



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO**  
**FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**  
**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**Análisis de Caso, previo a la obtención del Título de Ingeniera en Contabilidad  
y Auditoría CPA.**

**Tema:**

---

“El control interno y la administración de los activos fijos del Instituto Tecnológico Superior Manuel Lezaeta Acharan de la ciudad de Ambato.”

---

**Autora:** Galarza Arismendi, María Paula

**Tutor:** Mg. Jara Vásquez, Ernesto Alfredo

Ambato – Ecuador

2017


## **APROBACIÓN DEL TUTOR**

Yo Mg. Ernesto Alfredo Jara Vásquez, con cédula de identidad N° 060173134-2, en mi calidad de Tutor del análisis de caso sobre el tema: **“EL CONTROL INTERNO Y LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR MANUEL LEZAETA ACHARAN DE LA CIUDAD DE AMBATO”**, desarrollado por María Paula Galarza Arismendi, de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, modalidad semipresencial, considero que dicho informe investigativo reúne los requisitos tanto técnicos como científicos y corresponden a las normas establecidas en el Reglamento de Graduación de Pregrado, de la Universidad Técnica de Ambato y en el normativo para la presentación de trabajos de graduación de la Facultad de Contabilidad y Auditoría.

Por lo tanto, autorizo la presentación del mismo ante el organismo pertinente, para que sea sometido a la evaluación por los profesores calificadores designados por el H. Consejo Directivo de la Facultad.

Ambato, Octubre del 2017

**TUTOR**



Mg. Ernesto Alfredo Jara Vásquez  
C.I. 060173134-2

## DECLARACIÓN DE AUTORÍA

Yo, María Paula Galarza Arismendi, con cédula de identidad N° 180368254-9, tengo a bien identificar que los criterios emitidos en el análisis de caso, bajo el tema: **“EL CONTROL INTERNO Y LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR MANUEL LEZAETA ACHARAN DE LA CIUDAD DE AMBATO”**, así como también los contenidos presentados, ideas análisis, síntesis de datos, conclusiones, son de exclusiva responsabilidad de mi persona, como autora de este análisis de caso.

Ambato, Octubre del 2017

**AUTORA**



.....

Galarza Arismendi María Paula

C.I. 180368254-9

## **CESIÓN DE DERECHOS**

Autorizo a la Universidad Técnica de Ambato, para que haga de este análisis de caso, un documento disponible para su lectura, consulta y procesos de investigación.

Cedo los derechos en línea patrimoniales de mi análisis de caso, con fines de su difusión pública, además apruebo la reproducción de este análisis de caso, dentro de las regulaciones de la Universidad, siempre y cuando esta reproducción no suponga una ganancia económica potencial; y se realice respetando mis derechos de autora.

Ambato, Octubre del 2017

**AUTORA**



.....

Galarza Arismendi María Paula

C.I. 180368254-9

## APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

El Tribunal de Grado, aprueba el Análisis de Caso, sobre el tema: **“EL CONTROL INTERNO Y LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR MANUEL LEZAETA ACHARAN DE LA CIUDAD DE AMBATO”**, desarrollado por María Paula Galarza Arismendi, estudiante de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, el mismo que guarda conformidad con las disposiciones reglamentarias emitidas por la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato.

Ambato, Octubre del 2017



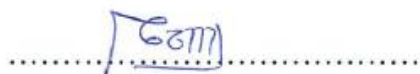
Eco. Mg. Diego Proaño

**PRESIDENTE**



Ing. Daniela Bermúdez

**MIEMBRO CALIFICADOR**



Dra. Cecilia Toscano

**MIEMBRO CALIFICADOR**

## **DEDICATORIA**

El presente trabajo, que plasmo como uno más de mis anhelos personales va dedicado a en primer lugar, a Dios por darme la capacidad y la sabiduría con la que guía cada uno de los días de mi vida profesional. A mi madre por el amor y apoyo incondicional que me ha brindado en todo momento, motivándome para alcanzar mis objetivos. Finalmente, a mi hija quien es mi mayor motivo para superarme día a día.

María Paula Galarza Arismendi

## **AGRADECIMIENTO**

Mi gratitud personal está dirigida a los docentes de la Facultad De Contabilidad Y Auditoría que compartieron sus conocimientos y enriquecieron los míos durante todo el tiempo que pase como estudiante, al Mg. Ernesto Jara Vásquez, por su paciencia, esfuerzo, conocimientos, experiencia y motivación que ha tenido con mi persona. A mi padre y mi hermana por ser un soporte durante el desarrollo de mi proyecto ya mi esposo quien fue un apoyo incondicional incentivándome cada día para llegar a cumplir mi gran objetivo.

María Paula Galarza Arismendi

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO**  
**FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**  
**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**TEMA:** “EL CONTROL INTERNO Y LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR MANUEL LEZAETA ACHARAN DE LA CIUDAD DE AMBATO.”

**AUTORA:** María Paula Galarza Arismendi

**TUTOR:** Mg. Ernesto Alfredo Jara Vásquez

**FECHA:** Octubre del 2017

**RESUMEN EJECUTIVO**

El presente análisis de caso tiene como finalidad demostrar que el inadecuado sistema de control interno del Instituto Tecnológico Superior Manuel Lezaeta Acharan, al no realizar procesos ordenados como tomas físicas periódicas o bajas de activos fijos, al no tener un manual de control interno y al no definir responsables de los activos fijos; incide en la inadecuada administración de los mismos, de tal manera que al no poseer un correcto sistema de control de los activos fijos estos son descuidados tanto en forma física como contable generando una toma de decisiones financieras y administrativas inefectivas para la realidad de la empresa.

Para lo cual se realizó una investigación bibliográfica documental, descriptiva y explicativa apoyada con la investigación de campo, con la finalidad de recolectar información veraz para dar solución al problema de investigación.

Durante la verificación de resultados; se demostró mediante la aplicación de la encuesta que la hipótesis es estadísticamente significativa ( $X^2 = > 3,84$ ) y es necesario para el Instituto un eficiente sistema de control interno de los activos fijos para su adecuada administración, en el cual debe constar un manual de



procesos, documentos base, una guía para el registro contable y una guía para la evaluación del sistema de control de estos.

**PALABRAS DESCRIPTORAS:** CONTROL INTERNO, ACTIVOS FIJOS, ADMINISTRACIÓN, CONTROL DE ACTIVOS FIJOS, REGISTRO CONTABLE.

**TECHNICAL UNIVERSITY OF AMBATO**  
**FACULTY OF ACCOUNTING AND AUDITING**  
**CAREER ACCOUNTING AND AUDITING**

**TOPIC:** “INTERNAL CONTROL AND MANAGEMENT OF FIXED ASSETS OF MANUEL LEZAETA ACHARAN HIGHER TECHNOLOGICAL INSTITUTE FROM THE AMBATO CITY”

**AUTHOR:** María Paula Galarza Arismendi

**TUTOR:** Mg. Ernesto Alfredo Jara Vásquez

**DATE:** October, 2017

**ABSTRACT**

The purpose of this case study is to demonstrate that the inadequate internal control system of the Instituto Tecnológico Superior Manuel Lazaeta Acharan impinges on its adequate administration when: not performing orderly processes as periodic or low physical assets, absence of an internal control manual and when not defining responsibility of the fixed assets, so that without having a correct system of fixed assets control, these are neglected both physically and accounting generating inefficient financial and administrative decision making for the reality of the company.

For this, a documental, descriptive and explanatory bibliographical research supported by a field research, in order to collect truthful information to solve the problem.

The result was demonstrated through the application of the survey that the hypothesis is statistically significant ( $X^2 \Rightarrow 3.84$ ) and that it is necessary for the Institute to have an efficient system of internal control of the fixed assets for its adequate administration. As a conclusion, an efficient system of internal control of

the fixed assets avoids the misuse of the own resources and allows the suitable decision making on the part of the institution.

**KEYWORDS:** INTERNAL CONTROL, FIXED ASSETS, ADMINISTRATION, CONTROL OF FIXED ASSETS, REGISTRATION.

## ÍNDICE GENERAL

CONTENIDO	PÁGINA
<b>PÁGINAS PRELIMINARES</b>	
<b>PORTADA</b> .....	<b>i</b>
<b>APROBACIÓN DEL TUTOR</b> .....	<b>ii</b>
<b>DECLARACIÓN DE AUTORÍA</b> .....	<b>iii</b>
<b>CESIÓN DE DERECHOS</b> .....	<b>iv</b>
<b>APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO</b> .....	<b>v</b>
<b>DEDICATORIA</b> .....	<b>vi</b>
<b>AGRADECIMIENTO</b> .....	<b>vii</b>
<b>RESUMEN EJECUTIVO</b> .....	<b>viii</b>
<b>ABSTRACT</b> .....	<b>x</b>
<b>ÍNDICE GENERAL</b> .....	<b>xii</b>
<b>ÍNDICE DE GRÁFICOS</b> .....	<b>xvii</b>
<b>ÍNDICE DE TABLAS</b> .....	<b>xviii</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>1</b>
<b>CAPÍTULO I</b> .....	<b>3</b>
<b>EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN</b> .....	<b>3</b>
<i>1.1. TEMA DE INVESTIGACIÓN</i> .....	<i>3</i>
<i>1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA</i> .....	<i>3</i>
1.2.1. Contextualización .....	3
1.2.1.1. Contexto Macro .....	3
1.2.1.2. Contexto Meso.....	4
1.2.1.3. Contexto Micro .....	5
1.2.2. Análisis Crítico.....	7
1.2.2.1. Árbol De Problemas .....	7
1.2.2.2. RELACIÓN CAUSA-EFECTO .....	7
1.2.3. Prognosis .....	7
1.2.4. Formulación Del Problema .....	8
1.2.5. Preguntas Directrices .....	8
1.2.6. Delimitación .....	9

1.3. JUSTIFICACIÓN .....	9
1.4. OBJETIVOS .....	11
1.4.1. Objetivo General .....	11
1.4.2. Objetivos Específicos .....	11
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>12</b>
<b>MARCO TEÓRICO.....</b>	<b>12</b>
2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS.....	12
2.2. FUNDAMENTACIONES.....	13
2.2.1. Fundamentación Filosófica .....	13
2.2.2. Fundamentación Legal.....	14
2.3. CATEGORIAS FUNDAMENTALES.....	58
2.3.1. Visión Dialéctica de Conceptualizaciones que Sustentan las Variables del Problema.....	58
2.3.1.1. Marco Conceptual de la Variable Independiente.....	58
2.3.1.1.1. Administración Estratégica.....	58
2.3.1.1.2. Control.....	59
2.3.1.1.3. Control de Gestión .....	60
2.3.1.1.4. Control Interno.....	61
2.3.1.1.5. Clases de controles .....	61
2.3.1.1.6. Elementos de control.....	62
2.3.1.1.7. Fases del control.....	63
2.3.1.1.8. Principios De Control Interno.....	65
2.3.1.2. Marco Conceptual Variable Dependiente .....	67
2.3.1.2.1. Estados Financieros.....	67
2.3.1.2.2. Balance General .....	68
2.3.1.2.3. Activos.....	69
2.3.1.2.4. Administración de los Activos Fijos .....	69
2.3.1.2.5. Clasificación .....	70
2.3.1.2.6. Condiciones .....	74
2.3.1.2.7. Ciclo de Vida .....	74
2.3.1.2.8. Revaluación .....	80
2.3.2. Gráficos De Inclusión Interrelacionados .....	81
2.3.2.1. Superordinación Conceptual .....	81

2.3.2.2. Subordinación Conceptual .....	82
2.4. <i>HIPOTESIS</i> .....	83
2.5. <i>SEÑALAMIENTO VARIABLES DE LA HIPOTESIS</i> .....	83
<b>CAPÍTULO III .....</b>	<b>84</b>
<b>METODOLOGÍA .....</b>	<b>84</b>
3.1. <i>ENFOQUE</i> .....	84
3.2. <i>MODALIDAD BÁSICA DE LA INVESTIGACIÓN</i> .....	84
3.2.1. Investigación De Campo .....	84
3.2.2. Investigación Bibliográfica-Documental .....	85
3.3. <i>NIVEL O TIPO DE INVESTIGACIÓN</i> .....	85
3.3.1. Investigación Descriptiva .....	85
3.3.2. Investigación Explicativa .....	86
3.4. <i>POBLACIÓN Y MUESTRA</i> .....	87
3.4.1. Población .....	87
3.4.2. Muestra .....	87
3.5. <i>OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES</i> .....	87
3.5.1. Operacionalización De La Variable Independiente .....	89
3.5.2. Operacionalización De La Variable Dependiente .....	90
3.6. <i>RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN</i> .....	91
3.6.1. Plan Para La Recolección De Información .....	91
3.7. <i>PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS</i> .....	92
3.7.1. Plan De Procesamiento De Información .....	92
3.7.2. Plan de Análisis e Interpretación de Resultados .....	94
<b>CAPÍTULO IV .....</b>	<b>96</b>
<b>RESULTADOS .....</b>	<b>96</b>
4.1. <i>PRINCIPALES RESULTADOS</i> .....	96
4.1.1. Análisis e Interpretación de Resultados .....	96
4.1.1.1. Análisis e interpretación de resultados de la encuesta aplicada a los estudiantes, personal docente y administrativos del Instituto Manuel Lezaeta Acharan. ....	97
4.1.1.2. Análisis e interpretación de resultados de la guía de observación aplicada a los activos fijos del Instituto Manuel Lezaeta (ver Anexo 3). ....	108

4.3. VERIFICACIÓN DE LA HIPÓTESIS .....	112
4.3.1. Planteamiento De La Hipótesis .....	112
4.3.1.1. Modelo Lógico.....	112
4.3.1.1.1. Hipótesis Nula.....	112
4.3.1.1.2. Hipótesis Alterna.....	112
4.3.1.2. Modelo Estadístico.....	112
4.3.2. Procesamiento De Datos .....	113
4.3.2.1. Calculo Del Chi-Cuadrado ( $X^2$ ).....	113
4.3.2.2. Nivel De Significancia .....	114
4.3.2.3. Grados De Libertad.....	114
4.3.2. Toma De Decisiones .....	114
4.3.2.1. Regla De Decisión .....	114
4.3.2.2. Verificación De La Hipótesis .....	114
4.3.2.3. Conclusión.....	115
4.4 CONCLUSIONES.....	115
4.5 RECOMENDACIONES.....	116
<b>CAPÍTULO V .....</b>	<b>118</b>
<b>PROPUESTA .....</b>	<b>118</b>
5.1. DATOS INFORMATIVOS.....	118
5.1.1. Título.....	118
5.1.2. Institución Ejecutora.....	118
5.1.3. Beneficiarios.....	118
5.1.4. Ubicación .....	118
5.1.5. Tiempo Estimado De La Ejecución.....	119
5.1.6. Equipo Técnico Responsable .....	119
5.1.7. Costo .....	119
5.2. ANTECEDENTES DELA PROPUESTA .....	119
5.3. JUSTIFICACIÓN .....	120
5.4. OBJETIVOS.....	120
5.4.1. Objetivo General .....	120
5.4.2. Objetivos Específicos .....	120
5.5. ANALISIS DE FACTIBILIDAD .....	121
5.5.1. Socio Cultural.....	121

5.5.2. Tecnológico .....	121
5.5.3. Organizacional.....	121
5.5.4. Económico – Financiero .....	121
5.5.5. Legal .....	121
<b>5.6. MODELO OPERATIVO .....</b>	<b>122</b>
5.6.1. Fase de Diagnostico .....	123
5.6.1.1. Procesos de los Activos Fijos .....	123
5.6.1.2. Flujograma del Diseño del Plan de Gestión para el Control de los Activos Fijos .....	128
5.6.1.3. Matriz Guía para la Contabilización .....	129
5.6.2. Fase de Ejecución .....	130
5.6.2.1. Manual de Control Interno de los Activos Fijos.....	130
5.6.2.2. Diagrama de Flujo del Proceso de Control y Constatación de los Activos Fijos .....	145
5.6.2.3. Documentos de Control.....	146
5.6.3. Fase de Evaluación .....	156
5.6.3.1. Matriz de Actividades de Control de los Procesos .....	156
5.6.3.2. Cuestionario para Evaluar el Control Interno de los Activos Fijos .....	158
<b>5.7. ADMINISTRACION .....</b>	<b>160</b>
<b>5.8. PREVISION DE LA EVALUACION.....</b>	<b>160</b>
<b>CAPÍTULO VI.....</b>	<b>161</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>161</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>164</b>



## ÍNDICE DE GRÁFICOS

CONTENIDO	PÁGINA
<b>GRÁFICO 1: ÁRBOL DE PROBLEMAS</b> .....	7
<b>GRÁFICO 2: CLASIFICACIÓN ACTIVOS FIJOS</b> .....	73
<b>GRÁFICO 3: SUPERORDINACIÓN CONCEPTUAL</b> .....	81
<b>GRÁFICO 4: SUBORDINACIÓN CONCEPTUAL</b> .....	82
<b>GRÁFICO 5: GRÁFICO DE TABULACIÓN DE RESULTADOS</b> .....	93
<b>GRÁFICO 6: UBICACIÓN ACTIVO FIJO</b> .....	97
<b>GRÁFICO 7: USO ADECUADO ACTIVOS FIJOS</b> .....	98
<b>GRÁFICO 8: REPORTE ACTIVOS FIJOS</b> .....	99
<b>GRÁFICO 9: CONTROL INTERNO</b> .....	100
<b>GRÁFICO 10: MANUAL DE PROCESOS</b> .....	101
<b>GRÁFICO 11: MÉTODO DE REGISTRO</b> .....	102
<b>GRÁFICO 12: CONDICIONES DE UN ACTIVO FIJO</b> .....	103
<b>GRÁFICO 13: COTEJOS PERIÓDICOS</b> .....	104
<b>GRÁFICO 14: CONTROL DE BIENES A CARGO</b> .....	105
<b>GRÁFICO 15: INGRESOS MENSUALES</b> .....	106
<b>GRÁFICO 16: DEPRECIACIÓN MENSUAL</b> .....	107
<b>GRÁFICO 17: ESTADO DEL ACTIVO FIJO</b> .....	108
<b>GRÁFICO 18: MANTENIMIENTO DE LOS ACTIVO FIJO</b> .....	109
<b>GRÁFICO 19: DEPRECIACIÓN</b> .....	110
<b>GRÁFICO 20: ACTIVOS REVALORIZADOS</b> .....	111
<b>GRÁFICO 21: VERIFICACIÓN DE LA HIPÓTESIS</b> .....	114
<b>GRÁFICO 22: PROCESOS DE LOS ACTIVOS FIJOS</b> .....	123
<b>GRÁFICO 23: FLUJOGRAMA DE PLAN DE GESTIÓN</b> .....	128
<b>GRÁFICO 24: PROCESOS DE LOS ACTIVOS FIJOS</b> .....	145

## ÍNDICE DE TABLAS

CONTENIDO	PÁGINA
TABLA 1: ACTIVOS FIJOS.....	72
TABLA 2: OPERACIONALIZACIÓN DE LA VARIABLE INDEPENDIENTE .....	89
TABLA 3: OPERACIONALIZACIÓN DE LA VARIABLE DEPENDIENTE.....	90
TABLA 4: PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN .....	92
TABLA 5: TABULACIÓN DE RESULTADOS .....	93
TABLA 6: RELACIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS, CONCLUSIONES, RECOMENDACIONES .....	95
TABLA 7: UBICACIÓN ACTIVO FIJO .....	97
TABLA 8: USO ADECUADO ACTIVOS FIJOS .....	98
TABLA 9: REPORTE ACTIVOS FIJOS .....	99
TABLA 10: CONTROL INTERNO .....	100
TABLA 11: MANUAL DE PROCESOS .....	101
TABLA 12: MÉTODO DE REGISTRO .....	102
TABLA 13: CONDICIONES DE UN ACTIVO FIJO .....	103
TABLA 14: COTEJOS PERIÓDICOS.....	104
TABLA 15: CONTROL DE BIENES A CARGO .....	105
TABLA 16: INGRESOS MENSUALES.....	106
TABLA 17: DEPRECIACIÓN MENSUAL .....	107
TABLA 18: ESTADO DEL ACTIVO FIJO .....	108
TABLA 19: MANTENIMIENTO DE LOS ACTIVOS FIJOS .....	109
TABLA 20: DEPRECIACIÓN.....	110
TABLA 21: ACTIVOS REVALORIZADOS .....	111
TABLA 22: DATOS O FRECUENCIAS OBSERVADAS .....	113
TABLA 23: DATOS O FRECUENCIAS ESPERADAS .....	113
TABLA 24: CALCULO DEL CHI CUADRADO.....	113
TABLA 25: MODELO OPERATIVO .....	122
TABLA 26: MATRIZ GUÍA PARA LA CONTABILIZACIÓN .....	129
TABLA 27: MATRIZ DE ACTIVIDADES DE CONTROL DE LOS PROCESOS .....	156
TABLA 28: CUESTIONARIO PARA EVALUAR EL CONTROL I.....	158
TABLA 29: PREVISIÓN DE LA EVALUACIÓN.....	160

## INTRODUCCIÓN

El presente análisis de caso tiene por interés conocer la situación actual de los activos fijos del Instituto Tecnológico Superior Manuel Lezaeta Acharan ya que al ser un instituto de educación que brinda un servicio a la comunidad es necesario estar al pendiente de sus activos fijos que son su carta de presentación y por medio de los cuales los estudiantes aprenden las materias impartidas.

Por tal motivo la presente investigación tiene como objetivo proponer un sistema de control interno para sus bienes el cual se espera mejore la administración de los activos fijos, dando a conocer tanto al personal del instituto como a sus estudiantes, las normas bajo las cuales se les debe dar uso a estos y por medio de las cuales los bienes van a dar un mayor rendimiento; permitiendo así al instituto poder tomar nuevas decisiones como el invertir en la actualización de sus activos fijos para el beneficio de sus estudiantes.

La investigación está estructurada en seis capítulos que se describen a continuación:

**Capítulo I.-** Se identifica y plantea el problema a tratar, para lo que se efectúa un estudio de las causas y efectos del mismo, estableciendo el lugar donde se va a llevar a cabo la investigación, con los objetivos a conseguir.

**Capítulo II.-** Se fundamenta a través del marco teórico, en la que se especifican los antecedentes investigativos que tienen relación con el problema planteado y en las que se basa la investigación, de esta forma se favorece para el avance del trabajo con la respuesta tentativa al problema, estableciendo la relación entre las variables.

**Capítulo III.-** Corresponde a la metodología del trabajo; en la que se recalca los tipos, métodos y técnicas de investigación que se utilizan para la recolección, procesamiento y análisis de la información.

**Capítulo IV.-** Se presenta el análisis e interpretación, conclusiones y recomendaciones de los resultados de la investigación que permite estudiar un sistema de control interno para administrar de mejor manera los activos fijos del instituto y adicionalmente a partir de los datos obtenidos es posible comprobar la hipótesis alternativa.

**Capítulo V.-** Corresponde a la presentación de una propuesta basada en las conclusiones y recomendaciones que se evidenció anteriormente y bajo la cual se propone realizar un sistema de control interno con sus principales responsables, sus beneficiarios y la sistemática a seguir.

**Capítulo VI.-** Corresponde a la información de los libros, revistas, páginas web, documentos, etc. de los cuales se ha obtenido la información referencial para este proyecto.

# **CAPÍTULO I**

## **EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN**

### **1.1. TEMA DE INVESTIGACIÓN**

“El control interno y la administración de los activos fijos del Instituto Tecnológico Superior Manuel Lezaeta Acharan de la ciudad de Ambato.”

### **1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

#### **1.2.1. Contextualización**

##### **1.2.1.1. Contexto Macro**

En el Ecuador existen varios Institutos Superiores Técnicos y Tecnológicos siendo registrados en el 2014 para el Concejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CEAACES) 282 institutos los cuales pueden ofertar títulos profesionales de técnico o tecnólogo de competencias profesionales en carreras acordes a las necesidades laborales del país para la generación de un impacto productivo territorial. Entre los institutos superiores se puede encontrar los públicos como Instituto Técnico Superior Cotacachi, Instituto Tecnológico Superior SECAP, Instituto Tecnológico Superior República del Ecuador, Instituto Tecnológico Superior Tulcán entre otros, los privados como el Instituto Tecnológico Superior, CRECERMAS, Instituto Tecnológico Superior STANFORD, Instituto Técnico Superior Manuel Lezaeta Acharan, entre otros y los cofinanciados como el Conservatorio Superior la Merced.

En el Año de 1998 fue cuando se incorporó los Institutos Superiores Técnicos y Tecnológicos al sistema de educación superior Ecuatoriana, en la actualidad la CEAACES es la encargada de aprobar la creación, el funcionamiento y la supresión de los Institutos superiores y tiene la obligación de publicar cada seis meses la lista de institutos que estén legalmente reconocidos. Según el artículo 21 de la Ley de Educación Superior. “los Institutos Superiores Técnicos y

Tecnológicos son establecimientos que orientan su labor educativa a la formación en conocimientos técnicos o al fortalecimiento sistemático de habilidades y destrezas.”

Los Institutos Superiores como cualquier otra empresa necesita un control de sus activos fijos ya que según la Ley Orgánica de Educación Superior el patrimonio y financiamiento de las instituciones de educación superior está constituido entre varios por los activos fijos por lo cual el control y efectiva administración es de vital importancia y su falta o ineficacia puede presentar pérdidas representables a largo plazo.

Esta investigación sobre normas de control interno en activos fijos ha sido analizada en distintas tesis de varios autores tanto para Institutos de Educación como para la Dirección Provincial de Educación que los rige, pudiendo observar esto en el Trabajo de Investigación de (Medina, 2012) donde recomienda al Ministerio depurar la información financiera de la dirección de manera específica de los activos fijos de larga duración y diseñar normativas de control interno igualmente específicas para el adecuado control de los activos fijos y para así dar cumplimiento a las disposiciones legales, reglamentarias y normativas sobre la materia; mismas que aplican sobre las instituciones educativas como es el caso de esta investigación.

#### **1.2.1.2. Contexto Meso**

En la Zona de Planificación Territorial 3 a la que pertenece Tungurahua existen 37 Institutos Superiores Técnicos y Tecnológicos de los cuales 15 se encuentran en la ciudad de Ambato, normalmente los Institutos Superiores no prestan mayor atención al control y administración de sus activos fijos dejando éstos a la responsabilidad del área contable quienes se limitan al registro contable de los mismos y sus depreciaciones sin tomar en cuenta si éstas corresponden de forma racional a su actual estado físico o si se está dando un correcto uso y manejo de los activos afectando a los estados financieros.

Ya que la administración de los activos fijos acarrea consecuencias en las decisiones de las máximas autoridades de las Instituciones, estas son los principales responsables de dictaminar un control adecuado y de otorgar y segregar funciones de control a los distintos departamentos quienes deberán responder por los activos fijos designados a cada uno de ellos.

La gran competitividad entre Institutos Superiores en otorgar distintas carreras de fácil acceso y que cumplan con la demanda de formación profesional acordes a las necesidades laborales del país es tan direccionada que en muchos de ellos en la ciudad de Ambato se deja de lado la importancia de llevar un idóneo control de los activos fijos por lo que en muchas instituciones se pueden observar activos descuidados, deteriorados, listos para la baja y sobrevalorados.

Por la gran competitividad entre instituciones se pueden analizar varios casos de investigación del control de los activos fijos tanto dentro de la provincia como en la investigación realizada en la Universidad Técnica de Ambato por el Ing. (Córdova Lizano, 2010) “El control interno de los activos fijos y bienes de control administrativo y la incidencia en el cumplimiento de los objetivos institucionales en el Instituto Superior Tecnológico Experimental Luis A. Martínez”, como fuera de la provincia en los temas de (Almenaba Guerrero, 2005) “Elaboración de un manual de procedimientos de activos fijos para la Universidad Tecnológica Equinoccial Campus Santo Domingo”, (Gutiérrez Sánchez, 2014) “El control de activos fijos y su incidencia en la toma de decisiones financieras en la unidad educativa Colegio Militar N°13 “Patria” de la ciudad de Latacunga” o (Robayo Lazo, 2016) “Control de activos fijos para las instituciones de educación superior en el cantón La Maná provincia del Cotopaxi”, donde se muestra el gran interés de las instituciones por tener una administración adecuada de sus activos fijos por medio del control interno para poder sacar mayor provecho de los mismos.

### **1.2.1.3. Contexto Micro**

El Instituto Tecnológico Superior Manuel Lezaeta Acharan, se encuentra localizado en la ciudad de Ambato y fue constituido en el año 2006 gracias a la visión de sus promotores la Ing. Stephania Toro, Nat. Azucena Salazar y el Sr.

Luis Pazmiño con la finalidad de contribuir al desarrollo local mediante la introducción laboral de profesionales tecnológicos con iniciativa y con competencias para crear y trabajar en las carreras de Nutrición y Gastronomía y Estética y Cosmetología.

Esta visión ha permitido que los profesionales graduados en los diez años de la institución tengan un desarrollo profesional y personal pudiendo crear emprendimientos Gastronómicos y poner en marcha centros estéticos y de igual manera participar en empresas públicas y privadas de turismo, hotelería y cosmetología.

El Instituto Manuel Lezaeta está conformado por 5 personas en el personal administrativo y 8 docentes en roles y con un total de 121 estudiantes que están en constante interacción con los activos fijos por lo cual se considera importante la necesidad de una revisión a su política de control interno y al tratamiento que reciben contablemente estos activos. La administración de los activos fijos es vital ya que su correcta determinación y control nos permitirá tener un conocimiento real y actualizado para poder garantizar la razonabilidad de la información contable del Instituto.

Al no haber una política de control interno de los activos fijos y un inadecuado tratamiento contable en el Instituto Tecnológico Superior Manuel Lezaeta Acharan se podrán encontrar irregularidades en su cuenta de activos fijos y diferencias entre lo contable y lo físico, de igual manera la falta de esta política dificultará el reconocimiento de responsables.

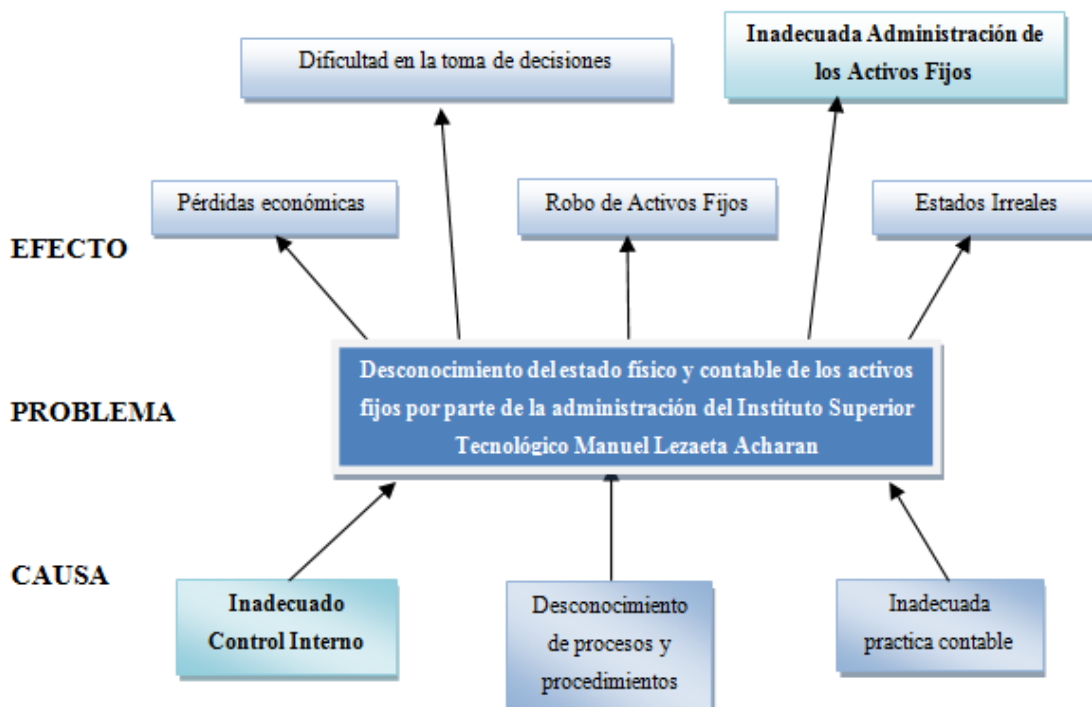
Es primordial realizar la investigación del control interno de los activos fijos y su administración ya que no se han realizado con anterioridad análisis de su situación en este tema dentro del Instituto y sus rubros en activos fijos son altamente representativos por lo que se debe tomar en cuenta mejoras, reparaciones o mantenimientos oportunos.



## 1.2.2. Análisis Crítico

### 1.2.2.1. Árbol De Problemas

Gráfico 1: Árbol de Problemas



Elaborado por: Paula Galarza (2017)

Fuente: Investigación de campo

### 1.2.2.2. RELACIÓN CAUSA-EFECTO

El cumplimiento de un adecuado sistema de Control Interno será para la administración del Instituto Tecnológico Superior Manuel Lezaeta una herramienta eficaz para el conocimiento del estado físico y contable de sus activos fijos lo cual se reflejará en una adecuada administración de los mismos.

### 1.2.3. Prognosis

El Instituto Manuel Lezaeta dedicado a las actividades académicas orientadas por el modelo educativo de formación científica y humanística en las áreas de gastronomía y cosmetología al no llevar un control interno adecuado en sus activos fijos, da paso al inadecuado uso de los mismos por un desconocimiento

por parte de quienes están a cargo de estos; de igual manera genera inadecuados procedimientos de control y manejo de documentos que podría dar paso a una incorrecta la devaluación y depreciaciones de cada uno de ellos.

En caso de tener errores en el registro contable de los activos fijos esto daría problemas de estados financieros irreales lo cual llevaría a tomas erróneas de decisiones por parte de su directiva, de igual manera podría tener pérdidas económicas al no llevar un correcto control de sus activos fijos ya que estos podrían ser sustraídos.

#### **1.2.4. Formulación Del Problema**

¿Es el inadecuado control interno lo que genera un desconocimiento del estado físico y contable de los activos fijos por parte de la administración del Instituto Tecnológico Superior Manuel Lezaeta Acharan dando paso a una inadecuada administración de los mismos?

#### **1.2.5. Preguntas Directrices**

- ¿El desconocimiento de procesos y procedimientos es lo que ocasiona pérdidas económicas?
- ¿Es la inadecuada práctica contable lo que ocasiona dificultad en la toma de decisiones del instituto?
- ¿Es el inadecuado control interno lo que genera pérdidas de los activos fijos?
- ¿Es el desconocimiento de procesos y procedimientos la causal de Estados Financieros irreales?
- ¿Es la inadecuada práctica contable lo que produce Estados Financieros irreales?
- ¿El desconocimiento de procesos y procedimientos es lo que ocasiona una inadecuada administración de los activos fijos?
- ¿La inadecuada administración de los activos fijos es causada por el inadecuado control interno de los mismos?

- ¿Es el desconocimiento de procesos y procedimientos lo que genera pérdidas de activos fijos?
- ¿Es la inadecuada práctica contable lo que ocasionan pérdidas económicas?

### 1.2.6. Delimitación

- **Campo:** Contabilidad y Auditoría
- **Área:** Contabilidad, Auditoría, Gestión Financiera, Administración.
- **Aspecto:** El conocimiento del estado físico y contable de los activos fijos por parte de la administración del Instituto Tecnológico Superior Manuel Lezaeta Acharan.
- **Temporal:** Periodo Fiscal del primero de Enero al treinta de Junio del 2016.
- **Espacial:** Pareja Diez Canseco y Remigio Crespo (ver Anexo 1)

### 1.3. JUSTIFICACIÓN

La finalidad de la investigación es proporcionar a los dueños del INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR MANUEL LEZAETA ACHARA propuestas basadas en la adecuada aplicación de un sistema del control interno para ser implementadas y aplicadas, lo cual les permitirá alcanzar los estándares óptimos de administración de sus activos fijos, realizando su productividad y apoyando al cumplimiento de los objetivos planteados por la empresa.

Se buscará establecer un correcto sistema de control interno que facilite la incorporación, consolidación y manejo de la información de los activos fijos de forma física y contable para poder dar a conocer a los dueños la situación de los mismos, y así poder planificar, dar seguimiento y realizar evaluaciones de la administración de los activos fijos en los que han invertido.

El implementar un correcto sistema de control interno de los activos fijos en el Tecnológico Manuel Lezaeta ayudará a potenciar los recursos de la misma al ahorrar tiempo del personal del área contable que controla los activos fijos,

permitiéndoles realizar de forma adecuada y oportuna las depreciaciones y bajas de los activos fijos en las cuentas.

## **1.4. OBJETIVOS**

### **1.4.1. Objetivo General**

Aportar un sistema de control interno en el manejo de activos fijos para mejorar la administración de los mismos en el Instituto Tecnológico Superior Manuel Lezaeta Acharan.

### **1.4.2. Objetivos Específicos**

- Verificar la existencia, el estado y la contabilización de los activos fijos con el propósito de tener un conocimiento real de la situación de los mismos en el Instituto Tecnológico Superior Manuel Lezaeta Acharan.
- Analizar el sistema de control interno aplicable para el funcionamiento idóneo del Instituto Tecnológico Superior Manuel Lezaeta Acharan.
- Proponer una guía para el diseño de un adecuado modelo de sistema de control interno de activos fijos con la finalidad de lograr una idónea administración de los bienes invertidos por los dueños del Instituto Tecnológico Superior Manuel Lezaeta Acharan.

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

#### **2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS**

En el Instituto Tecnológico Superior Manuel Lezaeta en la provincia de Tungurahua, del cantón Ambato no se ha realizado una investigación de este tipo para la cual se requerirá un análisis profundo del control que se da a los activos fijos de la institución siendo, siendo la administración de estos un tema muy importante para el correcto funcionamiento y operación de la misma por lo que se busca dar una inmediata y posible solución al problema de investigación evitando una situación de desventaja que podría afectar al correcto desarrollo económico del Instituto.

Para poder realizar este análisis es conveniente revisar estudios de trabajos relacionados al tema como tesis, documentos, páginas de internet y materiales bibliográficos para así tener una idea más clara del idóneo plan de control utilizado en distintas empresas para la administración de sus activos fijos.

Revisando temas sobre los activos fijos se puede encontrar que para (Medina Cuzco, 2010) es necesario que la empresa tenga pleno conocimiento de sus bienes desde el momento que se los adquiere y lleve un control consecutivo de los mismos para poder establecer un modelo de cómo llevar un control efectivo de los activos fijos.

Según (Gutiérrez Sánchez, Repositorio Universidad Tecnica de Ambato, 2014) la custodia de los activos fijos es:

Una de las actividades de vital importancia para la institución, que debe ser claramente definida mediante procedimientos suministrados por escrito en los que se detalle actividades como cuidado, mantenimiento, transferencias, bajas, etc., lo cual permitirá un adecuado control y registro de los mismos.

De la misma manera revisando el tema del control interno se puede encontrar que (Parra Miño, 2004) concluye en su trabajo de tesis que:

El monitoreo es fundamental ya que si se opera efectivamente en todo su conjunto le permitirá el dinamismo necesario a fin de responder oportunamente a las dificultades que puedan presentarse en el camino de la correcta implantación del control interno adaptarse a las circunstancias existentes y pueda seguir funcionando de manera eficiente.

Según (Tubón Quinfia, 2011) “un deficiente control interno, así como una incorrecta administración de los activos fijos en la empresa afectan directamente a su imagen corporativa, haciendo de esta menos competitiva y a la vez no permitiendo la consecución de los objetivos trazados”.

Y revisando el tema de (Córdova Lizano, 2010) concluye que “no contar con un manual de procedimientos de control interno de activos fijos y bienes sujetos a control administrativo, reduce la posibilidad de alcanzar objetivos institucionales, en las labores cotidianas.”

Analizando estos conceptos se concluye que el monitoreo es una parte fundamental del control interno necesario para el correcto manejo de los activos fijos y que su adecuada administración es fundamental para el idóneo funcionamiento de una empresa volviéndola competitiva en su mercado.

## **2.2. FUNDAMENTACIONES**

### **2.2.1. Fundamentación Filosófica**

La presente investigación se fundamenta en un paradigma positivista ya que según (Taylor & Bodgan, 1986) “Los positivistas buscan los hechos o causas de los fenómenos sociales”, conceptualizando al término, se puede decir que es un sistema filosófico basado en el método experimental y que se caracteriza por rechazar las creencias universales y las nociones a priori

También analizando que para (Herrera E., Medina F., & Naranjo L., 1998) es:

Positivo en cuanto la investigación no se detiene en la contemplación pasiva de los fenómenos, sino que además plantea alternativas de solución construidas en un clima de sinergia y proactividad.

Este enfoque privilegia la interpretación, comprensión y explicación de los fenómenos sociales en perspectiva de totalidad. Busca la esencia de los mismos al analizarlos inmersos en una red de interrelaciones e interacciones, en la dinámica de las contradicciones que generan cambios cualitativos profundos.

Se concluye que nuestra fundamentación es positivista ya que busca las causas del problema y plantea alternativas de solución interrelacionando sus variables afectadas.

### **2.2.2. Fundamentación Legal**

De acuerdo, al **(REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO)**, publicado mediante Registro Oficial número 877 del 23 de enero de 2013.

En el Título I Del Impuesto a la Renta, Capítulo VII Tarifas, sección IV señala sobre impuesto a la renta sobre ingresos provenientes de herencias, legados y donaciones, Artículo 58 Criterios de Valoración menciona:

- A los bienes muebles en general, la valoración se les asignará según el avalúo comercial. En caso ser una donación realizada por contribuyentes obligados a llevar contabilidad, se considerará su valor residual.
- Los bienes inmuebles no podrán poseer una valoración inferior al respectivo catastro municipal.
- En caso de encontrarse valorados en monedas extranjeras, distintas a la empleada en el Ecuador, se calcularán con la cotización en la fecha de adquisición.



De acuerdo, al **(REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO, 2013)** en su capítulo IV Depuración de los Ingresos, Artículo 17, numerales:

**5. Reparaciones y mantenimiento.**

Los costos y gastos pagados en concepto de reparación y mantenimiento de edificios, muebles, equipos, vehículos e instalaciones que integren los activos del negocio y se utilicen exclusivamente para su operación, excepto aquellos que signifiquen rehabilitación o mejora.

**6. Depreciaciones de activos fijos.**

a) La depreciación de los activos fijos se realizará de acuerdo a la naturaleza de los bienes, a la duración de su vida útil y la técnica contable. Para que este gasto sea deducible, no podrá superar los siguientes porcentajes:

(I) Inmuebles (excepto terrenos), naves, aeronaves, barcasas y similares 5% anual.

(II) Instalaciones, maquinarias, equipos y muebles 10% anual.

(III) Vehículos, equipos de transporte y equipo caminero móvil 20% anual.

(IV) Equipos de cómputo y software 33% anual.

En caso de que los porcentajes establecidos como máximos en este Reglamento sean superiores a los calculados de acuerdo a la naturaleza de los bienes, a la duración de su vida útil o la técnica contable, se aplicarán estos últimos.

b) Cuando el contribuyente haya adquirido repuestos destinados exclusivamente al mantenimiento de un activo fijo podrá, a su criterio, cargar directamente al gasto el valor de cada repuesto utilizado o depreciar todos los repuestos adquiridos, al margen de su utilización efectiva, en función a la vida útil restante del activo fijo para el cual están destinados, pero nunca en menos de cinco años. Si el contribuyente vendiere tales repuestos, se registrará como ingreso gravable el valor de la venta y, como costo, el valor que faltare por depreciar. Una vez adoptado un sistema, el contribuyente solo podrá cambiarlo con la autorización previa del respectivo Director Regional del Servicio de Rentas Internas;

c) En casos de obsolescencia, utilización intensiva, deterioro acelerado u otras razones debidamente justificadas, el respectivo Director Regional del Servicio de Rentas Internas podrá autorizar depreciaciones en porcentajes anuales mayores a

los indicados, los que serán fijados en la resolución que dictará para el efecto. Para ello, tendrá en cuenta la técnica contable y los parámetros técnicos de cada industria y del respectivo bien. Podrá considerarse la depreciación acelerada exclusivamente en el caso de bienes nuevos, y con una vida útil de al menos cinco años, por tanto, no procederá para el caso de bienes usados adquiridos por el contribuyente. Tampoco procederá depreciación acelerada en el caso de bienes que hayan ingresado al país bajo regímenes suspensivos de tributos.

Mediante este régimen, la depreciación no podrá exceder del doble de los porcentajes señalados en letra a);

d) Cuando se compre un bien que haya estado en uso, el adquirente puede calcular razonablemente el resto de vida útil probable para depreciar el costo de adquisición. La vida útil así calculada, sumada a la transcurrida durante el uso de anteriores propietarios, no puede ser inferior a la contemplada para bienes nuevos;

e) Cuando el capital suscrito en una sociedad sea pagado en especie, los bienes aportados deberán ser valorados según los términos establecidos en la Ley de Compañías o la Ley de Instituciones del Sistema Financiero. El aportante y quienes figuren como socios o accionistas de la sociedad al momento en que se realice dicho aporte, así como los indicados peritos, responderán por cualquier perjuicio que sufra el Fisco por una valoración que sobrepase el valor que tuvo el bien aportado en el mercado al momento de dicha aportación. Igual procedimiento se aplicará en el caso de fusiones o escisiones que impliquen la transferencia de bienes de una sociedad a otra: en estos casos, responderán los indicados peritos evaluadores y los socios o accionistas de las sociedades fusionadas, escindidas y resultantes de la escisión que hubieren aprobado los respectivos balances.

Si la valoración fuese mayor que el valor residual en libros, ese mayor valor será registrado como ingreso gravable de la empresa de la cual se escinde; y será objeto de depreciación en la empresa resultante de la escisión. En el caso de fusión, el mayor valor no constituirá ingreso gravable pero tampoco será objeto de depreciación en la empresa resultante de la fusión;

f) Cuando un contribuyente haya procedido a la revaluación de activos, la depreciación correspondiente a dicho revalúo no será deducible, si se asigna un

nuevo valor a activos completamente depreciados, no se podrá volverlos a depreciar. En el caso de venta de bienes revaluados se considerará como ingreso gravable la diferencia entre el precio de venta y el valor residual sin considerar el revalúo;

g) Los bienes ingresados al país bajo régimen de internación temporal, sean de propiedad y formen parte de los activos fijos del contribuyente y que no sean arrendados desde el exterior, están sometidos a las normas de los incisos precedentes y la depreciación será deducible, siempre que se haya efectuado el pago del impuesto al valor agregado que corresponda. Tratándose de bienes que hayan estado en uso, el contribuyente deberá calcular razonablemente el resto de vida útil probable para depreciarlo. La vida útil así calculada, sumada a la transcurrida durante el uso de anteriores propietarios, no puede ser inferior a la contemplada para bienes nuevos. Cuando se constituya un fideicomiso de administración que tenga por objeto el arrendamiento de bienes que fueran parte del patrimonio autónomo la deducción será aplicable siempre que el constituyente y el arrendatario no sean la misma persona o partes relacionadas.

#### **7. Amortización.-**

a) La amortización de rubros, que de acuerdo a la técnica contable, deban ser reconocidos como activos para ser amortizados, se realizará en un plazo no menor de cinco años, a partir del primer año en que el contribuyente genere ingresos operacionales.

La amortización de los gastos por concepto de desarrollo, que de acuerdo a la técnica contable, deban ser reconocidos como activos para ser amortizados, se realizará en las mismas condiciones del primer inciso de este literal, y se efectuará de acuerdo a la vida útil del activo o en un plazo de veinte (20) años.

b) En el caso de la amortización de activos correspondientes a regalías, que se originen en operaciones con partes relacionadas, el gasto por amortización será deducible conforme las reglas establecidas para la deducibilidad del gasto por concepto de regalías establecidas en este Reglamento; y,

c) Las inversiones relacionadas con la ejecución de contratos celebrados con el Estado o entidades del sector público, en virtud de los cuales el contratista se obliga a ejecutar una obra, financiarla y operarla por cierto lapso, vencido el cual

la obra ejecutada revierte sin costo alguno para el Estado o a la entidad del sector público contratante. Estas inversiones se amortizarán en porcentajes anuales iguales, a partir del primer año en que el contribuyente genere ingresos operacionales y por el lapso contractualmente estipulado para que el contratista opere la obra ejecutada.

En el ejercicio impositivo en que se termine el negocio o concluya la actividad, se harán los ajustes pertinentes con el fin de amortizar la totalidad de la inversión relacionada con dicho negocio o actividad, aunque el contribuyente continúe operando otros negocios o actividades.

#### **8. Pérdidas.**

a) Son deducibles las pérdidas causadas en caso de destrucción, daños, desaparición y otros eventos que afecten económicamente a los bienes del contribuyente usados en la actividad generadora de la respectiva renta y que se deban a caso fortuito, fuerza mayor o delitos, en la parte en que no se hubiere cubierto por indemnización o seguros. El contribuyente conservará los respectivos documentos probatorios por un período no inferior a seis años;

b) Las pérdidas por las bajas de inventarios se justificarán mediante declaración juramentada realizada ante un notario o juez, por el representante legal, bodeguero y contador, en la que se establecerá la destrucción o donación de los inventarios a una entidad pública o instituciones de carácter privado sin fines de lucro con estatutos aprobados por la autoridad competente. En el acto de donación comparecerán, conjuntamente el representante legal de la institución beneficiaria de la donación y el representante legal del donante o su delegado. Los notarios deberán entregar la información de estos actos al Servicio de Rentas Internas en los plazos y medios que éste disponga.

En el caso de desaparición de los inventarios por delito infringido por terceros, el contribuyente deberá adjuntar al acta, la respectiva denuncia efectuada durante el ejercicio fiscal en el cual ocurre, a la autoridad competente y a la compañía aseguradora cuando fuere aplicable.

La falsedad o adulteración de la documentación antes indicada constituirá delito de defraudación fiscal en los términos señalados por el Código Tributario.

El Servicio de Rentas Internas podrá solicitar, en cualquier momento, la presentación de las actas, documentos y registros contables que respalden la baja de los inventarios;

c) Las pérdidas declaradas luego de la conciliación tributaria, de ejercicios anteriores. Su amortización se efectuará dentro de los cinco períodos impositivos siguientes a aquel en que se produjo la pérdida, siempre que tal amortización no sobrepase del 25% de la utilidad gravable realizada en el respectivo ejercicio. El saldo no amortizado dentro del indicado lapso, no podrá ser deducido en los ejercicios económicos posteriores. En el caso de terminación de actividades, antes de que concluya el período de cinco años, el saldo no amortizado de las pérdidas, será deducible en su totalidad en el ejercicio en el que se produzca la terminación de actividades; y,

d) No serán deducibles las pérdidas generadas por la transferencia ocasional de inmuebles.

De acuerdo con la **(NORMA INTERNACIONAL DE CONTABILIDAD, NIC 16)** revela información relacionada con propiedad, planta y equipo o activos fijos:

El objetivo de esta Norma es señalar el tratamiento contable de los activos fijos o propiedad, planta y equipo. Los principales problemas que presenta el reconocimiento contable de propiedades, planta y equipo se encuentran relacionados con su contabilización, la determinación de su importe en libros, los cargos por depreciación y pérdidas por deterioro que deben reconocerse.

Las propiedades, planta y equipo son los activos tangibles que posee una empresa para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos y esperan usar durante más de un periodo. Un elemento de propiedades, planta y equipo será reconocido como tal si se tiene la probabilidad que la entidad obtenga los beneficios económicos mediante su uso y si su costo puede ser valorado con fiabilidad.

Para lo cual se considera también los siguientes términos:

- Depreciación: es la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil.

- **Importe depreciable:** es el costo de un activo, o el importe que lo haya sustituido, menos su valor residual.

**Medición en el reconocimiento:** Un elemento de propiedades, planta y equipo se medirá por su costo, el mismo será el precio equivalente al efectivo en la fecha de reconocimiento. Si el pago se aplaza más allá de los términos normales de crédito, la diferencia entre el precio equivalente al efectivo y el total de los pagos, se reconocerá como intereses a lo largo del periodo del crédito.

El costo de los elementos de propiedades, planta y equipo comprende:

- Su precio de adquisición, incluidos los aranceles de importación y los impuestos indirectos no recuperables menos cualquier descuento o rebaja del precio;
- Todos los costos relacionados con la ubicación, es decir la localización y en las condiciones necesarias para que pueda operar;
- La estimación inicial de los costos en caso de retiro del activo fijo, así como la rehabilitación del lugar sobre el que se asienta.

**Medición después del reconocimiento:** La entidad elegirá como política contable para activos fijos el modelo del costo o el modelo de revaluación, y deberá ser aplicada.

**Modelo de costo:** Se contabilizará por su costo, menos la depreciación acumulada y el importe acumulado de las pérdidas por deterioro del valor.

**Modelo de reevaluación:** Una vez reconocida propiedades, planta y equipo, se contabilizará por su valor razonable, menos la depreciación acumulada y el importe acumulado de las pérdidas por deterioro de valor que haya sufrido. Las revaluaciones se realizarán con regularidad, de este modo se asegurará que en todo momento el importe en libros, no difiera del que podría determinarse utilizando el valor razonable al final del periodo sobre el que se informa.

Como consecuencia de realizar una revaluación se puede incrementar el valor en libros, de ser este el caso el aumento ocasionado se registrará directamente en

otro resultado integral y a su vez se acumulará en el patrimonio, bajo el encabezamiento de superávit de revaluación. Caso contrario si se reduce el importe en libros, la disminución se deberá reconocer en el resultado del periodo y su registro se realizara en la cuenta antes mencionada.

La depreciación se realizara de forma individual para cada elemento de propiedades, planta y equipo que tenga un costo significativo con relación al costo total. El cargo por depreciación se reconocerá en el resultado de cada periodo, a excepción de que se haya incluido en el importe en libros de otro activo.

El método de depreciación utilizado se realizara de acuerdo al patrón con arreglo al cual se espera que sean consumidos, por parte de la entidad, los beneficios económicos futuros del activo fijo. El valor residual del activo fijo es el importe estimado que la empresa podría obtener actualmente por su disposición, después de deducir los costos estimados por tal disposición, en caso de que el activo haya alcanzado la antigüedad y demás condiciones al término de su vida útil.

Para determinar si un elemento de propiedades, planta y equipo ha visto deteriorado su valor, la entidad aplicará la NIC 36 Deterioro del Valor de los Activos. Se dará de baja el importe en las cuentas de activos fijos o propiedades, planta y equipo por disposición de la empresa, también cuando no se espere obtener beneficios económicos futuros por su uso.

De acuerdo con las **(NORMA INTERNACIONAL DE INFORMACION FINANCIERA para PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS, NIIF para PYMES Sección 17)** estas tratan acerca de información relacionada con propiedad, planta y equipo o activos fijos:

#### **Alcance de esta sección**

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

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

- (a) se mantienen para su uso en la producción o suministro de bienes o servicios, para arrendarlos a terceros o con propósitos administrativos; y
- (b) se esperan usar durante más de un periodo.

17.3 Las propiedades, planta y equipo no incluyen:

- (a) los activos biológicos relacionados con la actividad agrícola (véase la Sección 34 Actividades Especializadas); o
- (b) los derechos mineros y reservas minerales tales como petróleo, gas natural y recursos no renovables similares

### **Reconocimiento**

17.4 Una entidad aplicará los criterios de reconocimiento del párrafo 2.27 para determinar si reconocer o no una partida de propiedades, planta o equipo. Por consiguiente, la entidad reconocerá el costo de un elemento de propiedades, planta y equipo como un activo si, y solo si:

- (a) es probable que la entidad obtenga los beneficios económicos futuros asociados con el elemento, y
- (b) el costo del elemento puede medirse con fiabilidad.

17.5 Partidas tales como las piezas de repuesto, equipo de reserva y el equipo auxiliar se reconocerán de acuerdo con esta sección cuando cumplan con la definición de propiedades, planta y equipo. En otro caso, estos elementos se clasificarán como inventarios.

17.6 Ciertos componentes de algunos elementos de propiedades, planta y equipo pueden requerir su reemplazo a intervalos regulares (por ejemplo, el techo de un edificio). Una entidad añadirá el costo de reemplazar componentes de tales elementos al importe en libros de un elemento de propiedades, planta y equipo cuando se incurra en ese costo, si se espera que el componente reemplazado vaya a proporcionar beneficios futuros adicionales a la entidad. El importe en libros de estos componentes sustituidos se dará de baja en cuentas de acuerdo con los párrafos 17.27 a 17.30, independientemente de si los elementos sustituidos han sido depreciados por separado o no. Si no fuera practicable para la entidad determinar el importe en libros del elemento sustituido, podrá utilizar el costo de la sustitución como indicativo de cuál era el costo del elemento sustituido en el



momento en el que fue adquirido o construido. El párrafo 17.16 establece que si los principales componentes de un elemento de propiedades, planta y equipo tienen patrones significativamente diferentes de consumo de beneficios económicos, una entidad distribuirá el costo inicial del activo entre sus componentes principales y depreciará estos componentes por separado a lo largo de su vida útil.

17.7 Una condición para que algunos elementos de propiedades, planta y equipo continúen operando, (por ejemplo, un autobús) puede ser la realización periódica de inspecciones generales en busca de defectos, independientemente de que algunas partes del elemento sean sustituidas o no. Cuando se realice una inspección general, su costo se reconocerá en el importe en libros del elemento de propiedades, planta y equipo como una sustitución, si se satisfacen las condiciones para su reconocimiento. Se dará de baja cualquier importe en libros que se conserve del costo de una inspección previa importante (distinto de los componentes físicos). Esto se hará con independencia de que el costo de la inspección previa importante fuera identificado en la transacción en la cual se adquirió o se construyó el elemento. Si fuera necesario, puede utilizarse el costo estimado de una inspección similar futura como indicador de cuál fue el costo del componente de inspección existente cuando la partida fue adquirida o construida.

17.8 Los terrenos y los edificios son activos separables, y una entidad los contabilizará por separado, incluso si hubieran sido adquiridos de forma conjunta.

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

17.9 Una entidad medirá un elemento de propiedades, planta y equipo por su costo en el momento del reconocimiento inicial.

### **Componentes del costo**

17.10 El costo de los elementos de propiedades, planta y equipo comprende todo lo siguiente:

- (a) El precio de adquisición, que incluye los honorarios legales y de intermediación, los aranceles de importación y los impuestos no recuperables, después de deducir los descuentos comerciales y las rebajas.
- (b) todos los costos directamente atribuibles a la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la gerencia. Estos costos pueden incluir los costos de preparación del

emplazamiento, los costos de entrega y manipulación inicial, los de instalación y montaje y los de comprobación de que el activo funciona adecuadamente.

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

17.11 Los siguientes costos no son costos de un elemento de propiedades, planta y equipo una entidad los reconocerá como gastos cuando se incurra en ellos:

- (a) costos de apertura de una nueva instalación productiva;
- (b) costos de introducción de un nuevo producto o servicio (incluyendo los costos de publicidad y actividades promocionales);
- (c) costos de apertura del negocio en una nueva localización o los de redirigirlo a un nuevo tipo de clientela (incluyendo los costos de formación del personal);
- (d) costos de administración y otros costos indirectos generales; y
- (e) costos por préstamos (véase la Sección 25 Costos por Préstamos).

17.12 Los ingresos y gastos asociados con las operaciones accesorias durante la construcción o desarrollo de un elemento de propiedades, planta y equipo se reconocerán en resultados si esas operaciones no son necesarias para ubicar el activo en su lugar y condiciones de funcionamiento previstos.

### **Medición del costo**

17.13 El costo de un elemento de propiedades, planta y equipo será el precio equivalente en efectivo en la fecha de reconocimiento. Si el pago se aplaza más allá de los términos normales de crédito, el costo es el valor presente de todos los pagos futuros.

### **Permutas de activos**

17.14 Un elemento de propiedades, planta y equipo puede haber sido adquirido a cambio de uno o varios activos no monetarios, o de una combinación de activos monetarios y no monetarios. Una entidad medirá el costo del activo adquirido por su valor razonable, a menos que (a) la transacción de intercambio no tenga carácter comercial, o (b) ni el valor razonable del activo recibido ni el del activo entregado puedan medirse con fiabilidad. En tales casos, el costo del activo se medirá por el valor en libros del activo entregado.

### **Medición posterior al reconocimiento inicial**

17.15 La entidad elegirá como política contable el modelo del costo del párrafo

17.15A o el modelo de revaluación del párrafo 17.15B, y aplicará esa política a todos los elementos que compongan una misma clase de propiedades, planta y equipo. Una entidad aplicará el modelo del costo a propiedades de inversión cuyo valor razonable no puede medirse con fiabilidad sin esfuerzo o costo desproporcionado. Una entidad reconocerá los costos del mantenimiento diario de un elemento de propiedad, planta y equipo en los resultados del periodo en el que incurra en dichos costos.

#### **Modelo del costo**

17.15A Una entidad medirá un elemento de propiedades, planta y equipo tras su reconocimiento inicial al costo menos la depreciación acumulada y cualesquiera pérdidas por deterioro del valor acumuladas.

#### **Modelo de revaluación**

17.15B Una entidad medirá un elemento de propiedades, planta y equipo cuyo valor razonable pueda medirse con fiabilidad por su valor revaluado, que es su valor razonable, en el momento de la revaluación, menos la depreciación acumulada y el importe acumulado de las pérdidas por deterioro de valor posteriores. Las revaluaciones se harán con suficiente regularidad, para asegurar que el importe en libros, en todo momento, no difiera significativamente del que podría determinarse utilizando el valor razonable al final del periodo sobre el que se informa. Los párrafos 11.27 a 11.32 proporcionan una guía para determinar el valor razonable. Si se revalúa un elemento de propiedades, planta y equipo, se revaluarán también todos los elementos que pertenezcan a la misma clase de activos.

17.15C Si se incrementa el importe en libros de un activo como consecuencia de una revaluación, este aumento se reconocerá directamente en otro resultado integral y se acumulará en el patrimonio, bajo el encabezamiento de superávit de revaluación. Sin embargo, el incremento se reconocerá en el resultado del periodo en la medida en que sea una reversión de un decremento por revaluación del mismo activo reconocido anteriormente en el resultado del periodo.

17.15D Cuando se reduzca el importe en libros de un activo como consecuencia de una revaluación, tal disminución se reconocerá en el resultado del periodo. Sin embargo, la disminución se reconocerá en otro resultado integral en la medida en que existiera saldo acreedor en el superávit de revaluación en relación con ese activo. La disminución reconocida en otro resultado integral reduce el importe acumulado en el patrimonio contra la cuenta de superávit de revaluación.

### **Depreciación**

17.16 Si los principales componentes de un elemento de propiedades, planta y equipo tienen patrones significativamente diferentes de consumo de beneficios económicos, una entidad distribuirá el costo inicial del activo entre sus componentes principales y depreciará cada uno de estos componentes por separado a lo largo de su vida útil. Otros activos se depreciarán a lo largo de sus vidas útiles como activos individuales. Con algunas excepciones, tales como minas, canteras y vertederos, los terrenos tienen una vida ilimitada y por tanto no se deprecian.

17.17 El cargo por depreciación para cada periodo se reconocerá en el resultado, a menos que otra sección de esta Norma requiera que el costo se reconozca como parte del costo de un activo. Por ejemplo, la depreciación de una propiedad, planta y equipo de manufactura se incluirá en los costos de los inventarios (véase la Sección 13 Inventarios).

### **Importe depreciable y periodo de depreciación**

17.18 Una entidad distribuirá el importe depreciable de un activo de forma sistemática a lo largo de su vida útil.

17.19 Factores tales como un cambio en el uso del activo, un desgaste significativo inesperado, avances tecnológicos y cambios en los precios de mercado podrían indicar que ha cambiado el valor residual o la vida útil de un activo desde la fecha sobre la que se informa anual más reciente. Si estos indicadores están presentes, una entidad revisará sus estimaciones anteriores y, si las expectativas actuales son diferentes, modificará el valor residual, el método de depreciación o la vida útil. La entidad contabilizará el cambio en el valor residual, el método de depreciación o la vida útil como un cambio de estimación contable, de acuerdo con los párrafos 10.15 a 10.18.

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

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

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

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

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

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

### **Método de depreciación**

17.22 Una entidad seleccionará un método de depreciación que refleje el patrón con arreglo al cual espera consumir los beneficios económicos futuros del activo. Los métodos posibles de depreciación incluyen el método lineal, el método de depreciación decreciente y los métodos basados en el uso, como por ejemplo el método de las unidades de producción.

17.23 Si existe alguna indicación de que se ha producido un cambio significativo, desde la última fecha sobre la que se informa, en el patrón con arreglo al cual una entidad espera consumir los beneficios económicos futuros de un activo anual, dicha entidad revisará su método de depreciación presente y, si las expectativas actuales son diferentes, cambiará dicho método de depreciación para reflejar el nuevo patrón. La entidad contabilizará este cambio como un cambio de estimación contable, de acuerdo con los párrafos 10.15 a 10.18.

## **Deterioro del valor**

### **Medición y reconocimiento del deterioro del valor**

17.24 En cada fecha sobre la que se informa, una entidad aplicará la Sección 27 Deterioro del Valor de los Activos para determinar si un elemento o grupo de elementos de propiedades, planta y equipo ha visto deteriorado su valor y, en tal caso, cómo reconocer y medir la pérdida por deterioro de valor. En dicha sección se explica cuándo y cómo ha de proceder una entidad para revisar el importe en libros de sus activos, cómo ha de determinar el importe recuperable de un activo y cuándo ha de reconocer o revertir una pérdida por deterioro en su valor.

### **Compensación por deterioro del valor**

17.25 Una entidad incluirá en resultados las compensaciones procedentes de terceros, por elementos de propiedades, planta y equipo que hubieran experimentado un deterioro del valor, se hubieran perdido o abandonado o, solo cuando tales compensaciones sean exigibles.

### **Propiedades, planta y equipo mantenidos para la venta**

17.26 El párrafo 27.9 (f) establece que un plan para la disposición de un activo antes de la fecha esperada anteriormente es un indicador de deterioro del valor que desencadena el cálculo del importe recuperable del activo a efectos de determinar si ha visto deteriorado su valor.

### **Baja en cuentas**

17.27 Una entidad dará de baja en cuentas un elemento de propiedades, planta y equipo:

- (a) en la disposición; o
- (b) cuando no se espere obtener beneficios económicos futuros por su uso o disposición.

17.28 Una entidad reconocerá la ganancia o pérdida por la baja en cuentas de un elemento de propiedades, planta y equipo en el resultado del periodo en que el elemento sea dado de baja en cuentas (a menos que la Sección 20 Arrendamientos requiera otra cosa en caso de venta con arrendamiento posterior). La entidad no clasificará estas ganancias como ingresos de actividades ordinarias.

17.29 Para determinar la fecha de la disposición de un elemento, una entidad aplicará los criterios de la Sección 23 Ingresos de Actividades Ordinarias, para el

reconocimiento de ingresos de actividades ordinarias por ventas de bienes. La Sección 20 se aplicará a la disposición por venta con arrendamiento posterior.

17.30 Una entidad determinará la ganancia o pérdida procedente de la baja en cuentas de un elemento de propiedades, planta y equipo, como la diferencia entre el producto neto de la disposición, si lo hubiera, y el importe en libros del elemento.

#### **Información a revelar**

17.31 Una entidad revelará la siguiente información para cada clase de propiedades, planta y equipo determinada de acuerdo con el párrafo 4.11(a) y de forma separada las propiedades de inversión registradas al costo menos la depreciación y deterioro de valor acumulados:

- (a) las bases de medición utilizadas para determinar el importe en libros bruto;
- (b) los métodos de depreciación utilizados;
- (c) las vidas útiles o las tasas de depreciación utilizadas;
- (d) el importe bruto en libros y la depreciación acumulada (agregada con pérdidas por deterioro del valor acumuladas), al principio y final del periodo sobre el que se informa; y
- (e) Una conciliación entre los importes en libros al principio y al final del periodo sobre el que se informa, que muestre por separado:
  - (i) las adiciones;
  - (ii) las disposiciones;
  - (iii) las adquisiciones mediante combinaciones de negocios;
  - (iv) los incrementos o disminuciones, resultantes de las revaluaciones, de acuerdo con los párrafos 17.15B a 17.15D, así como las pérdidas por deterioro del valor reconocidas, o revertidas en otro resultado integral, en función de lo establecido en la Sección 27;
  - (v) transferencias a y desde propiedades de inversión registradas a valor razonable con cambios en resultados (véase el párrafo 16.8);
  - (vi) las pérdidas por deterioro del valor reconocidas o revertidas en el resultado de acuerdo con la Sección 27;
  - (vii) depreciación; y
  - (viii) otros cambios.

No es necesario presentar esta conciliación para periodos anteriores.

17.32 La entidad revelará también:

- (a) la existencia e importes en libros de las propiedades, planta y equipo a que la entidad tiene alguna restricción o que está pignorada como garantía de deudas;
- (b) el importe de los compromisos contractuales para la adquisición de propiedades, planta y equipo; y (c) si una entidad tiene propiedades de inversión cuyo valor razonable no puede medirse con fiabilidad sin esfuerzo o costo desproporcionado revelará ese hecho y las razones por las que la medición del valor razonable involucraría un esfuerzo o costo desproporcionado para los elementos de propiedades de inversión.

17.33 Cuando los elementos de propiedades, planta y equipo se contabilicen por sus importes revaluados, se revelará la siguiente información:

- (a) la fecha efectiva de la revaluación;
- (b) si se han utilizado los servicios de un tasador independiente;
- (c) los métodos y suposiciones significativas aplicadas al estimar los valores razonables de las partidas;
- (d) para cada clase de propiedades, planta y equipo que se haya revaluado, el importe en libros al que se habría reconocido si se hubieran contabilizado según el modelo del costo; y
- (e) el superávit de revaluación, indicando los movimientos del periodo, así como cualquier restricción sobre la distribución de su saldo a los accionistas.

De acuerdo con las **(NORMA INTERNACIONAL DE AUDITORIA, NIA 6 sección 400)** estas tratan acerca de la evaluación de riesgo y control interno:

### **Introducción**

1. El propósito de esta Norma Internacional de Auditoría (NIA) es establecer normas y proporcionar lineamientos para obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno y sobre el riesgo de auditoría y sus componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.

**2. El auditor deberá obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno suficiente para planear la auditoría y desarrollar un enfoque de auditoría efectivo. El auditor debería usar juicio profesional para evaluar el riesgo de auditoría y diseñar los procedimientos de auditoría para asegurar que el riesgo se reduce a un nivel aceptablemente bajo.**



3. “Riesgo de auditoría” significa el riesgo de que el auditor dé una opinión de auditoría inapropiada cuando los estados financieros están elaborados en forma errónea de una manera importante. El riesgo de auditoría tiene tres componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.

4. “Riesgo inherente” es la susceptibilidad del saldo de una cuenta o clase de transacciones a una representación errónea que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otras cuentas o clases, asumiendo que no hubo controles internos relacionados.

5. “Riesgo de control” es el riesgo de que una representación errónea que pudiera ocurrir en el saldo de cuenta o clase de transacciones y que pudiera ser de importancia relativa individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases, no sea prevenido o detectado y corregido con oportunidad por los sistemas de contabilidad y de control interno.

6. “Riesgo de detección” es el riesgo de que los procedimientos sustantivos de un auditor no detecten una representación errónea que existe en un saldo de una cuenta o clase de transacciones que podría ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases.

7. “Sistema de contabilidad” significa la serie de tareas y registros de una entidad por medio de las que se procesan las transacciones como un medio de mantener registros financieros. Dichos sistemas identifican, reúnen, analizan, calculan, clasifican, registran, resumen, e informan transacciones y otros eventos.

8. El término “Sistema de control interno” significa todas las políticas y procedimientos (controles internos) adaptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integralidad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera confiable. El sistema de control interno va más allá de aquellos asuntos que se

relacionan directamente con las funciones del sistema de contabilidad y comprende:

a) “el ambiente de control” que significa la actitud global, conciencia y acciones de directores y administración respecto del sistema de control interno y su importancia en la entidad. El ambiente de control tiene un efecto sobre la efectividad de los procedimientos de control específicos. Un ambiente de control fuerte, por ejemplo, uno con controles presupuestarios estrictos y una función de auditoría interna efectiva, pueden complementar en forma muy importante los procedimientos específicos de control. Sin embargo, un ambiente fuerte no asegura, por sí mismo, la efectividad del sistema de control interno. Los factores reflejados en el ambiente de control incluyen:

- La función del consejo de directores y sus comités.
- Filosofía y estilo operativo de la administración.
- Estructura organizacional de la entidad y métodos de asignación de autoridad y responsabilidad.
- Sistema de control de la administración incluyendo la función de auditoría interna, políticas de personal, y procedimientos de segregación de deberes.

b) “Procedimientos de control” que significa aquellas políticas y procedimientos además del ambiente de control que la administración ha establecido para lograr los objetivos específicos de la entidad.

- Los procedimientos específicos de control incluyen:
  - Reportar, revisar y aprobar conciliaciones
  - Verificar la exactitud aritmética de los registros
  - Controlar las aplicaciones y ambiente de los sistemas de información por computadora, por ejemplo, estableciendo controles sobre:
    - cambios a programas de computadora
    - acceso a archivos de datos
      - Mantener y revisar las cuentas de control y los balances de comprobación.
      - Aprobar y controlar documentos.
      - Comparar datos internos con fuentes externas de información.

- Comparar los resultados de cuentas de efectivo, valores e inventario con los registros contables.
- Limitar el acceso físico directo a los activos y registros
- Comparar y analizar los resultados financieros con las cantidades presupuestadas.

9. En la auditoría de estados financieros, el auditor está interesado sólo en aquellas políticas y procedimientos dentro de los sistemas de contabilidad y de control interno que son relevantes para las aseveraciones de los estados financieros. La comprensión de los aspectos relevantes de los sistemas de contabilidad y de control interno, junto con las evaluaciones del riesgo inherente y de control y otras consideraciones, harán posible para el auditor:

- a) identificar los tipos de potenciales representaciones erróneas de importancia relativa que pudieran ocurrir en los estados financieros;
- b) considerar factores que afectan el riesgo de representaciones erróneas substanciales; y
- c) diseñar procedimientos de auditoría apropiados

10. Al desarrollar el enfoque de auditoría, el auditor considera la evaluación preliminar del riesgo de control (conjuntamente con la evaluación del riesgo inherente) para determinar el riesgo de detección apropiado por aceptar para las aseveraciones del estado financiero y para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos sustantivos para dichas aseveraciones.

### **Riesgo inherente**

**11. Al desarrollar el plan global de auditoría, el auditor debería evaluar el riesgo inherente a nivel del estado financiero. Al desarrollar el programa de auditoría, el auditor debería relacionar dicha evaluación a nivel de aseveración de saldos de cuenta y clases de transacciones de importancia relativa, o asumir que el riesgo inherente es alto para la aseveración.**

12. Para evaluar el riesgo inherente, el auditor usa juicio profesional para evaluar cuyos ejemplos son:

### ***A nivel del estado financiero***

- La integridad de la administración.

- La experiencia y conocimiento de la administración y cambios en la administración durante el período, por ejemplo, la inexperiencia de la administración puede afectar la preparación de los estados financieros de la entidad.
- Presiones inusuales sobre la administración, por ejemplo, circunstancias que podrían predisponer a la administración a dar una representación errónea de los estados financieros, tales como el que la industria está pasando por un gran número de fracasos de negocios o una entidad que carece de suficiente capital para continuar operaciones.
- La naturaleza del negocio de la entidad, por ejemplo, el potencial para obsolescencia tecnológica de sus productos y servicios, la complejidad de su estructura de capital, la importancia de las partes relacionadas y el número de locaciones y diseminación geográfica de sus instalaciones de producción.
- Factores que afectan la industria en la que opera la entidad, por ejemplo, condiciones económicas y de competencia identificadas por las tendencias e índices financieros, y cambios en tecnología, demanda del consumidor y prácticas de contabilidad comunes a la industria.

***A nivel de saldo de cuenta y clase de transacciones***

- Cuentas de los estados financieros probables de ser susceptibles a representación errónea, por ejemplo, cuentas que requirieron ajuste en el período anterior o que implican un alto grado de estimación.
- La complejidad de transacciones subyacentes y otros eventos que podrían requerir del uso del trabajo de un experto.
- El grado de juicio implicado para determinar saldos de cuenta.
- Susceptibilidad de los activos a pérdida o malversación, por ejemplo, activos que son altamente deseables y movibles como el efectivo.
- La terminación de transacciones inusuales y complejas, particularmente en o cerca del fin del período.
- Transacciones no sujetas a procesamiento ordinario.

**Sistemas de contabilidad y de control interno**

13. Los controles internos relacionados con el sistema de contabilidad están dirigidos a lograr objetivos como:

- Las transacciones son ejecutadas de acuerdo con la autorización general o específica de la administración.
- Todas las transacciones y otros eventos son prontamente registrados en el momento correcto, en las cuentas apropiadas y en el período contable apropiado, a modo de permitir la preparación de los estados financieros de acuerdo con un marco de referencia para informes financieros identificados.
- El acceso a activos y registros es permitido solo de acuerdo con la autorización de la administración.
- Los activos registrados son comparados con los activos existentes a intervalos razonables y se toma la acción apropiada respecto de cualquier diferencia.

***Limitaciones inherentes de los controles internos***

14. Los sistemas de contabilidad y de control interno no pueden dar a la administración evidencia conclusiva de que se ha alcanzado los objetivos a causa de limitaciones inherentes. Dichas limitaciones incluyen:

- El usual requerimiento de la administración de que el costo de un control interno no exceda los beneficios que se espera se deriven.
- La mayoría de los controles internos tienden a ser dirigidos a transacciones que no son de rutina.
- El potencial para error humano debido a descuido, distracción errores de juicio y la falta de comprensión de las instrucciones.
- La posibilidad de burlar los controles internos a través de la colusión de un miembro de la administración o de un empleado con partes externas o dentro de la entidad.
- La posibilidad de que una persona responsable de ejercer un control interno pudiera abusar de esa responsabilidad, por ejemplo, un miembro de la administración sobrepasando un control interno.
- La posibilidad de que los procedimientos puedan volverse inadecuados debido a cambios en condiciones, y que el cumplimiento con los procedimientos pueda deteriorarse.

***Comprensión de los sistemas de contabilidad y control interno***

15. Al obtener un conocimiento de los sistemas de contabilidad y de control interno para planear la auditoría, el auditor obtiene un conocimiento del diseño de

los sistemas de contabilidad y de control interno, y de su operación. Por ejemplo, un auditor puede efectuar una prueba de “rastreo”, o sea, seguirle la pista a unas cuantas transacciones por todo el sistema de contabilidad. Cuando las transacciones seleccionadas son típicas de las transacciones que pasan a través del sistema, este procedimiento puede ser tratado como parte de las pruebas de control. La naturaleza y alcance de las pruebas de rastreo desarrolladas por el auditor son tales que ellas solas no proporcionarían suficiente evidencia apropiada de auditoría para soportar una evaluación de riesgo de control que sea menos que alto.

16. La naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos desempeñados por el auditor para obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno variará, entre otras cosas, según:

- El tamaño y complejidad de la entidad y de su sistema de computación.
- Consideraciones sobre importancia relativa.
- El tipo de controles internos implicados.
- La naturaleza de la documentación de la entidad de los controles internos específicos.
- Evaluación del auditor del riesgo inherente.

17. Ordinariamente, la comprensión del auditor de los sistemas de contabilidad y de control interno, que es importante para la auditoría se obtiene a través de experiencia previa con la entidad y se suplementa con:

a) investigaciones con la administración, personal de supervisión y otro personal apropiado en diversos niveles organizacionales dentro de la entidad, junto con referencia a la documentación, como manuales de procedimientos, descripciones de puestos y diagramas de flujos;

b) inspección de documentos y registros producidos por los sistemas de contabilidad y de control interno; y

c) observación de las actividades y operaciones de la entidad, incluyendo observación de la organización de operaciones por computadora, personal de la administración, y la naturaleza del proceso de transacciones.

**18. El auditor debería obtener una comprensión del sistema de contabilidad suficiente para identificar y entender:**

- a) las principales clases de transacciones en las operaciones de la entidad;**
- b) cómo se inician dichas transacciones;**
- c) registros contables importantes, documentos de respaldo y cuentas en los estados financieros; y**
- d) el proceso contable y de informes financieros, desde el inicio de transacciones importantes y otros eventos hasta su inclusión en los estados financieros.**

*Ambiente de control*

**19. El auditor debería obtener suficiente comprensión del ambiente de control para evaluar las actitudes, conciencia y acciones de directores y administración, respecto de los controles internos y su importancia en la entidad.**

*Procedimientos de control*

**20. El auditor debería obtener suficiente comprensión de los procedimientos de control para desarrollar el plan de auditoría.** Al obtener esta comprensión el auditor consideraría el conocimiento sobre la presencia o ausencia de procedimientos de control obtenido de la comprensión del ambiente de control y del sistema de contabilidad para determinar si es necesaria alguna comprensión adicional sobre los procedimientos de control. Como los procedimientos de control están integrados con el ambiente de control y con el sistema de contabilidad, al obtener el auditor una comprensión del ambiente de control y del sistema de contabilidad, es probable que obtenga también algún conocimiento sobre procedimientos de control, por ejemplo, al obtener una comprensión del sistema de contabilidad referente a efectivo, el auditor ordinariamente se da cuenta de si las cuentas bancarias están conciliadas. Ordinariamente, el desarrollo del plan global de auditoría no requiere una comprensión de procedimientos de control para cada aseveración de los estados financieros en cada cuenta y clase de transacción.

**Riesgo de control**

*Evaluación preliminar del riesgo de control*

21. La evaluación preliminar del riesgo de control es el proceso de evaluar la efectividad de los sistemas de contabilidad y de control interno de una entidad

para prevenir o detectar y corregir representaciones erróneas de importancia relativa. Siempre habrá algún riesgo de control a causa de las limitaciones inherentes de cualquier sistema de contabilidad y de control interno.

**22. Después de obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno, el auditor debería hacer una evaluación preliminar del riesgo de control, al nivel de aseveración, para cada saldo de cuenta o clase de transacciones, de importancia relativa.**

23. El auditor ordinariamente evalúa el riesgo de control a un alto nivel para algunas o todas las aseveraciones cuando:

- a) los sistemas de contabilidad y de control interno de la entidad no son efectivos;
- b) evaluar la efectividad de los sistemas de contabilidad y de control interno de la entidad no sería eficiente.

**24. La evaluación preliminar del riesgo de control para una aseveración del estado financiero debería ser alta a menos que el auditor:**

- a) pueda identificar controles internos relevantes a la aseveración que sea probable que prevengan o detecten y corrijan una representación errónea de importancia relativa; y**
- b) planee desempeñar pruebas de control para soportar la evaluación.**

*Documentación de la comprensión o y de la evaluación del riesgo de control*

25. El auditor debería documentar en los papeles de trabajo de la auditoría:

- a) la comprensión obtenida de los sistema de contabilidad y de control interno de la entidad; y**
- b) la evaluación del riesgo de control.** Cuando el riesgo de control es evaluado como menos que alto, al auditor debería documentar también la base para las conclusiones.

26. Pueden usarse diferentes técnicas para documentar información relativa a los sistemas de contabilidad y de control interno. La selección de una técnica particular es cuestión de juicio por parte del auditor. Son técnicas comunes, usadas solas o en combinación, las descripciones narrativas, los cuestionarios, las listas de verificación, y los diagramas de flujo. La forma y extensión de esta documentación es influenciada por el tamaño y complejidad de la entidad y la naturaleza de los sistemas de contabilidad y de control interno de la entidad.



Generalmente, mientras más complejos los sistemas de contabilidad y de control interno de la entidad y más extensos los procedimientos del auditor, más extensa necesitará ser la documentación del auditor.

### ***Pruebas de control***

27. Las pruebas de control se desarrollan para obtener evidencia de auditoría sobre la efectividad de:

- a) el diseño de los sistemas de contabilidad y de control interno, es decir, si están diseñados adecuadamente para evitar o detectar y corregir representaciones erróneas de importancia relativa; y
- b) la operación de los controles internos a lo largo del período.

28. Algunos de los procedimientos para obtener la comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno pueden no haber sido específicamente planeados como pruebas de control pero pueden proporcionar evidencia de auditoría sobre la efectividad del diseño y operación de los controles internos relevantes a ciertas aseveraciones y, consecuentemente, servir como pruebas de control. Por ejemplo, al obtener la comprensión sobre los sistemas de contabilidad y de control interno referentes a efectivo, el auditor puede haber obtenido evidencia de auditoría sobre la efectividad del proceso de conciliación de bancos a través de investigaciones y observación.

29. Cuando el auditor concluye que los procedimientos desempeñados para obtener la comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno también proporcionan evidencia de auditoría sobre la adecuación de diseño y efectividad de operación de las políticas y procedimientos relevantes a una particular aseveración de los estados financieros, el auditor puede usar esa evidencia de auditoría, provisto que sea suficiente, para soportar una evaluación de riesgo de control a un nivel menos que alto.

30. Las pruebas de control pueden incluir:

- Inspección de documentos; que soportan transacciones y otros eventos para ganar evidencia de auditoría de que los controles internos han operado apropiadamente, por ejemplo, verificando que una transacción haya sido autorizada.
- Investigaciones sobre, y observación de, controles internos que no dejan rastro de auditoría, por ejemplo, determinando quién desempeña

realmente cada función, no meramente quién se supone que la desempeña.

- Reconstrucción del desempeño de los controles internos, por ejemplo, la conciliación de cuentas de bancos, para asegurar que fueron correctamente desempeñados por la entidad.

**31. El auditor debería obtener evidencia de auditoría por medio de pruebas de control para soportar cualquiera evaluación del riesgo de control que sea menos que alto. Mientras más baja la evaluación del riesgo de control, más soporte debería obtener el auditor de que los sistemas de contabilidad y de control interno están adecuadamente diseñados y operando en forma efectiva.**

32. Cuando está obteniendo evidencia de auditoría sobre la operación efectiva de los controles internos, el auditor considera cómo fueron aplicados, la consistencia con que fueron aplicados durante el período y por quién fueron aplicados. El concepto de operación efectiva reconoce que pueden haber ocurrido algunas desviaciones. Las desviaciones de los controles establecidos pueden ser causadas por factores como cambios en personal clave, fluctuaciones de temporada importantes en el volumen de transacciones, y error humano. Cuando las desviaciones son detectadas el auditor hace investigaciones específicas respecto de esos asuntos, particularmente la programación de tiempos en los cambios de personal en funciones clave de control interno. El auditor entonces se asegura que las pruebas de control cubran en forma apropiada dicho período de cambio de fluctuación.

33. En un ambiente de sistemas de información por computadora, los objetivos de pruebas de control no cambian de los de un ambiente manual; sin embargo, pueden cambiar algunos procedimientos de auditoría. El auditor puede encontrar necesario, o puede preferir, usar técnicas de auditoría con ayuda de computadoras. El uso de dichas técnicas, por ejemplo, herramientas de interrogatorio a archivos o datos de pruebas de auditoría, puede ser apropiado cuando los sistemas de contabilidad y de control interno no dan evidencia visible que documente el desempeño de los controles internos que están programados dentro de un sistema de contabilidad computarizado.

34. **Basado en los resultados de las pruebas de control, el auditor debería evaluar si los controles internos están diseñados y operando según se contempló en la evaluación preliminar de riesgo de control;** la evaluación de desviaciones puede dar como resultado que el auditor concluya que el nivel evaluado de riesgo de control necesita ser revisado. En tales casos el auditor modificaría la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos sustantivos planificados.

*Calidad y oportunidad de la evidencia de auditoría*

35. Ciertos tipos de evidencia de auditoría obtenida por el auditor son más confiables que otros. Ordinariamente, la observación del auditor proporciona evidencia de auditoría más confiable que meramente hacer investigaciones, por ejemplo, el auditor podría obtener evidencia de auditoría sobre la apropiada segregación de deberes al observar al individuo que aplica un procedimiento de control o haciendo investigaciones con el personal apropiado. Sin embargo, la evidencia de auditoría obtenida por algunas pruebas de control, como observación pertenece solo al momento del tiempo en que fue aplicado el procedimiento. El auditor puede decidir, por tanto, complementar estos procedimientos con otras pruebas de control capaces de proveer evidencia de auditoría sobre otros períodos de tiempo.

36. Al determinar la evidencia de auditoría apropiada para soportar una conclusión sobre riesgo de control, el auditor puede considerar la evidencia de auditoría obtenida en auditorías previas. En un trabajo continuo, el auditor estará consciente de los sistemas de contabilidad y de control interno a través del trabajo llevado a cabo previamente pero necesitará actualizar el conocimiento adquirido y considerar la necesidad de obtener evidencia de auditoría adicional de cualquier cambio en control. **Antes de apoyarse en procedimientos desempeñados en auditorías previas, el auditor debería obtener evidencia de auditoría que soporte esta confiabilidad.** El auditor debería tener evidencia sobre la naturaleza, oportunidad y alcance de cualquier cambio en los sistemas de contabilidad y de control interno de la entidad, ya que dichos procedimientos fueron desempeñados y debería evaluar su impacto sobre la confiabilidad que intenta depositarles el auditor. Mientras más largo el tiempo desde que se desempeñaron dichos procedimientos, menos seguridad puede resultar.

**37. El auditor debería considerar si los controles internos estuvieron en uso a lo largo del período.** Si se usaron controles substancialmente diferentes en tiempos diferentes durante el período, el auditor debería considerar cada uno separadamente. Una falla en los controles internos por una porción específica del período requiere consideración por separado de la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría a ser aplicados a las transacciones y otros eventos de ese período.

38. El auditor puede decidir desempeñar algunas pruebas de control durante una visita intermedia antes del final del período. Sin embargo, el auditor no puede confiar en los resultados de dichas pruebas sin considerar la necesidad de obtener evidencia de auditoría adicional relacionada con el resto del período. Los factores que tendrá que considerar incluye:

- Los resultados de las pruebas provisionales.
- La extensión del período restante
- Si han ocurrido cambios en los sistemas de contabilidad y de control interno durante un período restante.
- La naturaleza y monto de las transacciones y otros eventos y los saldos implicados.
- El ambiente de control, especialmente controles de supervisión.
- Los procedimientos sustantivos que el auditor planea llevar a cabo.

#### ***Evaluación final del riesgo de control***

**39. Antes de la conclusión de la auditoría, basado en los resultados de los procedimientos sustantivos y de otra evidencia de auditoría obtenida por el auditor, el auditor debería considerar si la evaluación del riesgo de control es confirmada.**

#### **Relación entre las evaluaciones de riesgos inherente y de control**

40. La administración a menudo reacciona a situaciones de riesgo inherente diseñando sistemas de contabilidad y de control interno para prevenir o detectar y corregir representaciones erróneas y por lo tanto, en muchos casos, el riesgo inherente y el riesgo de control están altamente interrelacionados. En estas situaciones, si el auditor se decide a evaluar los riesgos inherente y de control por separado, hay una posibilidad de una evaluación inapropiada del riesgo. Como

resultado, el riesgo de auditoría puede ser más apropiadamente determinado en dichas situaciones haciendo una evaluación combinada.

### **Riesgo de detección**

41. El nivel de riesgo de detección se relaciona directamente con los procedimientos sustantivos del auditor. La evaluación del auditor del riesgo de control, junto con la evaluación del riesgo inherente, influye en la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos sustantivos que deben desempeñarse para reducir el riesgo de detección, y por tanto el riesgo de auditoría, a un nivel aceptablemente bajo. Algún riesgo de detección estaría siempre presente aún si un auditor examinara 100 por ciento el saldo de una cuenta o clase de transacciones porque, por ejemplo, la mayor parte de la evidencia de auditoría es persuasiva y no conclusiva.

**42. El auditor debería considerar los niveles evaluados de riesgos inherentes y de control al determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos sustantivos requeridos para reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptable.** A este respecto, el auditor consideraría:

a) la naturaleza de los procedimientos sustantivos, por ejemplo, usar pruebas dirigidas hacia partes independientes fuera de la entidad y no pruebas dirigidas hacia partes o documentación dentro de la entidad, o usar pruebas de detalles para un objetivo particular de auditoría además de procedimientos analíticos;

b) la oportunidad de procedimientos sustantivos, por ejemplo, desempeñándolos al fin del período y no en una fecha anterior; y

c) el alcance de los procedimientos sustantivos, por ejemplo, usar un tamaño mayor de muestra.

43. Hay una relación inversa entre riesgo de detección y el nivel combinado de riesgos inherente y de control. Por ejemplo, cuando los riesgos inherente y de control son altos, el riesgo de detección aceptable necesita estar bajo para reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo. Por otra parte, cuando los riesgos inherente y de control son bajos, un auditor puede aceptar un riesgo de detección más alto y aún así reducir el riesgo de auditoría a un nivel

aceptablemente bajo. Refiérase al Apéndice para una ilustración de la interrelación de los componentes de los riesgos de auditoría.

44. Mientras que las pruebas de control y procedimientos sustantivos son distinguibles en cuanto a su propósito, los resultados de cualquiera de los dos tipos de procedimientos pueden contribuir al propósito del otro. Las representaciones erróneas descubiertas al realizar los procedimientos sustantivos pueden causar que el auditor modifique la evaluación previa del riesgo de control. Refiérase al Apéndice para una ilustración de la interrelación de los componentes del riesgo de auditoría.

45. Los niveles evaluados de riesgos inherente y de control no puede ser suficientemente bajos para eliminar la necesidad del auditor de desempeñar algún procedimiento sustantivo. **Sin importar los niveles evaluados de riesgo inherente y de control, el auditor debería desempeñar algunos procedimientos sustantivos para los saldos de las cuentas y clases de transacciones de importancia relativa.**

46. La evaluación del auditor de los componentes del riesgo de auditoría puede cambiar durante el curso de una auditoría, por ejemplo, puede llegar información a la atención del auditor cuando desempeña procedimientos sustantivos que difiera importantemente de la información sobre la que el auditor originalmente evaluó los riesgos inherentes y de control. En tales casos, el auditor modificaría los procedimientos sustantivos planeados basado en una revisión de los niveles evaluados de los riesgos inherentes y de control.

47. **Mientras más alta la evaluación de los riesgos inherente y de control, más evidencia de auditoría debería obtener el auditor del desempeño de procedimiento sustantivo.** Cuando tanto el riesgo inherente como el de control son evaluados como altos, el auditor necesita considerar si los procedimientos sustantivos pueden brindar apropiada evidencia suficiente de auditoría para reducir el riesgo de detección, y por tanto el riesgo de auditoría, a un nivel aceptablemente bajo. **Cuando el auditor determina que el riesgo de detección respecto de una aseveración de los estados financieros para el saldo de una cuenta o clase de transacciones de importancia relativa, no puede ser reducido a un nivel aceptablemente bajo, el auditor debería expresar una opinión calificada o una abstención de opinión.**

### **Riesgo de auditoría en el negocio pequeño**

48. El auditor necesita obtener el mismo nivel de seguridad para expresar una opinión no calificada sobre los estados financieros tanto de entidades pequeñas como grandes. Sin embargo, muchos controles internos que serían relevantes para entidades grandes no son prácticos en el negocio pequeño. Por ejemplo, en pequeños negocios, los procedimientos de contabilidad pueden ser desarrollados por unas cuantas personas que pueden tener responsabilidades tanto de operación como de custodia, y por lo tanto faltaría la segregación de deberes o estaría severamente limitada. La inadecuada segregación de deberes puede, en algunos casos, ser cancelada por un fuerte sistema de control de la administración en el que existen controles de supervisión del dueño/gerente a causa del conocimiento personal directo de la entidad e involucramiento en las transacciones. En circunstancias donde la segregación de deberes es limitada y falta la evidencia de auditoría de los controles de supervisión, la evidencia de auditoría necesaria para soportar la opinión del auditor sobre los estados financieros puede tener que obtenerse completamente a través del desempeño de procedimientos sustantivos.

### **Comunicación de debilidades**

49. Como resultado de obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno y de las pruebas de control, el auditor puede darse cuenta de las debilidades en los sistemas. **El auditor debería hacer saber a la administración, tan pronto sea factible y a un apropiado nivel de responsabilidad, sobre las debilidades de importancia relativa en el diseño u operación de los sistemas de contabilidad y de control interno, que hayan llegado a la atención del auditor. La comunicación a la administración de las debilidades de importancia relativa ordinariamente sería por escrito.** Sin embargo, si el auditor juzga que la comunicación oral es apropiada, dicha comunicación sería documentada en los papeles de trabajo de la auditoría. Es importante indicar en la comunicación que sólo han sido reportadas debilidades que han llegado a la atención del auditor como un resultado de la auditoría y que el examen no ha sido diseñado para determinar la adecuación del control interno para fines de la administración.

De acuerdo con las (**NORMA INTERNACIONAL DE AUDITORIA, NIA 265**) estas tratan acerca de la comunicación de deficiencias en el control interno a los encargados del gobierno corporativo y a la administración:

### **Introducción**

#### **Alcance de esta NIA**

1. Esta Norma Internacional de Auditoría (NIA) trata de la responsabilidad que tiene el auditor de comunicar, de manera apropiada, a los encargados del gobierno corporativo y a la administración las deficiencias en el control interno que el auditor ha identificado en una auditoría de estados financieros. Esta NIA no impone responsabilidades adicionales al auditor respecto de obtener un entendimiento del control interno y planear y llevar a cabo pruebas de controles sobre y por encima de los requisitos de la NIA 315 y la NIA 330. La NIA 260 establece requisitos adicionales y da lineamientos respecto de la responsabilidad del auditor de comunicarse con los encargados del gobierno corporativo en relación con la auditoría.

2. Se requiere que el auditor obtenga un entendimiento del control interno relevante a la auditoría cuando identifica y evalúa los riesgos de errores materiales. Al hacer estas evaluaciones del riesgo, el auditor considera el control interno para planear los procedimientos de auditoría que son apropiados en las circunstancias, pero no para el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad del control interno. El auditor puede identificar deficiencias en el control interno no solo durante el proceso de evaluación del riesgo sino en cualquier otra etapa de la auditoría. Esta NIA especifica qué deficiencias identificadas se requiere que el auditor comunique a los encargados del gobierno corporativo y a la administración.

3. Nada en esta NIA impide al auditor comunicar a los encargados del gobierno corporativo y a la administración otros asuntos de control interno que el auditor haya identificado durante la auditoría.

#### **Fecha de vigencia**

4. Esta NIA entra en vigor para auditorías de estados financieros por ejercicios que comiencen en o después del 15 de diciembre de 2009.



## **Objetivo**

5. El objetivo del auditor es comunicar de forma apropiada a los encargados del gobierno corporativo y a la administración las deficiencias en el control interno que el auditor haya identificado durante la auditoría y que, a juicio profesional del auditor, son de suficiente importancia para merecer sus respectivas atenciones.

## **Definiciones**

6. Para fines de las NIA, los siguientes términos tienen los significados que se les atribuyen a continuación:

a) Deficiencia en el control interno. Existe cuando:

I. Un control se diseña, implementa u opera de manera tal que no tenga capacidad de prevenir o detectar y corregir, errores en los estados financieros oportunamente; o II. Falta un control necesario para prevenir o detectar y corregir errores en los estados financieros oportunamente;

b) Deficiencia significativa en el control interno. Una deficiencia o combinación de deficiencias en el control interno que, a juicio profesional del auditor, es de suficiente importancia para ameritar la atención de los encargados del gobierno corporativo. (Ref. A5.)

## **Requisitos**

7. El auditor deberá determinar si, sobre la base del trabajo de auditor desempeñado, el auditor ha identificado una o más deficiencias en el control interno. (Ref. A1-A4.)

8. Si el auditor ha identificado una o más deficiencias en el control interno, el auditor deberá determinar, sobre la base del trabajo de auditoría desempeñado, si, en lo individual o en combinación, constituyen deficiencias significativas. (Ref. A5-A11.)

9. El auditor deberá comunicar por escrito las deficiencias significativas en el control interno identificadas durante la auditoría a los encargados del gobierno corporativo oportunamente. (Ref. A12-A18, A27.)

10. El auditor deberá también comunicar oportunamente a la administración al nivel apropiado de responsabilidad: (Ref. A19-A27)

a) Por escrito, las deficiencias significativas en el control interno que el auditor haya comunicado o piensa comunicar a los encargados del gobierno corporativo, a menos que fuera inapropiado comunicarle directamente a la administración en las circunstancias; y (Ref. A14, A20-A21)

b) Otras deficiencias en el control interno identificadas durante la auditoría que no hayan comunicado a la administración otras partes y que a juicio profesional del auditor son de suficiente importancia para ameritar la atención de la administración. (Ref. A22-A26.)

11. El auditor deberá incluir en la comunicación escrita de las deficiencias significativas en el control interno:

a) Una descripción de las deficiencias y una explicación de sus potenciales efectos; y (Ref. A28)

b) Suficiente información para permitir a los encargados del gobierno corporativo y a la administración entender el contexto de la comunicación. En particular, el auditor deberá explicar que: (Ref. A29-A30)

i) El propósito de la auditoría es que el auditor exprese una opinión sobre los estados financieros;

ii) La auditoría incluye la consideración del control interno relevante a la preparación de los estados financieros para planear procedimientos de auditoría que sean apropiados en las circunstancias, pero no para el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad del control interno; y

iii) Los asuntos que se reportan se limitan a las deficiencias que el auditor ha identificado durante la auditoría y que el auditor ha concluido que son de suficiente importancia para merecer reportarse a los encargados del gobierno corporativo.

### **Material de aplicación y otro material explicativo**

#### **Determinación de si se han identificado las deficiencias en el control interno**

(Ref. Párr. 7)

A1. Al determinar si el auditor ha identificado una o más deficiencias en el control interno, el auditor puede discutir los hechos y circunstancias relevantes de los resultados del auditor con el nivel apropiado de la administración. Esta discusión brinda una oportunidad de que el auditor alerte a la administración oportunamente sobre la existencia de deficiencias de las que puede no haberse dado cuenta

previamente. El nivel de administración con quien es apropiado discutir los resultados es el que esté familiarizado con el área de control interno de que se trate y que tenga la autoridad de tomar una acción de remedio sobre cualesquier deficiencias identificadas en el control interno. En algunas circunstancias, puede no ser apropiado que el auditor discuta los resultados del auditor directamente con la administración, por ejemplo, si los resultados parecen hacer que se cuestione la integridad o competencia de la administración (ver párrafo A20).

A2. Al discutir los hechos y circunstancias de los resultados del auditor con la administración, el auditor puede obtener otra información relevante para mayor consideración, como:

- El entendimiento de la administración de las causas reales o sospechadas de las deficiencias.
- Las excepciones que se originan en las deficiencias que la administración puede haber notado, por ejemplo, errores que no fueron prevenidas por los controles relevantes de Tecnología de Información (TI).
- Una indicación preliminar de la administración de su respuesta a los resultados.

#### *Consideraciones específicas a pequeñas entidades*

A3. Si bien es probable que los conceptos fundamentales de las actividades de control en pequeñas entidades sean similares a los de las entidades mayores, la formalidad con la que operan variará. Más aún, las pequeñas entidades pueden encontrar que ciertos tipos de actividades de control no son necesarias debido a controles que aplica la administración. Por ejemplo, la autoridad exclusiva de la administración para conceder crédito a clientes y aprobar compras importantes puede dar un control efectivo sobre saldos de cuentas y transacciones importantes, reduciendo o eliminando la necesidad de actividades de control más detalladas.

A4. También, las pequeñas entidades a menudo tienen menos empleados lo que puede limitar el grado en que es factible la segregación de funciones. Sin embargo, en una entidad pequeña administrada por el dueño, el gerente-dueño puede tener capacidad de ejercer una supervisión más efectiva que en una entidad mayor. Este nivel más alto de supervisión de la administración necesita equilibrarse contra el mayor potencial de que la administración sobrepase los controles.

### **Deficiencias importantes en el control interno [Ref. Párr. 6b), 8]**

A5. La importancia de una deficiencia o combinación de deficiencias en el control interno depende no solo de si ha ocurrido realmente en errores, sino también de la probabilidad de que pudiera ocurrir y la potencial magnitud de los mismos. Por tanto, pueden existir deficiencias significativas aun cuando el auditor no haya identificado errores durante la auditoría.

A6. Los ejemplos de asuntos que el auditor puede considerar al determinar si una deficiencia o combinación de deficiencias en el control interno constituye una deficiencia significativa, incluyen:

- La probabilidad de que las deficiencias lleven a errores materiales en los estados financieros en el futuro.
- La susceptibilidad a pérdida o fraude del activo o pasivo relacionado.
- La subjetividad y complejidad de determinar montos estimados, como estimaciones contables del valor razonable.
- Los montos de los estados financieros expuestos a las deficiencias.
- El volumen de actividad que ha ocurrido o pudiera ocurrir en el saldo de cuenta o clase de transacciones expuestos a la deficiencia o deficiencias.
- La importancia de los controles para el proceso de información financiera; por ejemplo:
  - Controles de monitoreo general (como supervisión de la administración)
  - Controles sobre la prevención y detección de fraude.
  - Controles sobre la selección y aplicación de políticas contables importantes.
  - Controles sobre transacciones importantes con partes relacionadas.
  - Controles sobre transacciones importantes fuera del curso normal de negocios de la entidad.
  - Controles sobre el proceso de información financiera final del ejercicio (como controles sobre asientos de diario no recurrentes).
  - La causa y frecuencia de las excepciones detectadas como resultado de las deficiencias en los controles.
  - La interacción de la deficiencia con otras deficiencias en el control interno.

A7. Los indicadores de deficiencias significativas en el control interno incluyen, por ejemplo:

- Evidencia de aspectos poco efectivos del entorno de control, como:

- Indicaciones de que transacciones importantes en las que se interesa financieramente la administración no pasan por el escrutinio apropiado por parte de los encargados del gobierno corporativo.
  - Identificación de fraude de la administración, sea o no material, que no previno el control interno de la entidad.
  - La administración deja de implementar una acción de remedio apropiada sobre deficiencias importantes comunicadas previamente.
- Ausencia de un proceso de evaluación del riesgo dentro de la entidad cuando se esperaría que este proceso se hubiera establecido.
  - Evidencia de un proceso poco efectivo de evaluación del riesgo, como la falta de la administración en identificar un riesgo de errores materiales que el auditor esperaría se hubiera identificado en el proceso de evaluación del riesgo de la entidad.
  - Evidencia de una respuesta no efectiva a los riesgos importantes identificados (por ejemplo, ausencia de controles sobre dicho riesgo).
  - Errores detectados por los procedimientos del auditor que no se previnieron, o detectaron y corrigieron, por el control interno de la entidad.
  - Nueva presentación de estados financieros emitidos previamente para reflejar la corrección de un error material debido a error o fraude.
  - Evidencia de falta de capacidad de la administración para supervisar la preparación de los estados financieros.

A8. Los controles pueden haber sido planeados para operar de manera individual o en combinación para prevenir de manera efectiva, o detectar y corregir errores. Por ejemplo, los controles sobre las cuentas por cobrar pueden consistir de controles tanto automatizados como manuales planeados para operar juntos para prevenir, o detectar y corregir errores en el saldo de cuentas. Una deficiencia en el control interno por sí mismo puede no ser suficientemente importante para constituir una deficiencia significativa. Sin embargo, una combinación de deficiencias que afecten al mismo saldo de cuenta o revelación, aseveración

relevante, o componente del control interno puede incrementar los riesgos de error a tal grado como para dar lugar a una deficiencia significativa.

A9. La ley o regulación en algunas jurisdicciones puede establecer un requisito (particularmente para auditorías de entidades que cotizan en un mercado de valores) de que el auditor comunique a los encargados del gobierno corporativo o a otras partes relevantes (como reguladores) uno o más tipos específicos de deficiencias en el control interno que el auditor haya identificado durante la auditoría. Cuando la ley o regulación ha establecido términos y definiciones específicos para estos tipos de deficiencia y requiere que el auditor use estos términos y definiciones para fines de la comunicación, el auditor usa dichos términos y definiciones cuando comunica de acuerdo con el requisito legal o de regulación.

A10. Cuando la jurisdicción ha establecido términos específicos para los tipos de deficiencia en el control interno que se deben comunicar pero no ha definido dichos términos, puede ser necesario que el auditor use el juicio para determinar los asuntos que se deben comunicar además del requisito legal o de regulación. Al hacerlo, el auditor puede considerar apropiado tomar en cuenta los requisitos y lineamientos en esta NIA. Por ejemplo, si el propósito del requisito legal o de regulación es traer a la atención de los encargados del gobierno corporativo ciertos asuntos de control interno de los que deberían enterarse, puede ser apropiado considerar esos asuntos como generalmente equivalentes a las deficiencias significativas que esta NIA requiere que se comuniquen a los encargados del gobierno corporativo.

A11. Los requisitos de esta NIA siguen siendo aplicables no obstante que dicha ley o regulación pueda requerir que el auditor use términos o definiciones específicos.

### **Comunicación de deficiencias en el control interno**

*Comunicación de deficiencias importantes en el control interno a los encargados del gobierno corporativo* (Ref. Párr. 9)

A12. Comunicar por escrito las deficiencias significativas a los encargados del gobierno corporativo refleja la importancia de estos asuntos, y ayuda a los encargados del gobierno corporativo a cumplir sus responsabilidades de supervisión. La NIA 260 establece consideraciones relevantes respecto de la

comunicación con los encargados del gobierno corporativo cuando todos ellos están involucrados en administrar la entidad.

A13. Al determinar cuándo emitir la comunicación escrita, el auditor puede considerar si recibir esa comunicación sería un factor importante para facilitar a los encargados del gobierno corporativo descargar sus responsabilidades de supervisión. Además, para entidades que cotizan en mercado de valores en ciertas jurisdicciones, los encargados del gobierno corporativo pueden necesitar recibir la comunicación escrita del auditor antes de la fecha de aprobación de los estados financieros para deslindar responsabilidades específicas en relación con el control interno para fines de regulación u otros fines. Para otras entidades, el auditor puede emitir la comunicación escrita en una fecha posterior.

Sin embargo, en el último caso, como la comunicación escrita del auditor de las deficiencias significativas forma parte del archivo final de auditoría, la comunicación escrita está sujeta al requisito predominante de que el auditor complete la compilación del archivo final de auditoría oportunamente. La NIA 230 declara que un límite apropiado de tiempo dentro del cual completar la compilación del archivo final de auditoría es ordinariamente de no más de 60 días después de la fecha del dictamen del auditor.

A14. Sin considerar la oportunidad de la comunicación escrita de las deficiencias significativas, el auditor puede comunicarlas de forma verbal en el primer caso a la administración y, cuando sea apropiado, a los encargados del gobierno corporativo para ayudarles a tomar oportunamente la acción correctiva para minimizar los riesgos de errores materiales. Hacer esto, sin embargo, no releva al auditor de la responsabilidad de comunicar las deficiencias significativas por escrito, como requiere esta NIA.

A15. El nivel de detalle al cual comunicar las deficiencias significativas es cuestión del juicio profesional del auditor en las circunstancias. Los factores que el auditor puede considerar para determinar un nivel apropiado de detalle para la comunicación incluyen, por ejemplo:

- La naturaleza de la entidad. Por ejemplo, la comunicación que se requiere para una entidad de interés público puede ser diferente de la que se requiere para una entidad de interés no público.

- El tamaño y complejidad de la entidad. Por ejemplo, la comunicación que se requiere para una entidad compleja puede ser diferente de la que se requiere para una entidad que opera un negocio sencillo.
- La naturaleza de las deficiencias significativas que el auditor haya identificado.
- La composición del gobierno corporativo de la entidad. Por ejemplo, puede necesitarse más detalle si los encargados del gobierno corporativo incluyen a miembros que no tienen experiencia importante en la industria de la entidad o en las áreas afectadas.
- Requisitos legales o de regulación respecto de la comunicación de tipos específicos de deficiencia en el control interno.

A16. La administración y los encargados del gobierno corporativo pueden ya estar enterados de deficiencias significativas que el auditor ha identificado durante la auditoría y pueden haber decidido no remediarlas debido al costo u otras consideraciones. La responsabilidad de evaluar los costos y beneficios de implementar una acción de corrección descansa en la administración y en los encargados del gobierno corporativo.

En consecuencia, aplica el requisito del párrafo 9 sin importar costo u otras consideraciones que la administración y los encargados del gobierno corporativo puedan considerar relevantes para determinar si corregir dichas deficiencias.

A17. El hecho de que el auditor comunicara una deficiencia significativa a los encargados del gobierno corporativo y a la administración en una auditoría previa no elimina la necesidad de que el auditor repita la comunicación si no se ha tomado aún la acción correctiva. Si continúa una deficiencia significativa comunicada previamente, la comunicación del año actual puede repetir la descripción de la comunicación previa, o simplemente hacer referencia a la comunicación anterior. El auditor puede preguntar a la administración o, cuando sea apropiado, a los encargados del gobierno corporativo, por qué no se ha remediado aún la deficiencia significativa. Una falta de acción, en ausencia de una explicación racional, puede en sí misma representar una deficiencia significativa.

#### Consideraciones específicas a pequeñas entidades



A18. En el caso de auditorías de pequeñas entidades, el auditor puede comunicarse de una manera menos estructurada con los encargados del gobierno corporativo que en el caso de las entidades mayores.

*Comunicación de deficiencias en el control interno a la administración* (Ref. Párr. 10)

A19. Ordinariamente, el nivel apropiado de administración es el que tiene responsabilidad y autoridad para evaluar las deficiencias en el control interno y para tomar la acción correctiva necesaria. Para deficiencias significativas el nivel apropiado es probable que sea el director ejecutivo o el director de finanzas (o equivalentes) ya que también se requiere que estos asuntos se comuniquen a los encargados del gobierno corporativo.

Para otras deficiencias en el control interno, el nivel apropiado puede ser la administración operativa con involucramiento más directo en las áreas de control afectadas y con la autoridad para tomar las medidas correctivas apropiadas.

*Comunicación de deficiencias en el control interno a la administración*  
[Ref. Párr. 10a)]

A20. Ciertas deficiencias significativas en el control interno identificadas pueden hacer que se cuestione la integridad o competencia de la administración. Por ejemplo, puede haber evidencia de fraude o incumplimiento intencional con leyes y regulaciones por parte de la administración, o la administración puede mostrar incapacidad para supervisar la preparación de estados financieros adecuados, lo que puede crear duda sobre la competencia de la misma. En consecuencia, puede no ser apropiado comunicar tales deficiencias directamente a la administración.

A21. La NIA 250 establece requisitos y da lineamientos para reportar el incumplimiento con leyes o regulaciones identificadas o sospecha del mismo, incluyendo cuando los encargados del gobierno corporativo están ellos mismos involucrados en dicho incumplimiento. La NIA 240 establece requisitos y da lineamientos respecto de la comunicación a los encargados del gobierno corporativo cuando el auditor ha identificado fraude o sospecha de fraude que involucra a la administración.

## **Comunicación de otras deficiencias en el control interno a la administración**

[Ref. Párr. 10b)]

A22. Durante la auditoría, el auditor puede identificar otras deficiencias en el control interno que no sean significativas pero que pueden ser de suficiente importancia como para merecer la atención de la administración. La determinación en cuanto a cuáles otras deficiencias en el control interno merecen la atención de la administración es cuestión de juicio profesional en las circunstancias, tomando en cuenta la probabilidad y potencial magnitud de errores que puedan surgir en los estados financieros como resultado de dichas deficiencias.

A23. La comunicación de otras deficiencias en el control interno que merecen atención de la administración no necesita ser por escrito sino que puede ser verbal. Cuando el auditor ha discutido los hechos y circunstancias de los resultados del auditor con la administración, el auditor puede considerar que se ha hecho una comunicación verbal de las otras deficiencias a la administración en el momento de estas discusiones. En consecuencia, no necesita hacerse posteriormente una comunicación formal.

A24. Si el auditor ha comunicado deficiencias en el control interno que no sean las deficiencias significativas a la administración en un periodo anterior y la administración ha decidido no corregirlas por costo u otras razones, el auditor no necesita repetir la comunicación en el periodo actual. Tampoco se requiere al auditor repetir información sobre dichas deficiencias si las han comunicado previamente a la administración otras partes, como auditores internos o reguladores. Puede, sin embargo, ser apropiado que el auditor vuelva a comunicar estas otras deficiencias si ha habido un cambio en la administración, o si ha llegado nueva información a atención del auditor que altere el entendimiento previo del auditor y de la administración respecto de las deficiencias. Sin embargo, la falta de la administración en corregir otras deficiencias en el control interno que se le comunicaron previamente puede volverse una deficiencia significativa que requiere comunicación a los encargados del gobierno corporativo. Si es este el caso o no, depende del juicio del auditor en las circunstancias.

A25. En algunas circunstancias, los encargados del gobierno corporativo pueden desear que se les entere de los detalles de otras deficiencias en el control interno que el auditor ha comunicado a la administración, o que se les informe brevemente sobre la naturaleza de las otras deficiencias. De modo alternativo, el auditor puede considerar apropiado informar a los encargados del gobierno corporativo de la comunicación de las otras deficiencias a la administración. En cualquiera de los dos casos, el auditor puede reportar de manera verbal o por escrito a los encargados del gobierno corporativo según sea apropiado.

A26. La NIA 260 establece consideraciones relevantes respecto de la comunicación con los encargados del gobierno corporativo cuando todos ellos están involucrados en administrar la entidad.

*Consideraciones específicas a entidades del sector público (Ref. Párr. 9-10)*

A27. Los auditores de entidades del sector público pueden tener responsabilidades adicionales para comunicar las deficiencias en el control interno que el auditor ha identificado durante la auditoría, en formas, nivel de detalle y a partes no contempladas en esta NIA.

Por ejemplo, las deficiencias significativas pueden tener la necesidad de comunicarse al órgano regulador u a otro organismo gubernamental. La ley, regulación u otra autoridad puede también mandar que los auditores del sector público reporten las deficiencias en el control interno, sin considerar la importancia de los efectos potenciales de dichas deficiencias. Más aún, la legislación puede requerir que los auditores del sector público reporten sobre asuntos relacionados con el control interno más amplios que las deficiencias en el control interno que requiere esta NIA que se comuniquen, por ejemplo, controles relacionados con el cumplimiento con las autoridades, regulaciones, o disposiciones de contratos o acuerdos de concesiones.

*Contenido de la comunicación escrita de deficiencias importantes en el control interno (Ref. Párr. 11)*

A28. Al explicar los potenciales efectos de las deficiencias significativas, el auditor no necesita cuantificar esos efectos. Las deficiencias significativas pueden agruparse para fines de información cuando sea apropiado hacerlo. El auditor

puede también incluir en la comunicación escrita sugerencias para una acción de corrección de las deficiencias, las respuestas reales o propuestas de la administración, y una declaración en cuanto a si el auditor ha dado o no algún paso para verificar si las respuestas de la administración se han implementado.

A29 El auditor puede considerar apropiado incluir la siguiente información como contexto adicional para la comunicación:

- Una indicación de que si el auditor hubiera desempeñado procedimientos más extensos sobre el control interno, el auditor podría haber identificado más deficiencias que reportar, o concluyó que algunas de las deficiencias que se reportan no necesitan, de hecho, haberse reportado.
- Una indicación de que dicha comunicación se ha dado para los fines de los encargados del gobierno corporativo, y que puede no ser adecuada para otros propósitos.

A30. La ley o regulación puede requerir que el auditor o la administración suministren una copia de la comunicación escrita del auditor sobre las deficiencias significativas a las autoridades reguladoras apropiadas. Cuando este sea el caso, la comunicación escrita del auditor puede identificar a dichas autoridades reguladoras.

## **2.3. CATEGORIAS FUNDAMENTALES**

### **2.3.1. Visión Dialéctica de Conceptualizaciones que Sustentan las Variables del Problema.**

#### **2.3.1.1. Marco Conceptual de la Variable Independiente**

##### **2.3.1.1.1. Administración Estratégica**

La esencia de la administración estratégica en las organizaciones es el elaborar y ejecutar estrategias para lograr una ventaja competitiva. (Fred, 2004) Define a la administración estratégica como el arte y la ciencia de formular e interpretar y evaluar decisiones multifuncionales que le permita a una organización lograr sus objetivos.

La administración estratégica concierne al estudio de los problemas actitudes, organizaciones, técnicas y programas de acción aplicables a la realización de

un propósito. (Marschal, 2001) Hace una distinción entre el “que” y el “como” de la administración.

Entiende por el “que” de la administración, los fines la materia de conocimiento técnico de un problema.

El “como” es la técnica, los principios de acuerdo con los cuales se realizan las tareas que consideran el logro de esos fines.

Según (Wheelen & Hunger, 2007) la administración estratégica es un conjunto de decisiones y acciones administrativas que determinan el rendimiento a largo plazo de una corporación. Incluye el análisis ambiental (tanto externo como interno), la formulación de la estrategia, implementación de la estrategia, así como la evaluación y el control.

La administración estratégica es el establecimiento de las acciones gerenciales que orienten a la empresa a la consecución de sus objetivos basados en principios que promuevan eficiencia organizacional.

#### **2.3.1.1.2. Control**

Según (Rodríguez Valencia, 2010) el control es:

Una función que se inserta dentro del proceso administrativo y presenta características perfectamente diferenciadas según el nivel de decisión en el que opere.

La función administrativa del control consiste en hacer la comparación entre los sucesos y los objetivos y efectuar las correlaciones necesarias cuando haya discrepancia al respecto.

En general, el control es responsabilidad de todos los miembros de la organización, porque cada uno de ellos debe hacer su parte para minimizar el despilfarro y la ineficiencia.

Analizando a (Münch Galindo, 1997) el control es:

“La fase del proceso administrativo a través del cual se evalúan los resultados en relación con lo planeado, a fin de corregir desviaciones y mejorar continuamente. De hecho, el control es un medio de retroinformación que sirve para reiniciar el proceso. Todas las herramientas o técnicas de planeación son técnicas de control; a partir del momento en que se establece un objetivo (si éste es correctamente definido) se establece un control, ya que un objetivo es un estándar. Por tanto, un adecuado control depende de una eficiente planeación y viceversa.

El control implica las etapas de: establecimiento de estándares, medición de resultados, corrección y retroalimentación, así como el ejercicio de los principios de excepción, función controlada, desviaciones, oportunidad, equilibrio y de los objetivos.

El control es muy importante en una organización porque una empresa que es supervisada mantiene un porcentaje menor en fallas y mejor manejo y utilización de los recursos.

#### **2.3.1.1.3. Control de Gestión**

Según (Estupiñan Gaitan, 2015) lo considera, acertadamente, “como un proceso mediante el cual los directivos aseguran la obtención de recursos y su utilización eficaz y eficiente en el cumplimiento de los objetivos de la organización.”

El sistema de control de gestión está destinado a ayudar a los distintos niveles de decisión a coordinar las acciones, a fin de alcanzar los objetivos de mantenimiento, desempeño y evolución, fijados a distintos plazos, especificando que si los datos contables siguen siendo importantes, está lejos de tener el carácter casi exclusivo que se le concede en muchos sistemas de control de gestión.

Para (Maldonado, 2006), el Control de Gestión es el conjunto de mecanismos que puede utilizar la dirección que permiten aumentar la probabilidad de que el comportamiento de las personas que forma parte de la Organización sea coherente con los objetivos de ésta.

Este concepto propone una nueva dimensión del control de gestión, pues no solo se centran en el carácter contable y a corto plazo de éste, sino que reconocen la existencia de otros factores e indicadores que influyen en el proceso de creación de valor, ya sea en productos o servicios, y se enfocan sobre la base de la existencia de objetivos propuestos a alcanzar.

#### **2.3.1.1.4. Control Interno**

Según (Mantilla, 2009) el control interno comprende: “el plan de la organización y todos los métodos que se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional y fomentar la adherencia a las políticas prescritas”.

Igualmente se analiza que según (Arcentales Dávalos, 2009) el control interno es: “el elemento básico y fundamental de toda la administración y expresión utilizada para definir, en general, las medidas adoptadas por los propietarios para dirigir y controlar las operaciones financieras y administrativas de sus negocios o instituciones”.

El control interno son los elementos o métodos básicos que adopta un negocio para fundamentar la administración del mismo, con el cual se podrá llevar un control de sus bienes, un monitoreo de sus operaciones y se podrá verificar su información contable.

#### **2.3.1.1.5. Clases de controles**

##### ***Control Interno Financiero o Contable***

Según (Estupiñan & Estupiñan, 2006), el control interno financiero comprende: “el plan de organización y los procedimientos y registros que conciernen a la custodia de los recursos, así como la verificación de la exactitud y confiabilidad de los registros e informes financieros”.

Según (Estupiñan Gaitan, 2015), el control interno contable tiene como objetivos:

- Que todas las operaciones se registren: oportunamente, por el importe correcto; en las cuentas apropiadas, y, en el periodo contable en que se llevan a cabo, con el objeto de permitir la preparación de estados financieros y mantener el control contable de los activos.
- Que todo lo contabilizado exista y que lo que exista este contabilizado, investigando cualquier diferencia para adoptar la consecuente y apropiada acción correctiva.
- Que las operaciones se realicen de acuerdo con autorizaciones generales y específicas de la administración.
- Que el acceso de los activos se permita solo de acuerdo con autorización administrativa.

### ***Control Interno Administrativo***

Según (Estupiñan & Estupiñan, 2006), el control interno administrativo comprende:

El plan de organización y los procedimientos y registros que conciernen a los procesos de decisión que llevan a la autorización de las transacciones y actividades por parte de la gerencia, de manera que fomenta la eficacia de las operaciones, la observancia de la política prescrita y el logro de las metas y objetivos programados.

Y analizando a (Estupiñan Gaitan, 2015) encontramos que:

Es el plan de organización que adopta cada empresa, con sus correspondientes procedimientos y métodos operacionales y contables, para ayudar, mediante el establecimiento de un medio adecuado, al logro del objetivo administrativo de:

- Mantenerse informado de la situación de la empresa.
- Coordinar sus funciones
- Asegurarse de que se están logrando los objetivos establecidos
- Mantener una ejecutoria eficiente
- Determinar si la empresa está operando conforme a las políticas establecidas.

#### **2.3.1.1.6. Elementos de control**

Analizando a (Mantilla, 2009) encontramos que:



El control interno está compuesto por cinco componentes interrelacionados que se derivan de la manera como la administración dirige un negocio, y están integrados en el proceso de administración. Tales como:

***Ambiente de control***

La esencia de cualquier negocio es su gente. La gente es el motor que dirige la entidad y el fundamento sobre el cual todas las cosas descansan.

***Valoración de Riesgos***

La entidad debe ser consciente de los riesgos y enfrentarlos. También debe establecer mecanismos para identificar, analizar y administrar los riesgos relacionados.

***Actividades de Control***

Se deben establecer y ejecutar políticas y procedimientos para ayudar a asegurar que se están aplicando efectivamente las acciones identificadas por la administración como necesarias para manejar los riesgos en la consecuencia de los objetivos de la entidad.

***Información y Comunicación***

Los sistemas de información y comunicación se interrelacionan.

***Monitoreo***

Debe monitorearse el proceso total, y considerarse como necesario hacer modificaciones. De esta manera el sistema puede reaccionar dinámicamente, cambiando a medida que las condiciones lo justifiquen.

**2.3.1.1.7. Fases del control**

Revisando la publicación de (Chema Gonzalez, 2011) indica que hay:

Tres fases fundamentales que componen el control interno generalmente:

***Revisión del sistema***

Consiste en el conocimiento y comprensión de los procedimientos y métodos vigentes, es decir, si realmente existe el control interno y éste es el adecuado. El auditor tratará de formarse una opinión sobre el control interno a través de los

papeles escritos y un cuestionario específico que formule. Esta fase se encuentra dentro de la planificación, ya que resulta imprescindible para que el auditor pueda programar su trabajo, además en esta primera aproximación se fijan los posibles puntos débiles del mismo.

La información básica se obtiene de:

- Entrevistas con el personal adecuado
- Revisión de los manuales de procedimiento
- Análisis de la descripción de puestos
- Estudio de los diagramas de responsabilidades y centros de decisión

La información obtenida se puede recoger en forma de respuesta a un cuestionario, memorándum descriptivo o un flujograma.

### ***Pruebas de Cumplimiento***

Es la seguridad de que se encuentran en uso y están operando tal y como se han planteado, es decir, el auditor revisa si se cumple lo que dice el control interno. Estas pruebas son necesarias si se va a confiar en los procedimientos de la empresa. La naturaleza de los procedimientos del control interno y las evidencias de que se han realizado determinan la naturaleza de las pruebas de cumplimiento.

Estas pruebas se realizan durante la fase de evaluación y han de considerarse dos aspectos:

- El propio sistema de control interno
- Las personas que lo ejecutan

La realización de estas pruebas consiste por parte del auditor, en verificar que se cumplen las normas establecidas por la gerencia. En lo que respecta a su extensión, las pruebas de cumplimiento han de aplicarse a las transacciones ejecutadas durante todo el periodo que se está auditando, de acuerdo a un muestreo.

### ***Pruebas verificativas***

Constatación del sistema, en los casos que este no funcione, no se aplica o es insuficiente, es decir, que va a hacer el auditor para comprobar qué está haciendo la empresa cuando el control interno no se cumple. Estas pruebas verificativas se

encaminan a obtener la evidencia suficiente para soportar las conclusiones finales.

El auditor puede afrontar principalmente dos problemas:

- Que sea una organización sin un control interno definido, pero en la que cada cual tiene unas responsabilidades y cumplen con eficacia su cometido.
- Que aunque exista un control interno definido, éste no se pone en práctica por los empleados.

### **2.3.1.1.8. Principios De Control Interno**

Se puede ver que para (Arcentales Dávalos, 2009) las normas y principios de control interno tradicional son:

Postulados específicos bastante experimentados en su aplicación y eficiencia demostrada en su práctica. Formar las bases sobre las cuales deben establecerse las normas y procedimientos de control interno, que permitan la salvaguarda de los recursos, los medios de verificación exacta de la información, la promoción de la eficiencia administrativa, el cuidado por la observancia de las políticas prescritas y el logro de las metas y objetivos programados, en cualquier entidad o empresa pública o privada.

Estos principios se fundamentan en el concepto de carga y descarga de las responsabilidades y funciones que deben ser observadas y claramente asignadas a los administradores, empleados o trabajadores, a través de los reglamentos internos, manuales e instrucciones escritas que cubren los aspectos importantes de las funciones y responsabilidades de cada puesto, así como las de los niveles jerárquicos que las desempeñan.

Los principios básicos más difundidos y aplicados en la administración de entidades o empresas, son los siguientes:

**1) Selección del personal idóneo:** Principio de control interno y de administración por el cual se debe mantener y reclutar a las personas más capaces, con el objeto de lograr resultados deseados de la manera más eficiente y económica.

**2) Responsabilidad Delimitada:** Principio de control interno relativo a la que la responsabilidad por realización de cada una de las funciones desempeñadas por el personal de n organismo, tiene que ser claramente definidas y delimitadas.

**3) Segregación de las funciones de carácter incompatible:** Principio de control interno por el cual se establece la necesidad de que las funciones de carácter financiero-administrativo, en todos los niveles organizativos, deben ser controlables de tal manera que exista independencia entre las funciones de operación, de autorización, de registro y de custodia de los recursos y de bienes de toda entidad o empresa.

**4) División del procesamiento de cada transacción:** Principio de control interno por el que se establece que ninguna persona, dentro de una organización, debe tener la responsabilidad por una transacción completa desde su inicio hasta su fin.

**5) Rotación y deberes:** Principio de control interno, por el que se establece la necesidad de efectuar cambios periódicos de tareas o actividad entre los empleados del área financiera que tengan similares funciones y jerarquías en un organismo, con el fin de disminuir el riesgo de cometimiento de irregularidades y fraudes o corregir defectos administrativos originados por hábitos inadecuados adquiridos por personas que permanecen por algún tiempo en ciertas rutinas de trabajo.

**6) Instrucciones por escrito:** Principio de control interno por el que toda orden e instrucción que se den, a los empleados y trabajadores de un organismo, deben ser dadas por escrito, así como los procedimientos de autorización que aseguren el control y registro oportuno de las operaciones financieras y administrativas.

**7) Fianza para el desempeño de cargos:** Principio de control interno relativo a la necesidad de afianzar, directa o indirectamente, a las personas que, dentro de un organismo, se hallan encargadas de la recepción, registro y custodia de sus fondos.

**8) Uso de equipos de comprobación:** Principio de control interno relativo a la necesidad de utilizar y mantener equipos mecánicos o automáticos con

dispositivos de seguridad y prueba, que faciliten el control y verificación de las recaudaciones, naturaleza, monto y forma de pago.

**9) Manejo Restringido del Efectivo:** Principio de control interno relativo a la conveniencia de no utilizar dinero en efectivo para los gastos, inversiones y en general, desembolsos que una entidad o empresa deba realizar, sino mediante el giro de cheques nominativos, excluyéndose aquellos pagos por concepto de gastos urgentes de menor cuantía que se deben realizar a través del denominado “fondo fijo de caja chica”

**10) Desembolso mediante cheques:** Principio de control interno referente a la conveniencia de que todos los desembolsos o egresos de caja que realice una entidad o empresa se efectúen mediante la emisión de cheques nominativos, con el propósito de que, en cualquier tiempo, se pueda verificar y comprobar la propiedad, legalidad, veracidad, y conformidad de los desembolsos o adquisiciones realizadas

**11) Depósitos Inmediatos e intactos:** Sistema de control interno relativo a la necesidad de que todo el dinero en efectivo y cheques recaudados por la venta de bienes, servicios u otros conceptos, deben depositarse en idéntica forma como aquellos fueron receptados y dentro de 24 horas de haberles percibido, en la cuenta o cuentas bancarias de la entidad o empresa que se hayan abierto para tales efectos, con el propósito de disminuir el riesgo de malos manejos, de fraudes o de otras irregularidades.

**12) Registros específicos y únicos de contabilidad:** Principio de control interno relativo a la necesidad de adoptar un sistema específico y único de contabilidad en cada ente, que incluya los principios de contabilidad generalmente aceptados e integre adecuadamente los registros de las operaciones financieras y genere, en forma permanente, información gerencial para los fines de control y la toma de decisiones.

### **2.3.1.2. Marco Conceptual Variable Dependiente**

#### **2.3.1.2.1. Estados Financieros**

Para (Zapata Sánchez, 2011) los estados financieros son: “reportes que se elaboran al finalizar un periodo contable, con el objeto de proporcionar información sobre la situación económica y financiera de la empresa, la cual permite examinar los resultados obtenidos y evaluar el potencial económico de la entidad”

Los estados financieros sirven para dar a conocer a la administración de la empresa y al público en general la situación económica de la empresa y permitirá realizar un análisis de de las fortalezas y debilidades financieras de la entidad permitiendo a la administración tomar medidas prontas para una mejora.

Los estados financieros deben tener como principales características la Comprensibilidad que permitirá entender los aspectos más importantes con mayor facilidad, la Relevancia que permite a los usuarios identificar los datos más importantes para la toma de decisiones, la Confiabilidad que indica que los datos deben ser razonables y comprobables y la Comparabilidad que especifica que las cifras deben ser expresadas en una moneda de un mismo poder adquisitivo de tal manera que en el momento de ser comparadas se pueda establecer diferencias entre periodos

#### **2.3.1.2.2. Balance General**

Para (Zapata Sánchez, 2011) el balance general o estado de situación financiera es: “Un informe contable que presenta ordenada y sistemáticamente las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio, y determina la posición financiera de la empresa en un momento determinado”

El balance general permite conocer a los administradores de la empresa la situación actual de cada una de las cuentas, su liquidez, endeudamiento y rentabilidad y permite analizar de manera oportuna los cambios necesarios.

Según (Zapata Sánchez, 2011) el propósito del balance general es:

La identificación de las fuentes y montos del financiamiento (patrimonio y pasivos) y la aplicación de estos recursos en activos, entendidos como inversiones realizadas en el tiempo por la gerencia. Si las inversiones están bien canalizadas y administradas, con seguridad reportarán utilidades, entonces se puede decir en principio que la situación financiera es buena. Si las inversiones reportan resultados contrarios, entonces la situación financiera está complicada precisamente de presentar, revelar y develar esta situación se encarga este estado.

### **2.3.1.2.3. Activos**

Según (Zapata Sánchez, 2011) las cuentas de activo son: “todas las denominaciones contables que representan los bienes, valores y derechos que una empresa posee en una fecha determinada; estas cuentas pueden ser tangibles e intangibles”

Los activos además de contener las cuentas de las posesiones de la empresa contiene cuentas de valuación del Activo que según (Zapata Sánchez, 2011) son:

Las que tienen el propósito de presentar el valor de realización de ciertas cuentas del activo al final de un ejercicio económico, mediante una juste que registre la disminución del costo histórico del activo. En este grupo se encuentran cuentas como Provisión para cuentas incobrables, depreciaciones o amortizaciones y estas cuentas se presentan en el balance general con signo negativo; por lo tanto su saldo por naturaleza es acreedor.

### **2.3.1.2.4. Administración de los Activos Fijos**

Según (Zapata Sánchez, 2011) la clave para éxito es la administración eficiente de los activos por lo que nos indica que:

El manejo eficiente de los activos tangibles e intangibles, es responsabilidad absoluta de la gerencia, permitirá a las empresas, y obviamente a sus propietarios, alcanzar los resultados económicos deseados; parte del manejo eficiente descansa en el control interno contable que debe establecerse en las empresas a partir de una organización sólida, pero a la vez flexible, con personal preparado y comprometido, con procesos y procedimientos ágiles dentro del marco de políticas y objetivos claros y que opere en un ambiente de valores y principios éticos que sean la guía hacia el éxito presente y futuro.

Los activos fijos también conocidos como Propiedad planta y equipo, y activos intangibles son los bienes y derechos en los que la empresa invierte cantidades importantes de dinero y que reportan beneficios durante varios años.

Para (Zapata Sánchez, 2011) la Propiedad, Planta y Equipo e intangibles:

- Están compuesto por bienes (tangibles) y derechos de uso (intangibles)
- Son una porción importante de los activos totales
- Se deben clasificar bajo cinco condiciones
- Tienen un ciclo natural de vida que se puede presentar en tres momentos: alta, uso y baja

#### **2.3.1.2.5. Clasificación**

Según (Zapata Sánchez, 2011) la clasificación de los activos fijos:

Se realiza desde dos puntos de vista: La evidencia física y la facilidad de su traslado.

Desde la óptica de la evidencia física son tangibles e intangibles

#### ***Tangibles***

Estos se pueden ver, medir y tocar. Por su naturaleza, se pueden agrupar:



- Depreciables: activos que pierden su valor por uso.
- No depreciables: activos que, por su naturaleza al ser usados en la producción de bienes y servicios o por el paso del tiempo, no pierden el valor original sino más bien pueden ganar en precio, a pesar del uso.
- Agotables: activos que debido a la extracción del material del que forman parte, van perdiendo su valor. Son aquellos bienes representados por los recursos naturales no renovables y que al cumplir con los fines para los que fueron adquiridos, pierden valor.

### ***Intangibles***

Aquellos derechos que aunque no se pueden ver, se percibe su presencia benéfica. Se puede agrupar en:

- Amortizables: si con el tiempo imposición de nuevas tecnologías van perdiendo su valor comercial.
- No amortizables: si con el tiempo van tomando un valor mayor.

Desde el punto de vista de la facilidad de su traslado, se clasifican en muebles, inmuebles y semovientes.

### ***Muebles***

Activos que no requieren mayor esfuerzo para su movilización como enseres, vehículos, maquinaria y equipos.

### ***Inmuebles***

Bienes que no se pueden trasladar como terrenos o edificios

### ***Semovientes***

Bienes que no se trasladan con su propia fuerza como animales

A manera de guía Zapata nos propone algunas denominaciones contables de activos tangibles e intangibles.

**TABLA 1: ACTIVOS FIJOS**

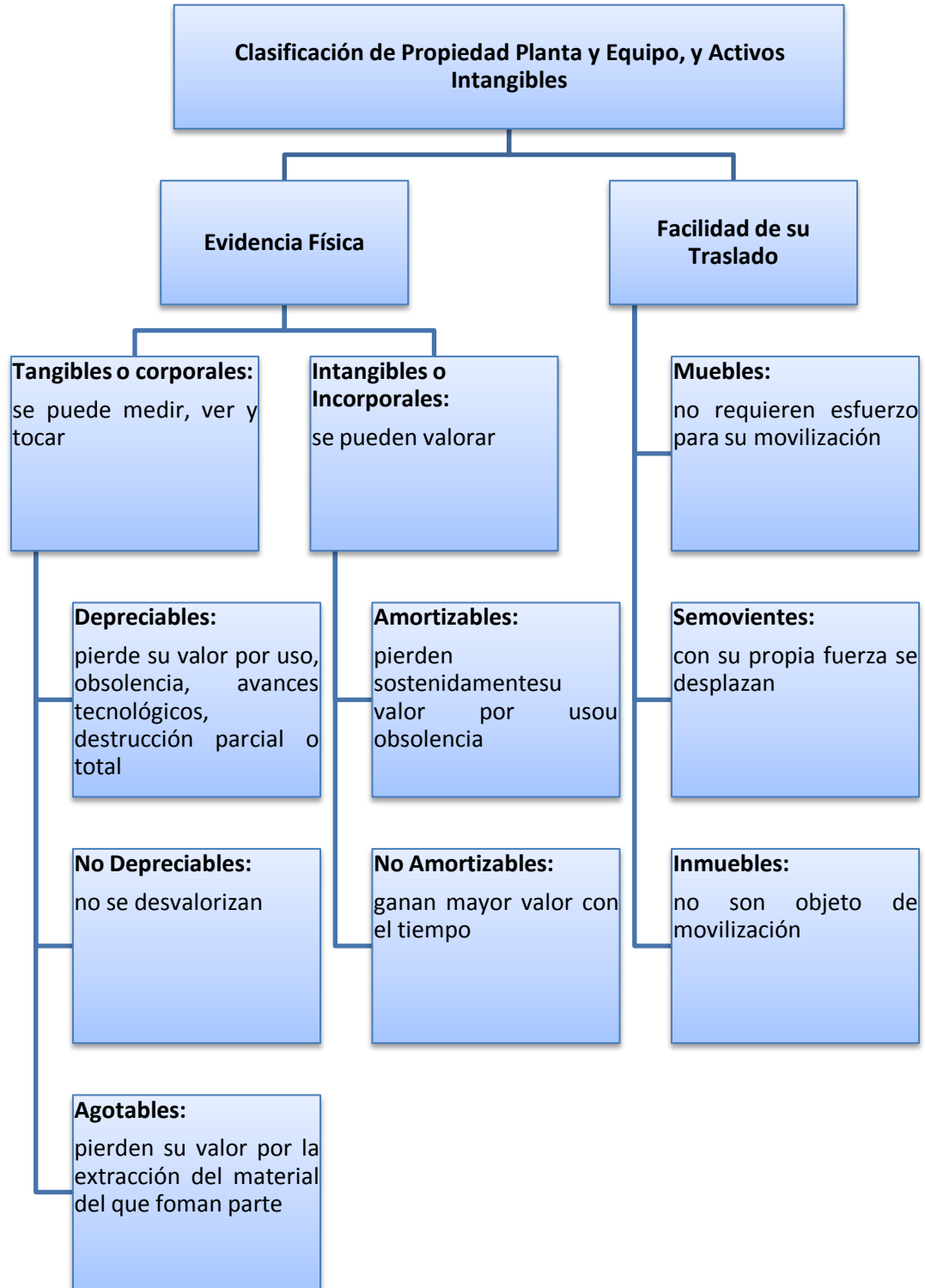
<b>TANGIBLES</b>	<b>INTANGIBLES</b>
<b>Terrenos:</b> urbanos o rurales	<b>Prestigio o crédito mercantil:</b> adquirido en proceso de absorción, fusión o combinación de negocios
<b>Obras de arte y reliquias:</b> óleos, imágenes, grabados, otros.	
<b>DEPRECIABLES</b>	<b>AMORTIZABLES</b>
<b>Edificios e instalaciones:</b> casas, departamentos, locales comerciales, construcciones e instalaciones.	<b>Licencias y concesiones:</b> permisos estatales para explotar temporalmente ciertas actividades económicas, como peajes y pontazgos, caminos, puentes o explotación de minas, canteras, etc.
<b>Terrenos:</b> dedicados a la actividad agrícola, piscícola, florícola y otras del ramo	<b>Franquicias:</b> adquiridas mediante contrato o desarrolladas, que les permiten explotar durante un tiempo definido ciertos logos y todo cuanto sea necesario para replicar en otros lugares negocios prestigiosos
<b>Maquinaria y equipos:</b> de construcción, para la producción industrial sean mecánicas, electrónicas, semiautomáticas	<b>Patentes industriales:</b> permisos que se adquieren para explotar formulas industriales
<b>Vehículos:</b> tráileres, camiones, autos, camionetas, aeronaves, buques, lanchas, otros	<b>Lista de clientes:</b> adquiridos a bancos, firmas comerciales e industrias
<b>Mobiliario y enseres:</b> muebles de oficina, de sala, comedor, dormitorio, de uso didáctico, otros	<b>Inventos:</b> ciencia y tecnología
<b>Equipos de oficina:</b> copiadoras, faxes, calculadoras, centrales telefónicas	<b>Propiedad intelectual:</b> sobre escritos, poesías, literatura, música y tecnología
<b>Equipos de computación:</b> hardware, infocus, instalaciones, redes y similares	<b>Derechos editoriales:</b> adquiridos o desarrollados para la edición y comercialización de obras literarias
<b>Equipos de audio y video:</b> radio, circuitos de video, equipos de sonido, amplificación y similares	<b>Marcas y patentes:</b> derechos que se adquieren o se desarrollan sobre marcas comerciales de productos y servicios
<b>AGOTABLES (biológicos)</b>	
<b>Yacimientos con contenidos minerales y no minerales</b>	<b>Desarrollo de investigaciones:</b> desembolsos realizados durante el proceso de investigación.
<b>Plantaciones, sembradíos, bosques y similares</b>	<b>Programas informáticos:</b> adquiridos o desarrollados que pueden ser explotados comercialmente
<b>Hatos ganaderos de leche</b>	

**Realizado por:** Paula Galarza

**Fuente:** (Zapata Sánchez, 2011)

El siguiente gráfico nos permite observar de mejor manera la clasificación

**Gráfico 2: Clasificación Activos Fijos**



**Elaborado por:** Paula Galarza

**Fuente:** (Zapata Sánchez, 2011)

### **2.3.1.2.6. Condiciones**

Según (Zapata Sánchez, 2011) para que los activos fijos sean calificados como tales deben reunir las siguientes condiciones:

- Cumplir con las *Condiciones generales de un activo*
- *Vida útil mayor a un año.* En condiciones normales se espera que un activo fijo brinde beneficios al menos por un año, por tanto, mientras más larga sea la vida útil previsible, más se ajusta a este requerimiento. La ocurrencia de hechos de fuerza mayor o incontrolables posteriores a la compra, como robo, incendio, etc., no le quita esta condición al inicio de su identificación
- *Precio más o menos representativo.* Esta condición estará en estrecha relación con la capacidad económica de la empresa; cada ente debe identificar la cifra monetaria que considere representativa, mediante una política contable.
- *No estar disponible a la venta.* Si por alguna razón, poco usual, un activo va a ser vendido, éste se debe reclasificar en el grupo de “bienes no corrientes no corrientes dispuestos a la venta”

### **2.3.1.2.7. Ciclo de Vida**

Para (Zapata Sánchez, 2011) los activos fijos tienen tres fases naturales de vida:

#### ***Alta o Ingreso Físico***

Momento clave que marca la culminación de todas las actividades relacionadas con la gestión de compra o de construcción, o de la recepción por arriendo financiero o donación, según sea el caso.

En efecto, la propiedad o control de un bien puede darse por:

- **Adquisición.** Ésta puede ser en el país o en el exterior, a cambio de un precio justo.

- **Construcción.** Puede ser directa de bienes o por la generación de ciertos intangibles como *software*, parte de la empresa.
- **Donación.** Forma extraordinaria de hacerse de la propiedad por un acto de recepción de bienes sin contraprestación económica.
- **Expropiación.** Es la asignación jurídica del bien a cambio de pagar un precio justo.
- **Intercambio o canje.** Mediante el cual se entrega un inventario o servicio y se recibe un bien que reúne las condiciones de activo fijo.
- **Leasing Financiero.** Modalidad de financiamiento a largo plazo que de inicio le da la potestad de control total y con opción de compra a que tiene derecho el arrendatario en el contrato de *leasing* financiero. }

De igual manera se analiza que según (Zapata Sánchez, 2011) en el ingreso físico es necesario registrar contablemente el costo del activo, siendo este dado por el precio monetario más todos los desembolsos de dinero que sean necesarios para que el bien quede en condiciones de uso como transportación, ensamblaje, programación o impuestos no reembolsables, cabe tomar en cuenta que en el Reglamento para la aplicación de la LORTI nos indica que el IVA en estas compras se puede contabilizar como crédito tributario siempre y cuando la empresa que está adquiriendo el activo fijo facture sus ventas de bienes o servicios con tarifa 12%, caso contrario el IVA se incluirá en el costo del activo comprado. De igual manera cabe recalcar que la adquisición de inmuebles no aplica el impuesto del IVA ni su respectiva retención ya que las utilidades obtenidas por la venta de estas son exentas.

En el caso de los activos fijos construidos estos deberán registrar en su costo la sumatoria de los costos directos e indirectos y los intereses por financiamiento de ser el caso. A diferencia de este en el caso de activos fijos donados se registrará en el costo el valor que designe por informe un perito-valuador bajo los criterios internacionales generalmente aceptados.

### ***Utilización***

Según (Zapata Sánchez, 2011) transcurrido el tiempo un Activo fijo utilizado requiere de algunos desembolsos por chequeo, mantenimiento, reparo, operación, abastecimiento, licencias entre otras causas, estos deberán ser cargados contablemente al gasto o costo de producción según su uso. Pero en los casos donde los desembolsos por reparación o reposición de partes y piezas produzcan un aumento en la capacidad física, les permitan potenciar su producción o incrementen el tiempo de vida útil del Activo estos deberán inventariarse aumentando el valor del respectivo bien.

Dentro de la utilización de los activos fijos se debe reconocer y registrar la depreciación, amortización y deterioro de los mismos, tomando en cuenta los conceptos de cada uno de ellos.

### **La Depreciación:**

En el libro Contabilidad General de (Zapata Sánchez, 2011) se observa tres métodos técnicos de depreciación:

- Método lineal o línea recta: Por el cual se distribuye en partes iguales el valor a depreciarse entre los periodos de vida útil estimada.

$$Depreciación = \frac{\text{Costo histórico o valor actual} - \text{Valor residual}}{\text{Vida útil estimada (años, meses, etc.)}}$$

- Método de Unidades producidas: Es un método variable que depende del nivel de producción y es aplicable a empresas industriales donde la maquinaria tiene un contador de unidades incorporado.

$$Depreciación = \frac{\text{Costo histórico} - \text{Valor residual}}{\text{Total unidades}} \times N^{\circ} \text{ de und. producidas en el periodo}$$

- Método acelerado (suma de dígitos): Aplica una depreciación más rápida en un momento, para luego ir descendiendo o ascendiendo en intensidad.

El procedimiento para calcular esta se resumen en cuatro pasos:

- Se asigna a cada periodo de vida un dígito, a partir de uno
- Se suma estos dígitos
- Se establece para cada periodo un quebrado, cuyo denominador será la suma de los dígitos, y el numerador será el dígito del año correspondiente (caso ascendente) o del año invertido (caso descendente)
- Este quebrado se multiplica por la diferencia entre el valor actual y el valor residual.

El Reglamento para la aplicación de la LORTI establece topes máximos aceptados como gastos deducibles expresados en % que se refieren al año de uso, los valores que superen este tope no serán considerados gastos no deducibles, motivo que puede producir un diferencia entre el desgaste físico y contable de los bienes por lo que es necesario realizar conciliaciones periódicas para asegurar que estas vayas a la par; si de esta verificación existen descuadres, se deberá ajustar la depreciación futura efectos de desacelerarla o acelerarla, esta conciliación según NIC 16 deben realizarse anualmente. En caso de no realizarse esta conciliación durante la vida útil del bien se pueden presentar dos posibles escenarios que el bien este completamente inservible evidenciando que la depreciación todos los años fue totalmente razonable y el otro escenario es que el bien se encuentre perfectamente utilizable en tal caso se puede tener las siguientes alternativas: realizar una revalorización contable de los activos fijos o efectuar correcciones a los ejercicios anteriores.

### **La Amortización:**

Según (Zapata Sánchez, 2011) la amortización denota el desgaste técnico de los intangibles por derechos de uso, disfrute o explotación de manera directa o indirecta. Esta se calculará a la par del tiempo de uso o explotación estimado necesitando utilizarse el método de línea recta y definiendo el valor residual como \$0,00, dada la naturaleza de los derechos.

Según (Zapata Sánchez, 2011) : “la amortización es aplicada a los activos fijos intangibles, como la depreciación es aplicada a los activos fijos tangibles”.

### **El Deterioro:**

El deterioro reglado por la NIC 36 según (Zapata Sánchez, 2011) se refiere a:

Los casos especiales de pérdida del valor monetario que requieren un tratamiento contable diferente. Originados en cualquiera de los siguientes hechos:

- **Los bienes han sufrido daños físicos severos.** Por descuidos, accidentes o incidencias que le dejan al activo fijo temporalmente o definitivamente fuera de uso; este daño se debe a costear mediante estudios técnicos en el fin de calcular el deterioro.
- **Los bienes han perdido competitividad.** Excepcionalmente, las marcas posicionadas pueden sufrir quebrantos, dado lugar a que el tenedor de ellos reconozca el impacto de esta pérdida de competitividad y lo registre. EL fabricante podría calcular la perdida de deterioro de la marca mediante estudios especializados del mercado.
- **Los bienes están obsoletos.** La tecnología modifica frecuentemente modelos y diseños de los bienes principales o sus partes y piezas. Estas actualizaciones influyen en el valor actual de los activos comprados en años pasados; la pérdida por deterioro debido a estos eventos es más fácil de calcular pero se tendrá que realizar esfuerzos para darle un valor monetario.
- **Los bienes producen artículos que ya no se venden como antes.** Puede ser que una maquina fábrica bienes que en la actualidad son de alta demanda; con el tiempo las preferencias del mercado podrían modificarse, lo cual obligará a las empresas a reducir su producción o suspenderla. En este caso, el deterioro puede calcularse por diferencia entre la producción en el mercado en el mejor momento y la producción actual.



Contablemente se debe reconocer y documentar el registro del deterioro de los activos fijos, siempre que se cumplan las siguientes tres condiciones:

- Justificación por medio de informes periciales
- Valoración confiable del deterioro
- Acumulación en una cuenta de valuación denominada “Deterioro acumulado Activo NN”

### ***Baja o Exclusión de Activos***

Según (Zapata Sánchez, 2011) la Baja consiste en excluir de los registros contables los activos fijos para lo cual se debe calcular y registrar la depreciación acumulada del mismo hasta el momento en que se realice la negociación. Las causas que suelen tener los empresarios para dar de baja un activo fijo de una empresa son que requieren el dinero que se pueda obtener con su venta, que el bien ya no les ofrece el servicio esperado, que el bien está en malas condiciones o que existe el deseo de ayudar a otras organizaciones.

Dar de baja un activo fijo se puede realizar por medio de las siguientes operaciones:

- **Venta de activos fijos.** Para lo cual se debe reclasificar como activo no corriente dispuesto para la venta dentro del activo corriente. Y se puede tener como resultado una utilidad, una pérdida o la recuperación del valor en libros.
- **Canje de activos.** Se entrega el activo usado a cambio de uno nuevo con una diferencia de efectivo que puede ser a favor o en contra.
- **Donación.** Se entrega por medio de actas de donación notariadas el bien a instituciones de carácter benéfico de los sectores público (no grava IVA y es un gasto deducible) o privado ( grava IVA y se constituye un gasto no deducible)

- **Dstrucción.** Se debe emitir el acta de baja y se realizará el respectivo asiento contable; esta modalidad se produce cuando el activo fijo no se le puede dar uso por ser nocivo para el medio ambiente o porque nadie quiera comprarlo ni recibirlo gratuitamente.

#### **2.3.1.2.8. Revaluación**

La revaluación de activos fijos se realiza cuando existen diferencias notables entre la depreciación física y la contable, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la NIC 16; también estas se pueden cuando los terrenos y edificios presenten saldos contables diferentes a los de su valor de mercado a causa de la plusvalía.

Según (Zapata Sánchez, 2011) en cualquiera de estos casos se debe:

- Establecer la conveniencia económica y financiera del revalúo
- Solicitar autorización a la instancia superior de la empresa
- Contratar los servicios profesionales de expertos en tasación
- Validar el informe del perito contratado
- Poner el informe a consideración de la autoridad superior de la empresa para su aprobación
- Informar este asunto al órgano de control estatal facultado para vigilar el funcionamiento de las empresas
- Registrar en los libros la diferencia hasta alcanzar el valor aceptado como el nuevo avalúo o sea el valor razonable a una fecha determinada.

Este registro se puede hacer de dos maneras:

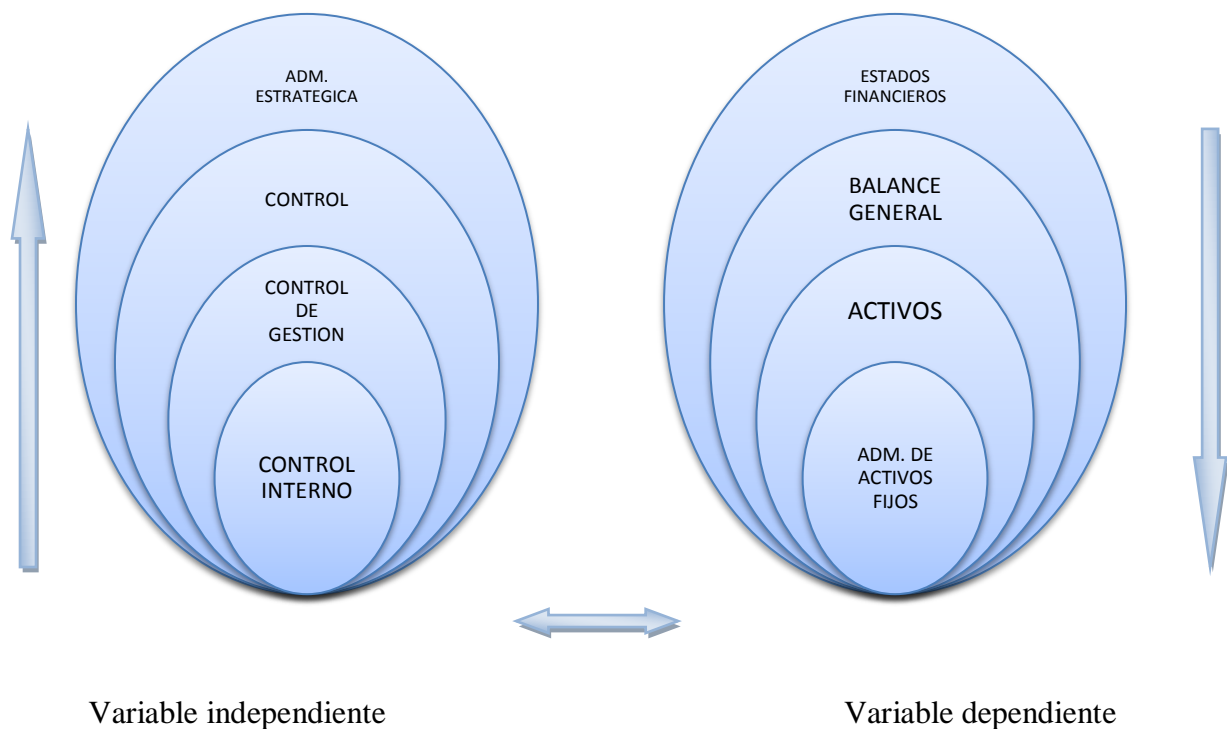
- **Incrementando** el costo anterior del bien en la misma proporción a su depreciación acumulada es una manera se utiliza cuando el valor se establece mediante un índice hasta alcanzar su valor de reposición.
- **Compensando** la depreciación acumulada del bien objeto de revaluación hasta que la diferencia alcance el valor razonable es una forma que se aplica especialmente en inmuebles cuando la revaluación se hace hasta el valor del mercado.

Cabe indicar que tributariamente la revaluación tiene un tratamiento especial ya que la cifra revalorizada debe contablemente depreciarse pero este gasto no será deducible de impuestos. Adicional el cálculo del impuesto a la renta que se afecta por la pérdida por deterioro (gasto deducible) o por la utilidad por revaluación de un bien que antes fue devaluado (renta gravable); se debe justificar con el informe técnico de valuación del perito profesional.

### 2.3.2. Gráficos De Inclusión Interrelacionados

#### 2.3.2.1. Superordinación Conceptual

**Gráfico 3: Superordinación conceptual**

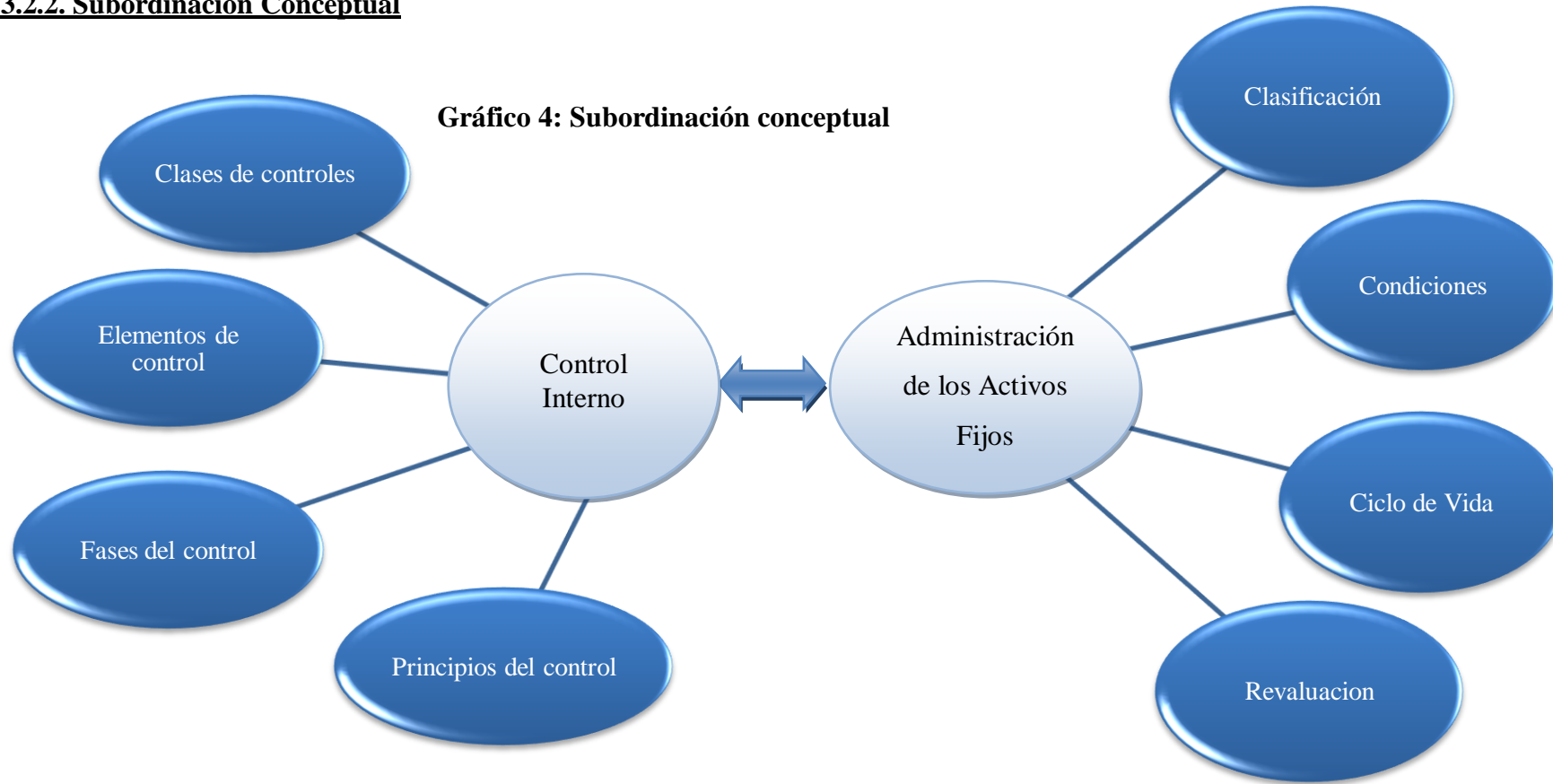


**Elaborado por:** Paula Galarza, (2016)

**Fuente:** Investigación de Campo

### 2.3.2.2. Subordinación Conceptual

**Gráfico 4: Subordinación conceptual**



**Elaborado por:** Paula Galarza (2016)

**Fuente:** Investigación de Campo

## 2.4. HIPOTESIS

¿El inadecuado control interno produce una inadecuada administración de los activos fijos en el Instituto Tecnológico Superior Manuel Lezaeta Acharan?

## 2.5. SEÑALAMIENTO VARIABLES DE LA HIPOTESIS

- **Variable independiente:** El inadecuado control interno
- **Variable dependiente:** Inadecuada administración de los activos fijos
- **Unidad de observación:** Instituto Tecnológico Superior Manuel Lezaeta Acharan
- **Términos de relación:** produce, en el

## **CAPÍTULO III**

### **METODOLOGÍA**

#### **3.1. ENFOQUE**

La presente investigación tiene un enfoque cuantitativo ya que está orientado a la comprobación de la hipótesis mediante una medición controlada a los actores del manejo de los activos fijos del Instituto, analizando las causas y explicación de los hechos que estudia.

Según (Hurtado & Toro, 1998, pág. 25) la investigación Cuantitativa es:

La que tiene una concepción lineal, es decir que haya claridad entre los elementos que conforman el problema, que tenga definición, limitarlos y saber con exactitud donde se inicia el problema, también le es importante saber qué tipo de incidencia existe entre sus elementos.

Según (Muñoz Razo, 2011, pág. 22) las tesis de enfoque Cuantitativo son:

Investigaciones donde la recolección de datos es numérica, estandarizada y cuantificable, y el análisis de información y la interpretación de resultados permiten fundamentar la comprobación de una hipótesis mediante procedimientos estadísticos, los cuales ofrecen la posibilidad de generalizar los recursos.

#### **3.2. MODALIDAD BÁSICA DE LA INVESTIGACIÓN**

##### **3.2.1. Investigación De Campo**

Según (Herrera E., Medina F., & Naranjo L., 1998, pág. 103) La Investigación de Campo es: “El estudio sistemático de los hechos en el lugar en que se producen los acontecimientos. En esta modalidad el investigador toma contacto en forma directa con la realidad, para obtener información de acuerdo con los objetivos del proyecto.”

Según (Muñoz Razo, 2011, pág. 14) las Tesis de investigación de campo “Siguen un método comprobado de recopilación, tabulación y análisis de la información

que se obtiene y comprueba directamente en el campo donde se presenta el hecho bajo estudio”

La investigación de campo es aplicable puesto que se revisará directamente en el Tecnológico Lezaeta para conocer sobre el de control que se utiliza en los activos fijos de la misma.

### **3.2.2. Investigación Bibliográfica-Documental**

Para (Rodriguez, 2013) la investigación bibliográfica –documental se refiere: “Como un proceso sistemático y secuencial de recolección, selección, clasificación, evaluación y análisis de contenido del material empírico impreso y gráfico, físico y/o virtual que servirá de fuente teórica, conceptual y/o metodológica para una investigación científica determinada.”

Según (Muñoz Razo, 2011, pág. 14) la tesis de investigación documental “son aquellas en cuya recopilación de información únicamente se utilizan documentos que aportan antecedentes sobre el tema de estudio.

Esta modalidad de investigación fue aplicable, puesto que se utilizará documentación del Instituto Manuel Lezaeta, como libros mayores, y facturas de compras.

En esta disertación se realizará una investigación combinada entre documental y de campo ya que según lo expuesto anteriormente se revisará documentación del Instituto Manuel Lezaeta y adicional se indagará en las instalaciones realizando una toma física del inventario y realizando cuestionarios a las personas que trabajan directamente con el inventario del mismo.

## **3.3. NIVEL O TIPO DE INVESTIGACIÓN**

### **3.3.1. Investigación Descriptiva**

Según (Herrera E., Medina F., & Naranjo L., 1998, pág. 106) la Investigación descriptiva: “Permite predicciones rudimentarias, de medición precisa, requiere de

conocimiento suficiente. Sus principales objetivos son comparar entre dos o más fenómenos, situaciones o estructuras; clasificar elementos y estructuras, modelos de comportamiento; caracterizar una comunidad.”

Según (Muñoz Razo, 2011, pág. 23) las tesis de carácter descriptivo son aquellas que “cuyo objetivo de estudio es representar algún hecho, acontecimiento o fenómeno por medio del lenguaje, graficas o imágenes de tal manera que se pueda tener una idea cabal del fenómeno.”

Este tipo de investigación es viable puesto que el trabajo contiene una encuesta aplicada al personal del Tecnológico Lezaeta para obtener la información necesaria para la tabulación e interpretación de los resultados.

### **3.3.2. Investigación Explicativa**

Según (Herrera E., Medina F., & Naranjo L., 1998, pág. 106) en sus escritos mencionan que la investigación explicativa: “Conduce a la formulación de leyes, responde al ¿por qué?, su objetivo es comprobar experimentalmente una hipótesis, descubrir las causas y detectar los factores determinantes de ciertos comportamientos.”

Según (Muñoz Razo, 2011, pág. 23) en la tesis de carácter explicativo: “podemos agrupar aquellas tesis cuyo objetivo de estudio es analizar un fenómeno particular con la finalidad de explicarlo en el ambiente donde se presenta, interpretarlo y dar a conocer el reporte correspondiente.”

Se utilizará para la comprobación de la hipótesis y la elaboración de la propuesta del presente trabajo de investigación, ya que conducirá a la propuesta de un sistema de control interno que considere las falencias más comunes en la administración de los activos fijos, mismo que presentará la solución a la problemática planteada en el presente estudio investigativo.



### **3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA**

#### **3.4.1. Población**

Para (Herrera E., Medina F., & Naranjo L., 1998, pág. 107) la población o universo es:

La totalidad de elementos a investigar respecto a ciertas características. Existen ocasiones en que no se puede investigar a todo el universo, sea por razones económicas, por falta de auxiliares de investigación o porque no se dispone del tiempo necesario, circunstancias en que se recurre a un método estadístico de muestreo. Este consiste en seleccionar una parte de las unidades de un conjunto, de manera que sea lo más representativo del colectivo en las características sometidas a estudio.

La población del presente trabajo de investigación está compuesta por los alumnos quienes están en contacto directo con los activos fijos y quienes pueden informar en caso de daño o pérdida de los mismos, el personal Administrativo (el Director Administrativo, el Jefe Administrativo, el Asesor Académico, el Contador, la Secretaria, quienes son los encargados de custodiar los activos fijos y los ocho docentes del Tecnológico Manuel Lezaeta quienes son los que realizan las revisiones e inventario de los activos fijos.

#### **3.4.2. Muestra**

Según (Herrera E., Medina F., & Naranjo L., 1998, pág. 107), indica que la muestra: “Para ser confiable debe ser representativa, y además ofrecer la ventaja de ser la más práctica, la más económica y la más eficiente en su aplicación.”

En el presente trabajo no se tomará una muestra de la población por ser ésta muy pequeña con un total de 134 personas donde se toman en cuenta 121 alumnos, 8 docentes y 5 personas del personal administrativo.

### **3.5. OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES**

La Operacionalización de variables según (Herrera E., Medina F., & Naranjo L., 1998, pág. 118), dice que es:

Un procedimiento por el cual se pasa de plano abstracto de la investigación a un plano concreto, traduciendo cada variable de la hipótesis a manifestaciones directamente observable y medibles, en el contexto en el que se ubica el objeto de estudio, de manera que oriente la recolección de información.

Las Variables a analizar en este caso de investigación son dos, la variable independiente que es el Control Interno y la variable dependiente siendo la administración de los activos fijos.

### 3.5.1. Operacionalización De La Variable Independiente

**TABLA 2: OPERACIONALIZACIÓN DE LA VARIABLE INDEPENDIENTE**

<b>VARIABLE INDEPENDIENTE:</b> <i>Inadecuado Control Interno</i>				
<b>CONCEPTUALIZACIÓN</b>	<b>CATEGORIAS</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>ITEMS BÁSICOS</b>	<b>TECN-INSTRUM.</b>
<i>El inadecuado control interno se conceptúa como:</i> La carencia de los elementos o métodos básicos que adopta un negocio para fundamentar la administración del mismo, por lo cual no se podrá llevar un control de adecuado sus activos fijos, un monitoreo de sus operaciones y no se podrá verificar la veracidad de su información contable.	Ambiente de control	Personal capacitado para realizar el control	¿Conoce usted como realizar un control interno?	Encuesta a los estudiantes, docentes y personal administrativo del Instituto Manuel Lezaeta (ver Anexo 2)
	Valoración de riesgos	Sistema idóneo para el registro y manejo de los activos fijos	¿Existe un método para el registro y control de los bienes?	
	Actividades de control	Seguimiento de la utilización del sistema de control	¿Ha reportado el mal estado de algún activo fijo a su disposición?	
	Información y comunicación	Manual de procesos para el control interno.	¿Existe un manual de procesos para el control interno?	
	Monitoreo	Evaluaciones periódicas al sistema de control	¿Se realizan cotejos periódicos de la existencia de los bienes?	Guía de observación activos fijos (ver Anexo 3)

**Elaborador por:** Paula Galarza (2017)

**Fuente:** Investigación de campo

### 3.5.2. Operacionalización De La Variable Dependiente

**TABLA 3: OPERACIONALIZACIÓN DE LA VARIABLE DEPENDIENTE**

<b>OPERACIONALIZACION DE LA VARIABLE DEPENDIENTE: <i>Inadecuada administración de los Activos Fijos</i></b>				
<b>CONCEPTUALIZACIÓN</b>	<b>CATEGORIAS</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>ITEMS BÁSICOS</b>	<b>TECN - INSTRUM.</b>
<b><i>La Inadecuada administración de los Activos Fijos se conceptualiza como:</i></b> Las normas, procesos y procedimientos erróneos utilizados para el manejo de los bienes y derechos en los que la empresa invierte dinero.	Clasificación	Depreciación de activos	¿Se realizan depreciaciones mensuales de los activos fijos?	Encuesta a los estudiantes, docentes y personal administrativo del Instituto Manuel Lezaeta (ver Anexo 2)
	Condiciones	Métodos Aplicados	¿Sabe las condiciones que debe cumplir un bien para ser un activo fijo?	
	Ciclo de Vida	Valoración de Activos	¿Se realizan los ingresos de nuevos activos en los libros dentro del mes?	Guía de observación activos fijos (ver Anexo 3)
		Localización exacta de los activos	¿Sabe usted la ubicación indicada para cada activo fijo?	
		Procedimiento para los activos	¿Conoce usted el adecuado uso de los activos fijos?	
¿Llena la hoja de registros en el momento que hace uso de los activos fijos?				

**Elaborador por:** Paula Galarza (2017)

**Fuente:** Investigación de campo

### **3.6. RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN**

Metodológicamente para (Herrera E., Medina F., & Naranjo L., 1998, pág. 124) “La construcción de la información se opera en dos fases: plan para la recolección de información y plan para el procesamiento de información.”

#### **3.6.1. Plan Para La Recolección De Información**

Según (Herrera E., Medina F., & Naranjo L., 1998, pág. 124) “Este plan contempla estrategias metodológicas requeridas por los objetivos e hipótesis de la investigación, de acuerdo con el enfoque escogido”, considerando los siguientes elementos:

- **Definición de los sujetos: personas u objetos que van a ser investigados.-**

La investigación a desarrollarse es con las personas del personal administrativo, jefaturas, y docentes que se encargan del planeamiento, organización, dirección y control de la administración de los activos fijos y con los estudiantes que tienen contacto directo con los mismos, adicional con los activos fijos del Instituto Tecnológico Manuel Lezaeta.

- **Selección de las técnicas a emplear en el proceso de recolección de información.-**

Las técnicas seleccionadas para el desarrollo de la investigación a emplearse son una encuesta dirigida al personal administrativo, docente y estudiantes del Instituto; así como una guía observación aplicada a los activos fijos.

- **Instrumentos seleccionados o diseñados de acuerdo con la técnica escogida para la investigación.-**

Los instrumento a ser utilizados para la recolección de la información serán un cuestionario de encuesta y una guía observación aplicada a los activos fijos, los mismos que serán diseñados por la autora y se presentan en los anexos 2 y 3 respectivamente.

- **Selección de recursos de apoyo (equipos de trabajo).**-

El personal del Instituto Tecnológico Superior Manuel Lezaeta Achara se ofreció brindar toda la información requerida para el presente proyecto

**TABLA 4: PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN**

<b>TÉCNICAS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Encuesta	Método Inductivo
	El instrumento de recolección de información se aplicará en las instalaciones del Tecnológico Manuel Lezaeta.
	Se ha programado realizar la encuesta a los estudiantes y al personal que labora en el Instituto en el mes de Mayo.
Guía de observación	Método Inductivo
	El instrumento de recolección de información se aplicara en las instalaciones del Tecnológico Manuel Lezaeta.
	Se ha programado realizar la guía de observación a los activos del Instituto en el mes de Mayo.

**Elaborador por:** Paula Galarza (2017)

**Fuente:** Investigación de campo

### 3.7. PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS

#### 3.7.1. Plan De Procesamiento De Información

- **Revisión crítica de la información recogida.** Es decir limpieza de información defectuosa: contradictoria, incompleta, no pertinente, etc.

- **Repetición de la recolección.** En ciertos casos individuales, para corregir fallas de contestación.
- **Tabulación o cuadros según variables de cada hipótesis:** manejo de información, estudio estadístico de datos para presentación de resultados.
- **Representaciones gráficas.** Los resultados serán presentados en gráficas circulares ya que es una manera práctica y sencilla de exponer la información y comparar valores.

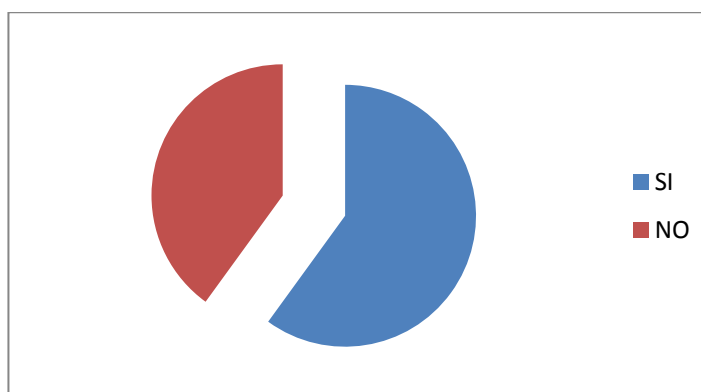
**TABLA 5: TABULACIÓN DE RESULTADOS**

OPCIONES	CANTIDAD	FRECUENCIA, %
Si		
No		
Total	134	100

**Elaborador por:** Paula Galarza (2017)

**Fuente:** Investigación de campo

**Gráfico 5: Gráfico de tabulación de resultados**



**Elaborador por:** Paula Galarza (2017)

**Fuente:** Investigación de campo

### 3.7.2. Plan de Análisis e Interpretación de Resultados

- **Análisis de los resultados estadísticos.** Destacando tendencias o relaciones fundamentales de acuerdo con los objetivos e hipótesis (lectura de datos).
- **Interpretación de los resultados.** Con apoyo del marco teórico, en el aspecto pertinente.
- **Comprobación de hipótesis.** Para la comprobación de la hipótesis en el actual estudio se hará el uso del Chi Cuadrado el cual analizando los datos de una muestra nos permite saber si dos criterios de una población están posiblemente relacionados entre sí.

Su fórmula es:

$$x^2 = \frac{(O - E)^2}{E}$$

De donde:

O = Datos Observados

E = Datos Esperados

- **Establecimiento de conclusiones y recomendaciones.** Explicación del procedimiento de obtención de las conclusiones y recomendaciones. Las conclusiones se derivan de la ejecución y cumplimiento de los objetivos específicos de la investigación. Las recomendaciones se derivan de las conclusiones establecidas. A más de las conclusiones y recomendaciones derivadas de los objetivos específicos, si pueden establecerse más conclusiones y recomendaciones propias de la investigación.



**TABLA 6: RELACIÓN DE OBJETIVOS ESPECÍFICOS, CONCLUSIONES, RECOMENDACIONES**

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la existencia, el estado y la contabilización de los activos fijos con el propósito de tener un conocimiento real de la situación de los mismos en el Instituto Tecnológico Superior Manuel Lezaeta Acharan.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relacionar el sistema de control interno aplicable para el funcionamiento idóneo del Instituto Tecnológico Superior Manuel Lezaeta Acharan.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar un adecuado modelo de sistema de control interno de activos fijos con la finalidad de lograr una idónea administración de los bienes invertidos por los dueños del Instituto Tecnológico Superior Manuel Lezaeta Acharan.</li> </ul>		

**Elaborador por:** Paula Galarza (2017)

**Fuente:** Investigación de campo

## **CAPÍTULO IV**

### **RESULTADOS**

#### **4.1. PRINCIPALES RESULTADOS**

##### **4.1.1. Análisis e Interpretación de Resultados**

Una vez recopilados los resultados obtenidos en la encuesta (ver anexo 2) y la guía de observación (ver anexo 3) aplicadas en el Instituto Manuel Lezaeta Acharan en este capítulo se procede a organizar los resultados alcanzados mediante la realización de tablas y gráficas representadas en pasteles; y posteriormente se procederá a interpretar y analizar los resultados obtenidos.

Se realizó para esta investigación una encuesta dirigida al personal administrativo, docente y estudiantes del instituto con un cuestionario que consta con once preguntas aplicadas a sus respectivos grupos de sujetos por su conocimiento y relación directa con los activos fijos y constan con preguntas relacionadas con el problema de investigación.

La guía de observación que se aplicó a los activos fijos del Instituto Manuel Lezaeta Acharan consta de cinco ítems relacionados con el problema de investigación.

La encuesta se considera una importante herramienta en el campo de la investigación; ésta, unida a la observación, nos permite lograr una recopilación de información fundamental el trabajo de investigación que se está realizando, brindándonos una amplia gama de información relacionada con el instituto.

**4.1.1.1. Análisis e interpretación de resultados de la encuesta aplicada a los estudiantes, personal docente y administrativos del Instituto Manuel Lezaeta Acharan.**

- **Pregunta 1**

¿Sabe usted la ubicación indicada para cada activo fijo?

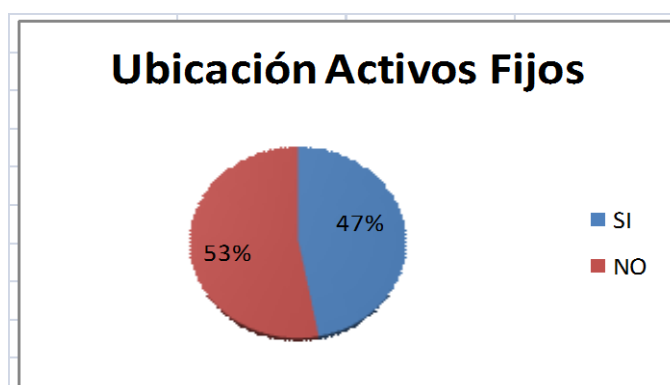
**TABLA 7: UBICACIÓN ACTIVO FIJO**

<b>Respuesta</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
SI	63	47%
NO	71	53%
TOTAL	134	100%

**Elaborador por:** Paula Galarza (2017)

**Fuente:** Investigación de campo

**Gráfico 6: Ubicación Activo Fijo**



**Fuente:** Investigación de campo, 2017 (encuesta)

**Elaborado por:** Paula Galarza

**Análisis e Interpretación.**

De las 134 personas encuestadas el 53% dicen no conocer donde se debe ubicar cada activo fijo mientras que el 47% menciona que si conoce su ubicación siendo estas personas en su mayoría las que trabajan en el área administrativa y docente. Con esto se puede tomar en cuenta que los individuos no perciben una constancia de los activos fijos en su ubicación por lo cual no la identifican.

- **Pregunta 2**

¿Conoce usted el adecuado uso de los activos fijos?

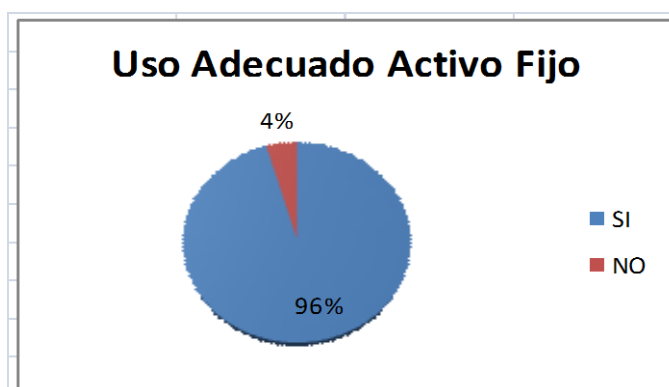
**TABLA 8: USO ADECUADO ACTIVOS FIJOS**

<b>Respuesta</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
SI	128	96%
NO	6	4%
TOTAL	134	100%

**Elaborador por:** Paula Galarza (2017)

**Fuente:** Investigación de campo

**Gráfico 7: Uso Adecuado Activos Fijos**



**Elaborador por:** Paula Galarza (2017)

**Fuente:** Investigación de campo

**Análisis e Interpretación.**

De las 134 personas encuestadas el 96% dice saber el Adecuado uso de cada uno de los activos fijos mientras que apenas un 4% dice no conocer su correcto funcionamiento siendo este porcentaje mínimo, se puede interpretar que son personas nuevas en el instituto o que no tienen acceso a todos los activos por ser de otra áreas y se recomendaría capacitar a estas personas antes del uso de los activos para que no se dañen los equipos.

- **Pregunta 3**

¿Ha reportado el mal estado de algún activo fijo a su disposición?

**TABLA 9: REPORTE ACTIVOS FIJOS**

<b>Respuesta</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
SI	37	28%
NO	97	72%
TOTAL	134	100%

**Elaborador por:** Paula Galarza (2017)

**Fuente:** Investigación de campo

**Gráfico 8: Reporte Activos Fijos**



**Elaborador por:** Paula Galarza (2017)

**Fuente:** Investigación de campo

**Análisis e Interpretación.**

De las 134 personas encuestadas el 72% dicen no haber realizado un aviso o reporte del estado de los activos fijos mientras que el 28% si lo ha realizado, dentro de este porcentaje se encuentra el personal administrativo y docente que son los encargados directos de los activos y apenas un mínimo porcentaje de alumnos han reportado daños en los equipos. Con esto se puede tomar en cuenta que se necesita solicitar a los alumnos que estén pendientes del correcto funcionamiento de las maquinas y que al percatarse de alguna falla la informen inmediatamente a la administración.

- **Pregunta 4**

¿Conoce usted como realizar un control interno?

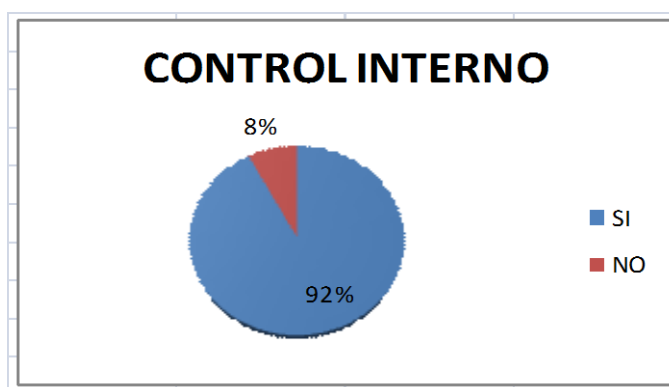
**TABLA 10: CONTROL INTERNO**

<b>Respuesta</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
SI	12	92%
NO	1	8%
TOTAL	13	100%

**Elaborador por:** Paula Galarza (2017)

**Fuente:** Investigación de campo

**Gráfico 9: Control Interno**



**Elaborador por:** Paula Galarza (2017)

**Fuente:** Investigación de campo

**Análisis e Interpretación.**

De las 13 personas encuestadas el 92% dicen conocer como realizar un control interno mientras que apenas el 8% que corresponde a una persona menciona no conocer como realizar el control interno; dentro de este grupo total de 13 personas están incluidas solo el personal administrativo y docentes ya que son aquellos los que están involucrados directamente con el instituto y con la administración de los activos que se encuentran en el mismo. Es positivo que un 92% conozca cómo realizar un control interno y es necesario aprovechar estos conocimientos para el mejor rendimiento de la institución.

- **Pregunta 5**

¿Conoce usted si existe un manual de procesos para el control interno?

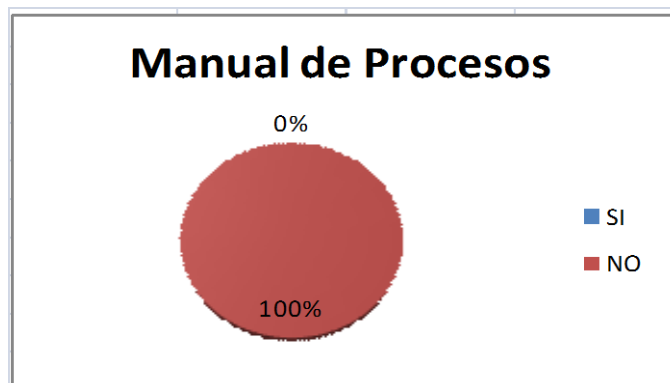
**TABLA 11: MANUAL DE PROCESOS**

<b>Respuesta</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
SI	0	0%
NO	13	100%
TOTAL	13	100%

**Elaborador por:** Paula Galarza (2017)

**Fuente:** Investigación de campo

**Gráfico 10: Manual de Procesos**



**Elaborador por:** Paula Galarza (2017)

**Fuente:** Investigación de campo

**Análisis e Interpretación.**

De las 13 personas encuestadas el 100% dicen que no existe un manual de procesos de control interno en el instituto que ellos conozcan y que pueda ser aplicado para el correcto uso de los activos fijos. Siendo este el principal instrumento para una correcta administración se recomienda crear un manual, y luego de ser analizado, compartirlo con el personal docente y administrativo para que lo pongan en práctica.

- **Pregunta 6**

¿Existe un método para el registro y control de los bienes?

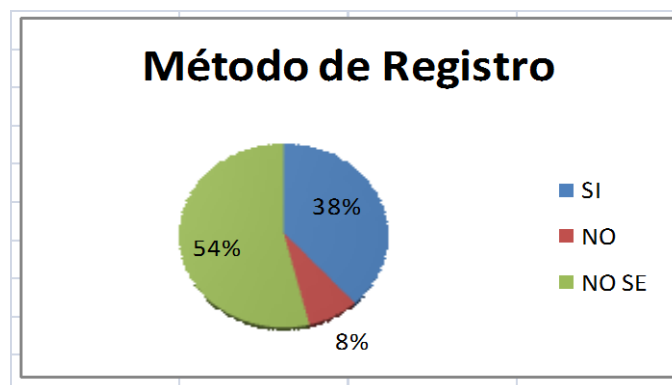
**TABLA 12: MÉTODO DE REGISTRO**

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
SI	5	38%
NO	1	8%
NO SE	7	54%
TOTAL	13	100%

**Elaborador por:** Paula Galarza (2017)

**Fuente:** Investigación de campo

**Gráfico 11: Método de Registro**



**Elaborador por:** Paula Galarza (2017)

**Fuente:** Investigación de campo

**Análisis e Interpretación.**

De las 13 personas encuestadas el 54% dicen no sabe si el instituto tiene un método de registro y control de los bienes mientras que el 38% si está consciente de que existe un método y apenas un 8% menciona que no se manejan algún método para el registro y control de los bienes. Las personas del personal administrativo son aquellas que están pendientes del método de registro y control pero cada quien lo maneja de una manera distinta y pocos de los docentes conocen como estar al pendiente de este control.



- **Pregunta 7**

¿Sabe las condiciones que debe cumplir un bien para ser un activo fijo?

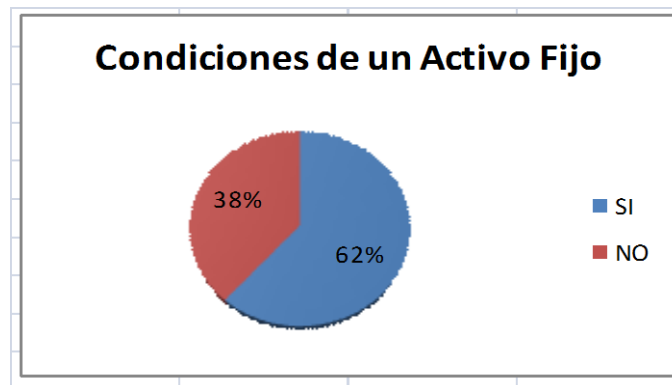
**TABLA 13: CONDICIONES DE UN ACTIVO FIJO**

<b>Respuesta</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
SI	8	62%
NO	5	38%
TOTAL	13	100%

**Elaborador por:** Paula Galarza (2017)

**Fuente:** Investigación de campo

**Gráfico 12: Condiciones de un Activo Fijo**



**Elaborador por:** Paula Galarza (2017)

**Fuente:** Investigación de campo

**Análisis e Interpretación.**

De las 13 personas encuestadas el 62% dicen saber las condiciones que debe cumplir un bien para ser un activo fijo mientras que el 38% no conoce estas condiciones. Esto se debe a que no existe un manual para el control interno en donde se indique las especificaciones que debe tener un bien para poder ser considerado como activo fijo.

- **Pregunta 8**

¿Se realizan cotejos periódicos de la existencia de los bienes?

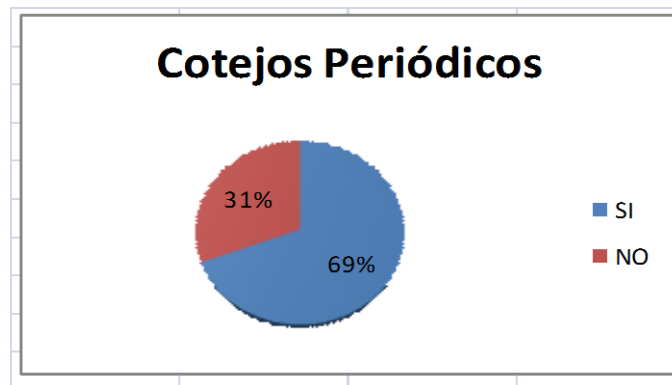
**TABLA 14: COTEJOS PERIÓDICOS**

<b>Respuesta</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
SI	9	69%
NO	4	31%
TOTAL	13	100%

**Elaborador por:** Paula Galarza (2017)

**Fuente:** Investigación de campo

**Gráfico 13: Cotejos Periódicos**



**Elaborador por:** Paula Galarza (2017)

**Fuente:** Investigación de campo

**Análisis e Interpretación.**

De las 13 personas encuestadas el 69% dice que conocen que se realizan cotejos periódicos de la existencia de los bienes mientras que el 31% desconoce si se realizan cotejos periódicos y no han participado en los mismos. Con esto se puede tomar en cuenta que el personal docente y administrativo en su mayoría se encuentra pendiente de que no se pierdan activos los activos de la empresa.

- **Pregunta 9**

¿Llena la hoja de registros en el momento que hace uso de los activos fijos?

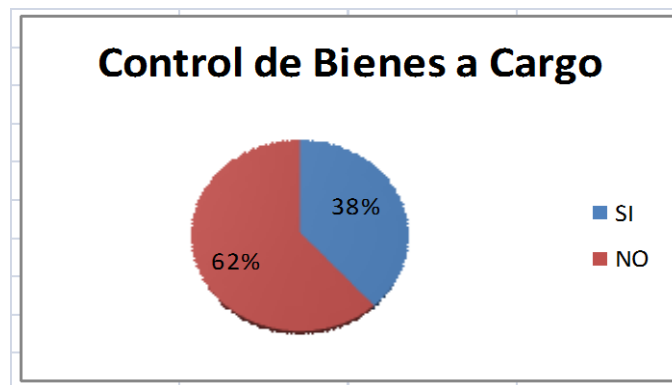
**TABLA 15: CONTROL DE BIENES A CARGO**

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
SI	5	38%
NO	8	62%
TOTAL	13	100%

**Elaborador por:** Paula Galarza (2017)

**Fuente:** Investigación de campo

**Gráfico 14: Control de Bienes a Cargo**



**Elaborador por:** Paula Galarza (2017)

**Fuente:** Investigación de campo

**Análisis e Interpretación.**

De las 13 personas encuestadas el 62% no han realizado registros de control de los bienes a su cargo mientras que el 38% si lo ha realizado; este se debe a que solo los coordinadores de carrera, y pocas personas del personal administrativo son a las que se les ha encomendado esta tarea, cuando se deberían realizar controles por cada docente el cual debería pasarlo al coordinador de carrera y este control ser cotejado con el control del personal administrativo para una verificación.

- **Pregunta 10**

¿Se realizan los ingresos de nuevos activos en los libros dentro del mes?

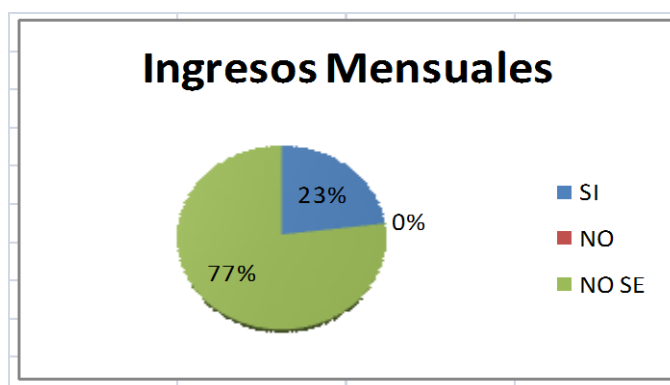
**TABLA 16: INGRESOS MENSUALES**

<b>Respuesta</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
SI	3	23%
NO	0	0%
NO SE	10	77%
TOTAL	13	100%

**Elaborador por:** Paula Galarza (2017)

**Fuente:** Investigación de campo

**Gráfico 15: Ingresos Mensuales**



**Elaborador por:** Paula Galarza (2017)

**Fuente:** Investigación de campo

**Análisis e Interpretación.**

De las 13 personas encuestadas el 77% dicen no saber si se realizan los ingresos de nuevos activos en los libros dentro del mes y apenas un 23% conoce que si se realizan estos ingresos mensuales, siendo estas las personas directamente encargadas de comprar, registrar y contabilizar estos bienes; un 0% ha respondido que no, ya que si se realizan de manera mensual estos registros.

- **Pregunta 11**

¿Se realizan depreciaciones mensuales de los activos fijos?

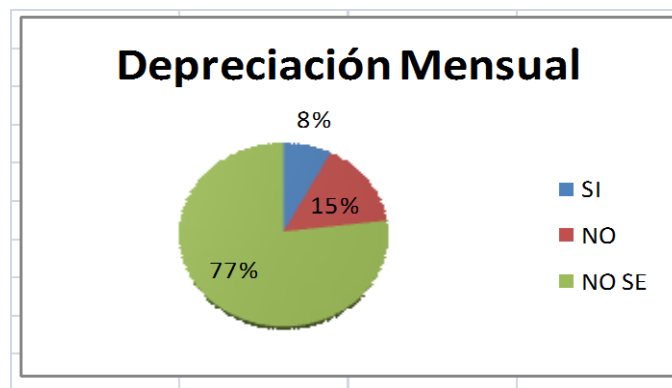
**TABLA 17: DEPRECIACIÓN MENSUAL**

<b>Respuesta</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
SI	1	8%
NO	2	15%
NO SE	10	77%
TOTAL	13	100%

**Elaborador por:** Paula Galarza (2017)

**Fuente:** Investigación de campo

**Gráfico 16: Depreciación Mensual**



**Elaborador por:** Paula Galarza (2017)

**Fuente:** Investigación de campo

**Análisis e Interpretación.**

De las 13 personas encuestadas el 77% dicen no saber si se realizan depreciaciones mensuales de los activos fijos, un 15% conoce que no se realizan estas depreciaciones mensuales y un 8% piensa que si se realizan estas depreciaciones mensuales. Esto se debe a que solo el contador y la Administradora son los encargados de verificar estas depreciaciones de manera mensual.

**4.1.1.2. Análisis e interpretación de resultados de la guía de observación aplicada a los activos fijos del Instituto Manuel Lezaeta (ver Anexo 3).**

- **Ítem 1.** Estado del Activo Fijo.

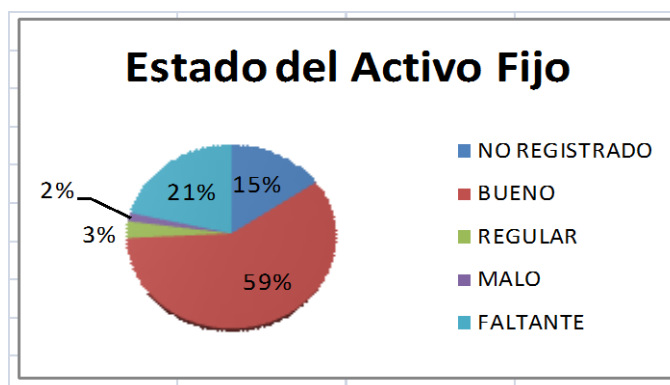
**TABLA 18: ESTADO DEL ACTIVO FIJO**

<b>Respuesta</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
NO REGISTRADO	412	15%
BUENO	1580	59%
REGULAR	79	3%
MALO	40	2%
FALTANTE	574	21%
TOTAL	2685	100%

**Elaborador por:** Paula Galarza (2017)

**Fuente:** Investigación de campo

**Gráfico 17: Estado del Activo Fijo**



**Elaborador por:** Paula Galarza (2017)

**Fuente:** Investigación de campo

**Análisis e Interpretación.**

De los 2675 artículos observados el 54% son artículos en buen estado, el 21% de artículos son faltantes aún no registrados, un 15% son artículos nuevos aún no registrados, el 3% son artículos en estado regular y el 2% se encuentra en mal estado. En esta observación se puede dar cuenta que aunque la mayoría de los artículos se encuentran en buen estado, no han sido registrados aun artículos

nuevos y tampoco se han registrado los artículos perdidos o desechados afectando esto a los estados financieros actuales; se recomienda la actualización de la información de forma inmediata y dentro del sistema de control interno establecer que el ingreso de los artículos debe ser máximo dentro de los tres posteriores días a la compra, venta o pérdida del artículo.

- **Ítem 2** Mantenimiento de los Activos Fijos

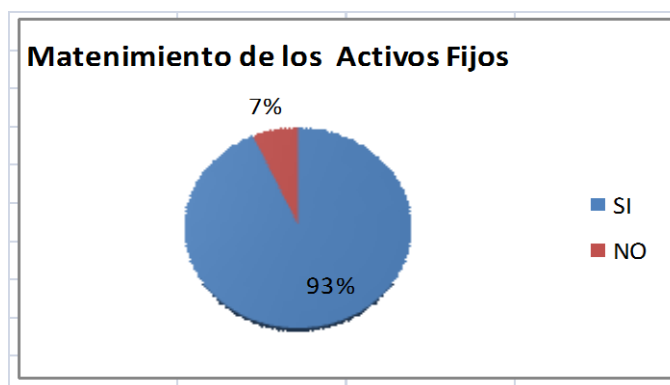
**TABLA 19: MANTENIMIENTO DE LOS ACTIVOS FIJOS**

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
SI	2505	93%
NO	180	7%
TOTAL	2685	100%

**Elaborador por:** Paula Galarza (2017)

**Fuente:** Investigación de campo

**Gráfico 18: Mantenimiento de los Activo Fijo**



**Elaborador por:** Paula Galarza (2017)

**Fuente:** Investigación de campo

### **Análisis e Interpretación.**

De los 2685 artículos que pertenecen a los activos Fijos el 93% han sido realizados mantenimientos antes de cada periodo de clases y apenas el 7% no ha sido realizado un correcto mantenimiento como pintura de bancas y sillas o limpieza profunda de pizarrones manchados. Lo que nos muestra un buen interés

del personal administrativo hacia la presentación de sus bienes para un correcto funcionamiento de la institución, mostrando que a pesar de su básico conocimiento del control interno se realizan actividades encaminadas a un buen funcionamiento del mismo.

- **Ítem 3** Aplicación Adecuada de Depreciación.

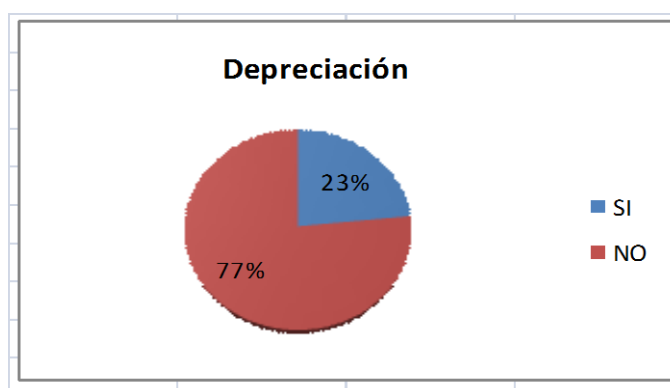
**TABLA 20: DEPRECIACIÓN**

<b>Respuesta</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
SI	627	23%
NO	2058	77%
TOTAL	2685	100%

**Elaborador por:** Paula Galarza (2017)

**Fuente:** Investigación de campo

**Gráfico 19: Depreciación**



**Elaborador por:** Paula Galarza (2017)

**Fuente:** Investigación de campo

### **Análisis e Interpretación.**

De los 2685 artículos que pertenecen a los activos Fijos el 77% de los artículos han sido depreciados de manera inadecuada o en su defecto no han sido depreciados y un 23% si han sido depreciados de manera correcta siendo estos los de mayor costo he importancia para la institución. Por lo que se recomienda al



crear un sistema de control interno analizar otro enfoque para la segmentación de los activos fijos y así poder realizar las depreciaciones de manera adecuada.

- **Ítem 4** Activos Revalorizados

**TABLA 21: ACTIVOS REVALORIZADOS**

<b>Respuesta</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
SI	0	0%
NO	2685	100%
TOTAL	2685	100%

**Elaborador por:** Paula Galarza (2017)

**Fuente:** Investigación de campo

**Gráfico 20: Activos Revalorizados**



**Elaborador por:** Paula Galarza (2017)

**Fuente:** Investigación de campo

**Análisis e Interpretación.**

De los 2685 artículos que pertenecen a los activos Fijos el 100% de los artículos no han sido revalorizados; algunos por que aun no terminan de ser depreciados o por su tiempo de vida pero otros artículos por su tiempo de vida pero buen estado debería ser revalorizados como equipos, pizarras o pupitres.

### **4.3. VERIFICACIÓN DE LA HIPÓTESIS**

#### **4.3.1. Planteamiento De La Hipótesis**

##### **4.3.1.1. Modelo Lógico**

###### **4.3.1.1.1. Hipótesis Nula**

H<sub>0</sub> = El inadecuado control interno NO produce una inadecuada administración de los activos fijos en el Instituto Tecnológico Superior Manuel Lezaeta Acharan.

###### **4.3.1.1.2. Hipótesis Alterna**

H<sub>1</sub> = El inadecuado control interno SI produce una inadecuada administración de los activos fijos en el Instituto Tecnológico Superior Manuel Lezaeta Acharan.

##### **4.3.1.2. Modelo Estadístico**

Una vez realizadas las encuestas al personal docente, administrativo y estudiantes del instituto, y realizada la guía de observación de los artículos que pertenecen a los activos fijos, se realiza la comprobación de la hipótesis, para la cual en el presente trabajo se utilizaran las tabulaciones de las preguntas 5 y 9 y adicional se utilizará como se ha dicho anteriormente la prueba del Chi<sup>2</sup> con la cual se podrá evaluar la hipótesis y determinar si existe o no la relación de las variables.

Su fórmula es:

$$X^2 = \sum \frac{(O - E)^2}{E}$$

De donde:

O = Datos Observados

E = Datos Esperados

### 4.3.2. Procesamiento De Datos

#### 4.3.2.1. Calculo Del Chi-Cuadrado ( $X^2$ )

**TABLA 22: DATOS O FRECUENCIAS OBSERVADAS**

N°	Condición	Valoración		
		Si	No	Total
5	¿Conoce usted si existe un manual de procesos para el control interno?	0	13	13
9	¿Llena la hoja de registros en el momento que hace uso de los activos fijos?	5	8	13
	<b>Total</b>	5	21	26

Fuente: Investigación de campo, 2017

Elaborado por: Paula Galarza

**TABLA 23: DATOS O FRECUENCIAS ESPERADAS**

Condición	Valoración		
	Si	No	Total
¿Conoce usted si existe un manual de procesos para el control interno?	2,5	10,5	13
¿Llena la hoja de registros en el momento que hace uso de los activos fijos?	2,5	10,5	13
<b>Total</b>	5	21	26

Fuente: Investigación de campo, 2017

Elaborado por: Paula Galarza

Opciones	O	E	O-E	(O-E)	(O-E)/E
SI	0	2,5	-2,5	6,25	2,50
SI	5	2,5	2,5	6,25	2,50
NO	13	10,5	2,5	6,25	0,60
NO	8	10,5	-2,5	6,25	0,60
<b>TOTAL</b>	26	26	0	25	<b>6,19</b>

**TABLA 24: CALCULO DEL CHI CUADRADO**

Fuente: Investigación de campo, 2017

Elaborado por: Paula Galarza

#### **4.3.2.2. Nivel De Significancia**

Nivel de confianza = 95%

Nivel de error ( $\alpha$ ) = 5%

#### **4.3.2.3. Grados De Libertad**

$$gl = (c-1)(f-1)$$

En donde:

gl = grado de libertad

c = Número de columnas

f = número de filas

$$gl = (2-1)(2-1) = 1$$

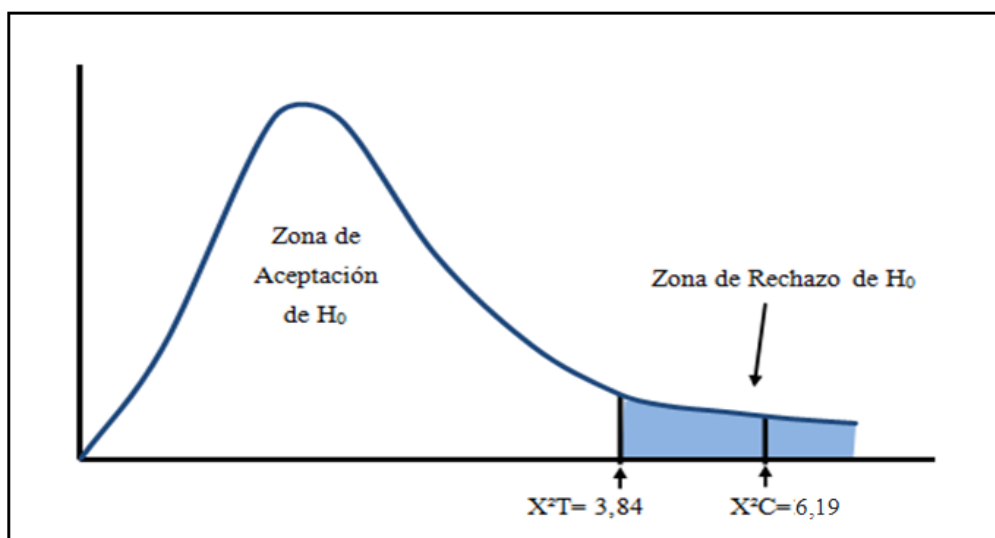
#### **4.3.2. Toma De Decisiones**

##### **4.3.2.1. Regla De Decisión**

Si el Chi-cuadrado calculado es mayor o igual que el Chi-cuadrado tabular se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alterna.

6,19 > 3,84 (Se acepta la hipótesis alterna)

##### **4.3.2.2. Verificación De La Hipótesis**



**Gráfico 21: Verificación de la Hipótesis**

**Elaborador por:** Paula Galarza (2017)

**Fuente:** Investigación de campo

### **4.3.2.3. Conclusión**

Se puede observar que aplicando la prueba del Chi-cuadrado a las variables obtenidas de las preguntas cinco y nueve de la encuesta realizada en el Instituto Manuel Lezaeta Acharan se ha calculado un valor de 6,19 que es mayor al valor tabular de 3,84 obtenido con un grado de libertad y noventa y cinco por ciento de confiabilidad en la tabla de distribución del Chi-cuadrado (ver anexo 4), por lo cual se concluye que la Hipótesis Nula es rechazada y se acepta la Hipótesis Alterna, siendo así viable la elaboración de la propuesta de este trabajo investigativo.

Adicional y de forma complementaria, se puede analizar en la guía de observación que aunque el personal del instituto se encuentra pendiente de sus activos fijos al no tener un sistema de control interno de los mismos, se producen varias irregularidades como depreciaciones pendientes, o inexactitud de su inventario lo cual afecta su correcta administración y por ende a sus estados financieros. Esta guía de observación sustenta lo analizado estadísticamente donde la Hipótesis Alterna sugiere que el inadecuado control interno SI produce una inadecuada administración de los activos fijos en el Instituto Tecnológico Superior Manuel Lezaeta Acharan.

## **4.4 CONCLUSIONES**

- Realizados los cotejos de los activos fijos con la guía de observación se ha encontrado que existen irregularidades en la información de existencias y del actual estado físico y contable de los mismos.
- Aunque se está dando mantenimiento constante de los activos fijos, no se están registrando todos estos mantenimientos, ni se están dando de baja los

activos dañados, por lo que los valores de algunos activos no representan su estado real.

- Aunque la depreciación de la mayoría de activos fijos es registrada, no se han revalorizado activos en óptimas condiciones que han cumplido con su tiempo de vida útil y que pueden prolongar su uso por más tiempo.
- Se detectó que el instituto cuenta con un inadecuado control de sus activos fijos ya que no posee un sistema de procesos para efectivizar el uso y custodia de sus bienes por lo que necesita de un sistema de control interno tanto administrativo como contable de los mismos.
- Para el diseño de un sistema de control interno adecuado es necesario identificar minuciosamente los procesos a seguir durante el ciclo de vida del activo fijo especificando sus responsables, ya que, actualmente no existe una planificación de estrategias a usarse por los docentes y personal administrativo que disponen de estos y que colaboran con su control, y tampoco existe un responsable directo ni un documento base para la verificación de los mismos.

#### **4.5 RECOMENDACIONES**

- Se debe realizar un minucioso levantamiento de información del actual estado físico y contable de los activos fijos en un documento base que sea el modelo a utilizarse a futuro para el control consecutivo de los mismos.
- Es necesario que el área de contabilidad este pendiente de forma regular del estado de sus activos y de la contabilización de todo evento que los afecte por lo que se recomienda realizar la verificación del estado físico y contable de los mismos de manera trimestral.
- Es necesaria la actualización de la información contable de los activos que se encuentran en un estado bueno y aptos para seguir siendo utilizados; y

de la misma manera de aquellos que se encuentran listos para dar de baja por daño.

- Se debe proponer un sistema de control interno administrativo y contable que priorice el control de los activos fijos principalmente por medio de los principios de responsabilidades delimitadas, segregación de funciones, uso de equipos de comprobación y registros específicos y únicos de contabilidad.
- Se debe diseñar un sistema de control interno para los activos fijos que contenga un manual de políticas y procedimientos administrativos y de control que aporten al fortalecimiento de los procesos y faciliten la toma de decisiones de la Administración del Instituto; en el cual es necesario se establezcan los responsables de custodia, los documentos base, y los planes de control, vigilancia y prevención, para el control, registro e inventario periódico de los mismos, lo cual ayudara a disminuir perdidas por mal uso o por hurto; y este debe ser sociabilizado para el pleno conocimiento de los empleados.

## **CAPÍTULO V**

### **PROPUESTA**

#### **5.1. DATOS INFORMATIVOS**

##### **5.1.1. Título**

Diseño de un sistema de control interno para los activos fijos del Instituto Tecnológico Superior Manuel Lezaeta Acharan.

##### **5.1.2. Institución Ejecutora**

Instituto Tecnológico Superior Manuel Lezaeta Acharan

##### **5.1.3. Beneficiarios**

La administración del Instituto y el departamento contable

##### **5.1.4. Ubicación**

La investigación se realizó en el Instituto Tecnológico Superior Manuel Lezaeta Acharan la cual se encuentra ubicada en:

**Calle:** Pareja Diez Canseco y Remigio Crespo

**Referencia:** Migración

**Parroquia:** Huachi Loreto

**Cantón:** Ambato

**Provincia:** Ambato



### **5.1.5. Tiempo Estimado De La Ejecución**

El tiempo estimado para el diseño del sistema de control interno es de seis meses empezando en el mes de Septiembre del 2017 hasta el mes de Febrero del 2018.

### **5.1.6. Equipo Técnico Responsable**

- Jefe Administrativo
- Asesor Académico
- Contador

### **5.1.7. Costo**

El costo estimado para llevar a cabo la propuesta será de \$800,00 (ochocientos dólares americanos).

## **5.2. ANTECEDENTES DELA PROPUESTA**

El Instituto Tecnológico Superior Manuel Lezaeta Acharan desde su constitución en el 2006 y hasta la presente fecha no tiene elaborado un sistema de control interno de activos fijos por lo cual y según se evidencia en nuestra investigación, ha causado una deficiente administración de los mismo siendo estos descuidados de manera contable y dejándolos sin una persona a cargo que custodie y se responsabilice de su cuidado, del control de su ubicación y de su uso lo que ha provocado pérdidas físicas, obsolescencias y deterioros que ha dado paso a desfases en la información financiera y administrativa de los activos fijos.

Se propone implementar un sistema de control interno de los activos fijos que permita obtener una información fiable de la custodia, existencia, estado físico, y estado contable de estos bienes y que establezca el correcto uso y los procesos adecuados para el mejor manejo de los mismos.

### **5.3. JUSTIFICACIÓN**

El Instituto Manuel Lezaeta Acharan en su trayectoria ha llevado un control inadecuado de sus activos fijos sin registros ordenados, sin un custodio y sin un manual de procesos lo cual ha llevado a desfases en su información administrativa y financiera; la presente propuesta para el diseño de un sistema de control de activos fijos nos permitirá utilizar de mejor manera estos bienes para el funcionamiento del instituto estando estos mejor organizados y contabilizados permitiéndonos obtener información detallada y ordenada de forma oportuna para poder realizar cambios, compras, bajas o cualquier toma de decisiones de los mismos.

El adecuado uso de un sistema de control interno de los activos fijos permitirá la designación de responsabilidades sobre estos bienes, el ahorro de tiempo en actualización de inventarios, una idónea comprensión del uso de los mismos y servirá como medio de orientación al personal administrativo y docente de nuevo ingreso.

### **5.4. OBJETIVOS**

#### **5.4.1. Objetivo General**

Proponer una guía para el diseño de un sistema de Control Interno de los Activos Fijos con la finalidad de mejorar la Administración de estos bienes del Instituto Tecnológico Superior Manuel Lezaeta Acharan.

#### **5.4.2. Objetivos Específicos**

- Proporcionar una guía para el sistema de control interno de los activos fijos.
- Diseñar una guía para el análisis y manejo contable de los activos fijos.
- Diseñar formatos de pruebas de cumplimiento para evaluar el sistema de control interno de los activos fijos.

## **5.5. ANALISIS DE FACTIBILIDAD**

### **5.5.1. Socio Cultural**

La propuesta es factible en el ámbito social ya que es importante para la administración del instituto el cuidado de los activos fijos, debido que al ser un Instituto de Educación sus activos fijos deben estar en óptimo estado para su eficiente utilidad en la enseñanza y evitar una afectación a su imagen.

### **5.5.2. Tecnológico**

La tecnología juega un papel importante para el Instituto Tecnológico Superior Manuel Lezaeta Acharan ya que deben estar a la vanguardia en maquinas para tratamientos cosmetológicos y en electrodomésticos para la gastronomía, razón por la cual es factible la propuesta ya que debido a los avances varios de sus activos se pueden volver obsoletos o retrógrados para nuevas enseñanzas.

### **5.5.3. Organizacional**

Es factible ya que basándose en el sistema de control a diseñarse se dará el tratamiento contable y administrativo adecuado, desde el momento en que ingresa el activo fijo hasta cuando deba dejar de constar en los registros.

### **5.5.4. Económico – Financiero**

El diseño del sistema de control es factible al contar con los recursos financieros necesarios gracias al apoyo de la Administración del Instituto Tecnológico Superior Manuel Lezaeta Acharan que se encuentran comprometidos con la investigación y esperan resultados positivos de la misma

### **5.5.5. Legal**

La presente propuesta es factible legalmente ya que se la realizará tomando como bases las normativas de la Ley de Régimen Tributario Interno y las Normas Ecuatorianas de Contabilidad.

## 5.6. MODELO OPERATIVO

**TABLA 25: MODELO OPERATIVO**

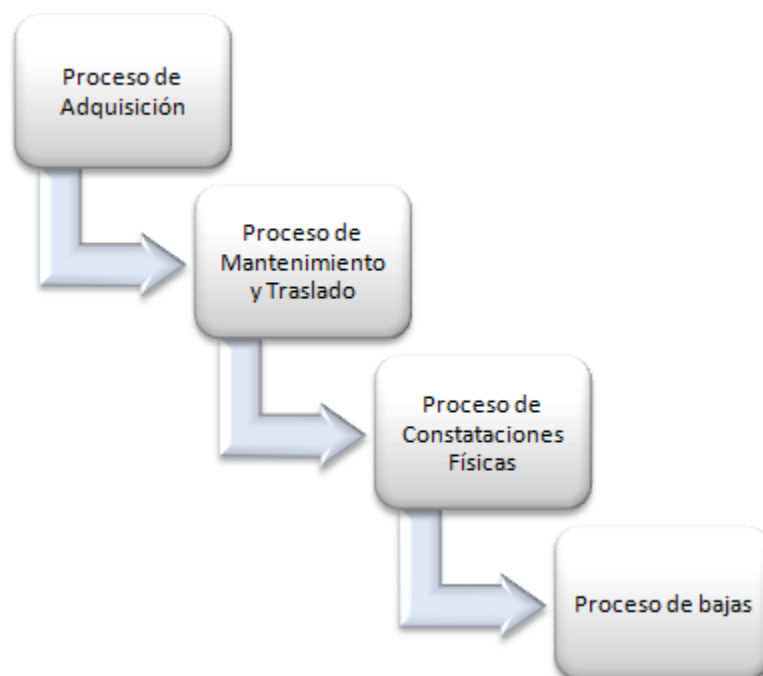
Fases	Actividades	Responsable	Involucrados	Objetivos
DIAGNOSTICO: Estudio de los activos y de los procesos	Identificación de los procesos respecto a los activos fijos	Director Adm. y Contador	Área Contable y Administrativa	Tener un conocimiento general de los activos y los procesos
	Elaboración del flujograma del diseño de plan de gestión para el control de los activos fijos	Director Adm. Y Contador	Área Contable, Administrativa y Docentes	
	Elaboración de una matriz guía para la contabilización de los activos fijos	Contador	Área Contable	
EJECUCIÓN: Realización de los procesos	Realización de un Manual de Control Interno de los Activos Fijos	Director Adm. y Asesor Académico	Área Contable y Administrativa	Establecer los procedimientos idóneos para cada uno de los procesos del control de los activos fijos
	Diseño de un diagrama de flujo del proceso de control y constatación de los activos fijos	Director Adm. Y Asesor Académico	Área Administrativa y Docentes	
	Creación de documentos de control	Contador	Área Contable, Administrativa, Docentes y Estudiantes	
EVALUACIÓN: Monitorio de los procesos implementados	Elaboración de una matriz de actividades de control de los procesos	Asesor Académico	Área Contable, Administrativa, Docentes y Estudiantes	Establecer pruebas de Control Interno sobre los procesos
	Diseño de un cuestionario para evaluar el control interno de los activos fijos.	Contador	Área Contable y Administrativa	

**Elaborador por:** Paula Galarza (2017)

**Fuente:** Investigación de campo

## 5.6.1. Fase de Diagnostico

### 5.6.1.1. Procesos de los Activos Fijos



**Gráfico 22: Procesos de los Activos Fijos**

**Elaborador por:** Paula Galarza (2017)

**Fuente:** Investigación de campo

## **PROCESO DE ADQUISICIÓN**

### **Ingreso de los bienes a la Empresa:**

#### **Reconocimiento de Activos Fijos.-**

Los bienes tangibles que califican para ser reconocidos como activos fijos, de acuerdo a su naturaleza, estructura y condiciones de operación, serán registrados como unidades individuales, compuestas, conjuntas y de propiedad o lotes. Para efectos de control físico, se anotarán sus principales características, tales como: tipo, marca, modelo, color, serie, estado, etc.

**Recepción de bienes.-** El Departamento de Contabilidad participará en la inspección y recepción de estos bienes, tramitados por compra, recibidos en

transferencia gratuita, gestionados mediante contrato de comodato o cualquier otra forma de cesión que no implique transferencia de dominio, que no requieran de sustentos y conocimientos especializados para determinar la conformidad con los requerimientos y especificaciones técnicas contratadas o establecidas.

**Registro e identificación.-** Corresponde al departamento de contabilidad, realizar en el software de aplicación de activos fijos, el registro de alta o ingreso de los bienes muebles tramitados por compra, recibidos en transferencia gratuita, permuta, intercambio, reposición, o cualquier otra figura que implique transferencia de dominio.

**Registro.-** El departamento contable debe reconocer e ingresar los costos de adquisición de los bienes, así como el caso de pérdidas de valor por depreciación, reavalúos o bajas; manteniendo el control contable y financiero de dichos bienes, por lo que deberá efectuar los registros contables del caso, tomando en referencia los grupos del activo al que pertenecen y los motivos por los cuales se generan movimientos tanto al débito como al crédito.

**Clasificación y Codificación.-** La identificación de los bienes permite que se distingan unos de otros y se logre así establecer responsabilidad acerca de su custodio, a más de permitir establecer medidas de cuidado y control sobre ellos. Dicha identificación es posible gracias a la generación de códigos numéricos, que permitan en el futuro llevar a cabo constataciones físicas en las cuales se compruebe el estado de los bienes y su ubicación actual.

Una vez generado el código del bien es necesario generar la identificación, para proceder a la impresión de etiquetas a ser colocadas en una parte visible del bien.

## **PROCESO DE MANTENIMIENTO Y TRASLADO**

### **Mantenimiento y reparación de los bienes**

Para el mantenimiento y reparación de los activos fijos, los jefes de cada área deben solicitar y autorizar el mantenimiento y reparación de los bienes, para lo que deberán según los casos considerar los siguientes motivos:

- Reconocimiento de la magnitud de los daños
- Detalle de partes o repuestos y tipos de trabajo a ejecutar.
- Necesidad de contratar personal especializado o de hacerlo con trabajadores de la empresa, si los hay.
- Cotización de precios para la realización de los trabajos.
- Compra de materiales y repuestos.
- Contrato escrito si fuera necesario
- Tiempo estimado de ejecución.
- Supervisión de los trabajos.
- Recepción e informe.

### **Traslado de los bienes**

Un activo, por diferentes motivos, puede ser trasladado de su sitio habitual en forma temporal o definitiva. Todo movimiento que le suceda a un activo fijo debe ir acompañado del formato correspondiente.

### **PROCESO DE CONSTATAIONES FÍSICAS**

El objetivo principal de las Constataciones Físicas es el control de los bienes del Instituto, lo que permite la verificación del estado de los bienes, a más posibilitar la identificación de condiciones de exposición al riesgo y la actualización continua de los custodios y áreas a las que se encuentran asignados. En la realización de las constataciones físicas, el responsable de Activos Fijos toma como base de verificación, el reporte de información almacenado en el sistema informático, debidamente conciliado contablemente con los anexos extracontables mantenidos.

**Constataciones Totales:** El responsable de Activos Fijos debe llevar a cabo, por lo menos una vez cada año, la constatación física de la totalidad de los bienes de propiedad de la entidad tanto en las instalaciones del edificio principal como aquellos que por cualquier motivo se hallaren fuera de la misma.

**Constataciones Parciales:** El responsable de Activos Fijos, con la finalidad de fortalecer el control de los bienes institucionales, se encuentra facultado a efectuar

revisiones parciales de bienes, atendiendo criterios de ubicación, exposición a cambios o cualquier otra situación que requiera de efectuar una constatación de bienes.

## **PROCESO DE BAJAS**

### **Bajas:**

Se debe contar con el respectivo informe técnico referente al estado de los bienes considerados para dar de baja, el Contador será el encargado de gestionar, atendiendo el cumplimiento a la normativa legal vigente, la respectiva autorización de baja de bienes, para lo cual se encargará de elaborar un informe sustento, que considere los siguientes aspectos:

- Justificación Legal referente a sustento para la baja
- Código del Bien
- Descripción del Bien
- Marca
- Modelo
- Número de Serie
- Grupo de Activo
- Fecha de Activación
- Depreciación Acumulada
- Saldo Valor en libros del bien a la fecha de baja
- Firmas de Responsabilidad (Representante Legal, Dirección Administrativa, Responsable de Activos Fijos)

### **Bienes dados de Baja: Destrucción / Venta / Donación**

Los bienes que han perdido su funcionalidad en la empresa, el Jefe de cada Área será el encargado de llevar a cabo el procedimiento de salida de los mismos de la institución, para lo que puede considerar las siguientes alternativas:

**Destrucción:** Es recomendable proceder a la destrucción de los bienes dados de baja, cuando se conoce que por su obsolescencia, discontinuidad en el mercado o



simplemente por sus extremas condiciones de mal estado, no pueden ser considerados para ningún otro destino final que no sea su destrucción.

Para llevar a cabo el proceso de destrucción es aconsejable acudir a organizaciones dedicadas al reciclaje de diferentes tipos de equipo, lo cual garantiza la observación de normas de carácter ambiental. Al considerarse la destrucción de los bienes, el coordinador de carrera deberá encargarse de generar los documentos que respalden la destrucción total de dichos bienes.

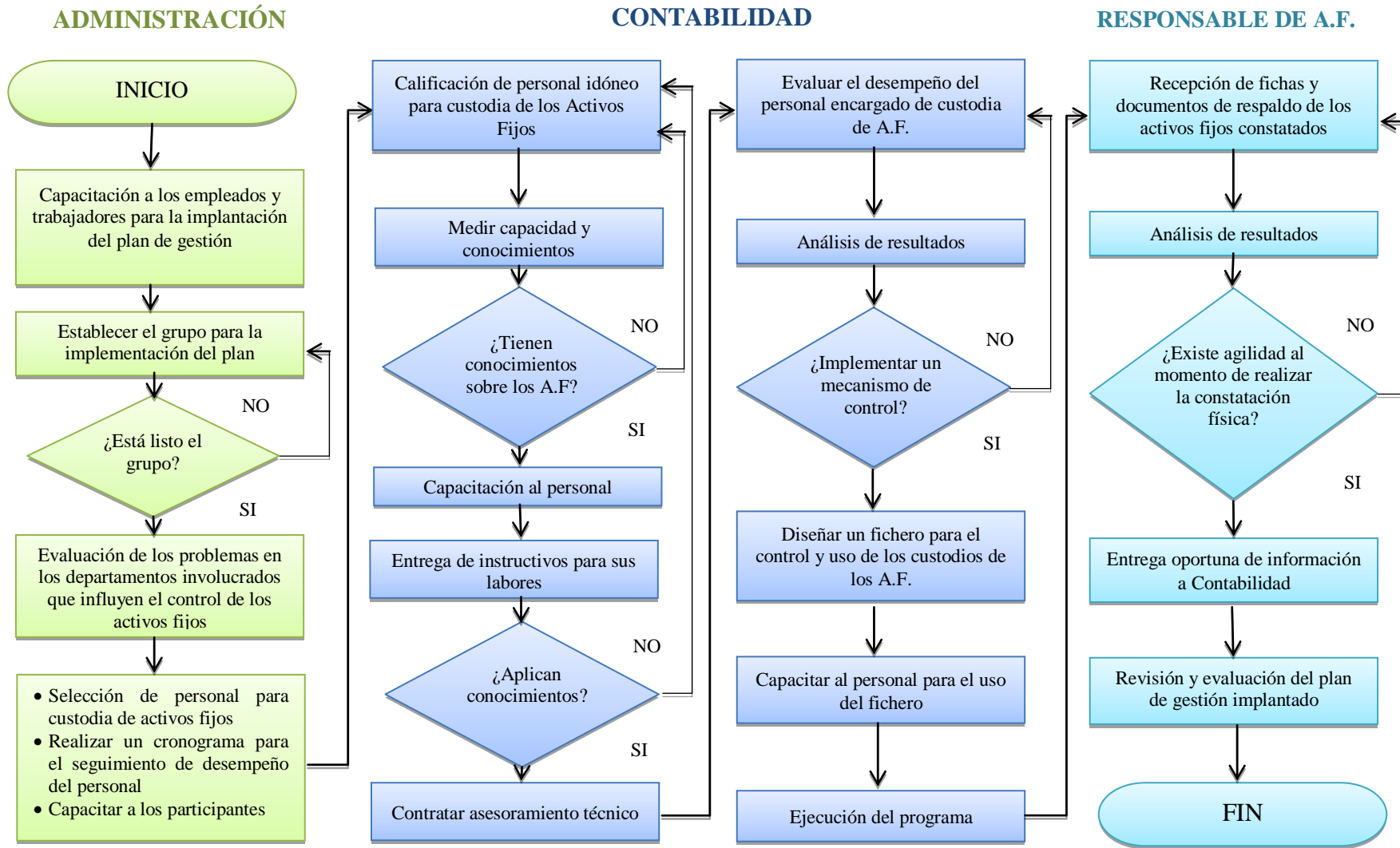
**Venta:** Es aconsejable proceder a vender los bienes a dar de baja, en el caso que tras la verificación técnica, se ha concluido que para el uso de la institución son bienes que han perdido la funcionalidad, pero bien pudiesen servir de una u otra forma en cualquier otro uso por parte de terceros que pudiesen pagar un valor por dichos bienes.

En caso de efectuarse la venta, acorde a disposiciones legales se deberá emitir el respectivo Comprobante de Venta que se convierte en sustento de la salida de los bienes de la Institución.

**Donación:** La donación de bienes destinados a la baja, resulta procedente en casos en los que se determina que los bienes pueden ser utilizados por terceros, en especial para fines académicos, pedagógicos y de investigación; y pueden ser entregados de manera gratuita a otras instituciones que los requieran por ejemplo: centros educativos, empresas de reconstrucción de bienes para fines sociales, etc.

En la ejecución de cualquiera de las alternativas para la desincorporación de los bienes de la institución los coordinadores de carrera deberán cerciorarse de contar con el amparo legal respectivo así como de los sustentos que demuestren la transparencia en el proceso, es decir generar sustentos que muestren que los bienes han dejado de pertenecer a la institución y que su fin se justifica plenamente con documentos como actas de entrega-recepción, certificados de reciclaje, o el documento que corresponda para cada caso; a más de optar por la opción que le represente más favorable financieramente.

**5.6.1.2. Flujoograma del Diseño del Plan de Gestión para el Control de los Activos Fijos**



**Gráfico 23: FLUJOGRAMA DE PLAN DE GESTIÓN**

**Elaborador por:** Paula Galarza (2017)

**Fuente:** Investigación de campo

### 5.6.1.3. Matriz Guía para la Contabilización

<b>ACTIVOS FIJO</b>	<b>Condiciones</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generales de un activo fijo</li> <li>• Vida útil mayor a 1 año</li> <li>• Precio más o menos representativo</li> <li>• No estar disponible a la venta</li> </ul>		
	<b>Ciclo de Vida</b>	<b>Ingreso</b>	<b>Adquisición</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar el costo más todos los desembolsos para estar listo para su uso.</li> <li>• Sumar el IVA al costo.</li> </ul>	
			<b>Donación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar el costo del informe perito-valuador</li> </ul>	
		<b>Utilización</b>	<b>Depreciación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inmuebles 5% Anual</li> <li>- Instalaciones, maquinarias, equipos y muebles 10%</li> <li>- Vehículos 20%</li> <li>- Equipos de computo y software 33%</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Método de línea recta</li> <li>• Los repuestos de mantenimiento se cargarán al gasto.</li> <li>• La depreciación se realizará de forma individual para cada elemento que tenga un costo significativo con relación al costo total</li> </ul>
			<b>Deterioro:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Daños físicos</li> <li>- Pérdida de competitividad</li> <li>- Bienes obsoletos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica en bienes usados adquiridos.</li> <li>• No excederá el doble de los porcentajes habituales.</li> <li>• Las pérdidas por casos fortuitos son deducibles</li> </ul>
	<b>Revaluación</b>	<b>Compensando</b>	<b>Baja</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Venta</li> <li>- Canje</li> <li>- Donación</li> <li>- Destrucción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las pérdidas por baja de inventarios se justificarán ante el SRI según su causal</li> <li>• No deducibles las pérdidas por venta ocasional.</li> </ul>
<b>Revaluación</b>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- La Depreciación de la revaluación no será deducible</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se contabilizará por su valor razonable, menos la depreciación acumulada y el importe acumulado de las pérdidas por deterioro de valor.</li> <li>• Si la revaluación aumenta el valor en libros se registrará en otro resultado integral y se acumulará en el Patrimonio como Superávit de revaluación</li> </ul>	

## **5.6.2. Fase de Ejecución**

### **5.6.2.1. Manual de Control Interno de los Activos Fijos**

#### **BIENES DE LARGA DURACIÓN**

Denominados también activos fijos son aquellos muebles e inmuebles tangibles de propiedad del Instituto, los que deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Bienes de propiedad privativa institucional
- Destinados a actividades administrativas y/o productivas
- Generen beneficios económicos futuros
- Vida útil estimada mayor a un año
- Costo de adquisición igual o mayor a cien dólares (US100.00)

#### **BIENES SUJETOS A CONTROL ADMINISTRATIVO**

Son todos aquellos bienes tangibles que no cumplan con los requisitos anteriormente expuestos; sin embargo, de tener una vida útil mayor a un año y de utilizarse en actividades administrativas y productivas, tengan al momento de su registro un costo individual de adquisición y por su característica corporal sea susceptible de desgaste precipitado.

#### **VALORACIÓN DE UN ACTIVO FIJO**

Todos los bienes considerados activos fijos deberán ser cuantificados inicialmente por su costo, es decir, el precio de compra, derechos de importación, fletes seguros, instalación impuestos y cualquier otro costo directamente relacionado con el bien para ponerle en perfecto funcionamiento.

Si al efectuar las constataciones físicas de los bienes de larga duración, se encuentren bienes que no han sido ingresados en el inventarios de bienes, se anotarán las características, ubicación física, nombre del responsable de la tenencia del mismo y tiempo de tenencia del bien, a fin de investigar su procedencia y recuperar la información sustentadora para conocer su valor y proceder a su codificación y registro en los libros.

Si no se encontrare documentos que respalden su ingreso, se procederá a la valoración en base al precio estimado referenciando con el precio de mercado al momento de la constatación; de todo lo actuado se dejará constancia en una acta suscrita por los funcionarios que realizaron la constatación de los bienes y del funcionario responsable de la custodia.

## **CONTROL FISICO DE LOS ACTIVOS FIJOS Y BIENES SUJETOS A CONTROL ADMINISTRATIVO**

El inventario es la demostración documental de los activos fijos como de los bienes de control administrativo que posee el Instituto Tecnológico Superior Manuel Lezaeta Acharan, existentes en determinada fecha; constituye el registro auxiliar de las cuentas de mayor del rubro de activos que permite conciliar sus valores con los que se reflejan en los registros contables.

### **Inspección Y Recepción**

La organización para la inspección física y recepción de los activos considerados de uso generales realizará previa disposición del Director Administrativo del Instituto, quien dispondrá de su ejecución. Intervendrán los Jefes Áreas, el Contador y de ser el caso uno o varios perito en la materia, quienes actuarán con el apoyo del encargado del control físico de cada área.

Cuando por motivos debidamente sustentados, los miembros no pudieran asistir, deberán designar un delegado para que en su representación participe en dicha diligencia.

El Contador conformará grupos de trabajo, impartirá las instrucciones generales que considere pertinentes, y sobre la base de las unidades asignadas a cada equipo de trabajo entregará el reporte de activos fijos y bienes sujetos a control administrativo por unidad administrativa que en la práctica es una guía que servirá para la constatación física y determinación de resultados.

Los registros deben incorporar información como:

- **Código del Bien:** Identificación del bien proporcionada por el sistema para su reconocimiento interno.
- **Descripción del Bien:** Nombre del bien, para lo cual se servirá de la información proveniente de la factura de compra.
- **Marca:** Información obtenida de la factura de compra proveniente del proveedor.
- **Modelo:** Información obtenida de la factura de compra proveniente del proveedor.
- **Número de Serie:** Identificación única proporcionada por el fabricante.
- **Color:** Es necesario añadir en la base de información el color del bien, para que pueda ser fácilmente diferenciado de otros que se encuentren ubicados en el área, estableciendo el color principal y el color secundario en el caso de existir.
- **Fabricante:** Datos referentes al proveedor y/o fabricante, mismos que permitirán acudir en caso de posteriores inconvenientes o servirán de referencia en caso de requerir situaciones como garantía, asistencia técnica, repuestos, mantenimiento u otros.
- **Grupo de Activo:** Será necesario identificar a qué grupo de asignación contable dentro de los activos fijos pertenece cada uno de los bienes para poder efectuar el seguimiento contable que permita mantener una conciliación, tanto física como financiera.
- **Fecha de Incorporación:** Responde a la fecha en la cual el bien ha ingresado a la empresa.
- **Vida Útil Estimada:** Es necesario, que el diferenciar la vida útil estimada tributaria (Período legalmente permitido para hacer uso de la depreciación de los bienes) y de la vida útil estimada financiera (período real de uso de los bienes, respondiendo a criterios de uso, obsolescencia y funcionalidad)

### **Clasificación Y Codificación**

La codificación establecida por la institución estará presidida a las normas establecidas para el efecto. Deberá mantener información desagregada y uniforme

que permita tener unificación con los diferentes niveles, que facilite el control físico.

Para el control administrativo de los activos fijos y bienes no depreciables se ha realizado la siguiente división:

0 = Tipo de bien

00 = Unidades administrativas

000 = Responsables

000001 = Ítem

1. (1 o 2) Identifica el tipo de bien como:

- 1 Activo Fijo de Larga Duración
- 2 Bien Sujeto a Control Administrativo

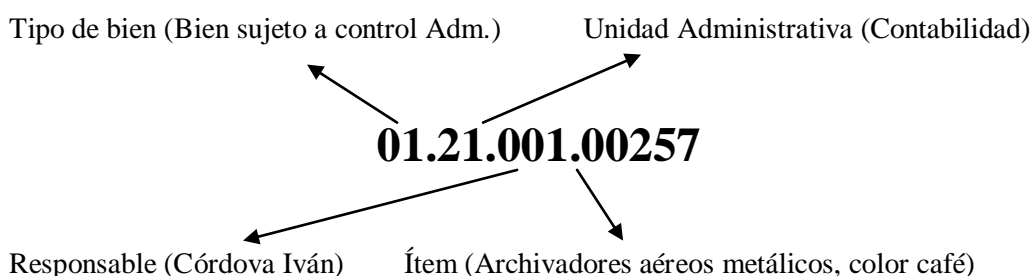
2. (01 al 50) Identifica las unidades administrativas; Así,

1	Área De Coctelera	19	Cocina 2
2	Área De Panadería	20	Cocina 3
3	Área Verde	21	Contabilidad
4	Aula 1	22	Corredor 1
5	Aula 10	23	Corredor 2
6	Aula 2	24	Corredor 3
7	Aula 3	25	Cuarto De Control
8	Aula 4	26	Dirección Administrativa
9	Aula 5	27	Lab. De Cosmetología 1
10	Aula 6	28	Lab. De Cosmetología 2
11	Aula 7	29	Lab. De Cosmetología 3
12	Aula 8	30	Laboratorio De Computación
13	Aula 9	31	Rectorado
14	Aula Para Grados	32	Sala De Profesores
15	Biblioteca	33	Salón De Reuniones
16	Bodega Gastronomía	34	Secretariado
17	Bodega General	35	Vitrina 1 Cosmetología
18	Cocina 1	36	Vitrina 2 Cosmetología

3. (001 al 100) Identifica el orden alfabético del personal que labora en el Instituto

4. (99999) Dígito verificador que identifica al bien en forma individual, se enumera desde el 00001 al 99999

Ejemplo de control administrativo:



### **Levantamiento de Información**

El proceso partirá de la información detallado en el reporte de activos fijos y bienes sujetos a control administrativo, por unidad administrativa, para su cuantificación en cantidades y valores.

Los activos determinados como faltantes los registrará en la columna de las observaciones, anotando los motivos que lo originaron como: registros de movimiento, actas de entregas – recepción, procesos policiales, denuncias penales y otros documentos investigativos.

Para que la Constatación Física de bienes se constituya en un aporte beneficioso para el control de los bienes, se deberá considerar aspectos importantes como:

- **Existencia:** El Responsable de Activos Fijos deberá constatar que los bienes asignados a cada área y a cada uno de los miembros de la institución, se encuentren en el lugar para el cual fueron asignados inicialmente.
- **Condiciones Físicas:** Al llevarse a cabo una verificación directa sobre los bienes del Instituto, el responsable de Activos Fijos está en capacidad de observar las condiciones de los bienes, es decir, podrá reconocer si los bienes se encuentran funcionando de manera eficiente y en el caso de presentar alguna novedad o inconveniente en su funcionamiento, deberá comunicar al personal técnico especializado (Personal de mantenimiento, sistemas informáticos) para proceder a ejercer mantenimiento, reparación



o reemplazo en caso de corresponder sobre los bienes, precautelando así la integridad de los mismos, lo que permite mejorar los niveles de servicio y/o aumentar el tiempo de vida útil.

Cuando se localice bienes afectados por adiciones o disminuciones, reemplazos de componentes o partes o reparaciones extraordinarias, se tomará la evidencia que se considere necesaria, que se realice a la base de datos. Una vez determinado la totalidad de los bienes de la unidad administrativa se adherirá la etiqueta o placa en un lugar visible, en el que no sea fácilmente removido o borrado, y que no afecte al buen uso del bien.

El detalle de activos fijos y bienes sujetos a control administrativo que se consideren como obsoletos, en desuso o inservibles, se los harán constar en las observaciones y se sugerirá la baja de los bienes.

- **Actualización de Datos:** La realización de las constataciones físicas permite que la información concerniente a ubicación, custodios, estado de los bienes o cualquier otra situación referente a los bienes del Instituto sean incorporados o actualizados a la base de información que reposa en el Sistema Informático así como en los anexos extracontables y se consiga así la depuración de cualquier tipo de error u omisión de registro.

Las actas e informes resultantes de la constatación física se presentarán con sus correspondientes anexos debidamente legalizados con las firmas de conformidad, de los servidores participantes.

- **Identificación de bienes inservibles, obsoletos o en desuso:** Una de las tareas más importantes de la gestión de control de Activos Fijos es la verificación de los bienes que por situaciones derivadas de su uso normal, finalización de su tiempo de vida útil o por cualquier tipo de situación se afecta su integridad física y por ende su capacidad operativa se reduce, limita o simplemente deja de ser útil para la institución. El responsable de Activos Fijos, al ser la persona que se mantiene en contacto con todas las áreas es el llamado a conocer de la actividad operacional de los bienes de

la empresa y por medio de la constatación física efectuada, debe percibir cualquier tipo de inconveniente presentado en los Activos Fijos. Una vez que detectare cualquier tipo de defectos o limitaciones en los bienes de la empresa o el custodio de dichos bienes le informe de la situación, deberá proceder a informar al Director Administrativo.

### **Control Interno**

El control interno está orientado a obtener mayor eficiencia en la utilización y mantenimiento de los elementos que lo conforma. Los controles básicos se pueden resumir en los siguientes:

1. Procedimientos de movimientos de bienes
2. Reportes de saldos de la partida presupuestaria y disponibilidad económica
3. Políticas del proceso de adquisiciones, donaciones, bajas y responsables de la inspección y recepción

### **REGISTRO Y CONTROL DE ADQUISICIÓN, DONACIÓN, TRASPASO Y PRESTAMOS DE BIENES DE LARGA DURACIÓN Y DE CONTROL ADMINISTRATIVO**

Para el ingreso, registro y control de bienes de larga duración y de control administrativo se efectuará basándose en la normativa para el efecto, partiendo de las compras efectivas y luego del reporte de los responsables directos y el informe de recepción.

### **Del Movimiento de Bienes de Larga Duración**

#### **Adquisiciones:**

Los bienes adquiridos, de cualquier naturaleza que fueren, serán recibidos y examinados por los Coordinadores de carrera, quienes dejarán constancia en un acta con la firma de quienes lo entregan y reciben. Se revisará si los bienes cumplen con las especificaciones y características establecidas en la solicitud de compra, se sumarán a ellos el Contador y los servidores encargados del uso y custodia.

El Contador hará el ingreso correspondiente y abrirá la hoja de vida útil o historia del mismo, en la que se registrarán todos sus datos; y en los casos pertinentes, información adicional sobre su ubicación y el nombre del servidor a cuyo servicio se encuentre.

Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y se las comunicará inmediatamente al Director Administrativo para el efecto. No podrán ser recibidos los bienes mientras no se hayan cumplido cabalmente las estipulaciones contractuales.

Una vez adquirido el bien el Contador, previa comunicación a la persona de la unidad administrativa a la cual se destina el bien, lo entregará, mediante la respectiva acta de entrega recepción, quien velará por la buena conservación de los muebles y bienes confiados a su guarda, administración o utilización, conforme las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

No se deberá legalizar el pago de bienes de larga duración adquiridos mediante compra, si previamente los responsables de la recepción no han certificado en la factura respectiva, que ingresaron efectivamente a la entidad y corresponden a las características, calidad y condiciones de la compra.

#### **Donaciones:**

En el caso de donaciones los Coordinadores de carrera, el Contador y los Custodios deberán recibirlos mediante acta en la que se hará constar la descripción detallada de los bienes, marca o fabricante, estado de conservación y valor de cada uno de ellos. Si no es posible determinar el valor histórico del bien donado, los custodios o usuarios procederán a estimarlo, tomando como referencia el precio del mercado. Estos se registrarán contablemente contra la cuenta Donaciones del Patrimonio del Instituto.

#### **Traslado:**

En el caso de que se requiera el traslado de un bien de manera interna (entre áreas); su custodio, con la debida autorización del coordinador de carrera deberá

informar de manera escrita al Responsable de Activos Fijos, para que éste a su vez pueda efectuar:

- La verificación de los bienes sujetos a traspaso
- Elaboración de Actas Entrega-Recepción por triplicado (para quien: Entrega, Recibe, Constancia)
- Coordinar el traslado de los bienes en cuestión

El Acta de Entrega – Recepción es la constancia válida para el descargo de responsabilidad sobre los bienes sujetos a traslado. Es permitida la salida de los bienes del Instituto; siempre y cuando responda a temas estrictamente laborales, necesarios y debidamente autorizados por el coordinador de carrera, con esta autorización; el Responsable de Activos Fijos de la institución será el encargado de:

- Verificar que existan las autorizaciones necesarias que respalden la salida de los bienes
- Efectuar una constatación física sobre el estado del bien que requiere salir del Instituto
- Elaborar las actas de Salida por triplicado que sustenten la salida del bien (Primera Copia: Persona que requiere la salida del bien, Segunda Copia: Responsable de los Activos Fijos; Tercera Copia: Respaldo Activos Fijos). Dicho documento contendrá la información del bien, así como la fecha de retorno a la Entidad.

Una vez que reingrese el bien al Instituto, el Responsable de Activos Fijos deberá efectuar la constatación física que compruebe el estado del bien y otorgar el “Recibido de conformidad” (Sustento de descargo de responsabilidad para el usuario del bien).

### **Del Egreso de Bienes de Larga Duración**

El custodio o usuario informará por escrito al Director Administrativo sobre los bienes que se hubieren vuelto inservibles, obsoletos o hubieren dejado de usarse.

Los Coordinadores de carrera inspeccionarán los mismos. Si del informe de inspección apareciere que los bienes todavía son necesarios en la entidad u organismo, concluirá el trámite y se archivará el expediente. Caso contrario se procederá a:

- Venta directa de bienes muebles
- Baja de bienes de larga duración
- Bajas por hurto o robo

### **De la Venta Directa de Bienes Muebles**

Es aconsejable proceder a vender los bienes a dar de baja, en el caso que tras la verificación técnica, se ha concluido que para el uso de la institución son bienes que han perdido la funcionalidad, pero bien pudiesen servir de una u otra forma en cualquier otro uso por parte de terceros que pudiesen pagar un valor por dichos bienes.

En caso de efectuarse la venta, acorde a disposiciones legales se deberá emitir el respectivo Comprobante de Venta que se convierte en sustento de la salida de los bienes del Instituto.

En este caso será necesario registrar la salida del bien, el ingreso económico generado, considerando el cierre de la depreciación acumulada generada a lo largo del tiempo y el efecto final de pérdida o ganancia en la venta del mismo. El movimiento contable generado se registra de la siguiente manera:

### **En el caso de generarse una pérdida en venta del Activo Fijo**

#### **Débitos**

- Pérdida en venta de Activos Fijos
- Depreciación Acumulada Activos Fijos
- Efectivo o equivalentes de efectivo

#### **Créditos**

- Activos Fijos (Valor en libros)

## **En el caso de generarse una utilidad en venta del Activo Fijo**

### **Débitos**

- Depreciación Acumulada Activos Fijos
- Efectivo o equivalentes de efectivo

### **Créditos**

- Activos Fijos (Valor en libros)
- Utilidad en venta de Activos Fijos

### **De la Baja de Bienes de Larga Duración**

En caso de que el bien esté inservible, no hubiere interesado para la venta ni fuere conveniente la entrega gratuita, se procederá a desarmarlo y extraer sus partes, piezas o componentes que se consideren para reciclaje, se ingresará a bodega con los documentos que evidencien el acto, posteriormente lo sobrante se procederá a destruir por demolición, incineración u otro medio adecuado a la naturaleza del bien, o a arrojarlo los vertederos de basura que la administración Municipal haya dispuesto.

La autorización de la baja de un bien de larga duración será dada por el Director Administrativo, en base al informe favorable de inspección suscrito por los Coordinadores de carrera y en caso de que amerite además irá el informe del asesor técnico.

Del procedimiento cumplido, se dejará constancia en un acta, con indicación del día, hora y lugar en que se realice la baja del bien, en la que intervendrán los siguientes servidores:

- a) El custodio o usuario del activo fijo;
- b) El Contador;
- c) Un delegado de los Coordinadores de carrera

Mediante esta acta debidamente firmada el Contador procederá a eliminar el bien del inventario y del registro individual. El original del acta de destrucción se

archivará en Contabilidad y copias al Custodio, Coordinadores de carrera, Secretaria y Consejo Directivo

Todos los servidores caucionados de las dependencias que tienen relación con la enajenación, destrucción o baja del bien de larga duración, están obligados a llevar y conservar archivos y registros específicos de esta naturaleza.

En la salida de los bienes de la institución que no genera un movimiento económico como Destrucción o Donación será necesario registrar la salida del bien, considerando el cierre de la depreciación acumulada generada a lo largo del tiempo. El movimiento contable generado se registra de la siguiente manera:

#### **En el caso de haberse concluido la vida útil del bien**

##### **Débitos**

- Depreciación Acumulada Activos Fijos

##### **Créditos**

- Activos Fijos (Valor en libros)

#### **En el caso de no haberse concluido la vida útil del bien**

##### **Débitos**

- Depreciación Acumulada Activos Fijos
- Pérdidas en baja Activos Fijos

##### **Créditos**

- Activos Fijos (Valor en libros)

#### **De las Bajas por Hurto o Robo**

Cuando se estableciere hurto, robo de un bien, el servidor responsable de la custodia notificará inmediatamente por escrito, dentro de los dos días hábiles siguientes al del conocimiento del hecho, al Director Administrativo, quien formulará de inmediato la denuncia penal ante el Fiscal, y dirigirá las acciones tendientes a comprobar la infracción e identificar a los responsables. El trabajador

responsable se informará de la tramitación de la causa, que será patrocinada por un abogado de libre ejercicio profesional, debiendo los servidores a quienes se les hubiere encargado los bienes para su uso, prestar toda la colaboración necesaria para lograr la recuperación del bien o el pago al precio de mercado.

Los bienes de larga duración desaparecidos por hurto o robo serán registrados contablemente a cargo del servidor inmediatamente responsable hasta cuando el juez competente llegue a comprobar la infracción a través del proceso penal o de otras diligencias que arrojen igual fuerza probatoria, siempre que no fuere imputable la desaparición por acción u omisión al servidor inmediatamente encargado de la custodia o uso directo de ellos. Cumplidos estos requisitos serán dados de baja los registros de contabilidad y del área de activos fijos.

Los custodios, usuarios o terceros en contra de quienes se establezca la responsabilidad, responderán por la reposición del bien en dinero al precio del mercado o la restitución del bien de iguales características del desaparecido o inutilizado. Independientemente de la responsabilidad penal y civil.

Las responsabilidades por hurto, robo, pérdida, desaparición o deterioro de un bien que no sea por uso normal o fortuito recaerá sobre el prestatario del bien y por los corresponsables relacionados con el préstamo del bien.

### **De las Responsabilidades**

El Responsable de los Activos Fijos tiene a cargo el ingreso, almacenamiento y distribución de todos los bienes patrimoniales del Instituto y responde por ellos, con una caución, pero los ayudantes administrativos y los servidores a quienes se les hubiere entregado los bienes para su uso responderán ante este, por la tenencia y conservación de los mismos.

La responsabilidad de la tenencia, conservación, mantenimiento y buen uso de los bienes, corresponde a los encargados de su manejo por parte de las diferentes unidades, administrativas del Instituto.



La responsabilidad de la custodia del bien por parte del que lo entrega, cesará sólo cuando el traspaso correspondiente se hubiere concluido y los saldos a cargo de los servidores respectivos, de haberlos, se encuentren cancelados.

En los casos de pérdida o desaparición de bienes los Coordinadores de carrera, a través de un examen especial, que dispondrá el Director Administrativo, determinará las responsabilidades que corresponda y le presentará un informe, en el que podrá recomendar que ordene eliminar de los registros contables los bienes desaparecidos, para lo cual, si el caso lo amerita, se deberá cargar su valor a una cuenta de valores por cobrar a cargo del servidor inmediatamente responsable de los bienes desaparecidos.

La responsabilidad pecuniaria por la pérdida, desaparición o deterioro de un bien que no sea por uso normal o caso fortuito, recaerá sobre el funcionario directamente encargado de su custodia, o si el caso lo amerita, será compartida por todos y cada uno de los funcionarios y trabajadores de la respectiva unidad, administrativa, o por los corresponsables.

La reposición del bien podrá hacerse en dinero a precio actualizado del mercado o, en especie de iguales características del bien desaparecido, destruido o inutilizado.

### **Del Movimiento de Bienes Sujetos a Control Administrativo**

Se considerarán como bienes sujetos al control administrativo, los bienes tangibles de propiedad del Instituto que sin embargo de tener una vida útil superior a un año y utilizarse en las actividades de la entidad, tengan un costo individual de adquisición, fabricación, donación o avalúo, inferior a 100 dólares vigentes a la fecha del registro administrativo; así como, los bienes que no integran la gestión institucional. Entre otros los siguientes:

- Sillas, pupitres, mesas anaqueles, repisas, grapadoras perforadoras, basureros, pizarrones, instrumental médico menor, banderas; partes, piezas, menaje de cocina, materiales de cosmetología y etcillos de laboratorio, etc. (Mobiliario)

- Máquinas de escribir, calculadoras, impresoras, radio grabadoras, etc. (Máquinas y equipos)
- Discos duros y porta discos portátiles, memory fash, partes y piezas informáticas entre otros (Equipos informáticos)
- Taladros, amoladoras, soldadoras, alicates, desarmadores, etc. (Herramientas menores)
- Libros, revistas, material didáctico, carteles, pancartas, cintas de video, etc. (Biblioteca)
- Otros.

El control de bienes sujetos a control administrativo se sujetará a las mismas políticas que los activos fijos. En cada unidad administrativa se efectuará la constatación física de los bienes, por lo menos una vez al año.

**5.6.2.2. Diagrama de Flujo del Proceso de Control y Constatación de los Activos Fijos**



**Gráfico 24: Procesos de los Activos Fijos**

**Elaborador por:** Paula Galarza (2017)

**Fuente:** Investigación de campo

**5.6.2.3. Documentos de Control**

Formulario 1

Orden de pedido

<b>Instituto Tecnológico Superior Manuel Lezaeta Acharan</b>		
<b>ORDEN DE PEDIDO</b>		
<b>N°</b>		
Fecha:		
Nombre del solicitante:		
Cargo del solicitante:		
Área en el que labora:		
Descripción del bien solicitado:		
_____.		
_____.		
_____.		
_____ Solicitante	_____ Coordinador de carrera	_____ Director Administrativo

Formulario 2

Acta de Entrega – Recepción de Ingreso de Activos Fijos

**Instituto Tecnológico Superior Manuel Lezaeta Acharan**

**ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN  
DE INGRESO DE ACTIVOS FIJOS  
N°**

Fecha de entrega:

Nombre del proveedor:

Yo (nombre del funcionario que recibe), con número de cédula (n° de cédula) dejo constancia que los bienes detallados a continuación cumplen con las características técnicas solicitadas.

<b>Cantidad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Características técnicas</b>	<b>Estado del bien</b>

\_\_\_\_\_  
Firma del funcionario que recibe

\_\_\_\_\_  
Firma del proveedor

Formulario 3

Acta de Asignación de Vida Útil

**Instituto Tecnológico Superior Manuel Lezaeta Acharan**

**ACTA DE ASIGNACIÓN DE VIDA ÚTIL**  
N°

Fecha:

Los activos detallados a continuación se les asigno las siguientes vidas útiles basadas en el periodo durante el cual se espera utilizar el bien.

<b>Clase de activo</b>	<b>Descripción</b>	<b>Vida útil</b>

\_\_\_\_\_  
Contador

\_\_\_\_\_  
Director Administrativo

Formulario 4

Acta de Asignación del Custodio

**Instituto Tecnológico Superior Manuel Lezaeta Acharan**

**ACTA DE ASIGNACIÓN DEL CUSTODIO**

**N°**

Fecha:

Nombre del custodio:

Cargo del custodio:

Área al que se asigna el activo:

Yo (nombre del custodio), con número de cédula (n° de cédula) me hago responsable de la salvaguarda de los activos fijos detallados a continuación, mientras estos estén a mi cargo.

<b>Clase de activo</b>	<b>Descripción</b>	<b>Estado del bien</b>

\_\_\_\_\_  
Firma del Contador

\_\_\_\_\_  
Firma del Custodio

Formulario 5  
Registro de Inventarios

**INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR MANUEL LEZAETA ACHARAN**

**REGISTRO DE INVENTARIOS**

En la Ciudad de \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, se procede a la constatación física de los bienes detallados a continuación.

Este inventario fue realizado por \_\_\_\_\_ con C.I. \_\_\_\_\_ servidor del Instituto Tecnológico Superior Manuel Lezaeta Acharan, para constancia los involucrados suscriben el presente registro.

N°	Código	Detalle	Descripción							Fecha de Incorporación	Vida útil	Observación
			Ubicación	Marca	Modelo	Serie	Color	Proveedor	Grupo			

Elaborado por:



Formulario 6  
Acta de Entrega – Recepción

**Instituto Tecnológico Superior Manuel Lezaeta Acharan**

**ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN**

En la ciudad de..... , a los..... días del mes de.....del  
201....

En las oficinas del Instituto Tecnológico Superior Manuel Lezaeta Acharan, ubicada en las calles Pareja Diez Canseco y Remigio Crespo cantón Ambato, Provincia de Tungurahua, se constituyen por una parte, ..... con C.I.....quien procede a entregar los bienes que se detallan más adelante, a.....con C.I.....con el objeto que se responsabilice de los mismos en la custodia, deberes y obligaciones que le competen.

Esta entrega recepción se sujeta a las siguientes cláusulas:

- Los bienes descritos estarán bajo la responsabilidad, buen uso y cuidado de quien recibe.
- En caso de cambio o retiro, el responsable de los bienes deberá comunicar al responsable de Activos Fijos a fin de elaborar un acta de entrega-recepción, a fin de descargar su responsabilidad sobre el bien.
- La falta de comunicación por parte del responsable de cualquier siniestro ocurrido con los bienes, será de entera responsabilidad personal, administrativa y pecuniaria.
- En caso de pérdida comunicará del hecho ocurrido, en forma inmediata, dentro de las 48 horas, en forma escrita a la Asesoría Legal para que realice la denuncia legal correspondiente, con copia a la Dirección Administrativa y Contable, a fin de coordinar con los jefes de departamentos para el procedimiento respectivo.

Para constancia y fe de lo actuado, firman las partes que intervienen, en unidad de acto, en un original y una copia del mismo tenor.

Detalle de Bienes:

CODIGO:	
DESCRIPCION:	
MARCA:	
SERIE:	
COLOR:	
ESTADO:	

\_\_\_\_\_  
Entrego Conforme

\_\_\_\_\_  
Recibo Conforme

Formulario 7  
Transferencia de Activos Fijos

<p><b>Instituto Tecnológico Superior Manuel Lezaeta Acharan</b></p> <p><b>TRANSFERENCIA DE ACTIVOS</b></p> <p>N°</p>		
Fecha:		
Nombre del custodio anterior:	Nombre del nuevo custodio:	
Cargo del custodio anterior:	Cargo del nuevo custodio:	
Departamento anterior al que se asignó el activo:	Departamento al que se asignará el activo:	
<p>Razones de la transferencia:</p> <p>_____.</p> <p>_____.</p>		
Detalle de los bienes transferidos:		
<b>Clase de activo</b>	<b>Descripción</b>	<b>Estado del bien</b>
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>_____</p> <p>Custodio anterior</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>_____</p> <p>Nuevo custodio</p> </div> </div>  <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>_____</p> <p>Coordinador de carrera</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>_____</p> <p>Encargado de A.F.</p> </div> </div>		

Formulario 8  
Acta Baja de Activos

**Instituto Tecnológico Superior Manuel Lezaeta Acharan**

**BAJA DE ACTIVOS FIJOS**

N°

Fecha:

Nombre del custodio:

Cargo del custodio:

Departamento al que se le asignó el activo:

Tipo de baja:

Por venta o donación

Por daño total

Por robo

Detalle del activo o activos a dar de baja:

Código	Cantidad	Descripción	V. Unitario	V. Total

Razones de la baja:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

En caso de baja por venta o donación:

Descripción	Precio	Empresa o Persona a recibir el bien	Estado

\_\_\_\_\_  
Custodio anterior

\_\_\_\_\_  
Encargado de A.F.

\_\_\_\_\_  
Contador

\_\_\_\_\_  
Designado del Consejo Directivo

Formulario 9

Acta de Toma Física

**Instituto Tecnológico Superior Manuel Lezaeta Acharan**

**TOMA FÍSICA DE ACTIVOS FIJOS**

N°

Fecha:

Nombre del encargado:

Cargo del encargado:

Ubicación:

Detalle de activos inventariados:

Código	Descripción	Cantidad según EF's	Cant. según conteo	Diferencia	Estado del bien	Obs.

Situaciones identificadas:

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Encargado de toma

\_\_\_\_\_  
Coordinador de carrera

\_\_\_\_\_  
Contador

\_\_\_\_\_  
Encargado de A.F.

Formulario 10  
Acta de Entrega – Recepción

**Instituto Tecnológico Superior Manuel Lezaeta Acharan**

**MATENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS**

N°

Fecha:

Nombre del custodio:

Cargo del custodio:

Ubicación:

Detalle de activos:

<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	<b>Trabajo realizado</b>	<b>Responsable</b>	<b>Material utilizado</b>	<b>Fecha de entrega</b>	<b>Obs.</b>

Situaciones identificadas:

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Contador

\_\_\_\_\_  
Encargado de A.F.

### 5.6.3. Fase de Evaluación

#### 5.6.3.1. Matriz de Actividades de Control de los Procesos

<b>MATRIZ DE PRUEBAS PARA ACTIVOS FIJOS</b>		
<b>Objetivos de Control</b>	<b>Actividades de Control</b>	<b>Prueba</b>
<b>Proceso de Adquisición</b>		
Adquirir bienes que cumplan con el fin dentro de la empresa a costos del mercado mayorista	Verificar las garantías y procedencia del bien	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación de la operación y utilización del registro de proveedores</li> <li>• Comparación de precios de mercado con el costo reflejado en la información interna</li> </ul>
Asegurar el uso del bien dentro de la vida útil prevista	Verificar la cobertura de las garantías	Inspecciones periódicas del estado del bien
Presentar los saldos en los estados financieros de acuerdo a las normas contables	Pruebas de auditoría financiera periódicas	Analizar el cumplimiento de las NIIF en propiedad, planta y equipo
<b>Proceso de Traslado, Mantenimiento y Reparación</b>		
Descargo de responsabilidades	Verificación de los bienes sujetos a traspaso, elaboración de actas entrega recepción por triplicado, coordinar el traslado de los bienes en cuestión	Verificación de Documentos
Evitar pérdidas o daños	Aprobación de los directivos para el retiro de los activos fijos, efectuar una constatación física sobre el estado del bien que requiere salir de la empresa.	Verificación de Documentos
Descubrir los gastos que hayan sido capitalizados	Observancia de la NIC 16	Analizar las cuentas por reparaciones y mantenimiento
<b>Proceso de Constataciones Físicas</b>		
Prevenir daños o hurto de bienes	El responsable de activos fijos debe llevar a cabo, la constatación física de la totalidad de los bienes de propiedad del instituto.	Inspecciones
Determinar si algún bien ha sido reemplazado, vendido o abandonado sin que ello se refleje en los registros contables	Ningún activo deberá retirarse del uso sin previa aprobación de una orden de trabajo numerada serialmente	Investigar los retiros de los activos fijos
Datos actualizados	Efectuar revisiones parciales de bienes atendiendo criterios de ubicación, exposición a	Inspecciones

	cambios o cualquier otra situación que estime requiera de efectuar una constatación de bienes	
<b>Proceso de Bajas</b>		
Prevenir fraudes	Contar con el amparo legal respectivo así como los sustentos que demuestren la transparencia en el proceso, es decir generar sustentos que muestren que los bienes han dejado de pertenecer a la institución y que su fin se justifica plenamente con documentos como actas de entrega – recepción, certificados de reciclaje, o el documento que corresponda para cada caso; a más de optar por la opción que le represente más favorable	Inspecciones
Adecuada contabilización	Utilizar ordenes de trabajo de retiro	Investigar los retiros de los activos fijos
Prescindir de bienes obsoletos	Ejecución periódica de bajas	Inspecciones

**Elaborador por:** Paula Galarza (2017)

**Fuente:** Investigación de campo

### 5.6.3.2. Cuestionario para Evaluar el Control Interno de los Activos Fijos

<b>INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR MANUEL LEZAETA ACHARAN</b>				
<b>LISTA DE COTEJO DE CUMPLIMIENTO DE CONTROL INTERNO</b>				
<b>ACTIVOS FIJOS – AÑO 2017</b>				
<b>OBJETIVO:</b> Evaluar la aplicación de control interno en el proceso de control, adquisición de activos				
<b>INSTRUCTIVO:</b> A la derecha de cada aspecto, marque con una X según corresponda a una ejecución o no del mismo.				
N°	ASPECTOS	ALTERNATIVA		Observación
		SI	NO	
1	¿Las adquisiciones cuentan con las aprobaciones del directorio?			
2	¿La adquisición se da por medio de solicitudes?			
3	¿Las facturas de los proveedores son verificadas contra las órdenes de compra en cuanto a precios, condiciones, calidad, contabilidad, etc.?			
4	¿Se realiza revisión de activos?			
5	¿Las salidas tienen autorización?			
6	¿Se realiza registro de actividades?			
7	¿Se hace verificación del bien?			
8	¿Se realiza codificación del activo?			
9	¿Se emite informes de los activos?			
10	¿Se realiza el registro de los activos en el sistema contable?			
11	¿El mantenimiento está autorizado por el área que requiera el bien?			
12	¿El traslado de cualquier bien contiene el documento oficial que autorice su salida?			
13	¿Se realiza inventario físico cada año?			
14	¿Se hace depreciaciones?			
15	¿La vida útil asignada está de acuerdo a la ley actual?			
16	¿Los bienes en desuso o inactivos están registrados en una cuenta de otros activos?			
17	¿Los bienes en desuso o inactivos están sin depreciación?			
18	¿El valor en libros está ajustado al valor estimado?			
19	¿Para la venta se toma en consideración el valor que consta en los libros?			
20	¿Las donaciones son aprobadas por el directorio?			
21	¿Existen y se realizan registros con los detalles de identidad para cada una de las adquisiciones de activos fijos?			
22	¿Los registros individuales de los activos fijos incluyen los costos de adquisición?			



23	¿El almacenamiento se da en orden alfabético?			
24	¿Existen actas de recepción de los Bienes?			
25	¿Periódicamente se toman inventarios físicos de los activos fijos bajo la supervisión de empleados no responsables por su custodia ni por su registro contable?			
26	¿Tienen la codificación respectiva cada uno de los activos que son propiedad del Instituto?			
27	¿Se encuentra señalado las áreas de almacenamiento?			
28	¿Existe un encargado de la custodia de los activos?			
29	¿Está definido el personal que tendrá a su cargo el mantenimiento?			
30	¿Se estableció el tipo de mantenimiento que se llevara a cabo?			
31	¿Se determinan los equipos que requieren mantenimiento?			
32	¿Se fija la fecha, hora y lugar del mantenimiento?			
33	¿Existe un plan de seguridad frente a posibles imprevisto?			
34	¿Se verifica las condiciones de los equipos?			
35	¿Se cumplen con el manual de procesos para los activos fijos?			
TOTAL				

**Elaborador por:** Paula Galarza (2017)

**Fuente:** Investigación de campo

## 5.7. ADMINISTRACION

La administración de esta propuesta se encuentra bajo la responsabilidad del Director Administrativo del Instituto Tecnológico Superior Manuel Lezaeta Acharan y con el apoyo de los titulares de cada área y personal administrativo, quienes contribuyeron para su realización y control oportuno.

## 5.8. PREVISION DE LA EVALUACION

**TABLA 29: PREVISIÓN DE LA EVALUACIÓN**

<b>PREGUNTAS</b>	<b>PLAN DE EVALUACION</b>
1. ¿Qué evaluar?	El mejoramiento del control interno de los activos fijos del instituto.
2. ¿Por qué evaluar?	Porque nos permitirá constatar que la propuesta este siendo empleada en el instituto y si está contribuyendo al logro de sus objetivos.
3. ¿Para qué evaluar?	Para verificar el cumplimiento de los objetivos planeados
4. ¿Quién va a evaluar?	La Administración del Instituto Tecnológico Superior Manuel Lezaeta Acharan
5. ¿Cuándo Evaluar?	Evaluar de manera continua desde la ejecución de la propuesta
6. ¿Cómo evaluar?	Mediante indicadores de control interno
7. ¿Con que instrumentos evaluar?	A través de matrices diseñadas para la presente propuesta

**Elaborador por:** Paula Galarza (2017)

**Fuente:** Investigación de campo

## CAPÍTULO VI

### BIBLIOGRAFIA

- Almenaba Guerrero, P. Y. (2005). Elaboración de un manual de procedimientos de activos fijos para la Universidad Tecnológica Equinoccial Campus Santo Domingo. Quito, Pichincha, Ecuador.
- Arcentales Dávalos, N. (2009). *Enciclopedia Básica de Administración Contabilidad y Auditoría*. Quito: Editorial Ecuador.
- AUDITORIA, N. I. (13 de SEPTIEMBRE de 2017). *GRUPO MIRANDA*. Obtenido de [http://grupomiranda.co.cr/despachos/nias\\_pdf/NIA\\_265.pdf](http://grupomiranda.co.cr/despachos/nias_pdf/NIA_265.pdf)
- Chema Gonzalez, G. (2011). *Queaprendemos hoy.com*. Obtenido de <http://www.queaprendemos hoy.com/el-proceso-contable-de-la-empresa-el-control-interno-iii-fases-del-proceso/>
- Córdova Lizano, I. D. (2010). El control interno de los activos fijos y bienes de control administrativo y la incidencia en el cumplimiento de los objetivos institucionales en el Instituto Superior Tecnológico Experimental Luis A. Martínez. Ambato, Tungurahua, Ecuador.
- Estupiñan Gaitan, R. (2015). *Control Interno y Fraudes: analisis de informe COSO I, II Y III con base en los ciclos transaccionales* (Tercera ed.). Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Estupiñan, R., & Estupiñan, O. (2006). *Analisis Financiero y de Gestión* (Segunda Edición ed.). Bogotá: Editorial ECOE.
- Gutiérrez Sánchez, M. A. (2014). El control de activos fijos y su incidencia en la toma de decisiones financieras en la unidad educativa Colegio Militar N°13 "Patria" de la ciudad de Latacunga. Ambato, Tungurahua, Ecuador.
- Gutiérrez Sánchez, M. A. (2014). *Repositorio Universidad Tecnica de Ambato*. Recuperado el 16 de 02 de 2017, de <http://repositorio.uta.edu.ec/jspui/handle/123456789/20498>

- Herrera E., L., Medina F., A., & Naranjo L., G. (1998). En *Tutoría de la investigación Científica* (pág. 251). Quito: Diemerino Editores.
- Hurtado, I., & Toro, J. (1998). En *Paradigmas y Métodos de Investigación en Tiempos de Cambio* (Segunda ed., pág. 165). Valencia: El Nacional.
- Llopis Perez, J. (7 de Enero de 2013). *La Estadística: Una Orquesta Hecha Instrumento*.  
Obtenido de <https://estadisticaorquestainstrumento.wordpress.com/2013/01/07/distribucion-t-de-student/>
- Maldonado, M. (2006). *Auditoría de Gestión*. Ecuador: Producciones Digitales Abya-Yala.
- Mantilla, S. (2009). *Auditoría de Control Interno* (Segunda Edición ed.). Bogotá: Ediciones ECOE.
- Medina Cuzco, W. J. (2010). *Repositorio Universidad Técnica de Ambato*. Recuperado el 15 de 02 de 2017, de <http://repositorio.uta.edu.ec/jspui/handle/123456789/2063>
- Medina, F. P. (2012). La aplicación de normas de control interno específicas de bienes de larga duración y su impacto en la información financiera en la Dirección Provincial de Educación de Tungurahua. Ambato, Tungurahua, Ecuador.
- Münch Galindo, L. (1997). *Fundamentos de la Administración* (Segunda Edición ed.). México: Editorial Trillas.
- Muñoz Raza, C. (2011). En *Como Elaborar Y Asesorar una Investigación de Tesis* (Segunda ed., pág. 320). México: Pearson Educación.
- Muñoz Razo, C. (2011). *Como elaborar ya asesorar una investigación de tesis* (Segunda Edición ed.). México: Pearson Educación.
- NORMA INTERNACIONAL DE CONTABILIDAD, N. 1. (s.f.). *Normas Internacionales de Contabilidad*. Obtenido de <http://www.normasinternacionalesdecontabilidad.es/nic/pdf/NIC16.pdf>
- NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACION FINANCIERA, p. P. (13 de SEPTIEMBRE de 2017). *CCPSUCRE*. Obtenido de

<http://www.ccpsucre.org.ve/LeyesReglamentos/leyes/NormativaInternacional/5NIC-NIIFInterpretaciones/NIATraduccion/sec400evaluacionderiesgosycontrolinterno.pdf>

Parra Miño, L. (2004). *Evaluación del control interno a travez del método coso en la junta provincial de seguridad ciudadana y defensa civil de Tungurahua periodo 2004*. Ambato.

REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY DE RÉGIMEN, T. I. (2013). *SERVICIO DE RENTAS INTERNAS*. Obtenido de <http://www.sri.gob.ec/BibliotecaPortlet/descargar/2f052de7-67ff-43b0-bfe2-65f42db24c93/REGLAMENTO+APLICACION+DE+LA+LEY+DE+REGIMEN+TRIBUTARIO+INTERNO.pdf>

Robayo Lazo, M. E. (2016). Control de activos fijos para las instituciones de educación superior en el cantón La Maná provincia del Cotopaxi. La Maná, Cotopaxi, Ecuador.

Rodriguez Valencia, J. (2010). *Auditoría Administrativa*. México: Trillas.

Rodriguez, M. (19 de Agosto de 2013). *Guia de Tesis*. Obtenido de Guia de Tesis: <https://guiadetesis.wordpress.com/2013/08/19/acerca-de-la-investigacion-bibliografica-y-documental/>

Taylor, S., & Bodgan, R. (1986). *Introducción a los métodos cualitativos de investigación. La búsqueda de significados*. Buenos Aires: Paidós.

Tubón Quinfia, S. M. (2011). *Repositorio Universidad tecnica de Ambato*. Recuperado el 16 de 02 de 2017, de <http://repositorio.uta.edu.ec/jspui/handle/123456789/1693>

Zapata Sánchez, P. (2011). *Contabilidad general con base en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)* (Séptima Edición ed.). Bogotá: Mc Graw Hill.

# ANEXOS

## Anexo 01

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES		SOCIEDADES	
			
<b>NÚMERO RUC:</b>	1891723446001		
<b>RAZÓN SOCIAL:</b>	INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO MANUEL LEZAETA ACHARAN		
<b>NOMBRE COMERCIAL:</b>			
<b>REPRESENTANTE LEGAL:</b>	MURILLO PARRAGA DAYANA YASMIN		
<b>CONTADOR:</b>	MAZON MORALES DANIEL RAMIRO		
<b>CLASE CONTRIBUYENTE:</b>	OTROS	<b>OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD:</b>	SI
<b>CALIFICACIÓN ARTESANAL:</b>	S/N	<b>NÚMERO:</b>	S/N
<b>FEC. NACIMIENTO:</b>		<b>FEC. INICIO ACTIVIDADES:</b>	07/06/2007
<b>FEC. INSCRIPCIÓN:</b>	04/09/2007	<b>FEC. ACTUALIZACIÓN:</b>	14/07/2017
<b>FEC. SUSPENSIÓN DEFINITIVA:</b>		<b>FEC. REINICIO ACTIVIDADES:</b>	
<b>ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL</b>			
ENSEÑANZA EN INSTITUTO TECNICO SUPERIOR			
<b>DOMICILIO TRIBUTARIO</b>			
Provincia: TUNGURAHUA Canton: AMBATO Parroquia: HUACHI CHICO Calle: PAREJA DIEZCANSECO Numero: S/N Interseccion: REMIGIO CRESPO TORAL Referencia ubicación: A DOSCIENTOS METROS DE LA JEFATURA DE MIGRACION Telefono Trabajo: 032586645 Telefono Trabajo: 032586694 Celular: 0998739073 Email: rectorado@tenologicolezaeta.edu.ec			
<b>DOMICILIO ESPECIAL</b>			
SN			
<b>OBLIGACIONES TRIBUTARIAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>* ANEXO ACCIONISTAS, PARTÍCIPES, SOCIOS, MIEMBROS DEL DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES</li> <li>* ANEXO RELACION DEPENDENCIA</li> <li>* ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO</li> <li>* DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES</li> <li>* DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE</li> <li>* DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA</li> </ul>			
<b># DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS</b>			
<b># DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS</b>	2	<b>ABIERTOS</b>	1
<b>JURISDICCIÓN</b>	\ ZONA 3\ TUNGURAHUA	<b>CERRADOS</b>	1



REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES  
SOCIEDADES



NÚMERO RUC:  
RAZÓN SOCIAL:

1891723446001  
INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO MANUEL LEZAETA ACHARAN

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS

No. ESTABLECIMIENTO: 001 Estado: ABIERTO - MATRIZ FEC. INICIO ACT.: 07/06/2007  
NOMBRE COMERCIAL: FEC. CIERRE:  
ACTIVIDAD ECONÓMICA:  
ENSEÑANZA EN INSTITUTO TÉCNICO SUPERIOR  
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:  
Provincia: TUNGURAHUA Cantón: AMBATO Parroquia: HUACHI CHICO Calle: PAREJA DIEZCANSECO Número: S/N Intersección: REMIGIO CRESPO TORAL  
Referencia: A DOSCIENTOS METROS DE LA JEFATURA DE MIGRACION Telefono Trabajo: 032586645 Telefono Trabajo: 032586694 Celular: 0998739073 Email:  
rectorado@tenologicolezaeta.edu.ec

No. ESTABLECIMIENTO: 002 Estado: CERRADO - LOCAL COMERCIAL FEC. INICIO ACT.: 07/06/2007  
NOMBRE COMERCIAL: FEC. CIERRE: 19/10/2007 FEC. REINICIO:  
ACTIVIDAD ECONÓMICA:  
ENSEÑANZA EN INSTITUTOS TÉCNICOS SUPERIORES  
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:  
Provincia: TUNGURAHUA Cantón: AMBATO Parroquia: HUACHI LORETO Ciudadela: BELLAVISTA Calle: AV. QUIZ QUIZ Número: 03-19 Intersección: TUNGURAHUA  
Referencia: JUNTO A LA IGLESIA DE LOS PADRES JOSEFINOS Telefono Trabajo: 032845772

## ANEXO 02

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO**  
**FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**  
**Carrera De Contabilidad Y Auditoria**  
**Cuestionario de Encuesta**

### OBJETIVO:

Analizar los controles a los activos fijos que se realizan en el Instituto Tecnológico Superior Manuel Lezaeta Acharan y la administración de dichos bienes.

**DIRIGIDO A:** Estudiantes, Docentes y Personal Administrativo del Instituto Manuel Lezaeta Acharan.

### INSTRUCCIONES:

- Lea detenidamente cada pregunta y opción de respuesta.
- Marcar con X una respuesta por cada pregunta según su criterio.
- Se solicita a los estudiantes contestar únicamente las tres primeras preguntas del cuestionario.

---

**Su veracidad en las respuestas permitirá desarrollar un trabajo real y eficiente.**

Agradezco su colaboración y garantizo absoluta reserva de su información.

---

Estudiante                       Docente                       Personal Adm.

**1. ¿Sabe usted la ubicación indicada para cada activo fijo?**

- a). Si.....    b). No.....

**2. ¿Conoce usted el adecuado uso de los activos fijos?**

- a). Si.....    b). No.....

**3. ¿Ha reportado el mal estado de algún activo fijos a su disposición?**

- a). Si.....    b). No.....

**4. ¿Conoce usted como realizar un control interno?**

- a). Si.....    b). No.....



**5. ¿Conoce usted si existe un manual de procesos para el control interno?**

- a). Si..... b). No.....

**6. ¿Existe un método para el registro y control de los bienes?**

- a). Si..... b). No..... c). No se.....

**7. ¿Sabe las condiciones que debe cumplir un bien para ser un activo fijo?**

- a). Si..... b). No.....

**8. ¿Se realizan cotejos periódicos de la existencia de los bienes?**

- a). SI..... b). No.....

**9. ¿Llena la hoja de registros en el momento que hace uso de los activos fijos?**

- a). SI..... b). No.....

**10. ¿Se realizan los ingresos de nuevos activos en los libros dentro del mes?**

- a). Si..... b). No..... c). No se.....

**11. ¿Se realizan depreciaciones mensuales de los activos fijos?**

- a). Si..... b). No..... c). No se.....

**¡GRACIAS POR SU COLABORACIÓN!**

**ANEXO 03**

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO  
 FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA  
 Carrera De Contabilidad Y Auditoria  
 Guía de Observación**

**OBJETIVO:** Obtener información sobre la administración de los activos fijos.

**INSTRUCCIONES:** Ingresar la cantidad de artículos que cumplen con las condiciones de cada Ítem.

ARTICULO	CANT LIBROS	MARCA	MODELO	ESTADO					CANT ACTUAL	MANTENIMIENTO		DEPRECIACIÓN		REVALORIZACIÓN	
				BUENO	REGULAR	MALO	FALTANTE	NO REG.		SI	NO	ADEC.	NO ADEC.	SI	NO

ANEXO 04

TABLA DE DISTRIBUCIÓN DEL CHI CUADRADO  $\chi^2$

DISTRIBUCION DE  $\chi^2$

Grados de libertad	Probabilidad										
	0,95	0,90	0,80	0,70	0,50	0,30	0,20	0,10	0,05	0,01	0,001
1	0,004	0,02	0,06	0,15	0,46	1,07	1,64	2,71	3,84	6,64	10,83
2	0,10	0,21	0,45	0,71	1,39	2,41	3,22	4,60	5,99	9,21	13,82
3	0,35	0,58	1,01	1,42	2,37	3,66	4,64	6,25	7,82	11,34	16,27
4	0,71	1,06	1,65	2,20	3,36	4,88	5,99	7,78	9,49	13,28	18,47
5	1,14	1,61	2,34	3,00	4,35	6,06	7,29	9,24	11,07	15,09	20,52
6	1,63	2,20	3,07	3,83	5,35	7,23	8,56	10,64	12,59	16,81	22,46
7	2,17	2,83	3,82	4,67	6,35	8,38	9,80	12,02	14,07	18,48	24,32
8	2,73	3,49	4,59	5,53	7,34	9,52	11,03	13,36	15,51	20,09	26,12
9	3,32	4,17	5,38	6,39	8,34	10,66	12,24	14,68	16,92	21,67	27,88
10	3,94	4,86	6,18	7,27	9,34	11,78	13,44	15,99	18,31	23,21	29,59
	No significativo								Significativo		