conexión y voltaje (colocar Extensión eléctrica o tomacorriente directo y el voltaje)

Tu respuesta

Enviar

Borrar formulario

Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.

Este formulario se creó en Centro Universitario de Occidente/USAC. [Notificar uso inadecuado](#)

Google Formularios