



UNIVERSIDAD TECNICA DE AMBATO

FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORIA

**VIII SEMINARIO DE INGENIERIA EN CONTABILIDAD Y
AUDITORIA CPA.**

**TRABAJO DE GRADUACION PREVIO A LA OTENCION DEL TITULO DE
INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA CPA.**

TEMA:

**“EL CONTROL INTERNO DE LOS ACTIVOS FIJOS Y SU INCIDENCIA EN
LOS RESULTADOS FINANCIEROS DEL GRUPO CORPORATIVO SOLTEX
EN EL PRMER TRIMESTRE DEL AÑO 2011”**

AUTOR: DIANA ALEXANDRA LOPEZ ALVARADO

TUTOR: C.P.A. DR. JOSELITO NARANJO

AMBATO – ECUADOR

2011

APROBACIÓN DEL TUTOR

Yo, Joselito Ricardo Naranjo Santamaría, con C.I # 1802621241 en mi calidad de Tutor del Trabajo de Graduación sobre el tema “EL CONTROL INTERNO DE LOS ACTIVOS FIJOS Y SU INCIDENCIA EN LOS RESULTADOS FINANCIEROS DEL GRUPO CORPORATIVO SOLTEX EN EL PRIMER TRIMESTRE DEL AÑO 2011”, desarrollado por López Alvarado Diana Alexandra, estudiante del VIII Seminario de Graduación de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, considero que dicho Trabajo de Graduación reúne los requisitos tanto técnicos como científicos y corresponde a las normas establecidas en el Reglamento de Graduación de Pregrado, modalidad Seminarios 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, autorizó la presentación del mismo ante el organismo pertinente, para que sea sometido a evaluación por la Comisión de Calificador designada por el H. Consejo Directivo.

Ambato, 4 de Agosto del 2011

TUTOR

C.P.A. Dr. Joselito Ricardo Naranjo Santamaría

C.I. # 1802621241

AUTORÍA DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN

Yo, López Alvarado Diana Alexandra, con C.I # 180402856-9, tengo a bien indicar que los criterios emitidos en el Trabajo de Graduación: “EL CONTROL INTERNO DE LOS ACTIVOS FIJOS Y SU INCIDENCIA EN LOS RESULTADOS FINANCIEROS DEL GRUPO CORPORATIVO SOLTEX EN EL PRIMER TRIMESTRE DEL AÑO 2011”, es original, auténtico y personal, en tal virtud la responsabilidad del contenido de esta Investigación, para efectos legales y académicos son de exclusiva responsabilidad del autor (a) y el patrimonio intelectual de la misma a la Universidad Técnica de Ambato; por lo que autorizo a la Biblioteca de la Facultad de Contabilidad y Auditoría para que haga de esta tesis un documento disponible para su lectura y publicación según las Normas de la Universidad.

Ambato, 4 de Agosto del 2011

AUTORA

Diana Alexandra López Alvarado

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

El Tribunal de Grado, aprueba el Trabajo de Graduación, sobre el tema: “EL CONTROL INTERNO DE LOS ACTIVOS FIJOS Y SU INCIDENCIA EN LOS RESULTADOS FINANCIEROS DEL GRUPO CORPORATIVO SOLTEX EN EL PRIMER TRIMESTRE DEL AÑO 2011”, elaborado por López Alvarado Diana Alexandra, estudiante del VIII Seminario de Graduación, el mismo que guarda conformidad con las disposiciones reglamentarias emitidas por la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato.

Ambato, 15 de Noviembre del 2011

Para constancia firma

Dr. Germán Salazar

PROFESOR

CALIFICADOR

Dra. Patricia Jiménez

PROFESOR

CALIFICADOR

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

DEDICATORIA

Es un gran orgullo para mí dedicar este trabajo a las personas que siempre estuvieron y están a mi lado, mis queridos padres Rodrigo López y Ximena Alvarado, por su apoyo incondicional y empuje cuando me he sentido derrotada, Dios los Bendiga Siempre.

AGRADECIMIENTO

“Todo lo puedo en Aquel que me reviste de poder”

Fíl. 4:13

A Dios: gracias por darme tu sabiduría y por ser el motor para que pueda cumplir uno de los objetivos de mi vida; a la Facultad de Contabilidad y Auditoría, autoridades y maestros por sus enseñanzas; a todas las personas que de una u otra forma contribuyeron y me proporcionaron información para realizar este trabajo.

ÍNDICE GENERAL

CONTENIDO	PÁGINAS
Portada	i
Aprobación del tutor	ii
Autoría del trabajo de graduación	iii
Aprobación del tribunal de grado	iv
Dedicatoria	v
Agradecimiento	vi
Índice general	vii
Índice de tablas	xi
Índice de gráficos	xii
Resumen ejecutivo	xiv
Introducción	1

CAPÍTULO I

1. PROBLEMA

1.2.1 Contextualización	3
Contexto macro	3
Contexto meso	5
Contexto micro	6
1.2.2 Análisis crítico	7
1.2.3 Prognosis	8
1.2.4 Formulación del problema	8
1.2.5 Preguntas directrices	9
1.2.6 Delimitaciones	9
1.3 Justificación	10
1.4 Objetivos	11
1.4.1 Objetivo general	11
1.4.2 Objetivos específicos	11

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1 Antecedentes Investigativos	12
2.2 Fundamentación filosófica	15
2.3 Fundamentación legal.....	17
2.4 Categorías fundamentales	21
2.4.1 Visión dialéctica de conceptualizaciones	21
2.4.2 Gráficos de inclusión interrelacionados	50
2.5 Hipotesis	52
2.6 Señalamiento de variables.....	52

CAPITULO III

3. METODOLOGÍA

3.1 Enfoque de la Investigación	53
3.2 Modalidad básica de la investigación.....	54
3.2.1 De campo.....	54
3.2.2 Bibliográfica-documental.....	55
3.3 Tipo de investigación	56
3.3.1 No experimental.....	56
3.4 Nivel de investigación	57
3.4.1 Exploratoria.....	57
3.4.2 Descriptiva	58
3.5 Población y muestra	59
3.5.1 Población	59
3.5.2 Muestra	60
3.6 Operacionalización de variables	62
3.6.1 Operacionalización de la variable independiente.....	62
3.6.2 Operacionalización de la variable dependiente.....	63
3.7 Recolección de información	64
3.7.1 Plan para la recolección de información	64
3.8 Plan de procesamiento y análisis de información	65
3.8.1 Procesamiento	65

3.8.2 Análisis e interpretación de los resultados	67
---------------------------------------------------------	----

CAPITULO IV

4. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS

4.1 Análisis e interpretación de resultados	69
4.2 Análisis e interpretación de resultados	69
4.3 Verificación de la hipótesis.....	81
4.3.1 Planteamiento de la hipótesis	81
4.3.2 Nivel de significancia y grados de libertad	82
4.3.3 Estadístico de prueba	82
4.3.4 Cálculo de chi cuadrado.....	83
4.3.5 Regla de decisión	85
4.3.6 Conclusión	85

CAPÍTULO V

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 Conclusiones	86
5.2 Recomendaciones	87

CAPITULO VI

6. PROPUESTA

6.1 Datos informativos	88
6.1.1 Titulo	88
6.1.2 Empresa ejecutora.....	88
6.1.3 Beneficiarios	88
6.1.4 Ubicación	88
6.1.5 Tiempo estimado para la ejecución	88
6.1.6 Equipo tecnico responsable	89
6.1.7 Costo.....	89
6.2 Antecedentes de la propuesta	90
6.3 Justificación	91

6.4 Objetivos.....	92
6.4.1 Objetivo general.....	92
6.4.2 Objetivos específicos.....	92
6.5 Análisis de factibilidad.....	93
6.6 Fundamentación.....	94
6.7 Metodología.....	123
6.8 Administración.....	164
6.8.1 Misión.....	164
6.8.2 Visión.....	164
6.8.3 Valores corporativos.....	164
6.8.4 Análisis situacional.....	166
6.8.5 Administración.....	167
6.9 Previsión de la evaluación.....	171
BIBLIOGRAFÍA.....	174
ANEXOS.....	178

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA 1. Operacionalización de la variable independiente	62
TABLA 2. Operacionalización de la variable dependiente.....	63
TABLA 3. Pregunta 1	70
TABLA 4. Pregunta 2	71
TABLA 5. Pregunta 3	72
TABLA 6. Pregunta 4	73
TABLA 7. Pregunta 5	74
TABLA 8. Pregunta 6	75
TABLA 9. Pregunta 7	76
TABLA 10. Pregunta 8	77
TABLA 11. Pregunta 9	78
TABLA 12. Pregunta 10	79
TABLA 13. Pregunta 11	80
TABLA 14. Frecuencias Observadas	83
TABLA 15. Frecuencias Esperadas	83
TABLA 16. Cálculo del Chi cuadrado	84
TABLA 17. Costo de la Propuesta.....	89
TABLA 18. Matriz de monitoreo y evaluación.....	171
TABLA 19. Previsión para la evaluación	172

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1. Árbol de Problemas	7
Gráfico 2. Componentes del Control Interno	24
Gráfico 3. Superordinación Conceptual.....	50
Gráfico 4. Subordinación Conceptual.....	50
Gráfico 5. Custodio Activo Fijo	70
Gráfico 6. Identificación del Activo	71
Gráfico 7. Existencia de procedimientos	72
Gráfico 8. Frecuencia de bajas.....	73
Gráfico 9. Existencia de un seguro o coacción sobre el activo.....	74
Gráfico 10. Políticas y procedimientos	75
Gráfico 11. Valoración del Activo Fijo.....	76
Gráfico 12. Fiabilidad de los resultados financieros	77
Gráfico 13. Depreciación del activo fijo	78
Gráfico 14. Participación de la depreciación con el costo y gasto.....	79
Gráfico 15. Adopción de nuevas políticas y procedimientos	80
Gráfico 16. Componentes del COSO ERM	107
Gráfico 17. COSO (Enterprise RiskManagment Framework).....	108
Gráfico 18. Clases de Riesgos	114
Gráfico 19. Tipología de eventos de pérdidas del riesgo operativo.....	116
Gráfico 20. Respuesta al riesgo	118
Gráfico 21. Modelo operativo	123
Gráfico 22. Fases del Sistema de Control Interno para Activos Fijos.....	123
Gráfico 23. Inventario de Procesos	124
Gráfico 24. Movimientos del Rubro Terrenos.....	126
Gráfico 25. Movimientos del Rubro Edificios.....	127
Gráfico 26. Movimientos del Rubro Maquinaria.....	128
Gráfico 27. Movimientos del Rubro Equipo de Cómputo.....	129
Gráfico 28. Movimientos del Rubro Mobiliario y Equipo de Oficina	130
Gráfico 29. Movimientos del Rubro Vehículos.....	131
Gráfico 30. Diagrama del proceso de adquisición.....	144
Gráfico 31. Solicitud de Activos Fijos	145
Gráfico 32. Solicitud Requerimiento de Compra	146

Gráfico 33. Solicitud Orden de Compra.....	146
Gráfico 34. Diagrama del proceso de Traslado y Mantenimiento.....	147
Gráfico 35. Solicitud de Mantenimiento.....	148
Gráfico 36. Acta de Entrega-Recepción de bienes.....	149
Gráfico 37. Autorización de salida temporal de Bines.....	150
Gráfico 38. Diagrama del proceso de Constataciones Físicas.....	151
Gráfico 39. Diagrama del proceso de Baja.....	152
Gráfico 40. Acta de Baja.....	153
Gráfico 41. Matriz de Riesgos y Controles del Proceso de Adquisición.....	155
Gráfico 42. Matriz de Riesgos y Controles del Proceso de Traslado y Mantenimiento.....	156
Gráfico 43. Matriz de Riesgos y Controles del Proceso de Constataciones físicas.....	157
Gráfico 44. Matriz de Riesgos y Controles del Proceso de Bajas.....	158
Gráfico 45. Matriz de Pruebas del proceso de Adquisición.....	160
Gráfico 46. Matriz de Pruebas del proceso de Traslado y Mantenimiento....	161
Gráfico 47. Matriz de Pruebas del proceso de Constataciones físicas.....	162
Gráfico 48. Matriz de Pruebas del proceso de Bajas.....	163
Gráfico 49. Valores Corporativos de la Empresa.....	165
Gráfico 50. Análisis FODA.....	166
Gráfico 51. Organigrama Estructural Soltex.....	167

RESUMEN EJECUTIVO

El presente proyecto tiene como objetivo diseñar un sistema de control interno para Activos Fijos con la finalidad de mejorar los procesos internos y promover el aseguramiento del control sobre los bienes del Grupo Corporativo Soltex; así como asegurar la confiabilidad e integridad de la información financiera.

En el transcurso de la investigación se han encontrado algunos problemas que se pretenden solucionar, el esquema de la teoría científica de este trabajo está sustentado de acuerdo a lo establecido en los objetivos; es decir, que se ha fundamentado en la normativa que rige el control interno de los activos fijos quedando demostrada la importancia del presente sistema de control interno para Activos Fijos.

El trabajo se justifica porque está orientado a facilitar el cumplimiento de las funciones de cada una de las áreas que interviene en el manejo de los activos, a través de herramientas; se pretende organizar la información resultante de las unidades administrativas y convertirla en información productiva, de tal manera que permita optimizar los procesos internos.

Se ha definido los conceptos y teorías necesarias para el desarrollo de esta tesis en lo que respecta a control interno, del material de referencia que consta en la bibliografía consultada.

La conclusión general principal, del análisis de los resultados obtenidos, mediante tablas y gráficos de la información procesada, es que, el sistema propuesto es factible.

Se observa la necesidad y se justifica enrumbar los esfuerzos necesarios en proporcionar atención y establecer las medidas de control que permitan velar por el cumplimiento de la función de control sobre dichos bienes; observando aspectos importantes como: la adquisición, mantenimiento, constataciones físicas, y bajas de activos fijos.

El control interno de una empresa, mejora el registro de las actividades y provee a la administración de herramientas para tomar decisiones, para que al establecer los objetivos se preparen estrategias para conseguirlos

El control interno de los activos fijos es un conjunto de políticas, procedimientos, directrices y planes de la organización que tiene por objeto asegurar la eficiencia, seguridad, orden contable y administrativa de la empresa con la finalidad de salvaguardar los activos, y promover la eficiencia en los proceso de registro y presentación de la información.

INTRODUCCIÓN

El control interno de activos fijos dentro de toda organización ya sea esta pública o privada es de gran importancia para el desenvolvimiento de sus operaciones. El desarrollo del presente trabajo contiene los procesos internos de los activos fijos del Grupo Corporativo Soltex, de las actividades recurrentes o rutinarias como son la adquisición, constataciones físicas, mantenimiento y baja.

La investigación realizada se enfoca a la problemática por el deficiente control interno de este rubro. La importancia del control interno de los Activos Fijos en las empresas, radica en su representatividad, tanto económicamente al ser una inversión de capital significativa al adquirir los bienes necesarios para la puesta en marcha de sus actividades operacionales; así como al considerarlos instrumentos presentes en la gestión propia de la empresa, ya sea en la parte administrativa o productiva. En tal virtud, al tratarse de una inversión tan importante para la vida misma de las empresas, se deben considerar y adoptar las medidas necesarias para mantener un adecuado manejo y control, que permita que estos bienes perduren y mantengan un valor razonable en el tiempo y no sean fuente o motivo de perjuicios económicos

La estructura del presenta trabajo contempla los siguientes capítulos:

CAPÍTULO I. EL PROBLEMA, está conformado por: el tema, planteamiento del problema, justificación y objetivos.

CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO, consta de los antecedentes investigativos, fundamentación filosófica, fundamentación legal, categorías fundamentales, hipótesis y señalamiento de variables.

CAPITULO III. METODOLOGÍA, está integrado por la modalidad básica de la investigación, nivel o tipo de investigación, población y muestra, operacionalización de variables, plan de recolección de información y el plan de procesamiento de la información.

CAPITULO IV. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS, esta formado por el análisis de los resultados, interpretación de datos y verificación de hipótesis.

CAPITULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES, consta de las conclusiones y recomendaciones.

CAPITULO VI. PROPUESTA, está conformado por los datos informativos, antecedentes de la propuesta, justificación, objetivos, análisis de factibilidad, fundamentación, modelo operativo, administración y previsión de la evaluación.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

1.1 TEMA

“EL CONTROL INTERNO DE LOS ACTIVOS FIJOS Y SU INCIDENCIA EN LOS RESULTADOS FINANCIEROS DEL GRUPO CORPORATIVO SOLTEX EN EL PRIMER TRIMESTRE DEL AÑO 2011”

1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.2.1 Contextualización

Contexto Macro

Las empresas industriales son consideradas como el motor dinamizador de la economía, cuando existe crisis estas empresas son las primeras en sentirlo, pero a su vez son protagonistas en reactivarse.

El panorama socio económico del Ecuador, está caracterizado entre varios factores, por la tendencia hacia la globalización de mercados, una economía sostenida, transitoriamente por los recursos petroleros y las remesas de los emigrantes, y tradicionalmente por el sector agropecuario; una estructura donde más del 90% de las empresas son pequeñas y medianas, las cuales aportan aproximadamente un 25% en la economía nacional.

Dentro de estas empresas el proceso administrativo constituye un desarrollo armónico donde están presentes las funciones de planeación, organización, dirección y control, la aplicación de sistemas de control en todos sus aspectos es de gran importancia, pues para obtener resultados de eficiencia, eficacia y economía en la gestión empresarial no se puede ignorar la planeación y la aplicación de un sistema de control interno con los requerimientos necesarios para el logro de dichos objetivos.

El control interno es una trama bien pensada de métodos y medidas de coordinación ensambladas de forma tal que funcionen coordinadamente con fluidez, seguridad y responsabilidad, que garanticen los objetivos de preservar con la máxima seguridad, el control de los recursos, las operaciones, las políticas administrativas, las normativas económicas, la confiabilidad, la exactitud de las operaciones anotadas en los documentos primarios y registradas por la contabilidad. En fin, debe coadyuvar a proteger los recursos contra el fraude, el desperdicio y el uso inadecuado.

La importancia de tener un buen sistema de control interno en las empresas, se ha incrementado en los últimos años, esto debido a lo práctico que resulta al medir la eficiencia y la productividad al momento de implantarlos; en especial si se centra en las actividades básicas que ellas realizan, pues de ello dependen para mantenerse en el mercado. Es bueno resaltar, que la empresa que aplique controles internos en sus operaciones, conducirá a conocer la situación real de las mismas.

Contexto Meso

La Provincia de Tungurahua, se ha caracterizado por ser una provincia comercial, e industrial, siendo que para las empresas industriales los Activos Fijos representan la inversión más significativa, puesto que sin ellos el funcionamiento de ésta sería virtualmente imposible.

El nivel de activos que mantiene una empresa industrial depende en parte de la naturaleza de los procesos de producción. A parte de materias primas, las contribuciones mayores al proceso de producción son los gastos de fábrica y la mano de obra. En cuanto a la mayor parte de los gastos de fábrica se atribuyen a la planta y al equipo.

Los activos fijos se denominan como los "activos que producen utilidades", ya que generalmente son estos los que dan base a la capacidad de la empresa para generar utilidades. Sin planta y equipo la empresa no podría realizar su tarea diaria, ni elaborar los productos que le produce ingresos.

Es por ello que se ven en la necesidad de tener un adecuado control y procedimientos acerca de este rubro, para alcanzar un valor razonable y confiable de su patrimonio además que vele por el cumplimiento de los procedimientos establecidos y por establecer, lo que permitirá el resguardo de los activos, para evitar inconvenientes financieros y contingencias fiscales.

Contexto Micro

A principios del año 2001, el Grupo Corporativo SOLTEX empezó sus actividades como un taller dedicado a la confección de ropa interior, la cual por su tamaño no requería de un control de Activos Fijos, pero al transcurrir el tiempo ha ido creciendo, por ende el incremento de Activos Fijos es considerable, de modo que es imprescindible que exista un control que permita llevar un tratamiento eficiente en el rubro de Activos Fijos.

La empresa ha venido llevando por muchos años un deficiente tratamiento de activos fijos, sin saber cuál es el valor real que se tiene en ésta cuenta, debido a la deficiencia del control interno, las inadecuadas políticas y procedimientos, la inexistencia de tomas físicas, la inexactitud de los registros y la inadecuada contabilización de los mismos por inobservancia de las normas contables, ocasionando inconvenientes en la presentación de resultados y la información financiera; la falta de un control por parte de los directivos y en especial del área contable no permite el adecuado tratamiento de los activos fijos.

Su contabilización no ha satisfecho las exigencias tanto para los directivos como para las entidades reguladoras, las mismas que requieren información oportuna y confiable para poder tomar decisiones pertinentes que lleven a la fábrica a un nivel de competitividad aceptable.

1.2.2 Análisis Crítico

EFEKTOS:

Desconocimiento
del valor real de la empresa

Patrimonio
Ficticio

Información
Inexacta

Resultados Financieros
distorsionados

PROBLEMA:

**DESCONOCIMIENTO DEL VALOR REAL DE LOS ACTIVOS
FIJOS**

CAUSAS:

Inadecuada
para las tomas físicas

Inaplicación de los procedimientos
de la NIC 16

Inaplicación Deficiente control interno
en el rubro de los activos fijos

contabilización

Gráfico N° 1 Árbol de Problemas

Elaborado por: Diana López (2011)

Relación causa-efecto:

El desconocimiento del valor real de los Activos Fijos se debe a las debilidades del control interno, debido a que las políticas y los procedimientos son inadecuados, porque no se realizan constataciones físicas y no se aplican las normas internacionales de información financiera, Como consecuencia de ello la información procesada en la contabilidad es inexacta presentando un capital contable y el valor de la empresa con diferencias importantes comparado con el valor de mercado, convirtiéndose la contabilidad en un medio para tributar y no para tomar decisiones.

1.2.3 Prognosis

Si la empresa no fortalece su sistema de control interno de los activos fijos, la toma de decisiones se efectuara en base a información financiera inexacta, incrementando el margen de error, lo cual incluso ocasionara prejuicios económicos a la empresa con los consiguientes efectos negativos en los índices de desempleo y en la contribuciones al estado a través de los tributos.

1.2.4 Formulación del Problema

¿Es el desconocimiento del valor real de los Activos Fijos provocado por un control interno deficiente lo que conlleva a presentar resultados financieros distorsionados?

1.2.5 Preguntas Directrices

¿Cuál es el grado de eficiencia del control interno de los Activos Fijos?

¿En qué medida afecta las debilidades del control interno de activos fijos en la veracidad de los resultados financieros?

¿Cuáles son las herramientas de Control Interno que permiten mejorar los procedimientos de valoración de Activos Fijos?

1.2.6. Delimitaciones

CAMPO: Auditoría

ÁREA: Auditoría Financiera

ASPECTO: Control Interno de Activos Fijos

TEMPORAL: La investigación se realizará en el período de enero a junio del año 2011

ESPACIAL: Esta investigación se va a realizar en el Grupo Corporativo SOLTEX que está ubicado en la provincia de Tungurahua, cantón Ambato, calles Frambuesas y Guanábanas, referencia: atrás de las canchas del parque los Quindes.

1.3 JUSTIFICACIÓN

El presente trabajo de investigación es de mucha utilidad para el Grupo Corporativo SOLTEX en el aspecto práctico ya que con la aplicación de un sistema de control interno la fabrica tendrá una oportunidad de mejorar su información financiera, proporcionándole un tratamiento eficiente para la valoración de sus Activos Fijos, beneficiándola en la presentación de resultados reales los mismos que son necesarios para los directivos tomar decisiones relevantes.

Por lo tanto, el interés de la investigación está dirigido a detectar en la forma más temprana posible la información acerca de dichos Activos, así como los cambios que se hayan producido en ellos para que puedan tomar las medidas de rectificación con políticas y procedimientos referentes al control interno de los mismos y poder contar con una información real, actualizada y oportuna para poder presentarla a cualquier usuario futuro como son clientes, proveedores, empleados y entidades reguladoras que requieren que la información expuesta en los Estados Financieros sea el reflejo de la imagen fiel de la situación económica de la fabrica.

Es por esta razón que se debe tomar en cuenta el control interno de los Activos Fijos, a fin de que se pueda obtener un adecuado tratamiento y contabilización de los Activos Fijos, establecer registros adecuados de acuerdo a las existencias reales, de tal forma que se conozca el valor real en ésta cuenta. Al solucionarse los problemas originados por el control interno mejorara la calidad de las decisiones y ésta permitirá un crecimiento ordenado de la empresa con los consiguientes efectos positivos en los indicadores económicos y sociales del país.

OBJETIVOS

1.4.1 Objetivo General

- Evaluar la incidencia de las debilidades del control de Activos Fijos en los resultados financieros para lograr identificar las causas que ocasionan los desfases en la información financiera.

1.4.2 Objetivos Específicos

- Identificar los procedimientos de control interno de los activos fijos con la finalidad de realizar un diagnóstico de la situación actual.
- Analizar el grado de confianza de los resultados financieros para establecer la correlación con el grado de eficiencia del control interno.
- Proponer un sistema de control interno de activos fijos con la finalidad de mejorar los procesos internos y promover el aseguramiento del control sobre los bienes de la empresa así como asegurar la confiabilidad e integridad de la información financiera.

CAPÍTULO II

MARCO TEORÍCO

2.1 ANTECEDENTES

Para el presente trabajo investigativo es necesario revisar estudios realizados anteriormente que se encuentren relacionados o vinculados con el problema, con el propósito de buscar un aporte del mismo; a continuación se mencionan algunos estudios relacionados con el tema:

Según **Adriana Reyes en su Tesis “El control interno de los Activos Fijos y su incidencia en la Información Financiera en el Benemérito Cuerpo de Bomberos del cantón Baños de Agua Santa” (2009: 11)** menciona: “En toda institución ya sea ésta pública o privada, existe la necesidad de contar con un adecuado control interno de los Activos Fijos, así como un eficiente control de toda su organización, para que esto sea el eje de su accionar y encamine a tomar correctas decisiones que favorezcan el adelanto de la institución”.

“Para un correcto manejo de los Activos Fijos se recomienda:

- Implantar metas y objetivos en la institución, así como cumplir con procedimientos adecuados para cada tipo de cuenta, ya sea siguiendo manuales o instructivos.

- Realizar autorizaciones previas a los procedimientos de Activos Fijos.

- Utilizar un método de depreciación adecuado para cada tipo de activo fijo, para que se presenten datos más reales.

-Procurar llevar al día los registros y mantener actualizada la información financiera.

-Aplicar un manual de políticas y procedimientos para los activos fijos de la institución”

Interpretando el trabajo, el control interno es indispensable para toda institución ya que es un proceso que mejora el registro de actividades dentro de cada organización y provee a la administración de una gran herramienta para el desarrollo de la información financiera, que ayudará a la correcta toma de decisiones.

Tomando el trabajo de **Diana Arteaga en su Tesis“Manual de políticas para el mejoramiento, control y custodia de los activos fijos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Educadores de Chimborazo Ltda”(2010:35)** nos dice que “El control es un sistema de procesos que establece la dirección para que los respectivos directivos realicen sus procesos administrativos de manera secuencial y eficiente con el fin de proteger sus activos, salvaguardarlos, y asegurarlos en la manera posible, la exactitud y la veracidad de sus registros contables, sirviendo a su vez de marco de referencia o patrón de comportamiento para que las operaciones y actividades dentro de una empresa fluyan con mayor facilidad.”

Cabe destacar el control sirve como un instrumento de control administrativo y que igualmente abarca el plan de organización de procedimientos y regulaciones, con la finalidad de custodiar los activos y su confiabilidad contable, de ahí que , el sistema de control a través de métodos y normas coordinadas adaptadas al negocio, brinda protección y salvaguarda los activos, verifica la exactitud y confiabilidad de los datos

contables y sus operaciones promueven la eficiencia y la productividad en las operaciones.

La implantación de mecanismos de control de activos fijos, conlleva a una reorganización de la parte orgánica y estructural de la institución logrando eficiencia y eficacia en la prestación de servicios.

Se debe evaluar periódicamente el uso, mantenimiento y custodia de los bienes y realizar la toma física de inventarios, por lo menos una vez al año, puesto que, la efectividad del proceso control depende de la información recibida.

Determinar políticas, mecanismos y procesos que permitan que la gestión de control operacional de los activos fijos sea efectiva, dando la oportunidad a los organismos administrativos contar con una herramienta operativa que genere resultados oportunos, confiables y veraces.”

Entonces el control y administración de los Activos Fijos tiene como propósito: administrar todos los movimientos del activo de la empresa, desde su adquisición hasta su desincorporación, controlar centros de costos, ubicaciones, responsables, seguros, mantenimientos, depreciación contable de los activos fijos, imprimir etiquetas de activos fijos con códigos de barra para auditar periódicamente el inventario de los mismos.

Para **Miliadys Rodríguez** en su trabajo **“Activos fijos, procedimientos control contabilización en la Empresa Eléctrica Villa Clara” (2010:Internet)** menciona: “El tema de los Activos Fijos Tangibles sobre todo es muy común en todos los textos básicos de contabilidad. El tratamiento de la adquisición; del cálculo y registro de la depreciación; los mantenimientos y reparaciones corrientes y capitalizables; las bajas por inservibles, ventas o intercambios; así como las reglas de valoración y exposición en los estados financieros constituyen los núcleos básico e

imprescindible en el estudio del tema, además es necesario cumplir con las siguientes medidas generalmente aceptadas de control interno: la disposición de un Acta de Responsabilidad Material por parte del responsable de cada área que tiene la custodia de los activos fijos; la adecuada disposición en el Área Contable de toda la información mínima indispensable de estos bienes, sistemáticamente actualizada, para la correcta identificación y verificación de la suma de sus valores con el saldo de la cuenta control correspondiente; la elaboración de los modelos de movimientos de los bienes por las altas, bajas, traslados, enviados a reparar, ventas, etc.; la realización de chequeos periódicos y sistemáticos del 10 % de estos bienes hasta completar el 100 % en el año, y su chequeo total en caso de sustitución del responsable del área; la elaboración de los expedientes de faltantes ó sobrantes detectados y su correcta contabilización, con la aplicación de la responsabilidad material cuando proceda. Del mismo modo resulta necesario el cálculo y el registro adecuado de la depreciación mensual a partir de las tasas de reposición definidas en las disposiciones financieras y tributarias vigentes, y su aporte al presupuesto cuando proceda; así como la correcta aprobación por los funcionarios autorizados de las bajas, ventas y traslados de estos bienes”

2.2 FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA

La presente investigación se fundamenta en el paradigma positivista o cuantitativo.

El positivismo es una corriente de pensamiento, de acuerdo con **Dobles, Zúñiga y García (1998: Internet)** la teoría de la ciencia que sostiene el positivismo se caracteriza por afirmar que el único conocimiento verdadero es aquel que es producido por la ciencia, particularmente con

el empleo de su método. En consecuencia, el positivismo asume que sólo las ciencias empíricas son fuente aceptable de conocimiento.

Otra de las características relevantes del positivismo tiene que ver con su posición epistemológica central. En efecto, el positivismo supone que la realidad está dada y que puede ser conocida de manera absoluta por el sujeto cognoscente, y que por tanto, de lo único que había que preocuparse, era de encontrar el método adecuado y válido para “descubrir” esa realidad.

En particular, asume la existencia de un método específico para conocer esa realidad y propone el uso de dicho método como garantía de verdad y legitimidad para el conocimiento.

Por tanto, la ciencia positivista se cimienta sobre el supuesto de que el sujeto tiene una posibilidad absoluta de conocer la realidad mediante un método específico.

El positivismo se caracteriza por postular lo siguiente:

1. El sujeto descubre el conocimiento.
2. El sujeto tiene acceso a la realidad mediante los sentidos, la razón y los instrumentos que utilice.
3. El conocimiento válido es el científico.
4. Hay una realidad accesible al sujeto mediante la experiencia. El positivismo supone la existencia independiente de la realidad con respecto al ser humano que la conoce.
5. Lo que es dado a los sentidos puede ser considerado como real.
6. La verdad es una correspondencia entre lo que el ser humano conoce y la realidad que descubre.
7. El método de la ciencia es el único válido.

8. El método de la ciencia es descriptivo. Esto significa, que la ciencia describe los hechos y muestra las relaciones constantes entre los hechos, que se expresan mediante leyes y permiten la previsión de los hechos.

9. Sujeto y objeto de conocimiento son independientes: se plantea como principio la neutralidad valorativa. Esto es: que el investigador se ubique en una posición neutral con respecto a las consecuencias de sus investigaciones.

2.3 FUNDAMENTACIÓN LEGAL

Según **las Normas Internacionales de Contabilidad**, en la Norma 16 del Tema Inmovilizado Material en el subtítulo Información a Revelar “En los estados financieros se revelará, con respecto a cada una de las clases de inmovilizado material, la siguiente información:

(a) las bases de valoración utilizadas para determinar el importe en libros bruto;

(b) los métodos de amortización utilizados;

(c) las vidas útiles o los porcentajes de amortización utilizados;

(d) el importe en libros bruto y la amortización acumulada (junto con el importe acumulado de las pérdidas por deterioro del valor), tanto al principio como al final de cada ejercicio; y

(e) la conciliación entre los valores en libros al principio y al final del ejercicio, mostrando:

(i) las inversiones o adiciones realizadas;

(iii) las adquisiciones realizadas mediante combinaciones de negocios;

(iv) los incrementos o disminuciones, resultantes de las revalorizaciones, así como las pérdidas por deterioro del valor reconocidas, o revertidas directamente al patrimonio neto, en función de lo establecido en la NIC 36;

(v) las pérdidas por deterioro del valor reconocidas en el resultado del ejercicio, aplicando la NIC 36;

(vi) las pérdidas por deterioro de valor que hayan revertido, y hayan sido reconocidas en el resultado del ejercicio, aplicando la NIC 36;

(vii) las amortizaciones;

(viii) las diferencias netas de cambio surgidas en la conversión de estados financieros desde la moneda funcional a una moneda de presentación diferente (incluyendo también las diferencias de conversión de un negocio en el extranjero a la moneda de presentación de la entidad que informa);

Según La Ley de Régimen Tributario Interno Reglamento, en el Capítulo IV Depuración de los Ingresos, Artículo 25 , numeral 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 las Normas Ecuatorianas de Contabilidad 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, ni en aquellos activos utilizados por las empresas de construcción que apliquen para efectos de sus registros contables y declaración del impuesto el sistema de "obra terminada", previsto en la Ley de Régimen Tributario Interno.

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 al reavalúo de activos fijos, podrá continuar depreciando únicamente el valor residual. 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 reavalúo;

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.

2.4 CATEGORÍAS FUNDAMENTALES

2.4.1 Visión Dialéctica de Conceptualizaciones

2.4.1.1 Marco Conceptual de la Variable Independiente

Auditoría

Definición.-Según **Rosa Sánchez (2005: Internet)** la palabra Auditoría viene del latín *auditorius*, y de esta proviene auditor, que tiene la virtud de oír, y el diccionario lo considera revisor de cuentas colegiado pero se asume que esa virtud de oír y revisar cuentas está encaminada a la evaluación de la economía, la eficiencia y la eficacia en el uso de los recursos, así como al control de los mismos.

La Auditoría puede definirse como: un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados, cuyo fin consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como establecer si dichos informes se han elaborado observando los principios establecidos para el caso. Por otra parte la Auditoría constituye una herramienta de control y supervisión que contribuye a la creación de una cultura de la disciplina de la organización y permite descubrir fallas en las estructuras o vulnerabilidades existentes en la organización.

Concepto.-Es la investigación, consulta, revisión, verificación, comprobación y evidencia aplicada a la Empresa. Es el examen realizado por el personal cualificado e independiente de acuerdo con Normas de Contabilidad; con el fin de esperar una opinión que muestre lo acontecido en el negocio; requisito fundamental es la independencia.

Tipos De Auditoría Según Jessy Vega (2009:Internet):

1. Auditoría fiscal.
2. Auditoría financiera
3. Auditoría interna.
4. Auditoría externa.
5. Auditoría operacional.
6. Auditoría administrativa.
7. Auditoría integral.
8. Auditoría gubernamental

Auditoría Financiera

Consiste en el examen y evaluación de los documentos, operaciones, registros y estados financieros de la entidad, para determinar si éstos reflejan, razonablemente, su situación financiera y los resultados de sus operaciones, así como el cumplimiento de las disposiciones económico – financieras, con el objetivo de mejorar los procedimientos relativos a la gestión económico – financiera y el control interno.

Control Interno

Según **Carl S. Warren y otros (2005:180)** del libro Contabilidad Financiera, se define ampliamente como un proceso realizado por el consejo de directores, administradores, y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable mirando el cumplimiento de los objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Confiabledad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Concepto COSO

COSO

Es un proceso efectuado por el cuerpo colegiado más alto (Consejo de Administración, Directorio, etc) la gerencia y por el personal de una entidad, diseñado para dar una seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos institucionales.

Componentes: **Según M&T Security (2011:Internet)**

“El control interno consta de cinco componentes interrelacionados. Estos componentes proporcionan un marco eficaz para describir y analizar el sistema de control interno aplicado en una organización. Los cinco componentes son los siguientes:



Gráfico N° 2 Componentes del Control Interno

Fuente: Internet

Entorno de Control.- El ambiente de control da el tono de una organización, influenciando la conciencia de control de sus empleados. Es el fundamento de todos los demás componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura. Los factores del ambiente de control incluyen la integridad, los valores éticos y la competencia de la gente de la entidad; la filosofía y el estilo de operación de la administración; la manera como la administración asigna autoridad y responsabiliza, y cómo organiza y desarrolla a su gente, y la atención y dirección proporcionada por el consejo de directores.

Evaluación de riesgos.- Cada entidad enfrenta una variedad de riesgos de fuentes externas e internas, los cuales deben valorarse.

Una condición previa a la valoración de riesgos es el establecimiento de objetivos enlazados en distintos niveles y consistentes internamente. La valoración de riesgos es la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, constituyendo una base cómo se deben administrar los riesgos.

Actividades de Control.- Son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que las directivas administrativas se lleven a cabo. Ayudan a asegurar que se tomen las acciones necesarias para orientar los riesgos a todo lo largo de la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen un rango de actividades como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones de desempeño operacional, seguridad de activos y segregación de funciones.

Información y Comunicación.- Debe identificarse, capturarse y comunicarse información pertinente en una forma y en un tiempo que le permita a los empleados cumplir con sus responsabilidades. Los sistemas de información producen reportes, contienen información operacional, financiera y relacionada con el cumplimiento que hace posible operar y controlar el negocio.

Monitoreo.- Los sistemas de control interno deben monitorearse, proceso que valora la calidad del desempeño del sistema en el tiempo. Es realizado por medio de actividades de monitoreo, evaluaciones separadas o combinación de los dos. El monitoreo ocurre en el curso de las operaciones.”

Clasificación del control:

Según **Arnoldo Araya (2010: Internet)** el control interno es el conjunto de planes, métodos y procedimientos adoptados por una organización, con el fin de asegurar que:

- Los activos estén debidamente protegidos
- Los registros contables sean fidedignos

- La actividad se realiza eficazmente de acuerdo con políticas trazadas por la gerencia.

Los controles internos se dividen según **Fernando Catacora en el libro Sistemas y Procedimientos Contables (2000:244)** en:

Controles Administrativos.-comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que están relacionados principalmente con la eficiencia de las operaciones, la adhesión a las políticas gerenciales y que, por lo común, sólo tienen que ver indirectamente con los registros financieros. Generalmente incluyen controles tales como los análisis estadísticos , estudios de tiempo y movimientos, informes de actuación, programas de adiestramiento del personal y controles de calidad.

Controles Contables.-Comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que tienen que ver principalmente y están relacionados directamente con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros. Generalmente incluyen controles tales como los sistemas de autorización y aprobación, segregación de tareas relativas a la anotación de registros e informes contables de aquellas concernientes a las operaciones o custodia de los activos, los controles físicos sobre los activos y la auditoría interna.

Según **Laura Soto (2008: Internet)** los controles según su finalidad se clasifican en:

- Controles Preventivos, para tratar de evitar la producción de errores o hechos fraudulentos, como por ejemplo el software de seguridad que evita el acceso a personal no autorizado.
- Controles Detectivos; trata de descubrir a posteriori errores o fraudes que no haya sido posible evitarlos con controles preventivos.

- Controles Correctivos; tratan de asegurar que se subsanen todos los errores identificados mediante los controles detectivos.

Estudio y Evaluación del Control Interno

Según **María González (2005:Internet)**"Debe estudiarse y evaluarse apropiadamente la estructura del control interno como base para establecer el grado de confianza que merece, y consecuentemente, para determinar la naturaleza, el alcance y la oportunidad de los procedimientos de Auditoría".

El estudio del control interno constituye la base para confiar o no en los registros contables y así poder determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos o pruebas de Auditoría. En la actualidad, se ha puesto mucho énfasis en los controles internos y su estudio y evaluación conlleva a todo un proceso que comienza con una comprensión, continúa con una evaluación preliminar, pruebas de cumplimiento, reevaluación de los controles, arribándose finalmente – de acuerdo a los resultados de su evaluación – a limitar o ampliar las pruebas sustantivas. En tal sentido el control interno funciona como un termómetro para graduar el tamaño de las pruebas sustantivas.

Los métodos de evaluación que generalmente se utilizan son:

- a) Método Descriptivo o de memorándum.
- b) Método Gráfico o flujogramas
- c) Método de Cuestionario.

Método Descriptivo

Consiste en la descripción de las actividades y procedimientos utilizados por el personal en las diversas unidades administrativas que conforman la entidad, haciendo referencia a los sistemas o registros contables relacionados con esas actividades y procedimientos.

La descripción debe hacerse de manera tal que siga el curso de las operaciones en todas las unidades administrativas que intervienen, nunca se practicará en forma aislada o con subjetividad.

Detallar ampliamente por escrito los métodos contables y administrativos en vigor, mencionando los registros y formas contables utilizadas por la empresa, los empleados que los manejan, quienes son las personas que custodian bienes, cuanto perciben por sueldos, etc.

La información se obtiene y se prepara según lo juzgue conveniente el Contador Público, por funciones, por departamentos, por algún proceso que sea adecuado a las circunstancias.

La forma y extensión en la aplicación de este procedimiento dependerá desde luego de la práctica y juicio del Contador Público observada al respecto, y que puede consistir en:

A. Preparar sus notas relativas al estudio de la compañía de manera que cubran todos los aspectos de su revisión.

B. Que las notas relativas contengan observaciones únicamente respecto a las deficiencias del control interno encontradas y deben ser mencionadas en sus papeles de trabajo, también cuando el control existente en las otras secciones no cubiertas por sus notas es adecuado.

Método Gráfico.

Señala por medio de cuadros y gráficas el flujo de las operaciones a través de los puestos o lugares donde se encuentran establecidas las medidas de control para el ejercicio de las operaciones.

Este método permite detectar con mayor facilidad los puntos o aspectos donde se encuentran debilidades de control, aún cuando hay que reconocer que se requiere de mayor inversión de tiempo por parte del auditor en la elaboración de los flujogramas y habilidad para hacerlos.

Se recomienda el uso de la carta o gráfica de organización que según el autor George R. Terry, dichas cartas son cuadros sintéticos que indican los aspectos más importantes de una estructura de organización, incluyendo las principales funciones y sus relaciones, los canales de supervisión y la autoridad relativa de cada empleado encargado de su función respectiva.

Existen dos tipos de gráficas de organización:

Cartas Maestras.-Las cartas maestras presentan las relaciones existentes entre los principales departamentos.

Cartas suplementarias.-Las cartas suplementarias muestran cada una, la estructura de departamento en forma más detallada.

Se recomienda además el uso combinado de estas cartas con los manuales de operación ya que se complementan.

Método de Cuestionarios

Consiste en el empleo de cuestionarios previamente elaborados por el auditor, los cuales incluyen preguntas respecto a cómo se efectúa el manejo de las operaciones y quién tiene a su cargo las funciones.

Los cuestionarios son formulados de tal manera que las respuestas afirmativas indican la existencia de una adecuada medida de control, mientras que las respuestas negativas señalan una falla o debilidad en el sistema establecido.

Control Interno de Activos Fijos

Según **Geovanny E. Gómez (2002:Internet)** La Propiedad, Planta y Equipo representa los activos tangibles adquiridos, construidos o en proceso de construcción, con la intención de emplearlos en forma permanente, para la producción o suministro de otros bienes y servicios, para arrendarlos o para usarlos en la administración de un ente económico, que no están destinados para la venta en el curso normal de los negocios.

Controles importantes de la planta y el equipo Según **O. Ray Whittington (2006:480)**

Control en el Proceso de Adquisición.

- Un sistema de autorización que exija la aprobación previa del ejecutivo a todas las adquisiciones de planta y equipo, sin importar si es una compra, un arrendamiento o construcción. Las órdenes de trabajo con números seriales y mayúsculas son un medio conveniente de registrar las autorizaciones.
- Un procedimiento para presentar informes que garanticen la comunicación y el análisis inmediatos de las variaciones entre los gastos autorizados y los reales.
- Una declaración escrita de las políticas de la compañía que distinga entre gastos de capital y gastos corrientes. Un mínimo monetario suele destinarse a capitalización; cualquier gasto de un monto menor se clasifica automáticamente como argos contra los ingresos actuales.
- Una política que requiere que las compras de planta y equipo se efectúen a través del departamento de adquisiciones y que sigan las rutinas estándar de recepción, de inspección y pago.

Control en el Proceso de Constataciones Físicas

- Inventarios físicos periódicos cuyo fin es verificar la existencia, la ubicación y el estado de las propiedades anotada en las cuentas y detectar la existencia de unidades no registradas.

Control en el Proceso de Traslado, Mantenimiento y Reparación.

- Un sistema de procedimientos de retiro, por ejemplo órdenes de trabajo de retiro numeradas serialmente que indiquen los motivos del retiro y contengan las aprobaciones necesarias.
- Se deberá implantar un formato que recopile las necesidades planteadas por parte del personal y sirva de base para transmitir esta información a la Administración y pueda satisfacer las necesidades presentes.

Control en el Proceso de Bajas

- 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 del representante legal, dirección administrativa, servicio técnico especializado, responsable de activos fijos

Valoración de Activos Fijos Según la Norma Internacional de Contabilidad N° 16

Modelo del Costo

“El coste de un elemento de inmovilizado material será el precio equivalente al contado en la fecha de reconocimiento. Si el pago se aplaza más allá de los plazos normales del crédito comercial, la diferencia entre el precio equivalente al contado y el total de los pagos se

reconocerá como gastos por intereses a lo largo del periodo de aplazamiento, a menos que se capitalicen dichos intereses de acuerdo con el tratamiento alternativo permitido en la NIC 23.

Algunos elementos de inmovilizado material pueden haber sido adquiridos a cambio de uno o varios activos no monetarios, o de una combinación de activos monetarios y no monetarios. La siguiente discusión se refiere solamente a la permuta de un activo no monetario por otro, pero también es aplicable a todas las permutas descritas en el primer inciso de este párrafo. El coste de dicho elemento de inmovilizado material se medirá por su valor razonable, a menos que (a) la transacción de intercambio no tenga carácter comercial, o (b) no pueda medirse con fiabilidad el valor razonable del activo recibido ni el del activo entregado. El elemento adquirido se valorará de esta forma incluso cuando la entidad no pueda dar de baja inmediatamente el activo entregado. Si la partida adquirida no se mide por su valor razonable, su coste se valorará por el importe en libros del activo entregado.

La entidad determinará si una permuta tiene carácter comercial, considerando en qué medida se espera que cambien los flujos de efectivo futuros como consecuencia de dicha transacción. Una transacción de intercambio tendrá carácter comercial si:

(a) la configuración (riesgo, calendario e importe) de los flujos de efectivo del activo recibido difiere de la configuración de los flujos de efectivo del activo cedido; o

(b) el valor específico para la entidad de la parte de sus actividades afectada por la permuta, se ve modificado como consecuencia del intercambio; y además la diferencia identificada en (a) o en (b) resulta significativa al compararla con el valor razonable de los activos intercambiados.

Al determinar si una permuta tiene carácter comercial, el valor específico para la entidad de la parte de sus actividades afectada por la transacción, deberá tener en cuenta los flujos de efectivo después de impuestos. El resultado de estos análisis puede quedar claro sin necesidad de que la entidad deba realizar cálculos detallados.

El valor razonable de un activo, para el que no existan transacciones comparables en el mercado, puede valorarse con fiabilidad si (a) la variabilidad en el rango de las estimaciones del valor razonable del activo no es significativa, o (b) las probabilidades de las diferentes estimaciones, dentro de ese rango, pueden ser evaluadas razonablemente y utilizadas en la estimación del valor razonable. Si la entidad es capaz de determinar de forma fiable los valores razonables del activo recibido o del activo entregado, se utilizará el valor razonable del activo entregado para valorar el coste del activo recibido, a menos que se tenga una evidencia más clara del valor razonable del activo recibido.

El coste de un elemento de inmovilizado material que haya sido adquirido por el arrendatario en una operación de arrendamiento financiero, se determinará utilizando los principios establecidos en la NIC 17 *Arrendamientos*.

El importe en libros de un elemento de inmovilizado material puede ser minorado por el importe de las subvenciones oficiales, de acuerdo con la NIC 20 *Contabilización de las subvenciones oficiales e información a revelar sobre las ayudas públicas.*”

Modelo del Valor Razonable

“*Valor razonable*, es el importe por el cual podría ser intercambiado un activo, o cancelado un pasivo, entre partes interesadas y debidamente informadas, en una transacción realizada en condiciones de independencia mutua

Posterior al reconocimiento de un activo, un elemento de inmovilizado material cuyo valor razonable se pueda medir con fiabilidad, se procederá a la contabilización por su valor revalorizado, mismo que se define como su valor razonable, en el momento de la revalorización, menos la amortización acumulada y el importe acumulado de las pérdidas por deterioro de valor que haya sufrido. Las revalorizaciones se deben hacer con suficiente regularidad, para asegurar que el importe en libros, en todo momento, no difiera significativamente del que podría determinarse utilizando el valor razonable en la fecha del balance.

Normalmente, el valor razonable de los terrenos y edificios se determinará a partir de la evidencia basada en el mercado que ofrezca la tasación, realizada habitualmente por expertos independientes cualificados profesionalmente. El valor razonable de los elementos de inmovilizado material, por ejemplo, la planta y equipo será habitualmente su valor de mercado, determinado mediante una tasación.

Cuando no exista evidencia de un valor de mercado, como consecuencia de la naturaleza específica del elemento de inmovilizado material y porque el elemento rara vez sea vendido, salvo como parte de una unidad de negocio en funcionamiento, la entidad podría tener que estimar el valor razonable a través de métodos que tengan en cuenta los rendimientos del mismo o su coste de reposición una vez practicada la amortización correspondiente.

La frecuencia de las revalorizaciones dependerá de los cambios que experimenten los valores razonables de los elementos de inmovilizado material que se estén revalorizando. Cuando el valor razonable del activo revalorizado difiera significativamente de su importe en libros, será necesaria una nueva revalorización.

Algunos elementos de inmovilizado material experimentan cambios significativos y volátiles en su valor razonable, por lo que necesitarán revalorizaciones anuales.

Tales revalorizaciones frecuentes serán innecesarias para elementos de inmovilizado material con variaciones insignificantes en su valor razonable. Para éstos, pueden ser suficientes revalorizaciones hechas cada tres o cinco años.

Cuando se revalorice un elemento de inmovilizado material, la amortización acumulada en la fecha de la revalorización puede ser tratada de cualquiera de las siguientes maneras:

(a) Reexpresada proporcionalmente al cambio en el importe en libros bruto del activo, de manera que el importe en libros del mismo después de la revalorización sea igual a su importe revalorizado. Este método se utiliza a menudo cuando se revaloriza el activo por medio de la aplicación de un índice a su coste de reposición depreciado.

(b) Eliminada contra el importe en libros bruto del activo, de manera que lo que se reexpresa es el valor neto resultante, hasta alcanzar el importe revalorizado del activo. Este método se utiliza habitualmente en edificios.

Depreciación

“Se amortizará de forma independiente cada parte de un elemento de inmovilizado material que tenga un coste significativo con relación al coste total del elemento.

La entidad distribuirá el importe inicialmente reconocido de un elemento del inmovilizado material entre sus partes significativas y amortizará de forma independiente cada una de estas partes. Por ejemplo, podría ser adecuado amortizar por separado la estructura y los motores de un avión, tanto si se tiene en propiedad como si se tiene en arrendamiento financiero.

Una parte significativa de un elemento de inmovilizado material puede tener una vida útil y un método de amortización que coincidan con la vida y el método utilizados para otra parte significativa del mismo elemento. En tal caso, ambas partes podrían agruparse para determinar el cargo por amortización.

En la medida que la entidad amortice de forma independiente algunas partes de un elemento de inmovilizado material, también amortizará de forma separada el resto del elemento. El resto estará integrado por las partes del elemento que individualmente no sean significativas. Si la entidad tiene diversas expectativas para cada una de esas partes, podría ser necesario emplear técnicas de aproximación para amortizar el resto, de forma que represente fielmente el patrón de consumo o la vida útil de sus componentes, o ambos.

La entidad podrá elegir amortizar de forma independiente las partes que compongan un elemento y no tengan un coste significativo con relación al coste total del mismo.

El cargo por amortización de cada ejercicio se reconocerá en el resultado del ejercicio, salvo que se haya incluido en el importe en libros de otro activo.

El cargo por amortización de un ejercicio se reconocerá habitualmente en el resultado del mismo. Sin embargo, en ocasiones los beneficios económicos futuros incorporados a un activo se incorporan a la producción de otros activos. En este caso, el cargo por amortización formará parte del coste del otro activo y se incluirá en su importe en libros. Por ejemplo, la amortización de una instalación y equipo de manufactura se incluirá en los costes de transformación de las existencias (véase la NIC 2). De forma similar, la amortización del inmovilizado material utilizado para actividades de desarrollo podrá incluirse en el coste de un activo intangible reconocido de acuerdo con la NIC 38 *Activos intangibles*.

Importe amortizable y periodo de amortización

El importe amortizable de un activo se distribuirá de forma sistemática a lo largo de su vida útil.

El valor residual y la vida útil de un activo se revisarán, como mínimo, al término de cada ejercicio anual y, si las expectativas difirieren de las estimaciones previas, los cambios se contabilizarán como un cambio en una estimación contable, de acuerdo con la NIC 8 Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores.

La amortización se contabilizará incluso si el valor razonable del activo excede a su importe en libros, siempre y cuando el valor residual del activo no supere al importe en libros del mismo. Las operaciones de reparación y mantenimiento de un activo no evitan realizar la amortización.

El importe amortizable de un activo se determina después de deducir su valor residual. En la práctica, el valor residual de un activo a menudo es insignificante, y por tanto irrelevante en el cálculo del importe amortizable.

El valor residual de un activo podría aumentar hasta igualar o superar el importe en libros del activo. Si esto sucediese, el cargo por amortización del activo será nulo, a menos que—y hasta que—ese valor residual disminuya posteriormente y se haga menor que el importe en libros del activo.

La amortización de un activo comenzará cuando esté disponible para su uso, esto es, cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para ser capaz de operar de la forma prevista por la dirección. La amortización de un activo cesará en la fecha más temprana entre aquella en que el activo se clasifique como mantenido para la venta (o incluido en un grupo enajenable de elementos que se haya clasificado como mantenido para la venta), de acuerdo con la NIIF 5, y la fecha en que se produzca la baja en cuentas del mismo. Por tanto, la amortización

no cesará cuando el activo esté sin utilizar o se haya retirado del uso activo, a menos que se encuentre amortizado por completo. Sin embargo, si se utilizan métodos de depreciación en función del uso, el cargo por amortización podría ser nulo cuando no tenga lugar ninguna actividad de producción.

Los beneficios económicos futuros incorporados a un activo, se consumen, por parte de la entidad, principalmente a través de su utilización. No obstante, otros factores, tales como la obsolescencia técnica o comercial y el deterioro natural producido por la falta de utilización del bien, producen a menudo una disminución en la cuantía de los beneficios económicos que cabría esperar de la utilización del activo. Consecuentemente, para determinar la vida útil del elemento de inmovilizado material, se tendrán en cuenta todos los factores siguientes:

- (a) la utilización prevista del activo. El uso debe estimarse por referencia a la capacidad o al rendimiento físico que se espere del mismo;
- (b) el deterioro natural 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, así como el grado de cuidado y conservación mientras el activo no está siendo utilizado;
- (c) la obsolescencia técnica o comercial derivada de los cambios o mejoras en la producción, o bien de los cambios en la demanda del mercado de los productos o servicios que se obtienen con el activo; y
- (d) los límites legales o restricciones similares sobre el uso del activo, tales como las fechas de caducidad de los contratos de servicio relacionados con el activo.

La vida útil de un activo se definirá en términos de la utilidad que se espere que aporte a la entidad. La política de gestión de activos llevada a cabo por la entidad podría implicar la enajenación o disposición por otra vía de los activos después de un periodo específico de utilización, o tras

haber consumido una cierta proporción de los beneficios económicos incorporados a los mismos. Por tanto, la vida útil de un activo puede ser inferior a su vida económica. La estimación de la vida útil de un activo, es una cuestión de criterio, basado en la experiencia que la entidad tenga con activos similares.

Los terrenos y los edificios son activos independientes, y se contabilizarán por separado, incluso si han sido adquiridos de forma conjunta. Con algunas excepciones, tales como minas, canteras y vertederos, los terrenos tienen una vida ilimitada y por tanto no se amortizan. Los edificios tienen una vida limitada y, por tanto, son activos amortizables. Un incremento en el valor de los terrenos en los que se asienta un edificio no afectará a la determinación del importe amortizable del edificio.

Si el coste de un terreno incluye los costes de desmantelamiento, traslado y rehabilitación, esa porción del terreno se amortizará a lo largo del período en el que se obtengan los beneficios por haber incurrido en esos costes. En algunos casos, el terreno en sí mismo puede tener una vida útil limitada, en cuyo caso se amortizará de forma que refleje los beneficios que se van a derivar del mismo.”

Método de Depreciación

“El método de amortización utilizado reflejará el patrón con arreglo al cual se espera que sean consumidos, por parte de la entidad, los beneficios económicos futuros del activo.

El método de amortización aplicado a un activo se revisará, como mínimo, al término de cada ejercicio anual y, si hubiera habido un cambio significativo en el patrón esperado de consumo de los beneficios económicos futuros incorporados al activo, se cambiará el método de amortización para reflejar el nuevo patrón. Dicho cambio se contabilizará como un cambio en una estimación contable, de acuerdo con la NIC 8.

Pueden utilizarse diversos métodos de amortización para distribuir el importe amortizable de un activo de forma sistemática a lo largo de su vida útil. Entre los mismos se incluyen el **método lineal**, el **método de amortización decreciente** y el **método de las unidades de producción**. La amortización lineal dará lugar a un cargo constante a lo largo de la vida útil del activo, siempre que su valor residual no cambie. El método de amortización decreciente dará lugar a un cargo que irá disminuyendo a lo largo de su vida útil. El método de las unidades de producción dará lugar a un cargo basado en la utilización o producción esperada. La entidad elegirá el método que más fielmente refleje el patrón esperado de consumo de los beneficios económicos futuros incorporados al activo. Dicho método se aplicará uniformemente en todos los ejercicios, a menos que se haya producido un cambio en el patrón esperado de consumo de dichos beneficios económicos futuros.

2.4.1.2 Marco Conceptual de la Variable Dependiente

Gestión Estratégica

Según **MARSHAL. D (2000: 4)** “La gestión estratégica concierne al estudio de los problemas actitudes, organizaciones, técnicas y programas de acción aplicables a la realización de un propósito. 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.”

Para **WHEELEN T. y HUNGER D. (2007:4)** “La gestión estratégica es un conjunto de decisiones y acciones administrativas que determinan el rendimiento a largo plazo de una entidad. 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 gestión estratégica es el establecimiento de las acciones gerenciales que orienten a la empresa a la consecución de sus objetivos basados en principios que promueva eficiencia organizacional”

Gestión Financiera

Según **DÁVALOS NELSON (1990:27)** “Conjunto de normas, políticas y técnicas sistemáticas que permiten una efectiva y eficiente utilización de los recursos disponibles de una entidad, con el fin de alcanzar sus objetivos mediante los mecanismos de planificación, organización, dirección, coordinación y control, como elementos básicos de todo proceso administrativo”

Para **IVANCEVICH JOHN (2000:11)** Es un proceso que comprende determinadas funciones y actividades laborales que los gestores deben llevar a cabo a fin de lograr los objetivos de la empresa.

“La Gestión Financiera es un conjunto de normas, políticas y técnicas que permite utilizar todos los recursos que posee la empresa de forma efectiva y eficiente para poder alcanzar los objetivos propuestos por la empresa.”

Estados Financieros

Basándose en la **Norma Internacional de Contabilidad N°1** “Presentación de Estados Financieros” los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y del rendimiento financiero de la entidad. El objetivo de los estados financieros con propósitos de información general es suministrar información acerca de la situación financiera, del rendimiento financiero y de los flujos de efectivo de la entidad, que sea útil a una amplia variedad de usuarios a la

hora de tomar sus decisiones económicas. Los estados financieros también muestran los resultados de la gestión realizada por los administradores con los recursos que se les han confiado.

Para cumplir este objetivo, los estados financieros suministrarán información acerca de los siguientes elementos de la entidad:

(a) activos;

(b) pasivos;

(c) patrimonio neto;

(a) gastos e ingresos, en los que se incluyen las pérdidas y ganancias;

(b) otros cambios en el patrimonio neto; y

(c) flujos de efectivo.

Esta información, junto con la contenida en las notas, ayudará a los usuarios a predecir los flujos de efectivo futuros y, en particular, la distribución temporal y el grado de certidumbre de los mismos.

Componentes de los Estados Financieros:

Un conjunto completo de estados financieros incluirá los siguientes componentes:

(a) balance;

(b) cuenta de resultados;

(c) un estado de cambios en el patrimonio neto que muestre:

(i) todos los cambios habidos en el patrimonio neto; o bien

(ii) los cambios en el patrimonio neto distintos de los procedentes de las transacciones con los propietarios del mismo, cuando actúen como tales;

(d) estado de flujos de efectivo; y

(e) notas, en las que se incluirá un resumen de las políticas contables más significativas y otras notas explicativas.

Para **Alberto García (2008: Internet)**, Los estados financieros se puede definir como resúmenes esquemáticos que incluyen cifras, rubros, y clasificaciones; habiendo de reflejar hechos contabilizados, convencionalismos contables y criterios de las personas que los elaboran.

Según **Evelyn León (2003: Internet)** los estados financieros deben contener en forma clara y comprensible todo lo necesario para juzgar los resultados de operación, la situación financiera de la entidad, los cambios en su situación financiera y las modificaciones en su capital contable, así como todos aquellos datos importantes y significativos para la gerencia y demás usuarios con la finalidad de que los lectores puedan juzgar adecuadamente lo que los estados financieros muestran, es conveniente que éstos se presenten en forma comparativa.

El producto final del proceso contable es presentar información financiera para que los diversos usuarios de los estados financieros puedan tomar decisiones, ahora la información financiera que dichos usuarios requieren se centra primordialmente en la:

- Evaluación de la situación financiera
- Evaluación de la rentabilidad y
- Evaluación de la liquidez

La contabilidad considera 3 informes básicos que debe presentar todo negocio. El estado de situación financiera o Balance General cuyo fin es presentar la situación financiera de un negocio; el Estado de Resultados que pretende informar con relación a la contabilidad del mismo negocio y el estado de flujo de efectivo cuyo objetivo es dar información acerca de la liquidez del negocio.

Balance General.- Es el informe financiero que muestra el importe de los activos, pasivos y capital, en una fecha específica. El estado muestra lo que posee el negocio, lo que debe y el capital que se ha invertido.

El balance de una empresa presenta la siguiente estructura:

Activo	Pasivo
Activo circulante	Pasivo circulante
Activo Fijo	Pasivo fijo
Otros activos	Otros pasivos
	Capital contable
Total activo	Total pasivo y capital

Activo: recursos de que dispone una entidad para la realización de sus fines, por lo que decimos que el activo está integrado por todos los recursos que utiliza una entidad para lograr los fines para los cuales fue creada. Es el conjunto o segmento cuantificable, de los beneficios económicos futuros fundamentalmente esperados y controlados por una entidad, representados por efectivo, derechos, bienes o servicios, como consecuencia de transacciones pasadas o de otros eventos ocurridos identificables y cuantificables en unidades monetarias.

Pasivo representa los recursos de que dispone una entidad para la realización de sus fines, que han sido aportados por las fuentes externas de la entidad (acreedores), derivada de transacciones o eventos económicos realizados, que hacen nacer una obligación presente de transferir efectivo, bienes o servicios; virtualmente ineludibles en el futuro, que reúnan los requisitos de ser identificables y cuantificables, razonablemente en unidades monetarias.

Capital contable es el derecho de los propietarios sobre los activos netos que surge por aportaciones de los dueños, por transacciones y otros eventos o circunstancias que afectar una entidad y el cual se ejerce mediante reembolso o distribución.

El orden en el que se presentan las cuentas es:

Activo: las cuantas se recogen de mayor a menor liquidez

Pasivo: el orden es de mayor a menor grado de exigencia.

Estado de resultados. - Trata de determinar el monto por el cual los ingresos contables superan a los gastos contables, al remanente se le llama resultado, el cual puede ser positivo o negativo.

Si es positivo se le llama utilidad y si es negativo se le denomina perdida.

El formato del estado de resultados se compone de:

1. Encabezado
2. Sección de ingresos
3. Sección de gastos
4. Saldo de utilidad neta o pérdida neta.

Si los ingresos son mayores que los gastos la diferencia se llama utilidad neta, la utilidad neta aumenta el capital, pero si los gastos son mayores que los ingresos, la compañía habría incurrido en una pérdida neta consecuentemente habrá una disminución en la cuenta de capital.

Resultados Financieros

Según **Alberto Veiras (2002: Internet)** “el resultado financiero es el que proviene de la realización de operaciones financieras. Estas operaciones son la consecuencia de las decisiones que se toman en función de optimizar la gestión financiera de las compañías”.

Los estados financieros como soporte del análisis

Según **Eslava José (2003:49)**. El objetivo fundamental de la contabilidad es la de proporcionar información para la toma de decisiones en la organización. Esta información es multidimensional, no basada exclusivamente en una cifra o un estado financiero único sino en general,

ofreciendo una amplia panorámica de la historia y la situación actual de una determinada organización, ya que las decisiones que pueden y deben tomarse en ella son también de muy diversos tipos, y la contabilidad ofrece entonces como un banco de datos del que puede obtenerse la información que se precisa para cada decisión.

Según **Luis Cuatrecasas (2000:217)** sobre el Estado de Situación Financiera y el Estado de Resultados se basan fundamentalmente el análisis y diagnóstico económico-financiero. Tratan de analizar la evolución de la empresa en el ejercicio contable terminado y obtener las correspondientes conclusiones.

El análisis por índices financieros

Según **José Eslava (2003:98)**. “Puede decirse que la gran mayoría de las técnicas de análisis y diagnóstico sobre la salud económica-financiera de las empresas, se apoyan en las relaciones significativas que se pueden establecer entre determinados conceptos de la cuenta de pérdidas y ganancias y otros incluidos en el balance”.

Para **Rodrigo Sáenz (2000:24)** “A estas relaciones que se establecen se las denomina como “índices” y su análisis se realiza analizando su evolución o tendencia. Los índices, como su nombre lo indica (razón o relación), son cocientes que relacionan diferentes magnitudes buscando una relación lógica y significativa. Su capacidad informativa, complementando y ampliando considerablemente desde una perspectiva analítica, la información que proporcionan las cifras absolutas”. En definitiva los índices o razones financieras sirven para evaluar el desempeño pasado, presente e inclusive futuro de una empresa. Los índices financieros se pueden clasificar en cinco grupos básicos que miden y evalúan:

- ✓ La liquidez de la empresa (solventia)
- ✓ La actividad (eficiencia)
- ✓ El grado de endeudamiento (apalancamiento)
- ✓ La capacidad de pago
- ✓ La rentabilidad productiva

La liquidez o solventia

Se refiere a la capacidad que tiene la empresa para cubrir al vencimiento las deudas de corto plazo y para atender con normalidad sus operaciones, en base a su habilidad para cumplir, sin tropiezos, las etapas y plazos del ciclo de operación.

La actividad o eficiencia

Se relaciona con el uso más o menos eficiente que hace la empresa de sus activos. Se pretende medir la velocidad con la que estos activos se renuevan y dan origen a ingresos operativos.

El grado de endeudamiento o apalancamiento

Indica el monto de recursos de terceros que utiliza la empresa para financiar sus activos y operaciones.

Permite apreciar la estructura de financiamiento a través del análisis de la participación relativa de acreedores y accionistas en el financiamiento del activo.

La capacidad de pago

Tiene que ver con la posibilidad real y potencial de la compañía para cubrir, a su vencimiento, los cargos fijos por intereses y principal de deudas contratadas con anterioridades así como de los que resulten en caso de que se le extiendan créditos adicionales.

La rentabilidad o productividad

Se relaciona con la capacidad que tiene la compañía para generar utilidades a través del tiempo, en niveles que resulten satisfactorios en relación a la totalidad de recursos comprometidos y frente al rendimiento alternativo que e4sos mismos recursos obtendrían en otra actividad de similar riesgo.

Según **José Eslava (2003:110)** los índices que miden la Actividad o Eficiencia

✓ **Rotación del Activo Total**

El índice de rotación de activos o giro de los activos señala el número de veces o la eficiencia con que la empresa ha utilizado su activo total para generar ventas. Nos indica que por cada \$ 1 invertido en activos se generó x centavos de ventas. Su fórmula es:

$$\text{RAT} = \frac{\text{Ventas}}{\text{Activos totales}}$$

Se considerará el activo total sin descontar las depreciaciones, amortizaciones y provisiones.

✓ **Rotación de Activos Fijos**

Este índice se basa en la comparación del monto de las Ventas con el total del Activo Fijo Neto. Todo Activo requiere de Pasivo que lo financie. Por tales razones el objetivo es de tratar de maximizar las Ventas o Ingresos con el mínimo de Activo, lo cual se traduce a su vez en menos Pasivos y por lo tanto habrá menos deudas y se necesitará menos

Patrimonio. Todo esto finalmente se traduce en una empresa más eficiente.

$$\text{RAF} = \frac{\text{Ventas}}{\text{Activos Fijos Brutos}}$$

Mientras mayor sea el valor de este ratio mejor será la productividad del Activo Fijo Neto, es decir que el dinero invertido en este tipo de Activo rota un número mayor de veces, lo cual se traduce en una mayor rentabilidad del negocio.

Rotación de activos

Esta clase de indicadores establece la eficiencia en el empleo de los activos, por parte de la administración, en su tarea de generación de ventas.

Ventas a activos fijos: La relación entre estas dos variables hace referencia al total invertido en propiedades, planta y equipo y su capacidad para producir y generar ventas. Por lo tanto un indicador bajo, respecto al promedio del sector, estaría diagnosticando potenciales excesos en la capacidad instalada, o ineficiencias en la utilización de la maquinaria o su obsolescencia.

Como puede observarse, la intensidad en la utilización de activos se mide siempre con referencia a las ventas porque, normalmente, son ellas las que proporcionan la oportunidad de generar recursos propios.

2.4.2. Gráficos de Inclusión Interrelacionados

- **Superordinación Conceptual**

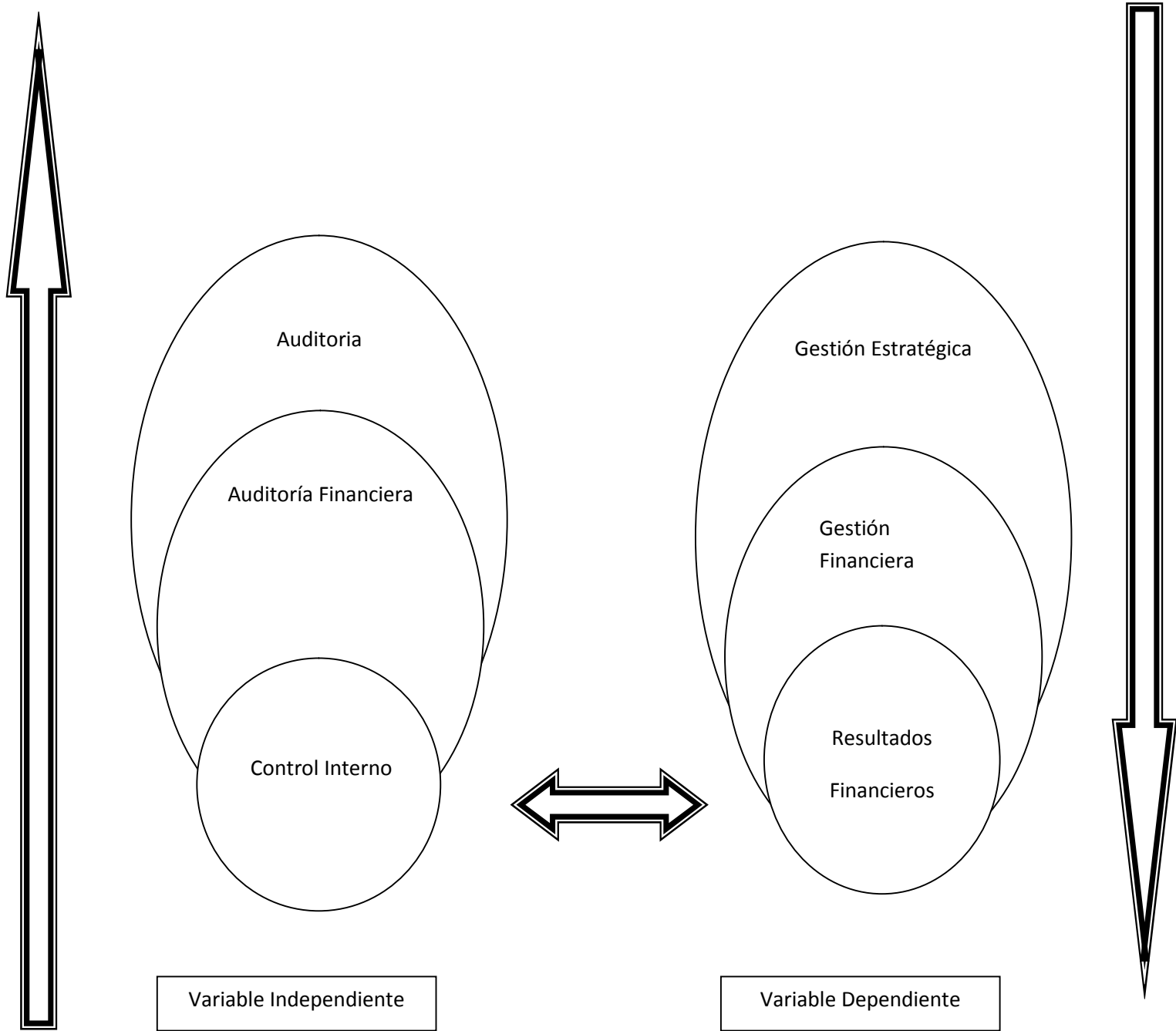


Gráfico N° 3 Superordinación conceptual

Elaborado por: Diana López

• **Subordinación Conceptual**

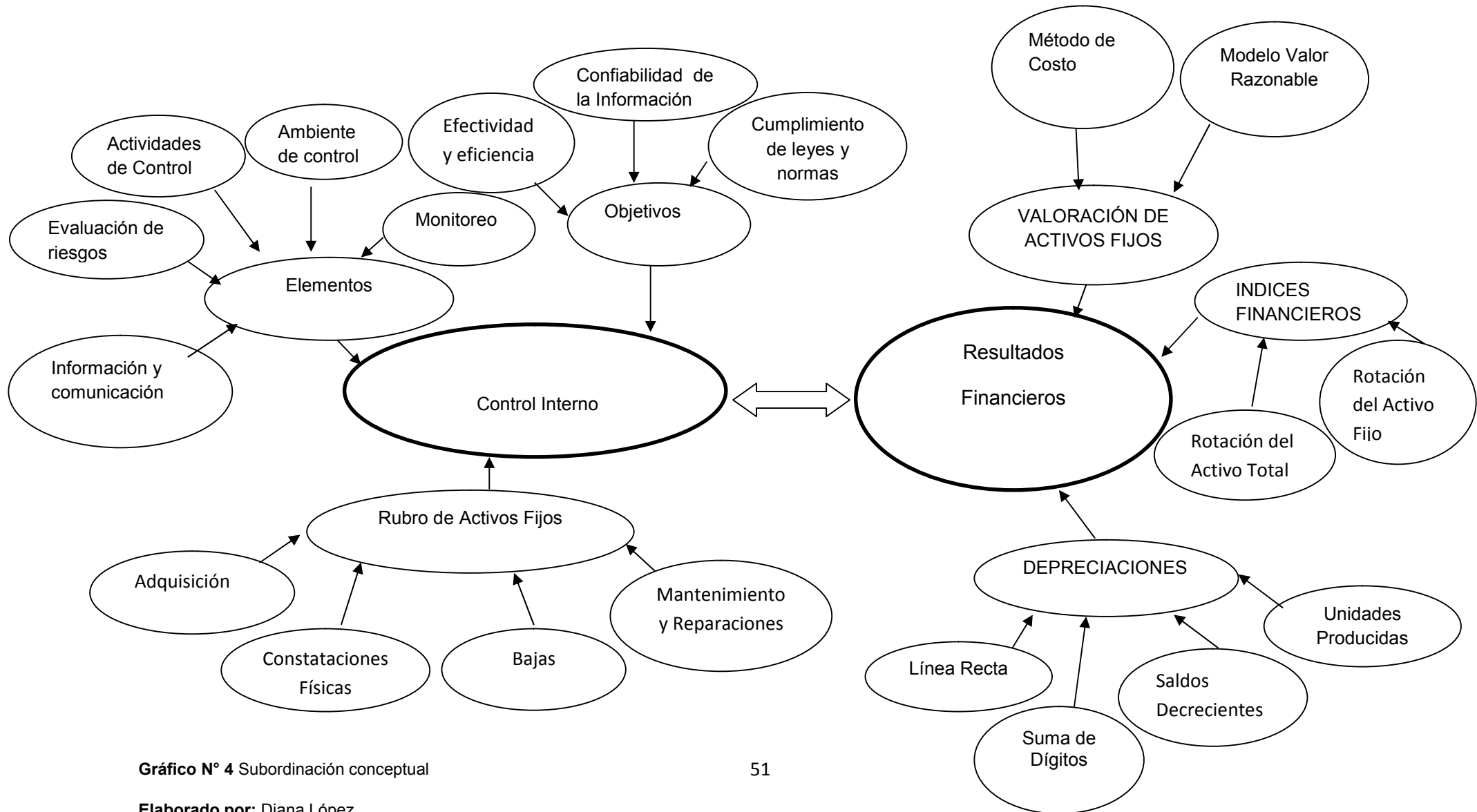


Gráfico N° 4 Subordinación conceptual

2.5 HIPOTESIS

Las deficiencias en el control interno de activos fijos inciden en la presentación de resultados financieros distorsionados.

2.6 SEÑALAMIENTO DE VARIABLES DE LA HIPOTESIS

Variable independiente: Control interno en el rubro de activos fijos

Variable dependiente: Resultados financieros

Unidad de observación: Grupo Corporativo SOLTEX

CAPITULO III

METODOLOGÍA

3.1 ENFOQUE

La presente investigación será predominantemente cuantitativa, ya que los objetivos y el proceso de investigación solo será conocido por los técnicos y los investigadores, las decisiones para actuar serán tomadas solo por los técnicos, la población es pasiva y es considerada únicamente un depósito de información, y los resultados del estudio son destinados exclusivamente a los investigadores y al organismo de investigación, la población no tiene que conocerlos ni discutirlos.

Según **González Casanova (2007:Internet)**cuantitativo se refiera a todos los procedimientos contables que manejan variables y tipos diversos de información numérica. El análisis cuantitativo es típico sobre todo de la sociología norteamericana frente a la sociología de otras naciones, de los jóvenes sociólogos frente a los viejos e impresionistas.

Es un estilo ligado particularmente al empirismo y a la ideología del proceso en las ciencias sociales. Con frecuencia sólo se le contempla bajo esta perspectiva. Pero el estilo cuantitativo está asociado también - como énfasis, como perspectiva- a posiciones políticas. La elección de estilo corresponde a posiciones políticas distintas, en relación con el sistema social en que trabaja el investigador.

3.2 MODALIDAD BÁSICA DE LA INVESTIGACIÓN

3.2.1 De Campo

El presente estudio se orienta a aplicar una modalidad de Investigación de Campo ya que según **Lauro Soto (2008:Internet)**, este tipo de investigación se apoya en informaciones que provienen entre otras, de entrevistas, cuestionarios, encuestas y observaciones. Comprende el estudio sistemático en el lugar donde ocurren los acontecimientos, ya que se toma contacto de manera directa con la realidad de la empresa para de esa forma obtener información respecto de los objetivos planteados.

Los pasos que se seguirán para esta investigación serán los siguientes:

1) Etapa exploratoria.

- Lecturas.
- Visitas al terreno.
- Conversaciones con colegas.
- Entrevistas a personas que conocen el problema por experiencia personal o debido a sus estudios.

2) Construcción de los instrumentos de recolección de datos.

3) Redacción de un plan tentativo de procesamiento y análisis de los datos.

4) Recolección de los datos.

3.2.2 Bibliográfica-Documental

Para **Lauro Soto (2008: Internet)** la investigación documental se caracterizarla de la siguiente manera:

- Se caracteriza por la utilización de documentos; recolecta, selecciona, analiza y presenta resultados coherentes.
- Utiliza los procedimientos lógicos y mentales de toda investigación; análisis, síntesis, deducción, inducción, etc.
- Realiza un proceso de abstracción científica, generalizando sobre la base de lo fundamental.
- Realiza una recopilación adecuada de datos que permiten redescubrir hechos, sugerir problemas, orientar hacia otras fuentes de investigación, orientar formas para elaborar instrumentos de investigación, elaborar hipótesis, etc.
- Puede considerarse como parte fundamental de un proceso de investigación científica, mucho más amplio y acabado.
- Es una investigación que se realiza en forma ordenada y con objetivos precisos, con la finalidad de ser base a la construcción de conocimientos.
- Se basa en la utilización de diferentes técnicas de: localización y fijación de datos, análisis de documentos y de contenidos.

En un sentido restringido, entendemos a la investigación documental como un proceso de búsqueda que se realiza en fuentes impresas (documentos escritos). Es decir, se realiza una investigación bibliográfica especializada para producir nuevos asientos bibliográficos sobre el particular.

En la presente investigación se manejarán documentos en su más amplia aceptación esto es todo lo que informa, da testimonio o prueba de algo. La recolección de estos datos será estrictamente bibliográfico y también el proveniente de páginas electrónicas.

Se utilizará esta modalidad de investigación ya que se basa en datos obtenidos de diversas fuentes bibliográficas como: libros, revistas, periódicos, y otros documentos escritos debidamente analizados, interpretados y comentados, que al final todo ellos nos ayudarán para tomar soluciones del problema; así como también dar propuestas concretas y soluciones reales, no ficticias, aunque en ocasiones los conocimientos sean empíricos pero ya comprobados.

3.3 TIPO DE INVESTIGACIÓN

3.1. No Experimental

El estudio se orienta a realizar este tipo de investigación debido a que el material de estudio se lo investigará tal y como se dan en su contexto natural para después analizarlo.

Se realizará una investigación empírica y sistemática, limitándose a la observación de situaciones ya existentes, no se realizará ninguna manipulación de las variables independientes, ni tampoco asignaciones al azar, todo se tomará de los hechos ya ocurridos en la empresa.

3.4 NIVEL DE INVESTIGACIÓN

3.4.1 Exploratoria

En esta investigación se estudiará a profundidad los asuntos que generan el problema, sus propiedades y características, dando un panorama amplio de la problemática.

Según **Tevni Grajales (2000: Internet)** Investigación Exploratoria es aquella que se efectúa sobre un tema u objeto desconocido o poco estudiado, por lo que sus resultados constituyen una visión aproximada de dicho objeto, es decir, un nivel superficial de conocimiento.

Dirigidos a la formulación más precisa de un problema de investigación , dado que se carece de información suficiente y de conocimiento previos del objeto de estudio , resulta lógico que la formulación inicial del problema sea imprecisa. En este caso la exploración permitirá obtener nuevo datos y elementos que pueden conducir a formular con mayor precisión las preguntas de investigación.

Son útiles por cuanto sirve para familiarizar al investigador con un objeto que hasta el momento le era totalmente desconocido, sirve como base para la posterior realización de una investigación descriptiva, puede crear en otros investigadores el interés por el estudio de un nuevo tema o problema y puede ayudar a precisar un problema o a concluir con la formulación de una hipótesis.

Para esta investigación se analizará si la respuesta a nuestro problema va a ser la interpretación de una gráfica, un valor o una relación empírica; esto nos señalará el procedimiento experimental, es decir cómo medir, en qué orden, y qué precauciones se tomarán al hacerlo. Una vez determinadas estas etapas se procede a diseñar el experimento mediante los siguientes pasos: Determinar todos y cada uno de los componentes del equipo, acoplar los componentes, realizar un experimento de prueba e interpretar tentativamente los resultados y comprobar la precisión, modificando, si es necesario, el procedimiento y/o equipo utilizado.

3.4.2 Descriptiva

Según **William Meyer (2006: Internet)** los estudios descriptivos buscan desarrollar una imagen o fiel representación del fenómeno estudiado a partir de sus características. Describir en este caso es sinónimo de medir. Miden variables o conceptos con el fin de especificar las propiedades importantes de comunidades, personas, grupos o fenómeno bajo análisis.

A través de este estudio se conocerá las situaciones, costumbres y actitudes predominantes a través de la descripción exacta de las actividades, objetos, procesos y personas, no se limitará a la recolección de datos, sino a la predicción e identificación de las relaciones que existen entre dos o más variables, recolectando los datos sobre la base de una hipótesis o teoría, exponiendo y resumiendo la información de manera cuidadosa y luego analizan minuciosamente los resultados, a fin de extraer generalizaciones significativas que contribuyan al conocimiento.

3.5. POBLACIÓN Y MUESTRA

3.5.1 Población

Según **Tevni Grajales (2005: Internet)** población es el conjunto total de individuos, objetos o medidas que poseen algunas características comunes observables en un lugar y en un momento determinado.

Se tomará como población a los directivos, empleados del área contable y de producción del Grupo Corporativo SOLTEX la cual está compuesta por:

Lista de Departamentos

N° Personas	Departamento
3	Administrativo
2	Contable
35	Producción
40	TOTAL

Fuente: Departamento de Recursos Humanos (2011)

Elaborado por: Diana López

3.5.2. Muestra

Para **Terni Grajales (2005: Internet)** “la muestra es un subconjunto fielmente representativo de la población. Hay diferentes tipos de muestreo. El tipo de muestra que se seleccione dependerá de la calidad y cuán representativo se quiera sea el estudio de la población.”

Cálculo de la Muestra

En virtud de que la población es finita y se conoce el total de la población se procederá a calcular la muestra mediante la fórmula de muestra finita caracterizada en variable como se lo muestra a continuación:

Simbología

$$n = \frac{Z^2 N pq}{(N - 1) E^2 + Z^2 pq}$$

N= Población

n= Tamaño de la muestra

$$n = \frac{(1,65)^2 (40)(0,5)(0,5)}{(39)(0,05)^2 + (1,65)^2 (0,5)(0,5)}$$

p= Probabilidad de éxito

q= Probabilidad de fracaso

E= Error admisible

$$n = \frac{27,225}{0,778}$$

Z= Nivel de confianza

$$n = 34,9$$

$$n = 35$$

Datos:

$$N = 40$$

$$p = 0,5$$

$$q = 1-p = 0,5$$

$$E = 5\% = 0,05$$

$$Z = 95\% = 1,65$$

La muestra será de 35 empleados de los 40 de la población, los mismos que serán escogido mediante el método de muestreo aleatorio por conglomerado, subdividiendo a la población en tres estratos: personal administrativo, personal contable y personal de producción.

3.6 OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

3.6.1 Operacionalización de la variable independiente

TABLA N°1 Variable independiente: Control Interno en el rubro de activos fijos

CONCEPTUALIZACIÓN	CATEGORIAS	INDICADORES	ITEMS	TECNICAS E INSTRUMENTOS
Control interno del rubro activos fijos .- incluye autorizaciones para la adquisición de planta y equipo ,autorizaciones para la disposición de planta y equipo e inventarios físicos periódicos ; además de revisión de la cuenta de gastos por reparaciones, mantenimiento, cuentas de provisión para depreciación y gastos por depreciación relacionadas.	Adquisición Baja Mantenimiento Depreciación	-Controles implementados para el reconocimiento y valoración de las adquisiciones. -Frecuencia de las bajas -Normas técnicas relacionadas con los desembolsos por mantenimiento -Método de depreciación y el patrón de generación de flujos del activo fijo	¿Los procedimientos de adquisición y ventas de activos fijos permiten maximizar la relación costo beneficio? ¿Con que frecuencia se dan de baja los activos fijos ¿En qué grado se observan las NIIF relacionadas con el mantenimiento de activos fijos? ¿El método de depreciación adoptado permite asignar en forma correcta los costos a cada unidad producida?	Encuesta al personal contable, directivos y personal de producción con cuestionario

Elaborado por: Diana López (2011)

3.6.2 Operacionalización de la variable dependiente

TABLA N° 2 Variable dependiente: Resultados Financieros

CONCEPTUALIZACION	CATEGORIAS	INDICADORES	ITEMS	TECNICAS E INSTRUMENTOS
<p>Resultados Financieros irreales se conceptúa:</p> <p>El resultado financiero es el que proviene de la realización de operaciones financieras. Estas operaciones son la consecuencia de las decisiones que se toman en función de la información financiera presentada en los Estados Financieros.</p>	<p>Valoración de Activos Fijos</p> <p>Depreciación</p> <p>Índices Financieros</p>	<p>- Porcentaje de Aplicación de la NIC 16</p> <p>-Impacto de la depreciación con el patrimonio</p> <p>-Rotación del Activo Fijo</p> <p>-Rotación del Activo Total</p>	<p>-¿Cuál es el método de medición de la propiedad planta y equipo?</p> <p>-¿Cuál es la incidencia de la depreciación en los resultados?</p> <p>¿Cuál es la velocidad de recuperación de la inversión?</p>	<p>Encuesta al personal administrativo y contable con cuestionario</p>

Elaborado por: Diana López (2011)

3.7 RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Metodológicamente para **Luis Herrera E. y otros (2002: 174-178 y 183-185)**, la construcción de la información se opera en dos fases: plan para la recolección de información y plan para el procesamiento de información.

3.7.1 Plan para la Recolección de Información

Enfoque predominantemente cuantitativo

- Definición de los sujetos: personas u objetos que van a ser investigados. En la presente investigación serán investigados: el señor Edison Portero contador y el señorita Paulina Tusa, los mismos que cumple las siguientes funciones:

Contador:

- Elaboración de Estados Financieros
- Presenta cumplimiento de Obligaciones Tributarias.
- Elabora planillas para el cumplimiento de obligaciones patronales.

Auxiliar Contable

- Registra compras y ventas
- Entrega y recepción del inventario
- Registro de Ingresos y Egresos de inventarios a bodega.

- Selección de las técnicas a emplear en el proceso de recolección de información. Tomando como referencia la operacionalización de las variables se tiene: una encuesta.

- Instrumentos seleccionados o diseñados de acuerdo con la técnica escogida para la investigación. Se realizarán: un cuestionario.

- Selección de recursos de apoyo (equipos de trabajo)

- Explicación de procedimientos para la recolección de información, cómo se va a aplicar los instrumentos, condiciones de tiempo y espacio, etc.

ENCUESTA	Cómo: Método Deductivo
	Cuándo: Mes de Junio del 2011
	Dónde: Predios de la empresa

3.8 PLAN DE PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

3.8.1 Procesamiento

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

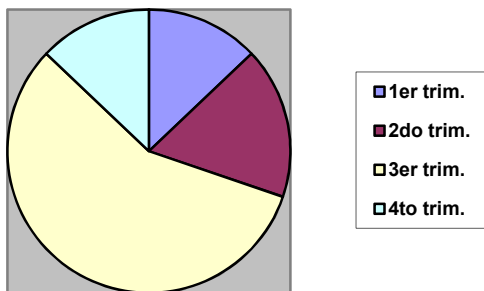
- Repetición de la recolección, en ciertos casos individuales, para corregir fallas de contestación.

- Tabulación o cuadros según variables de cada hipótesis: manejo de información, estudio estadístico de datos para presentación de resultados. La tabulación se va a realizar con la siguiente tabla:

TABLA Modelo para tabulación

PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1			
2			
3			

- Representaciones gráficas. Se utilizará gráficas circulares:



3.8.2 Análisis e interpretación de resultados

- Análisis de los resultados estadísticos, destacando tendencias o relaciones fundamentales de acuerdo con los objetivos e hipótesis.

- Interpretación de los resultados, con apoyo del marco teórico, en el aspecto pertinente.

- Comprobación de hipótesis. El método estadístico que se utilizará será Chi cuadrado.

$$X^2 = \frac{(f_o - f_e)^2}{f_e}$$

f_e

con= $K - 1$ grados de libertad, donde:

$k =$ es el número de categorías

$f_o =$ es una frecuencia observada en una categoría específica

$f_e =$ es una frecuencia esperada en una categoría determinada

- Establecimiento de conclusiones y recomendaciones.

OBJETIVOS	CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES
Evaluar la incidencia de las debilidades del control de Activos Fijos en los resultados financieros para lograr identificar las causas que ocasionan los desfases en la información financiera.		
Identificar los procedimientos de control interno de los activos fijos con la finalidad de realizar un diagnóstico de la situación actual.		
Analizar el grado de confianza de los resultados financieros para establecer la correlación con el grado de eficiencia del control interno.		
Proponer un sistema de control interno de activos fijos con la finalidad de mejorar los procesos internos y promover el aseguramiento del control sobre los bienes de la empresa así como asegurar la confiabilidad e integridad de la información financiera.		

En función de cada objetivo se redactarán las conclusiones y para cada conclusión una recomendación.

CAPITULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS

4.1 / 4.2 Análisis e interpretación de los resultados

Para el análisis e interpretación de los resultados, se ha recopilado los datos obtenidos en las encuestas realizadas al personal administrativo, contable y de producción del Grupo Corporativo SOLTEX. Estas encuestas fueron realizadas en la segunda semana del mes de junio del 2011.

Para las encuestas se aplicó un cuestionario, el mismo que servirá para detectar el problema de estudio; las encuestas fueron primeramente organizadas y luego tabuladas, para esto se utilizó una hoja electrónica de Excel donde se ingreso todos los resultados y se construyó las correspondientes tablas de frecuencias; posteriormente se resume la información de forma adecuada y útil para el estudio en gráficos circulares o pasteles los mismos que sirven como herramienta para el análisis e interpretación de la información presentando porcentajes y proporciones de los datos, teniendo así la suficiente información cuyo análisis e interpretación es el objetivo principal de este capítulo.

A continuación se presenta los resultados obtenidos:

Pregunta 1.

¿Usted ha firmado una acta de entrega-recepción del activo que está a su cargo?

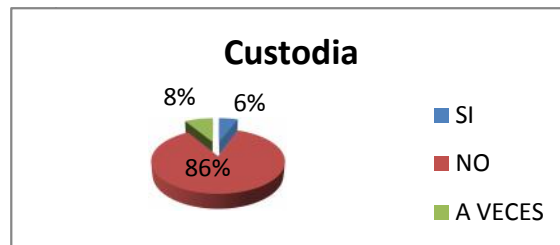
Tabla N°3

OPCIÓN	F	f%
SI	2	6
NO	30	86
A VECES	3	8
TOTAL	34	100

Elaborado por: Diana López (2011)

Fuente: Encuesta

Gráfico N°5



Elaborado por: Diana López (2011)

Fuente: Encuesta

Análisis

El 86% de los encuestados señalan que *No* han firmado una acta de entrega-recepción del activo que está a su cargo, mientras que el 8 % indica que *A veces* y tan solo el 6% responde que *Si*.

Interpretación

El gráfico nos muestra de manera clara que no se firma una acta de entrega-recepción de los equipos, no existe un custodio quien responda por el manejo de los mismos, esa es la percepción del 86% de los encuestados.

Pregunta 2.

¿Existe una identificación clara del activo que usted maneja?

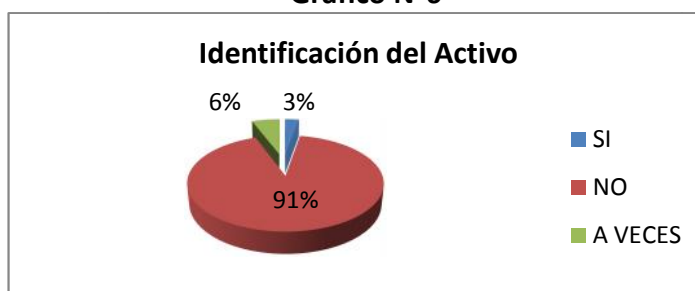
Tabla N°4

OPCIÓN	F	f%
SI	1	3
NO	32	91
A VECES	2	6
TOTAL	35	100

Elaborado por: Diana López (2011)

Fuente: Encuesta

Gráfico N°6



Elaborado por: Diana López (2011)

Fuente: Tabla N°4

Análisis

El 91% de los encuestados señalan que *No* existe una identificación clara del activo que manejan, el 6% considera *A veces*, y el 3% opina que *Si*.

Interpretación

Podemos observar en el gráfico que la mayor parte de encuestados señalan que los activos que manejan no son identificados claramente, puesto que no se cuenta con la suficiente información y respaldos en el rubro de activos fijos.

Pregunta 3.

¿Existe un procedimiento o formulario en el que se registre el mantenimiento o cambio de piezas del equipo a su cargo?

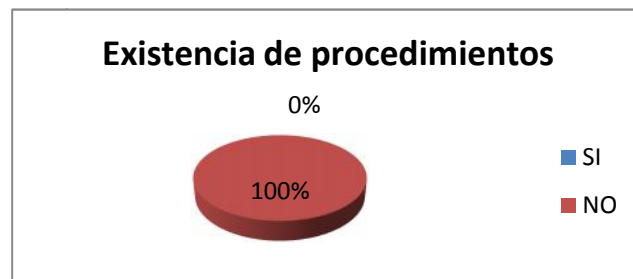
Tabla N°5

OPCIÓN	f	f%
SI	0	0,0
NO	35	100
TOTAL	35	100

Elaborado por: Diana López (2011)

Fuente: Encuesta

Gráfico N°7



Elaborado por: Diana López (2011)

Fuente: Tabla N°5

Análisis

El 100% de los encuestados señalan que en No existe un procedimiento o formulario en el que se registre el mantenimiento o cambio de piezas de los equipos.

Interpretación

No se está controlando correctamente los equipos que manejan, esta opinión se sustenta en la percepción del 100% de los encuestados que señalan que no existen ningún procedimiento o formulario que regule el rubro de activos fijos.

Pregunta 4.

¿Conoce usted qué tiempo está en funcionamiento el activo a su cargo?

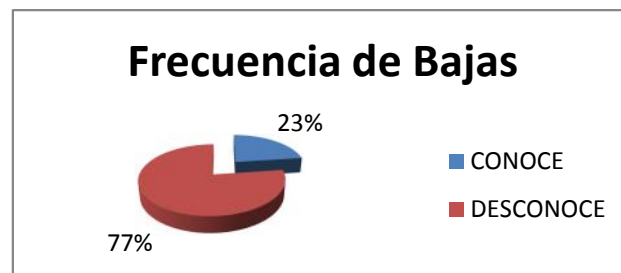
Tabla N°6

OPCIÓN	f	f%
CONOCE	8	23
DESCONOCE	27	77
TOTAL	35	100

Elaborado por: Diana López (2011)

Fuente: Encuesta

Gráfico N°8



Elaborado por: Diana López (2011)

Fuente: Tabla N°5

Análisis

El 77% de los encuestados indican que *Desconocen* el tiempo que está en funcionamiento los activos, y el 23% señalan que *Conocen*.

Interpretación

El gráfico muestra que se desconoce el tiempo que está en funcionamiento los activos fijos, puesto que más de la mitad de los encuestados perciben que no se están realizando los respectivos procedimientos para controlar este rubro.

Pregunta 5.

¿Tiene algún seguro o coacción sobre el activo que maneja?

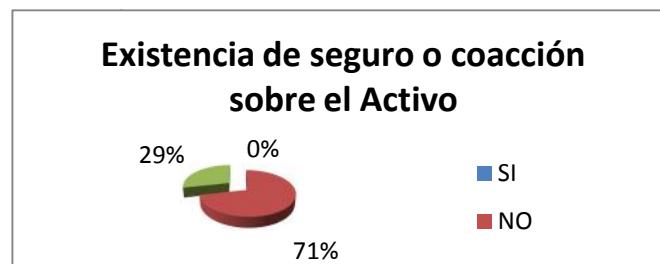
Tabla N°7

OPCIÓN	f	f%
SI	0	0
NO	25	71
DESCONCOCE	10	29
TOTAL	35	100

Elaborado por: Diana López (2011)

Fuente: Encuesta

Gráfico N°9



Elaborado por: Diana López (2011)

Fuente: Tabla N°7

Análisis

El 71% de los encuestados indican que *No* existe ningún seguro o coacción sobre los activos, mientras que el 29% señalan que *Desconocen*.

Interpretación

Se puede apreciar en el gráfico que la empresa no presta la debida atención a los activos que posee, ya que no cuenta con un seguro para este rubro, el mismo que es indispensable e importante, siendo que los equipos son el motor de la empresa, la mayoría de los encuestados perciben esto.

Pregunta 6.

¿De qué manera las políticas y procedimientos aplicados por la empresa proporcionan la suficiente información y detalle de los activos fijos?

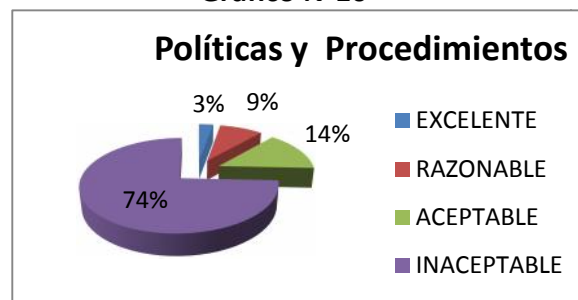
Tabla N°8

OPCIÓN	f	f%
EXCELENTE	1	3
RAZONABLE	3	9
ACEPTABLE	5	14
INACEPTABLE	26	74
TOTAL	35	100

Elaborado por: Diana López (2011)

Fuente: Encuesta

Gráfico N°10



Elaborado por: Diana López (2011)

Fuente: Tabla N°8

Análisis

El 74% de los encuestados perciben que es *inaceptable* las políticas y procedimientos adoptados por la empresa, el 14% considera *Aceptable*, mientras que para el 9% es *Razonable*, y tan sólo el 3% cree que es *Excelente*.

Interpretación

El gráfico nos muestra de manera concluyente que el sistema de control interno que aplica la empresa en el rubro de activos fijos es inaceptable porque además esa es la percepción del 74% de los encuestados.

Pregunta 7.

¿Qué elementos considera para valorar los activos fijos?

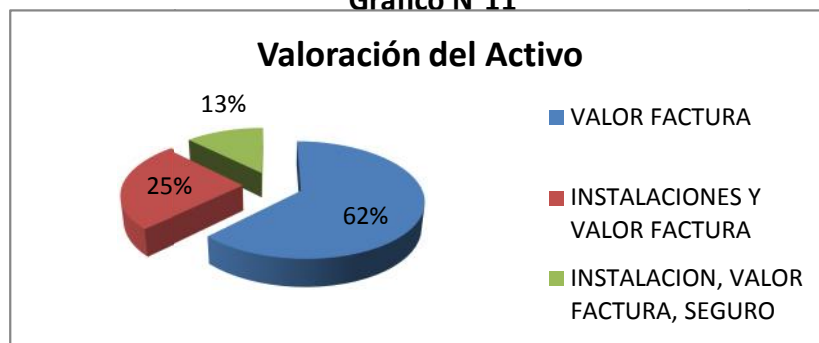
Tabla N°9

OPCIÓN	f	f%
VALOR FACTURA	25	71
INSTALACIONES Y VALOR FACTURA	10	29
INSTALACION, VALOR FACTURA, SEGURO	5	14
TOTAL	35	114

Elaborado por: Diana López (2011)

Fuente: Encuesta

Gráfico N°11



Elaborado por: Diana López (2011)

Fuente: Tabla N°9

Análisis

El 62% de los encuestados señalan el *Valor factura* para la valoración de los Activos Fijos, el 25% considera las *Instalaciones y Valor factura*, mientras que el 13% señalan *la Instalación, Valor factura y seguro*.

Interpretación

La cuenta de activos fijos no se encuentra valorada correctamente, ya que no se están observando las normas internacionales de información financiera, ésta opinión se sustenta en la percepción del 62% de los encuestados que señalan solo el Valor de la factura, siendo que se para una correcta valoración se requiere todos los costos incurridos para el funcionamiento del activo.

Pregunta 8.

¿El nivel de fiabilidad de los resultados financieros presentados en los estados contables es?

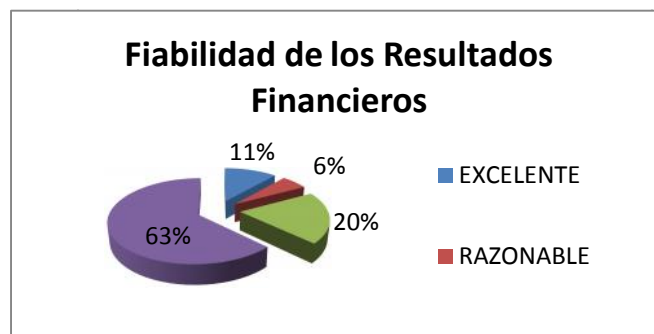
Tabla N°10

OPCIÓN	f	f%
EXCELENTE	4	11
RAZONABLE	2	6
ACPTABLE	7	20
DISTORSIONADOS	22	63
TOTAL	35	100

Elaborado por: Diana López (2011)

Fuente: Encuesta

Gráfico N°12



Elaborado por: Diana López (2011)

Fuente: Tabla N°10

Análisis

El 63% de los encuestados consideran que los resultados financieros presentados son *distorsionados*, para el 20% es *Aceptable*, el 11% cree que es excelente y el 6% opina que es *Aceptable*.

Interpretación

Los resultados financieros presentados son *distorsionados* según la percepción del 63% de los encuestados, eso se corrobora con la observación de las cifras de utilidades declaradas en los estados financieros.

Pregunta 9.

¿Qué método de depreciación se utiliza?

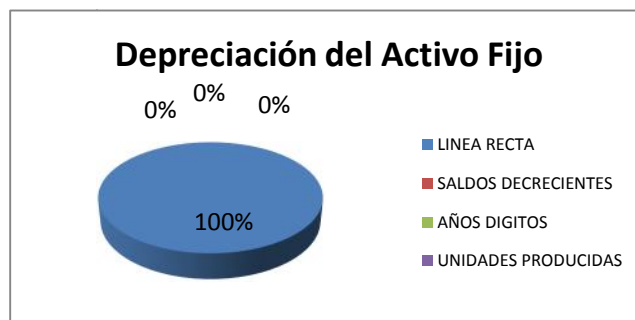
Tabla N°11

OPCIÓN	f	f%
LINEA RECTA	35	100
SALDOS DECRECIENTES	0	0
AÑOS DIGITOS	0	0
UNIDADES PRODUCIDAS	0	0
TOTAL	35	100

Elaborado por: Diana López (2011)

Fuente: Encuesta

Gráfico N°13



Elaborado por: Diana López (2011)

Fuente: Tabla N°11

Análisis

El 100% de los encuestados consideran que el método de depreciación que se aplica es el de *Línea Recta*.

Interpretación

Se puede percibir que no se está asignando correctamente los costos y gastos por depreciación, ya que según la consideración de los encuestados se aplica el método de línea recta, centrándose en un solo método, lo cual no se puede obtener resultados precisos y fiables.

Pregunta 10.

¿En qué nivel la depreciación de los activos fijos participa en el total de gastos y costos?

Tabla N°12

OPCIÓN	CANTIDAD	f%
ALTO	26	74
MEDIO	6	17
BAJO	3	9
TOTAL	35	100

Elaborado por: Diana López (2011)

Fuente: Encuesta

Gráfico N°14



Elaborado por: Diana López (2011)

Fuente: Tabla N°12

Análisis

El 74% de los encuestados perciben la participación de la depreciación de los activos en el total de costos y gastos en un nivel *Alto*, el 17% consideran que es *Medio* y el 9% señalan que es *Bajo*.

Interpretación

Se puede observar que la participación del rubro de las depreciaciones es muy significativo dentro de los costos y gastos, el 74% de las personas encuestadas afirma esto, al no contar con un método adecuado de depreciación los resultados serán distorsionados es por ello que se debe considerar qué método es el que mejor se ajuste a las necesidades de la empresa.

Pregunta 11.

¿De qué manera incidirían la adopción de nuevas políticas y procedimientos en el sistema de control?

Tabla N°13

OPCIÓN	f	f%
POSITIVA	27	77
NEGATIVA	7	20
NINGUNA	1	3
TOTAL	35	100

Elaborado por: Diana López (2011)

Fuente: Encuesta

Gráfico N°15



Elaborado por: Diana López (2011)

Fuente: Tabla N°13

Análisis

El 77% de los encuestados consideran que la implementación de nuevas políticas influirá *Positivamente* en el sistemas de control interno, el 20% cree que influirá *Negativamente* y el 3% señala que *Ninguna*.

Interpretación

Al aplicar nuevas política ellos perciben que mejorará el sistema de control interno y por ende los resultados presentados en los estados contables.

4.3 Verificación de la Hipótesis

Para la verificación de la hipótesis se utilizará el método estadístico del chi-cuadrado, el mismo que es una prueba de tipo no paramétrico que se basa en correlación de variables.

Una vez realizado la presentación de los resultados con los respectivos análisis interpretados, procederemos a la verificación de la hipótesis recogiendo los resultados de la pregunta 6 y 8.

4.3.1 Planteamiento de la Hipótesis

- **Modelo Lógico**

Ho: Las deficiencias en el control interno de activos fijos NO incide en la presentación de resultados financieros distorsionados

Hi: Las deficiencias en el control interno de activos fijos SI incide en la presentación de resultados financieros distorsionados

- **Modelo Matemático**

Ho: $O=E \longrightarrow O - E = 0$

Hi: $O \neq E \longrightarrow O - E \neq 0$

4.3.2 Nivel de significancia y grados de libertad

$X^2\alpha$ = Chi cuadrado tabulado a un nivel de significancia

α = Nivel de significancia

nf : Número de filas

mc : Número de columnas

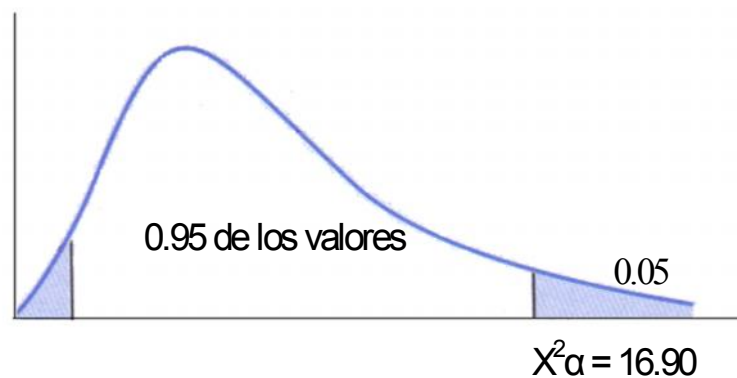
$$\alpha = 5\% \longrightarrow \alpha = 0,05$$

$$gl = (nf - 1) (mc - 1)$$

$$gl = (4 - 1) (4 - 1)$$

$$gl = (3) (3)$$

$$gl = 9 \longrightarrow X^2\alpha = 16,90$$



4.3.3 Estadístico de prueba

$$x^2 = \sum [(O - E)^2 / E]$$

X^2 = Valor a calcularse de chi cuadrado

O = Frecuencias observadas

E = Frecuencias esperadas

4.3.4 Cálculo de chi cuadrado.

TABLAS DE CONTINGENCIA

TABLA N° 14 FRECUENCIAS OBSERVADAS

Grado de Eficiencia del Control Interno	Fiabilidad de los Resultados Financieros				Total
	Excelente	Razonable	Aceptable	Distorsionados	
Excelente	0	1	0	0	1
Razonable	1	1	0	1	3
Aceptable	2	0	1	2	5
Inaceptable	1	0	6	19	26
Total	4	2	7	22	35

TABLA N° 15 FRECUENCIAS ESPERADAS

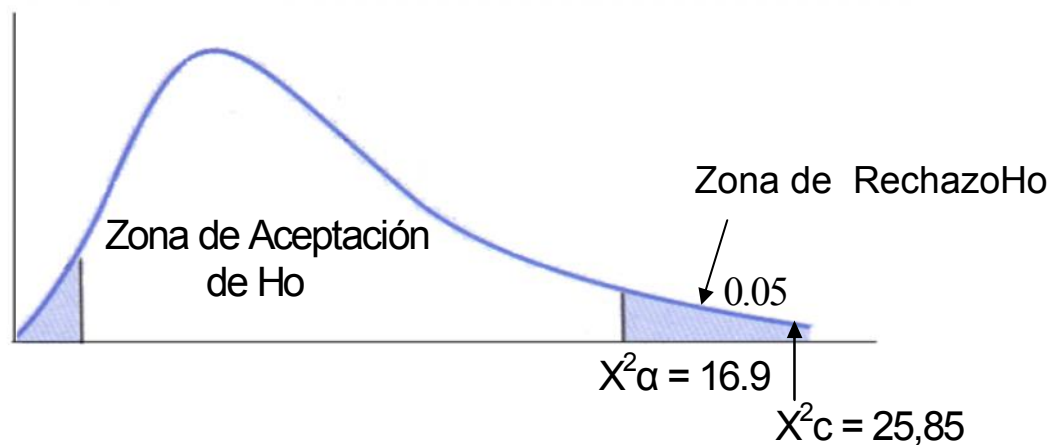
Grado de Eficiencia del Control Interno	Fiabilidad de los Resultados Financieros				Total
	Excelente	Razonable	Aceptable	Distorsionados	
Excelente	0,114	0,057	0,2	0,629	1
Razonable	0,343	0,171	0,6	1,886	3
Aceptable	0,571	0,286	1,0	3,143	5
Inaceptable	2,971	1,486	5,2	16,343	26
Total	4	2	7	22	35

$$fe = (TF * TC) / TM$$

TABLA N ° 16 TABLA DE CONTINGENCIA

O	E	(O - E)	(O - E) ²	Σ(O - E) ² / E
0	0,11	-0,114285714	0,0131	0,114
1	0,34	0,657142857	0,4318	1,260
0	0,57	-0,571428571	0,3265	0,571
1	2,97	-1,971428571	3,8865	1,308
1	0,171	0,828571429	0,6865	4,005
1	0,171	0,828571429	0,6865	4,005
2	0,286	1,714285714	2,9388	10,286
0	1,486	-1,485714286	2,2073	1,486
0	0,200	-0,2	0,04	0,200
0	0,600	-0,6	0,36	0,600
1	1,000	0	0	0,000
6	5,200	0,8	0,64	0,123
0	0,629	-0,628571429	0,3951	0,629
1	1,886	-0,885714286	0,7845	0,416
2	3,143	-1,142857143	1,3061	0,416
19	16,343	2,657142857	7,0604	0,432
35	35,11		21,763	X²c =25,85

$X^2_c = 25,85$



4.3.5 Regla de decisión

Si $\chi^2_c \geq \chi^2_\alpha$ Se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alterna.

$25,85 \geq 16,90 \longrightarrow$ Cumple con la condición

4.3.6 Conclusión:

Según con los cálculos obtenidos de chi cuadrado del nivel de significancia frente al chi cuadrado tabulado, se tiene la siguiente comparación:

$\chi^2_c > \chi^2_\alpha \implies 25,85 > 16,90$; por lo tanto cumple con la condición entonces se rechaza la H_0 y se acepta la H_1 .

Como conclusión se puede afirmar que "Las deficiencias en el control interno de activos fijos inciden en la presentación de resultados financieros distorsionados"

CAPÍTULO V

5.1 Conclusiones

Según el análisis realizado y sobre la base de los objetivos de la investigación se establecieron las siguientes conclusiones:

- Las debilidades del control en los activos fijos ocasiona grandes desfases en la información financiera, los métodos adoptados para la valoración de activos fijos no cumplen con las normativas vigentes, debido a la insuficiente información con la que se revela, haciendo que se presente resultados distorsionados y se adopten decisiones incorrectas.
- Los procedimientos aplicados para el control de activos fijos son ineficientes porque no permiten detectar a tiempo su uso indebido, no existen tarjetas individuales de activos fijos que registren su historial de desgaste y los costos incurridos en el mantenimiento.
- Los resultados financieros presentados en los estados contables son distorsionados por la incorrecta asignación de costos y gastos por depreciación, esta situación se agrava por las ineficientes pruebas de control que no detectan a tiempo los prejuicios en el patrimonio empresarial.
- La empresa no tiene definidos por escrito políticas, y procedimientos, no cuenta con un adecuado sistema de control interno que muestre la correcta valoración y buen manejo de éste rubro, haciendo que sea difícil la identificación de los mismos, proveyendo de resultados distorsionados, ocasionando desfases en el proceso de toma de decisiones.

5.2 Recomendaciones

- Se recomienda que se realice un estudio de los activos fijos con que cuenta realmente la empresa para conocer cuál es el verdadero valor que se tiene en este rubro, tomando en cuenta la normativa vigente.
- La empresa debe observar las actividades de control para el correcto tratamiento y valoración de los activos fijos, de esta manera detectar a tiempo su uso indebido, es necesario se establezca una ficha técnica e individual y detallada en donde se registre la historia del bien en cuanto a sus condiciones y funcionamiento y contar con la suficiente información y detalle por cada activo fijo.
- Es recomendable que a través de políticas y procedimientos referentes al control interno de activos fijos se proteja a los bienes, mediante un sistema de control interno de vanguardia y con procesos eficientes y de calidad se detectarán anomalías en el patrimonio empresarial y por ende en los resultados financieros.
- Diseñar un sistema de control interno de activos fijos que permita el mejoramiento de los procesos internos y promover el aseguramiento del control sobre los bienes de la empresa así como asegurar la confiabilidad e integridad de la información financiera

CAPÍTULO VI

6.1 Datos Informativos

6.1.1 TITULO: Diseño de un sistema de control interno para activos fijos

6.1.2 EMPRESA EJECUTORA: GRUPO CORPORATIVO SOLTEX

6.1.3 BENEFICIARIOS: Gerente y administradores

Empleados del departamento contable

Empleados operativos

6.1.4 UBICACIÓN: País: Ecuador

Provincia: Tungurahua

Ciudad: Ambato

Dirección: Ficoa, calle Frambuesas y Guanábanas

Teléfono: 032460917-032460957

6.1.5 TIEMPO ESTIMADO PARA LA EJECUCIÓN

La fecha de inicio para llevar a cabo la propuesta será el mes de Enero del año 2011 y la fecha de finalización el mes de Julio del mismo año.

6.1.6 EQUIPO TECNICO RESPONSABLE

Nombre	Función	Cedula de Identidad
Dr. Edison Portero	Contador	185263849
Dr. Joselito Naranjo	Tutor	1802621241
Diana López	Investigadora	1804028569

6.1.7 COSTO

TABLA N° 17 COSTO

DESCRIPCION	COSTO
1. Fotocopias	20,00
2. Medios Magnéticos	25,00
3. Resmas de Papel	12,00
4. Internet	25,00
5. Impresiones	30,00
6. Suministros y Materiales	20,00
7. Viáticos y Movilizaciones	40,00
8. Honorarios	200,00
9. Imprevistos	30,00
TOTAL	402,00

6.2 Antecedentes de la Propuesta

En la investigación se determinó que existe un deficiente control interno en el rubro de los activos fijos, una vez que se adquieren los bienes se olvida de que aquello ha sido producto de una inversión, no proporcionándoles el debido mantenimiento y cuidado, no se responsabiliza a alguna persona de su custodia sin fijar políticas claras en cuanto a su cuidado y control de su uso, lo cual provoca desfases en la información financiera, por lo tanto es recomendable, establecer un sistema de control de activos fijos que permita mejorar la fiabilidad de la información contenida en los estados contables y por ende en los resultados financieros, como una herramienta útil para mejorar su eficiencia y eficacia en las actividades de la empresa, que ayudará a tener un buen manejo, uso y custodia de los bienes que posee la entidad, tomando en cuenta las disposiciones legales.

La información financiera se presenta distorsionada, se adoptan decisiones ineficientes, que repercuten de manera negativa en los resultados financieros. En definitiva el control interno deficiente genera información financiera distorsionada que afecta de manera negativa a la toma de decisiones.

Estudios de otros contextos pero enfocados al tema que nos ocupa también advierten que el proceso a través del cual se establece y cumple las normas se llama control. Una de las áreas que merece atención es el control de activos fijos en los balances, los cuales deben estar actualizados para que la información eficiente llegue a reflejar unos verdaderos resultados en los estados financieros.

El control interno de los activos fijos es de gran importancia por cuanto permite a la administración cerciorarse que las operaciones y procedimientos relacionados se lleven adelante como se concibieron y estipularon. Se debe establecer un sistema de organización de activos fijos ya que de esta manera se puede controlar y proteger mejor a los bienes que son patrimonio de la empresa según lo expuesto por **Lorena Cunachi** en su tesis **“Sistema de administración de Activos Fijos para la empresa SECOHI CIA. LTDA.”**

6.3 Justificación

La presente propuesta es el diseño de un sistema de control de activos fijos en el que se mantenga un control permanente y se transmita la información oportuna referente al funcionamiento, del control de los bienes del Grupo Corporativo Soltex, y que además facilite la actuación de los elementos de control para lograr cumplir con los objetivos y el control del negocio.

La empresa debe adoptar las normas internacionales de información financiera desde el año 2012, el fortalecimiento del control interno permitirá cumplir con un prerrequisito básico para el proceso de implementación.

Este instrumento administrativo será referido como un sistema de control de activos fijos sus procedimientos permitirán utilizar de mejor manera los recursos necesarios para el funcionamiento de la empresa. Así mismo, se logrará obtener información detallada y ordenada de cada uno de los procedimientos que se lleven a cabo, desde el requerimiento del activo, su adquisición, registro, mantenimiento, asignación de su custodio, constataciones físicas y bajas.

El adecuado uso de un sistema de control permitirá el ahorro de tiempos y esfuerzo en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y/u omisiones; y, servirá como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas áreas de trabajo.

Este documento plasmará de manera más concreta y explicativa, las funciones y actividades que deberán llevar a cabo los encargados de los activos fijos, logrando que con estas directrices se eviten fallas despilfarro, fraudes o el uso ineficiente de los bienes de la empresa.

Este sistema le permitirá a la empresa seguir operando de acuerdo con los planes y directrices trazados.

6.4 Objetivos

6.4.1 Objetivo General

Diseñar un sistema de control interno de activos fijos con la finalidad de mejorar los procesos internos y promover el aseguramiento del control sobre los bienes de la empresa así como asegurar la confiabilidad e integridad de la información financiera.

6.4.2 Objetivos Específicos

Identificar los procesos actuales con la finalidad de obtener información útil para la configuración de los componentes del sistema de control.

Graficar los procesos para identificar factores críticos de éxito.

Identificar y clasificar los riesgos para determinar la cantidad y profundidad de las pruebas de cumplimiento.

Establecer las pruebas de cumplimiento necesarias para evaluar el sistema de control interno.

6.5 Análisis de factibilidad

Es de gran importancia la ejecución de esta propuesta puesto que resulta necesario para los directivos y en general para la empresa debido a que el control recurrente en los procesos administrativos es necesario, de ahí que nace la factibilidad de elaborar un sistema de control interno para activos fijos, que constituye el mayor de los rubros en los estados financieros.

La oportunidad que brindan los directivos para acceder a la información es preponderante para llevar a cabo este sistema, además de contar con clara y decidida colaboración del personal operativo inmerso en este proceso; consientes que es para el beneficio de la empresa.

De ahí el compromiso de los directivos para poner en marcha la propuesta establecida, conscientes de que este proceso es urgente para llevar a cabo un adecuado control de los bienes que posee la empresa.

En el Ecuador, en lo referente a los activos fijos, se han establecido algunas normas para su control, en el sector público a través del LOAFYC y el reglamento para su adquisición y control. En el sector privado se persigue el cumplimiento de disposiciones legales de organismos como: el Servicio de Rentas Internas SRI y las Superintendencias de Bancos y/o Compañías.

6.6 Fundamentación

Diseño de un Sistema de Control Interno

A. SISTEMA

1. Concepto

Como definición de sistema se puede decir que es un conjunto de elementos con relaciones de interacción e interdependencia que le confieren entidad propia al formar un todo unificado.

Un sistema puede ser cualquier objeto, cualquier cantidad de materia, cualquier región del espacio, etc., seleccionado para estudiarlo y aislarlo de todo lo demás. Así todo lo que lo rodea es entonces el entorno o el medio donde se encuentra el sistema.

El término sistema designa un conjunto de elementos en interrelación dinámica organizada en función de un objetivo, con vistas a lograr los resultados del trabajo de una organización.

2. Criterios para la evaluación del desempeño de un sistema.

Existen tres criterios comúnmente utilizados en la evaluación del desempeño de un sistema, los cuales están muy relacionados con la calidad y la productividad: eficiencia, efectividad y eficacia. Sin embargo, a veces, se les mal interpreta, mal utilizan o se consideran sinónimos; debido a ello, se cree conveniente puntualizar estas definiciones.

La eficiencia: Se le utiliza para dar cuenta del uso de los recursos o cumplimiento de actividades con dos acepciones: la primera, como relación entre la cantidad de recursos utilizados y la cantidad de recursos que se había estimado o programado utilizar; la segunda, como grado en el que se aprovechan los recursos utilizados transformándolos en productos.

La efectividad: es la relación entre los resultados logrados y los resultados que nos habíamos propuestos, y da cuenta del grado de cumplimiento de los objetivos que hemos planificado: cantidades a producir, clientes a tener, órdenes de compras a colocar, etc. Cuando se considera la efectividad como único criterio se cae en los estilos efectivistas, aquellos donde lo importante es el resultado, no importa a qué costo.

La eficacia: valora el impacto de lo que hacemos, del producto o servicio que prestamos. No basta con producir con 100% de efectividad el servicio o producto que nos fijamos, tanto en cantidad y calidad, sino que es necesario que el mismo sea el adecuado, aquel que logrará realmente satisfacer al cliente o impactar en nuestro mercado. El comportamiento de estos tres criterios en conjunto nos da de forma global la medida de competitividad de la empresa.

Competitividad: Se basa en la creciente y sistemática innovación e incorporación orgánica de conocimientos en las organizaciones para responder eficazmente al entorno interno y externo.

Competitividad es el término sin el cual no puede entenderse el mundo manufacturero de hoy. La Competitividad es la habilidad de una empresa para posesionarse en una parte del mercado, sostenerse a lo largo del tiempo y crecer. Se mide en función de la participación en el mercado.

B. CONTROL

1. CONCEPTO

El control es un proceso por medio del cual se modifica algún aspecto de un sistema para que se alcance el desempeño deseado en el mismo.

La finalidad del proceso de control es hacer que el sistema se encamine completamente hacia sus objetivos. El control no es un fin en sí mismo, es un medio para alcanzar el fin, o sea mejorar la operación del sistema.

Control

Es la fase del proceso administrativo que mide y evalúa el desempeño y toma de acción correctiva cuando se necesita, de este modo el control es un proceso esencialmente regulador.

2. TIPOS DE CONTROL

2.1 Control preliminar

Los procedimientos del control preliminar incluyen todos los esfuerzos de la gerencia para aumentar la probabilidad de que los resultados actuales concuerden favorablemente con los resultados planificados. Desde esta perspectiva, las políticas son medios importantes para poner en marcha el control preliminar debido a que son directrices para la acción futura.

a) Selección de recursos humanos y formación de equipos de trabajo:

La función de organizar define los requerimientos del trabajo y predetermina los requerimientos de las habilidades de los empleados. Estos requerimientos varían en su grado de especificidad, dependiendo de la naturaleza de la tarea.

Son controladas por el establecimiento de criterios de rentabilidad potencial que deben determinarse antes de que la propuesta sea autorizada.

b) Capital:

La adquisición de capital refleja la necesidad de reemplazar el equipo existente o de aumentar la capacidad de la empresa. Las adquisiciones de capital.

2.2 Control concurrente

Consiste en las actividades de los supervisores que dirigen el trabajo de sus subordinados; la dirección se refiere a las actividades del gerente cuando instruye a sus subordinados sobre los medios y procedimientos adecuados y cuando supervisa el trabajo de los subordinados para asegurarse de que se realiza adecuadamente.

2.3 Control de retroalimentación:

La característica definitiva de los métodos de control consiste en que éstos destacan los resultados históricos como base para corregir las acciones futuras; por ejemplo, los estados financieros de una empresa se utilizan para evaluar la aceptabilidad de los resultados históricos y determinar cuáles son los cambios que deberían hacerse en la adquisición de recursos futuros o actividades operativas.

3. IMPORTANCIA DEL CONTROL

a) Creación de estándares de calidad. Se pretende detectar y corregir los errores.

b) Enfrentar el cambio: Este forma parte ineludible del ambiente de cualquier organización. Los mercados cambian, la competencia en todo el mundo ofrece productos o servicios nuevos que captan la atención del público.

c) Agregar valor: Tratar de obtener ventajas competitivas, agregando valor a los productos o servicios logrando así la preferencia de consumidores.

d) Delegación y trabajo en equipo: La tendencia de la administración se ve obligada por necesidad a delegar autoridad y fomentar en los empleados que trabajen en equipo para el logro de objetivos.

4. ETAPAS DEL CONTROL

4.1 Establecimiento de estándares

Un estándar puede ser definido como una unidad de medida que sirve como modelo, guía o patrón con base en el cual se efectúa el control. Los estándares representan el estado de ejecución deseado, no son más que los objetivos definidos de la organización.

4.2 Tipos de estándares:

En cuanto al método: Estadísticos, Por apreciación, Técnicamente elaborados

4.2.1 Cuantitativos

- Físicos, de costo, de capital, de ingreso, de programa

4.2.2 Cualitativos.

- Evaluación de la actuación, curvas de comportamiento, perfiles

6.3 Medición de resultados

Consiste en medir la ejecución y los resultados, mediante la aplicación de unidades de medida que deben ser definidas de acuerdo con los estándares.

Esta etapa se vale primordialmente de los sistemas de información; por lo tanto la efectividad del proceso de control dependerá directamente de la información recibida, misma que debe ser oportuna (a tiempo), confiable (exacta), válida (que mida realmente el fenómeno que intenta medir), con unidades de medición apropiadas, y fluida ya que debe estar en los canales adecuados de comunicación. Una vez efectuada la medición y obtenida esta información, será necesario comparar los resultados medidos en relación con los estándares preestablecidos, determinándose así las desviaciones, mismas que deberán reportarse inmediatamente.

La utilidad concreta y tangible del control está en la acción correctiva para integrarlas desviaciones en relación con los estándares.

El tomar acción correctiva es una función de carácter ejecutivo, no obstante antes de iniciarla, es de vital importancia reconocer si la desviación es un síntoma o una causa. El establecimiento de medidas correctivas da lugar a la retroalimentación.

Esta etapa es básica en el proceso de control, ya que a través del proceso de retroalimentación, la información obtenida se ajusta al sistema administrativo al correr del tiempo.

De la calidad de la información dependerá el grado y rapidez con que se retroalimiente el sistema.

6.4 Implantación de un sistema de control

Antes de establecer un sistema de control se requiere:

- a) Contar con objetivos y estándares que sean estables.
- b) Que el personal clave comprenda y este de acuerdo con los controles.
- c) Que los resultados finales de cada actividad se establezcan en relación con los objetivos.

d) Evaluar la efectividad de los controles: Eliminando aquellos que no sirven, simplificándolos y combinándolos para que se vuelvan efectivos.

C. CONTROL INTERNO

1. CONCEPTO

CONTROL INTERNO.

Es el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes ,métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una empresa, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazada por la dirección y en atención a las metas y objetivos previstos.

2. PRINCIPIOS

2.1 División del trabajo.

En ningún caso una sola persona tendrá el control íntegro de una operación, para procesar cada tipo de transacción el control interno debe pasar por cuatro etapas separadas: Autorizada, Aprobada, Ejecutada, Registrada.

2.2 Fijación de responsabilidad.

Garantizar que los procedimientos inherentes al control de las operaciones económicas, así como la elaboración y aprobación de los documentos pertinentes, permitan determinar en todos los casos, la responsabilidad primaria sobre todas las anotaciones y operaciones llevadas a cabo.

Se deben proveer las funciones de cada área, así como las consecuentes responsabilidades de cada uno de los integrantes de la misma, teniendo en cuenta que la autoridad es delegable, no siendo así la responsabilidad.

2.3 Cargo y descargo.

Debe garantizarse que todo recurso o servicio recibido o entregado sea registrado, o sea lograr que se contabilicen los cargos de todo lo que entra y descargos de todo lo que sale; lo cual, servirá de evidencia documental que precise quién lo ejecutó, aprobó, registró y verificó.

3. OBJETIVOS

- a) Prevenir o detectar errores e irregularidades, la intencionalidad del hecho
 - b) Brindar una confianza razonable de no tener errores sustantivos
 - c) Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.
 - d) Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros
 - d) Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la empresa y que puedan afectar el logro de sus objetivos
- Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros.

4- IMPORTANCIA

La importancia del control interno se puede enfocar en dos sentidos:

a) Para la administración de una empresa

Para la administración de una empresa, el control interno es importante porque le permite cumplir con el desempeño de las funciones, tales como:

administrar eficientemente los activos, recibir información confiable, y oportuna, detectar y de ser posible erradicar las acciones negativas, promover la eficiencia en todas las áreas y obtener el máximo de utilidad.

b) Para los organismos de vigilancia

Radica, en que el mayor o menor grado de eficiencia, radica en sistema de control interno que determina el grado de confianza y que deposite el mayor número de pruebas que satisfaga la razón habilidad de la información financiera.

5. CARACTERÍSTICAS DEL CONTROL INTERNO

a) El sistema de control interno forma parte integrante de los sistemas contables, financieros, de planeación, de información y operaciones de la respectiva entidad.

b) En cada área de la empresa, el funcionario encargado de dirigir es responsable por el control interno ante su jefe inmediato de acuerdo con los niveles de autoridad establecida en cada entidad.

c) Todas las transacciones de la empresa deberán de registrarse en forma exacta, veraz y oportuna de forma tal que permita preparar informes operativos, administrativos y financieros.

d) La unidad de control interno o quien haga sus veces es la encargada de evaluar en forma independiente el sistema de control interno de la empresa y proponer al representante legal de la empresa las recomendaciones para mejorarlo.

6. TIPOS DE CONTROL

TIPOS	CONTROL INTERNO
Preventivos	Establecen las condiciones necesarias para que el error no se produzca. Como ejemplos de controles preventivos tenemos la segregación de funciones, la estandarización de procedimientos, las autorizaciones, los passwords, o los formularios prenumerados.
Posterior	Se centra en los resultados finales, las medidas correctivas se orientan hacia la mejora del proceso para la adquisición de recursos o hacia las operaciones entre sí.
Proceso	Los procedimientos del control están constituidos por los procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y al sistema contable.
Correctivos	Permiten investigar y rectificar los errores y sus causas, están destinados a procurar que las acciones necesarias para su solventación sean tomadas.

6.1 Control Gerencial: Es un sistema dinámico e importante para el logro de metas organizacionales, dichas metas provienen inicialmente del proceso de planeación como requisito básico para el diseño, aplicación del mismo, dentro de ciertas condiciones culturales y organizacionales.

6.2 Empresarial: La guía de viaje para el siglo XXI, que se deduce del pensamiento de los filósofos contemporáneos de cultura empresarial del mundo, parece ser la siguiente:

A la luz de los cambios fundamentales que están teniendo lugar en la naturaleza de la competencia, los individuos en quienes se ha delegado la facultad de tomar decisiones Replantear el Control y la Complejidad creando un nuevo modo de operar las organizaciones basado en procesos de alto rendimiento. Reformular el liderazgo viéndolo como una manera de liberar el poder intelectual de la organización y de generar capital intelectual.

Redefinir analizando el impacto de las fuerzas demográficas dominantes, la tecnología y la revolución que está causando en los canales de distribución, los cambios en la naturaleza del cliente y el papel esencial del mercadeo en la relación cliente-empresa.

Basándose en los cambios en la naturaleza de la competencia económica a escala mundial, de la interconexión de las economías, del potencial de China, del predominio de las grandes redes organizacionales en lugar de las grandes estructuras, de la educación y de las habilidades de los trabajadores como arma competitiva dominante, de la desaparición de un mundo unipolar con un poder económico, político o militar predominante, de no seguir entendiendo los negocios siguiendo los viejos modelos de la era industrial, sino más bien entendiéndolos como una ecología de organismos

6.3 Control Administrativo

Los controles administrativos comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que están relacionados principalmente con la eficiencia de las operaciones, la adhesión a las políticas gerenciales y que, por lo común ,solo tienen que ver directamente con los registros financieros.

6.4 Controles Contables

Los controles comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que tienen que ver principalmente y están relacionados directamente con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros. Generalmente incluyen controles tales como los sistemas de autorización y aprobación, segregación de tareas relativas a la anotación de registros e informes contables de aquellas concernientes a las operaciones o custodia de los activos, los controles físicos sobre los activos y la auditoría interna.

COSO-ERM

1. Antecedentes

Tras la publicación del Modelo COSO I en 1992, el cual fue adoptado por el sector público y privado en USA, por el Banco Mundial y el BID; debido al aumento de preocupación por la administración de riesgos, The Committee of Sponsoring Organisations of the Treadway Commission determinó la necesidad de la existencia de un marco reconocido de administración integral de riesgos.

En enero de 2001 se da inicio al proyecto de desarrollo de un marco global para evaluar y mejorar el proceso de administración del riesgo en las organizaciones, reconociendo que muchas de ellas están comprometidas en algunos aspectos de la administración de riesgos.

El ERM (Enterprise Risk Management) o Administración de Riesgos Corporativos, comenzó en las empresas de servicios financieros, seguros, servicios públicos, petróleo, gas, e industrias manufactureras químicas, considerando que en estas organizaciones, los riesgos por lo general

están bien documentados y medidos; y comúnmente utilizan sofisticados modelos estadísticos; lo cual da lugar a la existencia de entendimiento y supervisión sobre la sensibilidad del mercado y riesgos.

El COSO - ERM se crea ampliando a COSO I con un enfoque hacia la gestión integral de riesgo pero no para sustituir el marco de control interno y en finalmente en Septiembre de 2004 se publicó el estudio ERM (Enterprise Risk Management) Integrated Framework.

COSO- ERM

El ERM es un proceso efectuado por la Junta de directores de una entidad, por la administración y por otro personal, aplicado en el establecimiento de la estrategia y a través del emprendimiento, diseñado para identificar los eventos potenciales que pueden afectar la entidad, y para administrar los riesgos que se encuentran dentro de su apetito por el riesgo a fin de proveer seguridad razonable en relación con el logro de los objetivos de la entidad.

COSO ERM es un proceso realizado por la junta directiva, la gerencia y demás personal de la entidad, aplicado en el establecimiento de las estrategias para toda la empresa, diseñado para identificar aquellos eventos potenciales que puedan afectar a la entidad, y para administrar los riesgos que se encuentran dentro de su apetito de riesgo, con la finalidad de proporcionar una seguridad razonable en relación al logro de los objetivos del negocio.

La Administración dentro de las organizaciones se encarga de establecer los objetivos estratégicos alineados a la misión y visión, por lo que la administración de riesgos empresariales se enfoca al logro de dichos objetivos, considerando las siguientes características:

- **Estratégica:** Las metas de alto nivel, que se encuentran alineadas y apoyan la misión de la organización.
- **Operaciones:** Referente al uso efectivo y eficiente de los recursos.
- **Presentación de reportes:** Requiere de confiabilidad en la presentación de reportes
- **Cumplimiento:** Se observa el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables

3. Componentes COSO ERM



COSO 1992



COSO ERM 2004

Gráfico N° 16 Componentes del COSO ERM

Fuente: Internet

COSO (Enterprise Risk Management framework):

Los ocho componentes de la Empresa de Gestión de Riesgos (componentes adicionales de relieve) son:

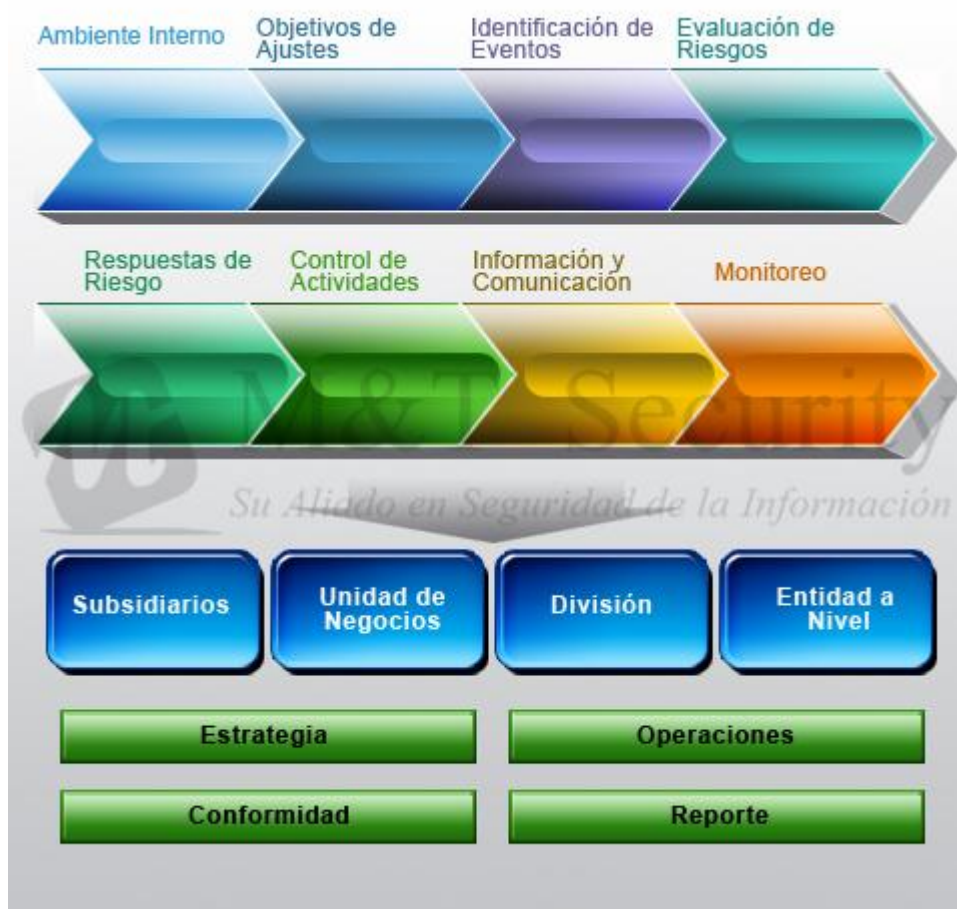


Gráfico N° 17 Componentes del COSO ERM

Fuente: Internet

3.1 Ambiente interno

Abarca el talento de una organización y establece la base de cómo el personal de la entidad percibe y trata los riesgos, incluyendo la filosofía para su gestión, el riesgo aceptado, la integridad y valores éticos y el entorno en que se actúa.

El control interno se encuentra en todos los niveles y en todas las acciones y funciones; está respaldado por la organización, manuales, leyes, sistemas, procesos, los documentos de soporte y los informes de los resultados operacionales.

a) Integridad y valores éticos

Los objetivos de una entidad y la manera como se logren, están basados en preferencias, juicios de valor y estilos administrativos. Tales preferencias y juicios de valor trasladados a estándares de conducta, reflejan la integridad de los administradores y su compromiso con los valores éticos.

Puesto que la buena reputación de una entidad se valora así, el estándar de conducta debe ir más allá del solo cumplimiento de la ley. Para la buena reputación de las mejores compañías, la sociedad espera más que eso.

b) Incentivos

Ciertos factores organizacionales pueden influenciar la probabilidad de prácticas de información financiera fraudulenta y cuestionable. Estos mismos factores también influyen en la conducta ética.

Los individuos pueden involucrarse en actos deshonestos, ilegales o antitéticos simplemente porque sus organizaciones les ofrecen fuertes incentivos o tentaciones para hacerlo. El énfasis en los resultados, particularmente en el corto plazo, fomenta un ambiente en el cual el precio de los fracasos puede llegar a ser muy alto.

c) Compromisos de la competencia

La competencia debe de reflejar el conocimiento y las habilidades necesarias para realizar las tareas que definen los trabajos individuales. Que también se requiere que se cumplan esas tareas es generalmente una decisión de la administración, quien considera los objetivos de la entidad, las estrategias y planes para la consecución de los objetivos. A menudo existe un intercambio entre la competencia y los costos, no es necesario.

d) Consejo de directores o comité de auditoría.

El ambiente interno y el entorno se ven influenciados significativamente por el consejo de directores y por el comité de auditoría de la entidad.

Tales factores incluyen la dependencia frente a los administradores por parte del consejo o del comité de auditoría, la experiencia y la posición social de sus miembros, la extensión de su participación y del escrutinio de las actividades, y lo apropiado que puedan ser sus acciones. Otro factor es el grado de dificultad de las preguntas emanadas y perseguidas por la administración mirando los planes de desempeño.

e) filosofía y estilo de operación de la administración

La filosofía y el estilo de operación de la administración en acciones hacia la información financiera, incluye disputas sobre aplicación de acuerdos contables (por ejemplo la selección de políticas contables conservadoras versus liberales: cuando los principios contables han sido erróneamente aplicados, no se revela información financiera importante

f) Estructura organizacional

La estructura organizacional de una entidad proporciona la estructura conceptual mediante la cual se planean, ejecutan, controlan y monitorean sus actividades para la consecución de los objetivos globales. Las actividades pueden relacionarse con lo que a veces se denomina cadena de valor: actividades de acceso al interior, operaciones o producción, salida al exterior, mercadeo, ventas y servicio. Pueden existir funciones de apoyo, relacionadas con la administración, recursos humanos o desarrollo de tecnología.

g) Asignación de autoridad y responsabilidad

Esto incluye la asignación de la autoridad y responsabilidad para actividades de operación, y el establecimiento de relaciones de información y de protocolos de autorización. Involucra el grado en el cual

los individuos y los equipos son animados a usar su iniciativa en la orientación y en la solución de problemas, así como los límites de su autoridad. También se refiere a las políticas que describen las prácticas apropiadas para el tipo de negocio, el conocimiento y la experiencia del personal clave, y los recursos previstos para cumplir con sus deberes.

h) Políticas y prácticas sobre recursos humanos

Las practicas sobre recursos humanos usan el envío de mensajes a los empleados para percibir los niveles esperados de integridad, comportamiento ético y competencia. Tales prácticas se relacionan con empleo, orientación, entrenamiento evaluación, consejería, promoción, compensación y acciones remediales. Por ejemplo, normas para vincular individuos más calificados, con énfasis en su bagaje educacional, experiencia previa de trabajo, logros pasados y evidencia de integridad y comportamiento ético, significan un compromiso de la entidad con gente competente y confiable.

3.2 Establecimiento de objetivos

Los objetivos deben existir antes de que la dirección pueda identificar potenciales eventos que afecten a su consecución. El E.R.M. asegura que la dirección ha establecido un proceso para fijar objetivos y que los objetivos seleccionados apoyan la misión de la entidad y están en línea con ella, además de ser consecuentes con el riesgo aceptado.

Los acontecimientos internos y externos que afectan los objetivos de la entidad deben ser identificados, diferenciando entre riesgos y oportunidades. Estas últimas revierten hacia la estrategia de la dirección o los procesos para fijar objetivos.

La gestión integral de riesgo se asegura que la gerencia cuente con un proceso para definir objetivos que estén alineados con la misión y visión, con el apetito de riesgo y niveles de tolerancia.

Los objetivos se clasifican en cuatro categorías:



3.3 Identificación de eventos

Se tiene que identificar los eventos internos y externos que afecta el logro de los objetivos de la organización, diferenciando entre eventos y oportunidades. Las oportunidades se canalizan hacia la estrategia de la administración o hacia el proceso del establecimiento de objetivo.

La gerencia reconoce que la incertidumbre existe, lo cual se traduce en no poder conocer con exactitud cuándo y dónde un evento pudiera ocurrir, así como tampoco sus consecuencias financieras.

En este componente se identifican los eventos con impacto negativo (riesgos) y con impacto positivo (oportunidades).

a) Factores internos y externos

Factores Internos	Factores Externos
<p>a) Una ruptura en el procesamiento de los sistemas de información puede afectar adversamente las operaciones de la entidad.</p> <p>b) La calidad del personal vinculado y los métodos de entrenamiento y motivación pueden influenciar el nivel de conciencia de control de la entidad.</p> <p>c) Un cambio en las responsabilidades de la administración puede afectar la manera como efectúan ciertos controles.</p> <p>La naturaleza de las actividades de la entidad, y el acceso de los empleados a los activos, pueden contribuir a una equivocada apropiación de los recursos.</p>	<p>a) Los desarrollos tecnológicos pueden afectar la naturaleza y oportunidad de la investigación y desarrollo, o dirigir hacia la ruptura de cambios.</p> <p>b) Las necesidades o expectativas cambiantes de los clientes pueden afectar el desarrollo del producto, el proceso de producción, el servicio del cliente, los precios o las garantías.</p> <p>c) La competencia puede alterar las actividades de mercadeo o servicio</p> <p>d) La legislación y regulación nuevas pueden forzar cambios en las políticas y en las estrategias de operación. Las catástrofes naturales pueden</p> <p>e) orientar los cambios en las operaciones o en los sistemas de información y hacer urgente la necesidad de planes de contingencia.</p> <p>f) Los cambios económicos pueden tener un impacto sobre las decisiones relacionadas con financiación, desembolsos de capital y expansión.</p>

3.4 Valoración de Riesgos

Es la identificación y análisis de los riesgos que se relacionan con el logro de los objetivos; la administración debe cuantificar su magnitud, proyectar su probabilidad y sus posibles consecuencias.

El control interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las organizaciones. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes y el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza se evalúa la vulnerabilidad del sistema. Para ello debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes de manera de identificarlos puntos débiles, enfocando los riesgos tanto al nivel de la organización (interno y externo) como de la actividad.

a) Factores de Riesgo que merecen una especial atención.

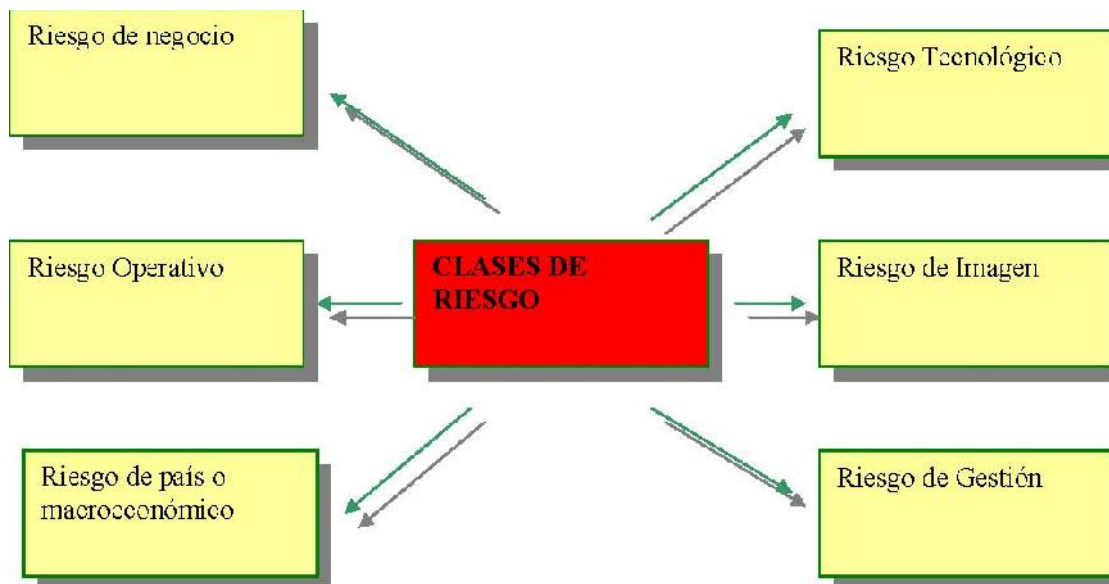


Gráfico N° 17 Clases de Riesgos

Fuente: Internet

Objetivos y Herramientas del Riesgo Operativo

- **Objetivos cualitativos** (Matrices de Riesgos y Controles)
 - Detectar sus riesgos (actuales y potenciales) para tomar decisiones acerca de los que no desea mantener y desea reducir
 - Mejorar continuamente los procesos y sistemas de control para minimizar los riesgos en los que se puede incurrir

Clasificación de riesgo operativo

Se puede clasificar al riesgo operativo por sus cuatro causas más importantes:

Empleados

- Fraude de empleados
- Actividades comerciales deshonestas
- Leyes laborales
- Falta de continuidad en la fuerza de trabajo
- Pérdida o falta de personal clave para la empresa

Procesos

- Pago / liquidación o entrega
- Documentación o contrato
- Valuación / fijación de precios
- Informes internos / externos
- Gestión del cambio

Sistemas

- Inversión en tecnología
- Desarrollo e implementación de sistemas
- Capacidad de los sistemas
- Fallas de los sistemas
- Violación a la seguridad de los sistemas

Externo

- Responsabilidad pública / legal
- Actividades criminales
- Riesgo de outsourcing
- Desastres y fallas en la infraestructura de los servicios
- Gobierno Político - Regulator

Tipología de eventos de pérdida

	DEFINICIÓN	INCLUYE
Fraude interno	Pérdidas derivadas de algún tipo de actuación encaminada a defraudar, apropiarse de bienes indebidamente o soslayar regulaciones, leyes o políticas empresariales (excluidos los eventos de diversidad / discriminación) en las que se encuentra implicada, al menos, una parte interna a la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> •Actividades no autorizadas •Hurto y fraude
Fraude externo	Pérdidas derivadas de algún tipo de actuación encaminada a defraudar, apropiarse de bienes indebidamente o incumplir la legislación, por parte un tercero.	<ul style="list-style-type: none"> •Hurto y fraude •Seguridad de los sistemas
Relaciones laborales y seguridad en el puesto de trabajo	Pérdidas derivadas de actuaciones incompatibles con la legislación o acuerdos laborales, sobre higiene o seguridad en el trabajo, sobre el pago de reclamaciones por daños personales, o sobre casos relacionados con la diversidad/discriminación.	<ul style="list-style-type: none"> •Relaciones laborales •Higiene y seguridad en el trabajo •Diversidad y discriminación

	DEFINICIÓN	INCLUYE
Prácticas con clientes, productos y negocios	Pérdidas derivadas del incumplimiento involuntario o negligente de una obligación profesional frente a clientes concretos (incluidos requisitos fiduciarios y de adecuación), o de la naturaleza o diseño de un producto.	<ul style="list-style-type: none"> •Adecuación, divulgación de información y confianza •Prácticas empresariales o de mercado improcedentes •Productos defectuosos •Selección, patrocinio •Actividades de asesoramiento
Daos y activos materiales	Pérdidas derivadas de daños o perjuicios a activos materiales como consecuencia de desastres naturales u otros acontecimientos.	<ul style="list-style-type: none"> -Desastres y otros acontecimientos
Incidencias en el negocio y fallos en los sistemas	Pérdidas derivadas de incidencias en el negocio y de fallos en los sistemas.	<ul style="list-style-type: none"> -Recepción, ejecución y mantenimiento de operaciones •Seguimiento y comunicación de informes
Ejecución, entrega y administración de procesos	Pérdidas derivadas de errores en el procesamiento de operaciones o en la gestión de procesos, así como de relaciones con contrapartes comerciales y proveedores.	<ul style="list-style-type: none"> •Administración de cuentas de clientes •Contrapartes comerciales •Distribuidores y proveedores

Gráfico N° 19 Eventos de Pérdida

Fuente: Internet

b) Tipos de Riesgos

- **Riesgo Inherente:** Riesgo para la entidad en ausencia de cualquier acción realizada por la administración para alterar la probabilidad o el impacto.
- **Riesgo Residual:** Riesgo remanente después de la acción realizada por la administración para alterar su probabilidad o impacto.

Primeramente deben identificarse los objetivos organizacionales, vinculados y coherentes. Luego deben identificarse y evaluarse los riesgos relevantes que pueden afectar el alcanzar esos objetivos. Los riesgos deben ser administrados, atendiendo a la existencia de un medio interno y externo cambiante. El enfoque no se determina en el uso de una metodología particular de evaluación de riesgos, sino en la realización de la evaluación de riesgos como una parte natural del proceso de planea La identificación y el análisis de riesgos es un proceso interactivo que involucra al personal responsable de cumplir con los objetivos fijados ya que es el más idóneo.

Una vez identificados debe estimarse su importancia, evaluar la probabilidad de que impacte a la organización y qué medidas deben tomarse para atenuar sus efectos Cuando se menciona la palabra Riesgo se tiene una sensación de peligro, de miedo ,de azar, y de incertidumbre; sin embargo, en el sector financiero es tan solo el potencial de pérdida de la entidad .Los riesgos se dividen en dos: Los riesgos del negocio como tal y los riesgos financieros.

Cada entidad afronta una variedad de riesgos de origen interno y externo que deben ser valorados. La evaluación de riesgos en la identificación y análisis de riesgos relevantes a la ejecución de los objetivos, formando una base para determinar cómo deben ser manejados. Porque la economía, la industria, las regulaciones y las condiciones de operación continúan cambiando, son necesarios mecanismos que identifiquen y se ocupen de los riesgos especiales asociados con el cambio.

3.5 Respuesta al Riesgo

La dirección selecciona las posibles respuestas evitar, aceptar, reducir o compartir los riesgos; desarrollando una serie de acciones para alinearlos con el riesgo aceptado y las tolerancias al riesgo de la organización. Una vez evaluado el riesgo, la gerencia identifica y evalúa posibles respuestas al riesgo en relación con el apetito de riesgo de la entidad evaluando posibles respuestas.

Las respuestas son evaluadas con el objetivo de obtener un riesgo residual alineado con el nivel de tolerancia definido. En la evaluación de las respuestas al riesgo, la gerencia considera las categorías de riesgo.

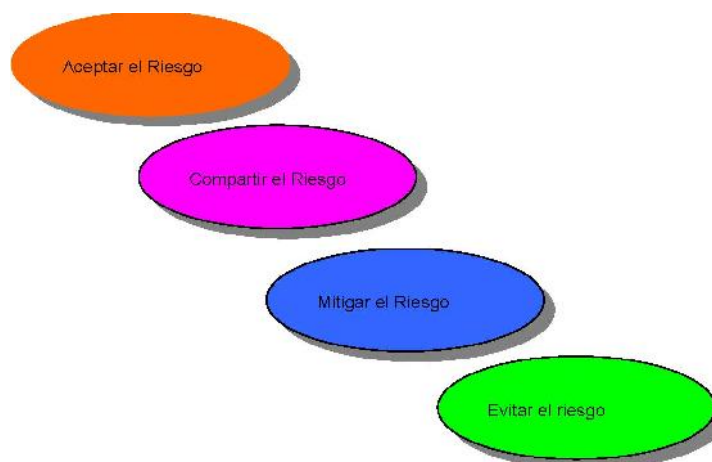


Gráfico N° 20 Respuestas al Riesgo

Fuente: Internet

3.5.1 Aceptar el Riesgo

- a) Auto-asegurarse contra pérdidas
- b) Aceptar los riesgos de acuerdo a los niveles de tolerancia de riesgo.

3.5.2 Compartir el Riesgo

- a) Compra de seguros contra pérdidas inesperadas significativas
- b) Contratación de outsourcing para procesos del negocio
- c) Compartir el riesgo con acuerdos sindicales o contractuales con clientes ,proveedores u otros socios de negocio.

3.5.3 Mitigar el Riesgo

- a) Fortalecimiento del control interno en los procesos del negocio
- b) Diversificación de productos
- c) Establecimiento de límites a las operaciones y monitoreo
- d) Reasignación de capital entre unidades operativas

3.5.4 Evitar el Riesgo

- a) Reducir la expansión de una línea de productos a nuevos mercados
- b) Vender una división, unidad de negocio o segmento geográfico altamente riesgoso.
- c) Dejar de producir un producto o servicio altamente riesgoso

3.6 Actividades de control

Las políticas y procedimientos se establecen e implantan para ayudar a asegurar que las respuestas a los riesgos se llevan a cabo eficazmente.

Las actividades de control son políticas y procedimientos, son acciones de las personas para implementar las políticas, para ayudar a asegurar que

se están llevando a cabo las directivas administrativas identificadas como necesarias para manejar los riesgos.

Las actividades de control se pueden dividir en tres categorías, basadas en la naturaleza de los objetivos de la entidad con los cuales se relaciona: operaciones, información financiera o cumplimiento.

Si bien algunos controles se relacionan únicamente con un área, a menudo se sobreponen. Dependiendo de las circunstancias, una actividad particular de control puede ayudar a satisfacer los objetivos de la entidad en más de una de las tres categorías.

Así, los controles de operaciones también pueden ayudar a asegurar la información financiera confiable, los controles de información financiera pueden servir para efectuar cumplimiento, y así como todos los demás.

Las actividades de control ocurren a lo largo de la organización en todos los niveles y todas las funciones, incluyendo los procesos de aprobación, autorización, conciliaciones, etc.

3.7 Información y comunicación

La información relevante se identifica, capta y comunica en forma y plazo adecuado para permitir al personal afrontar sus responsabilidades. Una comunicación eficaz debe producirse en un sentido amplio, fluyendo en todas direcciones dentro de la entidad.

En cuanto a su efectividad, canales confiables, receptividad en las sugerencias, información precisa y suficiente, franqueza y efectividad en la forma de tratar a la administración, establecer planes adecuados para que se analicen y entiendan los estándares éticos de la entidad y seguimiento oportuno y apropiado de parte de los directivos y en corto plazo, en una nueva evaluación exclusiva a las fallas, inconsistencias o deficiencias informadas dentro del Concepto denominado Monitoreo.

Todo el personal debe recibir un claro, mensaje de la alta dirección en el sentido de que las responsabilidades del control deben ser tomados muy seriamente.

Ellos deben entender claramente el significado comunicativo de la inmediatez de la información. También es necesario tener una comunicación útil con el exterior como clientes, proveedores, entidades gubernamentales, y accionistas. Se debe generar información relevante y comunicarla oportunamente, de tal manera que permita a las personas entender y cumplir con sus responsabilidades.

La información se requiere en todos los niveles de una organización para operar el negocio y moverlo hacia la consecución de los objetivos de la entidad en todas las categorías, operaciones, información financiera y cumplimiento.

Se usa un ordenamiento de la información. La información financiera, por ejemplo, se usa no solamente para desarrollar estados financieros de difusión externa, también se emplea para decisiones de operación, tales como monitoreo del desempleo y asignación de recursos.

3.8 Monitoreo

La totalidad de la gestión de riesgos corporativos se supervisa, realizando modificaciones oportunas cuando se necesiten. Esta supervisión se lleva a cabo mediante actividades permanentes de la dirección, evaluaciones independientes o ambas actuaciones a la vez.

Ocurre en el curso normal de las operaciones, e incluye actividades de supervisión y dirección o administración permanente y otras actividades que son tomadas para llevar a cabo obligaciones de cada empleado y obtener el mejor sistema de Control Interno, especialmente a:

- a) Evidencia de si el sistema de control interno continúa funcionando por parte del ente.
- b) Corroboración en comunicaciones externas, la información generada internamente.
- c) Comparación periódica de las cantidades registradas por el sistema de información contable.
- d) La sensibilidad frente a las recomendaciones de auditores externos o internos para fortalecerlos.
- e) Asegurar retroalimentación a la administración de los seminarios de entrenamiento, las sesiones de planeación y otras reuniones para asegurar que los controles operen efectivamente.
- f) Si el personal es cuestionado periódicamente para establecer si ellos entienden y cumplen con el código de conducta de la Entidad y desempeñan regularmente actividades críticas de control.

El objetivo es asegurar que el control interno funciona adecuadamente, a través de dos modalidades de supervisión: actividades continuas o evaluaciones puntuales.

Las primeras son aquellas incorporadas a las actividades normales y recurrentes que, ejecutándose en tiempo real y arraigadas a la gestión, generan respuestas dinámicas a las circunstancias sobrevinientes.

- g) En cuanto a las evaluaciones puntuales, corresponden las siguientes consideraciones

6.7 Metodología. Modelo operativo

FASES	METAS	ACTIVIDADES	TIEMPO	COSTO
Inventarios de Procesos	Tener un conocimiento general de cada uno de los procesos	- Levantamiento de Procesos -Descripción de políticas por cada proceso	10 días	200,00
Diagramación de Procesos	-Establecer los procedimientos adecuados para cada proceso de los Activos Fijos	-Diseñar procedimientos para cada proceso -Designar responsables para cada proceso -Crear documentos de Control	30 días	300,00
Identificación y Clasificación de Riesgos y Controles	-Identificar posibles riesgos para establecer actividades de control de acuerdo a cada proceso de los Activos Fijos	-Describir los riesgos. -Identificar los tipos de riesgo. -Implementar actividades de control. -Cuantificar el impacto del riesgo	30 días	500,00
Diseño de las pruebas de control interno Contable sobre controles clave	Establecer pruebas de Control Interno sobre los controles claves	- Establecer los objetivos de los controles - Establecer pruebas de cumplimiento para cada actividad de control	30 días	500,00
		TOTAL	100 días	1500,00

Gráfico N° 21 Modelo Operativo

Elaborado por: Diana López (2011)

SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA ACTIVOS FIJOS

FASES



Gráfico N° 22: Fases del sistema de control interno para activos fijos

Elaborado por: Diana López (2011)

FASE 1. INVENTARIO DE PROCESOS

**INVENTARIOS
DE PROCESOS**

**PROCESO DE
ADQUISICIÓN**

**PROCESO DE
MANTENIMIENTO Y
TRASLADO**

**PROCESO DE
CONSTATAIONES
FÍSICAS**

PROCESO DE BAJAS

Gráfico N° 23: Inventario de Procesos

Elaborado por: Diana López (2011)

➤ PROCESO DE ADQUISICIÓN

Ingreso de los bienes a la Empresa:

**PROCESO DE
ADQUISICIÓN**

Reconocimiento de Activos Fijos.-Se reconocerán como activos fijos los bienes tangibles, que cumplan las siguientes condiciones:

- Constituyan propiedad de la entidad
- Se destinen a actividades empresariales
- Generen beneficios económicos futuros.
- Su vida útil estimada sea mayor a un año.
- Su costo de compra, construcción, intercambio, donación o avalúo sea igual o mayor a 100,00 dólares (US \$ 100,00).

Los bienes muebles que deban ser atornillados, clavados, empotrados o pegados a un inmueble, que por su naturaleza y condiciones de uso son directamente atribuibles a su estructura, no susceptibles de separarse del mismo, tales como: alacenas, armarios, closets, paneles divisores de pared a pared, etc., contablemente se considerarán como parte del inmueble. 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 Compra 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. En la recepción de bienes de uso especializado en la inspección y recepción de este tipo de bienes, que requieran sustentos y conocimientos técnicos para determinar la conformidad con los requerimientos y especificaciones contratadas o establecidas, participará una comisión integrada por un delegado de gerencia, el técnico o solicitante y el jefe de departamentos, quien elaborará las actas.

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, de la siguiente manera:

Terrenos: Son predios, espacios de tierra de propiedad de la Empresa.

Movimientos al Debe (Débitos)	Movimientos al Haber (Créditos)
<p>Al Inicio del Ejercicio: Por el importe del costo de Adquisición de los terrenos de propiedad de la empresa</p> <p>Durante el Ejercicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por el precio de costo de los terrenos adquiridos, incluyendo: precio de adquisición, honorarios, gastos notariales, indemnizaciones o privilegios pagados sobre la propiedad de terceros, comisiones a agentes, impuestos de traslación de dominio, honorarios a abogados, demoliciones, limpia y desmonte, calles, drenaje, etc. - Por el precio de costo de los terrenos recibidos en calidad de donaciones. - Por el precio de costo de los terrenos recibidos pos pago de capital social - Por el precio de costo de los terrenos recibidos en concepto de pago de deudas por parte de terceros <p>SALDO DEUDOR:</p> <p>Representa el precio de costo de los terrenos de propiedad de la Empresa.</p>	<p>Durante el Ejercicio: Por el importe del precio de costo de los terrenos objetos de venta, donación o baja</p> <p>Al finalizar el ejercicio: Por el importe de su saldo para el cierre de libros</p> 

Gráfico N° 24: Movimientos del Rubro Terrenos

Elaborado por: Diana López (2011)

Edificios: Todos los bienes inmuebles de propiedad de la Empresa: edificios, oficinas, locales comerciales, etc.

Movimientos al Debe (Débitos)	Movimientos al Haber (Créditos)
<p>Al Inicio del Ejercicio:</p> <p>Por el importe del precio de costo de los edificios adquiridos o construidos de propiedad de la empresa</p> <p>Durante el Ejercicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por el precio de costo de aquellos edificios que han sido adquiridos o construidos por la empresa, incluyendo en su costo, rubros como: permisos de construcción, ingeniería y planificación, gastos legales, etc. - Por el precio de costo de adiciones o mejoras realizadas, rubros que incrementan el valor del activo, ya sea por que aumentan su eficiencia, su capacidad de servicio o prolongan su vida útil. - Por el precio de costo de reconstrucciones efectuadas - Por el precio de costo de los edificios recibidos en calidad de donación o por concepto de pago de deudas de terceros. <p>SALDO DEUDOR:</p> <p>Representa el precio de costo adquisición y mejoras o adiciones de los edificios comprados o construidos por la empresa.</p>	<p>Durante el Ejercicio:</p> <p>Por el importe del precio de costo de los edificios objetos de venta, donación o baja, demolición, etc.</p> <p>Al finalizar el ejercicio:</p> <p>Por el importe de su saldo para el cierre de libros</p> 

Gráfico N° 25: Movimientos del Rubro Edificios

Elaborado por: Diana López (2011)

Maquinaria: Bienes utilizados en la producción de la empresa como maquinas de coser, cortadora, etc.

Movimientos al Debe (Débitos)	Movimientos al Haber (Créditos)
<p>Al Inicio del Ejercicio:</p> <p>Por el precio de costo de adquisición de maquinaria de propiedad de la empresa.</p> <p>Durante el Ejercicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Por el precio de costo de maquinaria adquirida o construida por la empresa, incluyendo costos y gastos adicionales necesarios para poner en condiciones de uso a la maquinaria - Por el precio de costos de adiciones o mejoras efectuadas en concepto de aumentar el valor del activo, ya sea por que aumentan su eficiencia, su capacidad de servicio o prolongan su vida útil. - Por el precio de costo de reconstrucciones efectuadas - Por el precio de costo de la maquinaria recibida en calidad de donación o por concepto de pago de deudas de terceros <p>SALDO DEUDOR:</p> <p>Representa el precio de costo de la maquinaria adquirida por la empresa.</p>	<p>Durante el Ejercicio:</p> <p>Por el importe del precio de costo de la maquinaria objeto de venta, donación o baja, por obsolescencia o separación a causa de la disminución de rendimiento del bien.</p> <p>Al finalizar el ejercicio:</p> <p>Por el importe de su saldo para el cierre de libros</p> <div data-bbox="837 1176 1340 1691" data-label="Image"> </div>

Gráfico N° 26: Movimientos del Rubro Maquinaria

Elaborado por: Diana López (2011)

Equipo de Computación: Equipo informático de propiedad de la empresa: computadores, impresoras, etc.


Movimientos al Debe (Débitos)	Movimientos al Haber (Créditos)
<p>Al Inicio del Ejercicio:</p> <p>Por el precio de costo de adquisición de equipo informático de propiedad de la empresa.</p> <p>Durante el Ejercicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Por el precio de costo de equipo de computación adquirido o construido por la Empresa, incluyendo costos y gastos adicionales necesarios para poner en condiciones de uso al equipo - Por el precio de costos de adiciones o mejoras efectuadas en concepto de aumentar el valor del activo, ya sea por que aumentan su eficiencia, su capacidad de servicio o prolongan su vida útil. - Por el precio de costo de reconstrucciones efectuadas - Por el precio de costo de equipo recibido en calidad de donación o por concepto de pago de deudas de terceros <p>SALDO DEUDOR:</p> <p>Representa el precio de costo del equipo adquirido por la empresa.</p>	<p>Durante el Ejercicio:</p> <p>Por el importe del precio de costo de equipo informático objeto de venta, donación o baja, por obsolescencia o separación a causa de la disminución de rendimiento del bien</p> <p>Al finalizar el ejercicio:</p> <p>Por el importe de su saldo para el cierre de libros</p> <div data-bbox="858 1218 1305 1581" style="text-align: center;">  </div>

Gráfico N° 27: Movimientos del Rubro Equipo de Computación

Elaborado por: Diana López (2011)

Mobiliario y Equipo de Oficina: Equipo utilizado por el personal en su gestión diaria como: muebles, mesas, sillas, estanterías etc.


Movimientos al Debe (Débitos)	Movimientos al Haber (Créditos)
<p>Al Inicio del Ejercicio:</p> <p>Por el precio de costo de adquisición o construcción de mobiliario o equipo de propiedad de la empresa.</p> <p>.</p> <p>Durante el Ejercicio:</p> <p>-Por el precio de costo de equipo de computación adquirido o construido por la Empresa, incluyendo costos y gastos adicionales necesarios para poner en condiciones de uso al mobiliario o equipo</p> <p>- Por el precio de costo de equipo recibido en calidad de donación o por concepto de pago de deudas de terceros</p> <p>SALDO DEUDOR:</p> <p>Representa el precio de costo del mobiliario o equipo adquirido por la empresa.</p>	<p>Durante el Ejercicio:</p> <p>Por el importe del precio de costo de vehículos objeto de venta, donación o baja, por obsolescencia o separación a causa de la disminución de rendimiento del bien</p> <p>Al finalizar el ejercicio:</p> <p>Por el importe de su saldo para el cierre de libros</p> 

Gráfico N° 28: Movimientos del Rubro Mobiliario y Equipo de Oficina

Elaborado por: Diana López (2011)

Vehículos: Automotores de propiedad de la empresa, utilizados en sus actividades operativas.


Movimientos al Debe (Débitos)	Movimientos al Haber (Créditos)
<p>Al Inicio del Ejercicio:</p> <p>Por el precio de costo de adquisición de vehículos de propiedad de la empresa</p> <p>Durante el Ejercicio:</p> <p>-Por el precio de costo de vehículos adquiridos por la empresa, incluyendo costos y gastos adicionales necesarios para poner en condiciones de uso al equipo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por el precio de costos de adaptaciones o mejoras efectuadas en concepto de aumentar el valor del activo, ya sea por que aumentan su eficiencia, su capacidad de servicio o prolongan su vida útil. - Por el precio de costo de reconstrucciones efectuadas - Por el precio de costo de vehículos recibidos en calidad de donación o por concepto de pago de deudas de terceros <p>SALDO DEUDOR:</p> <p>Representa el precio de costo del vehículo adquirido por la empresa.</p>	<p>Durante el Ejercicio:</p> <p>Por el importe del precio de costo de mobiliario o equipo objeto de venta, donación o baja, por obsolescencia o separación a causa de la disminución de rendimiento del bien</p> <p>Al finalizar el ejercicio:</p> <p>Por el importe de su saldo para el cierre de libros</p> <div style="text-align: center;">  </div>

Gráfico N° 29: Movimientos del Rubro Vehículos

Elaborado por: Diana López (2011)

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.
- **País de Origen:** Información obtenida de la factura de compra proveniente del proveedor.

- **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.
- **Fecha de Activación:** Responde a la fecha en la cual el bien ha sido verificado y recibido de manera conforme por parte del solicitante y se establece que se puede dar inicio a su uso.
- **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)

Identificación. 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, así como el manejo de Códigos de Barras que permitan en el futuro llevar a cabo constataciones físicas en las cuales se compruebe el estado de los bienes y su ubicación actual.



El código de cada uno de los bienes, es generado por parte del Sistema Informático, mismo que responde al secuencial de bienes, distinguiéndolos por grupos de Activos.

Una vez generado el código del bien e necesario generar mediante aplicaciones externas, generar la identificación mediante Código de Barras, para proceder a la impresión de etiquetas a ser colocadas en una parte visible del bien.

Dichas etiquetas deben mantener la funcionalidad de lectura mediante el dispositivo lector de código de barras y generar de manera sencilla reportes de constatación.

Asignación de bienes muebles en general.- El Jefe de Departamento, procederá a la entrega de los bienes mediante Acta entrega-recepción, al usuario directo de los bienes.

Origen de los Bienes: Compra, Donación, Comodato

Ingreso por transferencia gratuita y otros.-El valor contable de los activos en bienes muebles, recibidos mediante transferencia gratuita, traspaso a perpetuidad, permuta e intercambio, será el que conste en los registros contables de la entidad u organismo que los hubiere tenido a su cargo.

Siempre que se estime que el valor de registro es notoriamente diferente del real, se practicará el avalúo del bien mueble de que se trate. Dicho avalúo será efectuado por un perito de la entidad u organismo que realice la transferencia gratuita, conjuntamente con otro de la Entidad.

Ingreso de bienes para administración temporal.-Los bienes de propiedad de terceros, recibidos en traspaso a tiempo fijo, almacenaje, arrendamiento o cualquier otra forma de cesión que no implique transferencia de dominio, serán registrados en cuentas de orden, identificando a su propietario y el monto de la custodia.

✓ **PROCESO DE MANTENIMIENTO Y TRASLADO**

Mantenimiento y reparación de los bienes

Para el mantenimiento y reparación de los bienes los jefes de cada departamento para solicitar y autorizar el mantenimiento y reparación de los bienes, deberá según los casos considerar los siguientes motivos:

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

Traslado

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.

En el caso de que se requiera el traslado de un bien de manera interna (entre áreas); su custodio, con la debida autorización del jefe de departamento 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 de la empresa; siempre y cuando responda a temas estrictamente laborales, necesarios y debidamente autorizados por el jefe de departamento, con esta autorización; el Responsable de Activos Fijos de la Empresa 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 de la empresa
- Elaborar las actas de Salida por triplicado que sustenten la salida del bien (Primera Copia: Persona que requiere la salida del bien, Segunda Copia: Personal de Seguridad; Tercera Copia: Respaldo Activos Fijos). Dicho documento contendrá la información del bien, así como la fecha de retorno a la Empresa

Una vez que reingrese el bien a la empresa, 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).

✓ PROCESO DE CONSTATAIONES FÍSICAS

PROCESO DE CONSTATAIONES FÍSICAS

El objetivo principal de las Constataciones Físicas es el Control de los bienes de la empresa, lo que permite la verificación del estado de los bienes, a más posibilitar la identificación de condiciones de exposición a 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 empresa 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 empresariales, se encuentra facultado a efectuar revisiones parciales de bienes, atendiendo criterios de ubicación, exposición a cambios o cualquier otra situación que estime requiera de efectuar una constatación de bienes. Las constataciones parciales incluyen las verificaciones que deberán llevarse a cabo al momento de la salida de personal de la Empresa.

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 Empresa, se encuentren en el lugar para el cual fueron asignados inicialmente.
- ✓ **Condiciones Físicas:** Al llevarse a cabo una verificación directa sobre los bienes de la Empresa, 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.

- ✓ **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 de la Empresa 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.

- ✓ **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 empresa. 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 informa a la Dirección Administrativa.

✓ PROCESO DE BAJAS

PROCESO DE BAJAS

Se debe contar con el respectivo informe técnico referente al estado de los bienes considerados para dar de baja, el responsable de Activos Fijos 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, Servicio Técnico Especializado, Responsable de Activos Fijos)

Bienes dados de Baja: Destrucción / Venta / Donación

Los bienes que han perdido su funcionalidad en la empresa, el Jefe de Departamento será el encargado de llevar a cabo el procedimiento de

salida de los mismos de la empresa, 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 jefe de departamento 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 Empresa 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 Empresa.

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 empresas 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 empresa los jefes de departamento 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 Empresa 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.

Registros de ajustes o bajas: Una vez procedido a dar de baja físicamente los bienes, es necesario efectuar el registro contable que determine la salida de los bienes de los Estados Financieros, para lo cual hay que diferenciar dos escenarios:

Baja de bienes generadora de movimiento económico: La salida de los bienes de la Empresa, genera un ingreso económico: Venta. 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
<p>Débitos: Depreciación Acumulada Activos Fijos Efectivo o equivalentes de efectivo</p> <p>Créditos: Activos Fijos (Valor en libros) Utilidad en venta de Activos Fijos</p>

Baja de bienes no generadora de movimiento económico: La salida de los bienes de la Empresa, no genera un movimiento económico: Destrucción / Donación. En este caso 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
<p>Débitos: Depreciación Acumulada Activos Fijos</p> <p>Créditos: Activos Fijos (Valor en libros)</p>

En el caso de no haberse concluido la vida útil del bien
<p>Débitos: Depreciación Acumulada Activos Fijos Pérdidas en baja Activos Fijos</p> <p>Créditos: Activos Fijos (Valor en libros)</p>

FASE 2. DIAGRAMACIÓN DE PROCESOS



✓ Diagrama del Proceso de Adquisición de Activos Fijos

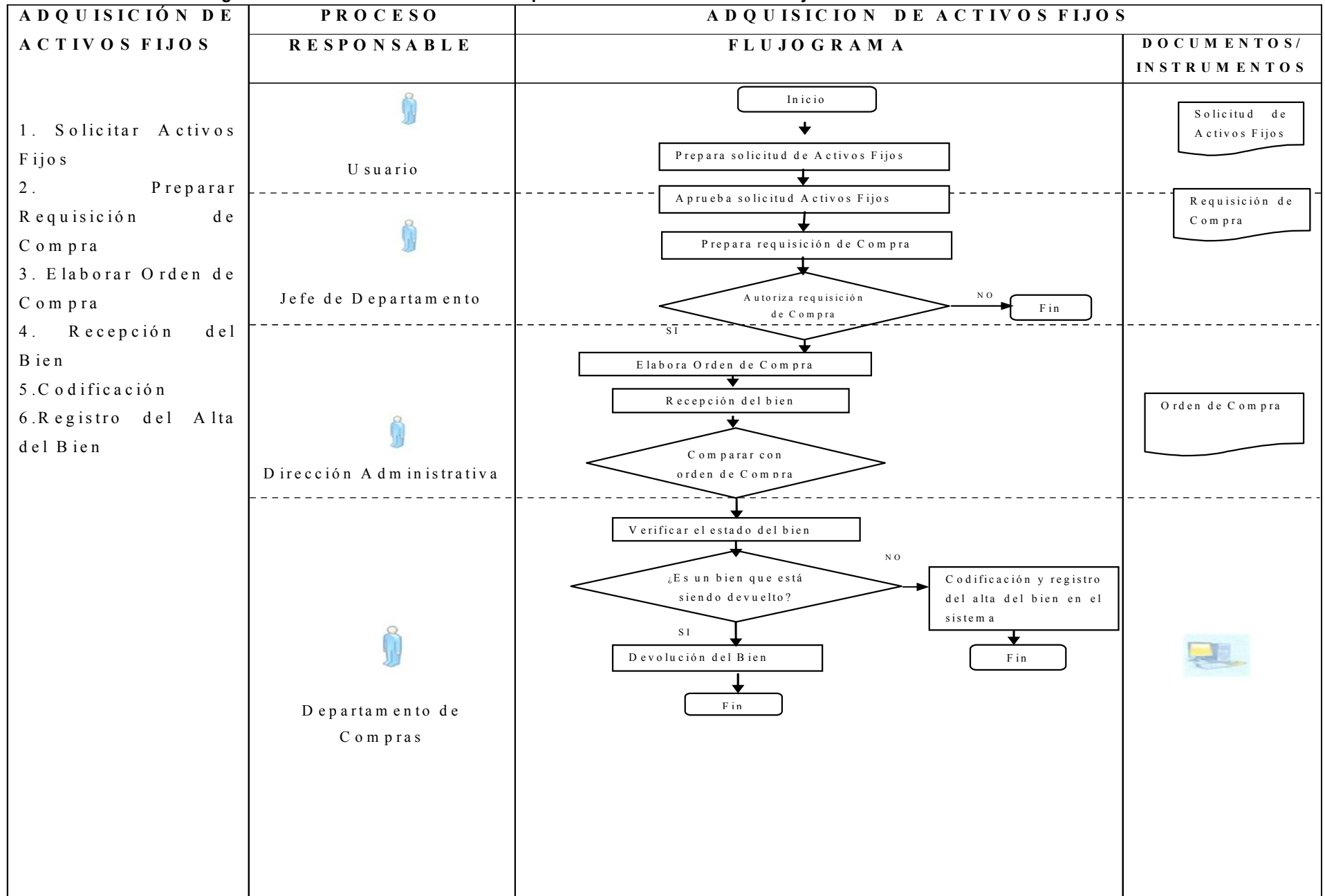


Gráfico N° 30 Diagrama del proceso de Adquisición

Elaborado por: Diana López (2011)

Documentos de Control

✓ Solicitud de Activos Fijos



SOLICITUD DE ACTIVOS FIJOS

Nombre del Solicitante: _____

Área a la que pertenece: _____

Fecha de requerimiento: _____

Bien que solicita: _____

Descripción	Especificaciones varias sugeridas por el usuario

Firma del empleado

Firma del Jefe de departamento

Gráfico N° 31: Solicitud de Activos Fijos

Elaborado por: Diana López (2011)

✓ Requisición de Compra



REQUERIMIENTO DE COMPRA #


Cantidad	Bienes Requeridos	Departamento solicitante	Empleado Solicitante	Fecha de Solicitud	Fecha estimada para la entrega

Elaborado
por: _____
Fecha: _____

Gráfico N° 32: Solicitud de Requerimiento de Compra

Elaborado por: Diana López (2011)

✓ Orden de Compra



ORDEN DE COMPRA #

Fecha: _____

Código	Bien	Centro de Costos	Cantidad

Departamento de Compras

Dirección Administrativa

Gráfico N° 33: Solicitud de Orden de Compra

Elaborado por: Diana López (2011)

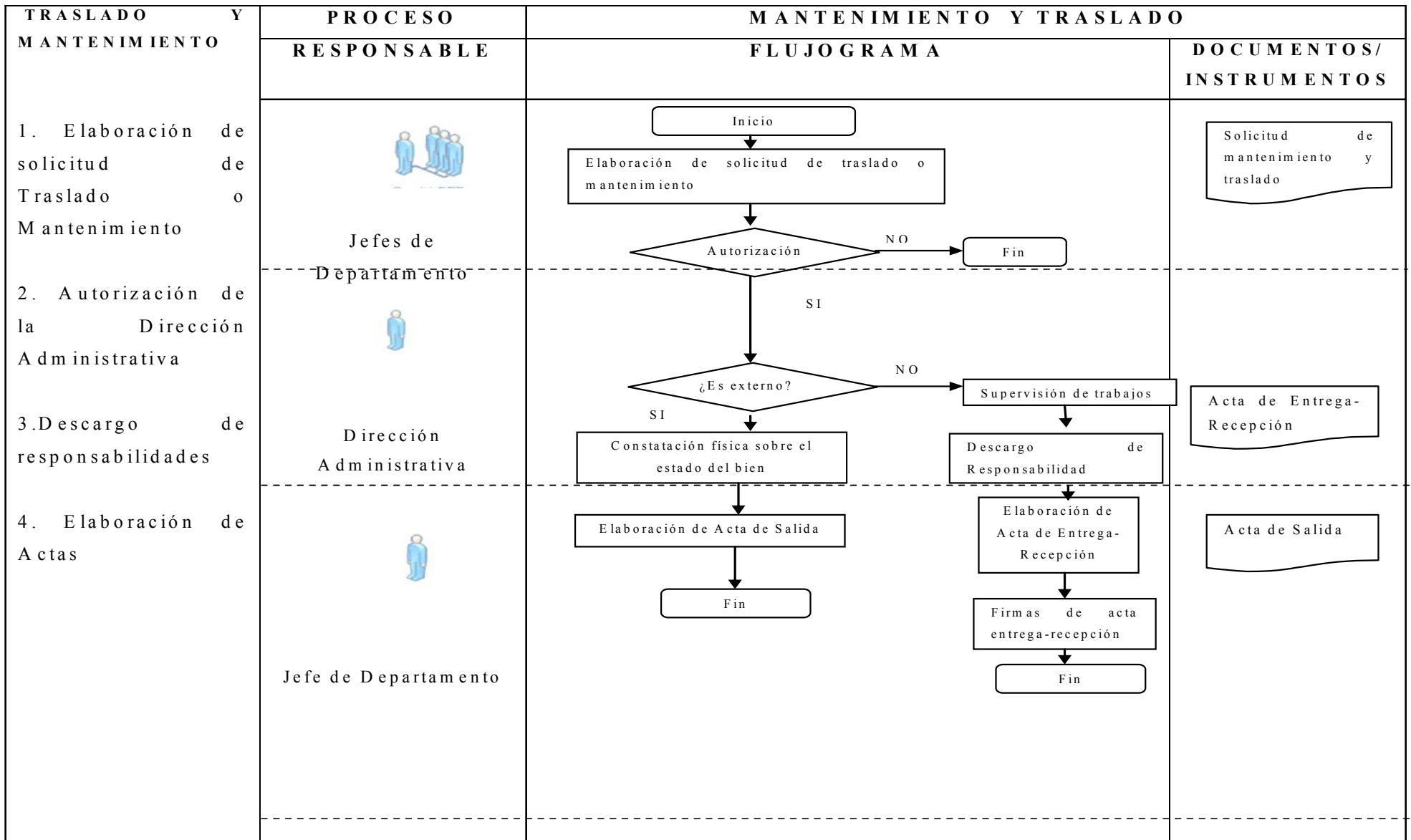


Gráfico N° 34 Diagrama del proceso de Traslado, Mantenimiento

Elaborado por: Diana López (2011)

Documentos de Control

✓ Mantenimiento de Activos Fijos


		SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DE BIENES # ACTIVOS FIJOS
Nombre del Solicitante:		_____
Área a la que pertenece:		_____
Fecha de Requerimiento:		_____
Código del Bien		_____
Descripción del Bien		_____
Inconveniente presentado		_____
Fecha presentada inconveniente		_____
Firma del Empleado		Firma del Coordinador del

Gráfico N° 35: Solicitud de Mantenimiento de Activos Fijos

Elaborado por: Diana López (2011)

✓ **Acta de Entrega-Recepción**



ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE BIENES

En la ciudad de..... , a los..... dias del mes de.....del 2011

En las oficinas del Grupo Corporativo Soltex, ubicada en las calles Frambuesa y Guanábanas cantón Ambato, Provincia de Tungurahua, se constituyen por una parte,con C.I. quien procede a entregar los bienes que se detallan más adelante, acon 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

COD CRE :	
DESCRIPCION :	
MARCA:	
SERIE:	
COLOR:	
ESTADO:	

ENTREGO CONFORME

RECIBO CONFORME

Gráfico N° 36: Acta de Entrega Recepción de Bienes

Elaborado por: Diana López (2011)

✓ Acta de Salida de Bienes

		Acta de Salida de Bienes N° AUTORIZACIÓN SALIDA TEMPORAL DE ACTIVOS FIJOS			
Se autoriza la salida del bien detallado a continuación a.....					
N°	Detalle	Marca	Código	Fecha de Salida	Fecha de Regreso
_____ Responsable			_____ Recibo C.C.		
Reingreso del Bien Fecha _____ Hora _____					
Observaciones					
_____ Responsable			_____ Recibo C.C.		

Gráfico N° 37: Autorización de Salida Temporal de Activos Fijos

Elaborado por: Diana López (2011)

✓ **Diagrama del Proceso de Constataciones Físicas de Activos Fijos**

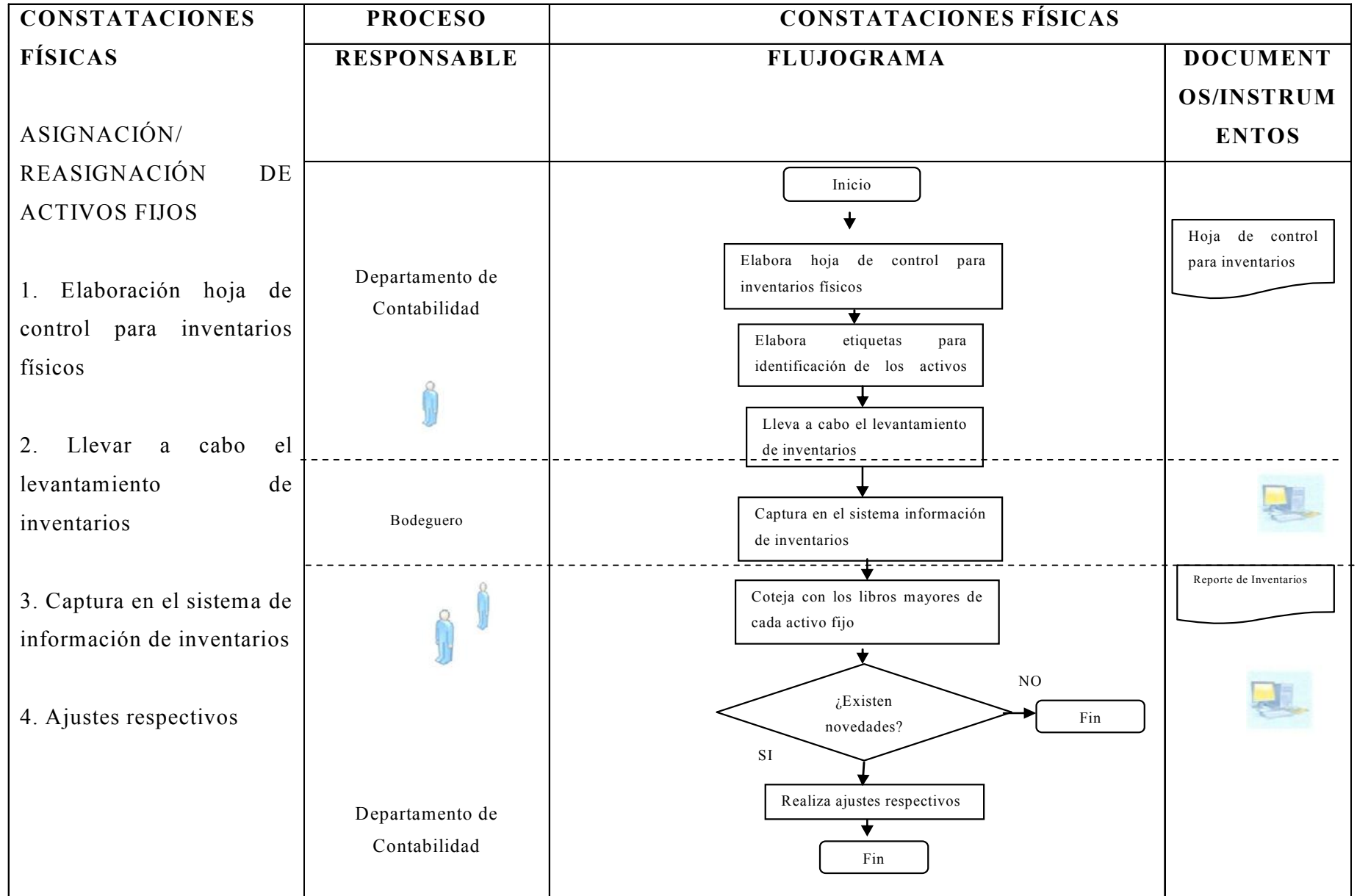


Gráfico N° 38 Diagrama del proceso de Constataciones Físicas

Elaborado por: Diana López (2011)

✓ **Diagrama del Proceso de Baja de Activos Fijos**

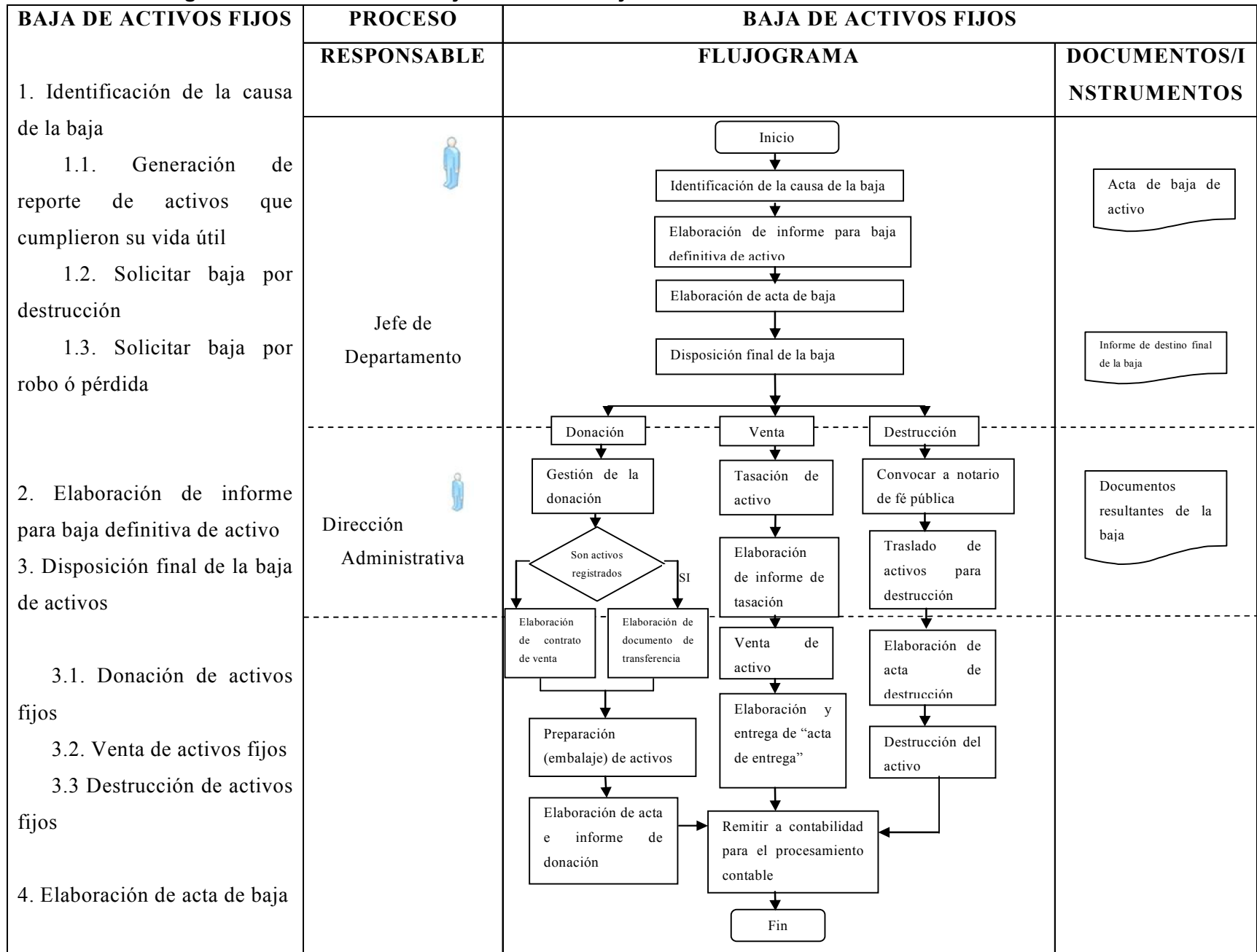


Gráfico N° 39 Diagrama del proceso de Baja

Documento de Control

- ✓ Acta de Baja de Activos Fijos

		ACTA DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS						
DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	\$ COSTO HISTÓRICO	DEPRECIACION	SALDO	FECHA INCORPORACION

Gráfico N° 40: Acta de Baja de Activos Fijos

Elaborado por: Diana López (2011)



FASE 3. IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES

MATRIZ DE RIESGOS Y CONTROLES																				
Ciclo: Activos fijos																				
Proceso: Adquisición																				
Descripción del Riesgo	RIESGO											N°	CONTROL							
	Tipo de Riesgo:			Tipología de evento de pérdida									Actividad de Control	Frecuencia del Control (D, S, Q, M, T, SEM, A, O)	Control Efectuado		Evaluación			
	Riesgo Operativo	Riesgo Legal	Riesgo Tecnológico	FI	FE	RLT	CPN	DA	FS	AP	Manual				IT	Probabilidad de Ocurrencia	Impacto			
Compra de bien sobrevalorado	X			X								1	Análisis de los documentos que soportan el proceso de cotización y compra	O	P	X		Baja	Alto	
						X							2	Verificar las garantías y procedencia del bien	O	P	X		Baja	Alto
											X		3	Elaborar y entregar las órdenes de compra al proveedor en base a las cotizaciones aprobadas por la dirección administrativa.	O	P	X		Baja	Medio
Fallas de Funcionamiento	X			X	X							4	Verificar la cobertura de las garantías	D	P	X	X	Baja	Alto	
Registro inapropiado de transacciones	X			X								5	Comparación entre registros auxiliares y el libro mayor	M	D	X	X	Alta	Medio	

TIPO DE RIESGO

RO = Riesgo Operativo
 RL = Riesgo Legal
 RT = Riesgo Tecnológico

TIPOLOGIA DE EVENTO DE PERDIDA

FI = Fraude Interno
 FE = Fraude Externo
 RLT = Relaciones laborales y seguridad en el puesto de trabajo
 CPN = Practicas con cliente, productos y negocios
 DA = Daños y activos materiales
 FS = Incidencia en los negocios y fallos en los sistemas
 AP = Ejecución entrega y administración de procesos

FRECUENCIA DEL CONTROL

D = Diario
 S = Semanal
 Q = Quincenal
 M = Mensual
 T = Trimestral
 SEM = Semestral
 A = Anual
 O = Cuando ocurra el evento

Gráfico N° 41: Matriz de Riesgos y Controles
 Proceso de Adquisición
 Elaborado por: Diana López (2011)

MATRIZ DE RIESGOS Y CONTROLES

Ciclo: Activos Fijos
Proceso: Traslado, Mantenimiento y Reparación

Descripción del Riesgo	RIESGO										N°	CONTROL						
	Tipo de Riesgo:			Tipología de evento de pérdida								Actividad de Control	Frecuencia del Control (D, S, Q, M, T, SEM, A, O)	Tipo de Control Preventivo o Detectivo	Control		Evaluación	
	Riesgo Operativo	Riesgo Legal	Riesgo Tecnológico	FI	FE	RLT	CPN	DA	FS	AP					Manual	IT	Probabilidad de Ocurrencia	Impacto
Activos Fijos sin asignación de responsable	x			x		x					1	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	o	P	X		Media	Alto
Pérdidas materiales	x											Aprobacion de los directivos para el retiro de los activos fijos	o	p	x		Media	Alto
						x				x			Efectuar una constatación física sobre el estado del bien que requiere salir de la empresa					Media
Registro inadecuado	x			x								Oserbanvia de la NIC 16	O	P	X	X	Alto	Alto

TIPO DE RIESGO

RO = Riesgo Operativo
RL= Riesgo Legal
RT= Riesgo Tecnológico

TIPOLOGIA DE EVENTO DE PERDIDA

FI= Fraude Interno
FE= Fraude Externo
RLT= Relaciones laborales y seguridad en el puesto de trabajo
CPN= Practicas con cliente, productos y negocios
DA= Daños y activos materiales
FS= Incidencia en los negocios y fallos en los sistemas
AP= Ejecución entrega y administración de procesos

FRECUENCIA DEL CONTROL

D= Diario
S= Semanal
Q= Quincenal
M= Mensual
T= Trimestral
SEM= Semestral
A= Anual
O= Cuando ocurra el evento

MATRIZ DE RIESGOS Y CONTROLES																		
Ciclo:		Activos Fijos																
Proceso:		Constataciones Físicas																
Descripción del Riesgo	RIESGO										N°	CONTROL						
	Tipo de Riesgo:			Tipología de evento de pérdida								Actividad de Control	Frecuencia del Control (D, S, Q, M, T, SEM, A, O)	Tipo de Control Preventivo o Detectivo	Control		Evaluación	
	Riesgo Operativo	Riesgo Legal	Riesgo Tecnológico	FI	FE	RLT	CPN	DA	FS	AP					Manual	IT	Probabilidad de Ocurrencia	Impacto
Pérdida por daño o hurto de bienes	x			x	x						1	El Responsable de Activos Fijos debe llevar a cabo, la constatación física de la totalidad de los bienes de propiedad de la empresa tanto en las instalaciones del edificio principal como aquellos que por cualquier motivo se hallaren fuera de la misma.	A	D	x		Media	Alto
Desconocimiento de bienes que han sido reemplazados, vendidos, o abandonados	x			x								Ningún activo deberá retirarse del uso sin previa aprobación de un tipo especial de orden de trabajo numerada serialmente	O	P	X		Alta	Alto
Desactualización de Datos	x									x		Efectuar revisiones parciales de bienes, atendiendo criterios de ubicación, exposición a cambios o cualquier otra situación que estime requiera de efectuar una constatación de bienes.	M	D	X		Media	Alto

TIPO DE RIESGO		TIPOLOGIA DE EVENTO DE PERDIDA		FRECUENCIA DEL CONTROL	
RO =	Riesgo Operativo	FI=	Fraude Interno	D=	Diario
RL=	Riesgo Legal	FE=	Fraude Externo	S=	Semanal
RT=	Riesgo Tecnológico	RLT=	Relaciones laborales y seguridad en el puesto de trabajo	Q=	Quincenal
		CPN=	Prácticas con cliente, productos y negocios	M=	Mensual
		DA=	Daños y activos materiales	T=	Trimestral
		FS=	Incidencia en los negocios y fallos en los sistemas	SEM=	Semestral
		AP=	Ejecución entrega y administración de procesos	A=	Anual
				O=	Cuando ocurra el evento

Gráfico N° 43: Matriz de Riesgos y Controles
 Proceso de Constataciones Físicas
 Elaborado por: Diana López (2011)

MATRIZ DE RIESGOS Y CONTROLES

Ciclo: Activos Fijos
Proceso: Bajas

Descripción del Riesgo	RIESGO										N°	CONTROL						
	Tipo de Riesgo:			Tipología de evento de pérdida								Actividad de Control	Frecuencia del Control (D, S, Q, M, T, SEM, A, O)	Tipo de Control Preventivo o Detectivo	Control Efectivo		Evaluación	
	Riesgo Operativo	Riesgo Legal	Riesgo Tecnológico	FI	FE	RLT	CPN	DA	FS	AP					Manual	IT	Probabilidad de Ocurrencia	Impacto
Procesos ilegales		x			x						1	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 empresa 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.	o	D	X		Medio	Alto
No registra los retiros de los activos fijos	x			x							2	Utilizar ordenes de trabajo de retiro	o	D	X		Alta	Alto
Acumulación de Bienes obsoletos y sin uso	x			x							3	Ejecución periódica de Bajas de bienes	M	D	X		Baja	Medio

TIPO DE RIESGO

RO = Riesgo Operativo
RL = Riesgo Legal
RT = Riesgo Tecnológico

TIPOLOGIA DE EVENTO DE PERDIDA

FI = Fraude Interno
FE = Fraude Externo
RLT = Relaciones laborales y seguridad en el puesto de trabajo
CPN = Practicas con cliente, productos y negocios
DA = Daños y activos materiales
FS = Incidencia en los negocios y fallos en los sistemas
AP = Ejecución entrega y administración de procesos

FRECUENCIA DEL CONTROL

D = Diario
S = Semanal
Q = Quincenal
M = Mensual
T = Trimestral
SEM = Semestral
A = Anual
O = Cuando ocurra el evento

**FASE 4. DISEÑO DE LAS PRUEBAS DE CONTROL INTERNO
CONTABLE SOBRE CONTROLES CLAVES**



**DISEÑO DE LAS PUEBAS DE CONTROL
INTERNO CONTABLE SOBRE
CONTROLES CLAVE**

MATRIZ DE PRUEBAS		
Ciclo Proceso del Negocio		Activos Fijos Adquisición
Objetivo de Control	Actividad de Control	Prueba
Adquirir bienes que cumplan con el fin dentro de la empresa a costos del mercado mayorista	Verificar las garantías y procedencia del bien	Verificación de la operación y utilización del registro de proveedores Comparación de precios de mercado con el costo reflejado en la información interna
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

Gráfico N° 45: Matriz de Pruebas Proceso de Adquisición

Elaborado por: Diana López (2011)

MATRIZ DE PRUEBAS		
Ciclo	Activos Fijos	
Proceso del Negocio	Mantenimiento, Traslado y Reparación	
Objetivo de Control	Actividad de Control	Prueba
Descargo de responsabilidades	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	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

Gráfico N° 46: Matriz de Pruebas Proceso de Traslado, Mantenimiento y Reparación
Elaborado por: Diana López (2011)

MATRIZ DE PRUEBAS		
Ciclo		
Proceso del Negocio		
Activos Fijos		
Constataciones Físicas		
Objetivo de Control	Actividad de Control	Prueba
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 de la empresa tanto en las instalaciones del edificio principal como aquellos que por cualquier motivo se hallaren fuera de la misma.	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 un tipo especial de 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 cambios o cualquier otra situación que estime requiera de efectuar una constatación de bienes.	Inspecciones

Gráfico N° 47: Matriz de Pruebas Proceso de Constataciones Físicas
Elaborado por: Diana López (2011)

MATRIZ DE PRUEBAS		
Ciclo		
Proceso del Negocio		Bajas
Objetivo de Control	Actividad de Control	Prueba
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 empresa 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.	Verificación de documentos Legales que sustenten el amparo legal respectivo
Adecuada Contabilización	Utilizar ordenes de trabajo de retiro	Comprobar si los costos y las depreciaciones o amortizaciones respectivas, por bajas, obsolescencia o disposiciones importantes de bienes, han sido eliminadas de las cuentas correspondientes.
Prescindir de bienes obsoletos	Ejecución periódica de Bajas de bienes	Investigar los deterioros posibles de los activos fijos

Gráfico N° 48: Matriz de Pruebas Proceso de Bajas
Elaborado por: Diana López (2011)

6.8 Administración

6.8.1 Misión

Trabajar con exigencia y calidad de manera que el cliente distinga nuestro producto frente a la competencia y lo convierta en una necesidad para su negocio.

6.8.2 Visión

Ser pioneros en el mercado, tratando de ser los mejores, para luego distribuir a otros países nuestros productos que deberán ser reconocidos.

6.8.3 Valores corporativos

Para el Grupo Corporativo SOLTEX destacamos los siguientes valores corporativos, los mismos que serán la base fundamental para mantener su posicionamiento y prestigio.

VALORES CORPORATIVOS

VALORES	PRINCIPIOS
Capacitación	Brindar constantemente capacitación a todo su personal para que estos tengan un desempeño eficiente que se vea reflejado en la satisfacción de sus clientes.
Comunicación	Mantener como práctica permanente una comunicación constante con el propósito de que todos los que integran la empresa estén informados de las actividades y acciones tomadas por la dirección de la empresa.
Cortesía	El comportamiento de todos los que hacen la empresa estará enmarcado en toda circunstancia dentro de consideración y respeto a los clientes.
Honestidad	Brindar información veraz a las entidades gubernamentales y financieras.
Puntualidad	Una cualidad que primará será la exactitud con el que cumplirá sus actividades demostrando a sus clientes ser una empresa seria.
Responsabilidad	Garantizar en la medida posible la satisfacción de sus clientes brindándoles una atención personalizada y ofreciéndoles productos de calidad.
Solidaridad	Identificar las necesidades de los sectores socialmente más vulnerables por situaciones de espacio o tiempo.
Respeto	Adoptar siempre una actitud de consideración tanto para con sus clientes internos como externos ya que ellos son la razón de ser de la empresa.
Tolerancia	Respetar, aceptar y apreciar la diversidad cultural, y la diversidad de opinión. Así como también, respetar las virtudes y los defectos.

Gráfico N° 49: Valores corporativos de la empresa

Elaborado por: Diana López (2011)

6.8.4 Análisis situacional

El análisis situacional, permite establecer criterios acerca del desempeño de la empresa, así como de los factores de incidencia tanto interna como externa, en el desarrollo de su gestión. Aspectos que sirven de base para conocer posibles falencias que posteriormente deberán ser objeto de corrección u observación

ANÁLISIS FODA

	FORTALEZAS	DEBILIDADES
INTERNOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se cuenta con disponibilidad de recursos financieros, humanos y materiales. ✓ Experiencia de 10 años en el mercado en la ciudad ✓ Variedad de productos. ✓ Excelente ubicación geográfica. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El servicio al cliente no es personalizado. ✓ No existe un adecuado proceso y control interno. ✓ Falta de observancia en las normativas contables vigentes. ✓ Falta de una visión gerencial para la ampliación un sistema de control interno
	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
EXTERNOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ampliación de la cobertura en la región. ✓ Acceder a una nueva cartera de proveedores ✓ Capacitación constante del personal para conocer nuevas métodos de producción. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Inestabilidad política, social y económica del país ✓ Competencia de las grandes cadenas comerciales.

Gráfico N° 50: Análisis FODA

Elaborado por: Diana López (2011)

6.8.5 Administración

El organigrama estructural, es la representación gráfica de todas las unidades administrativas de una organización y sus relaciones de jerarquía o dependencia.

El Grupo Corporativo Soltex, se presenta organizado estructuralmente de la siguiente manera:

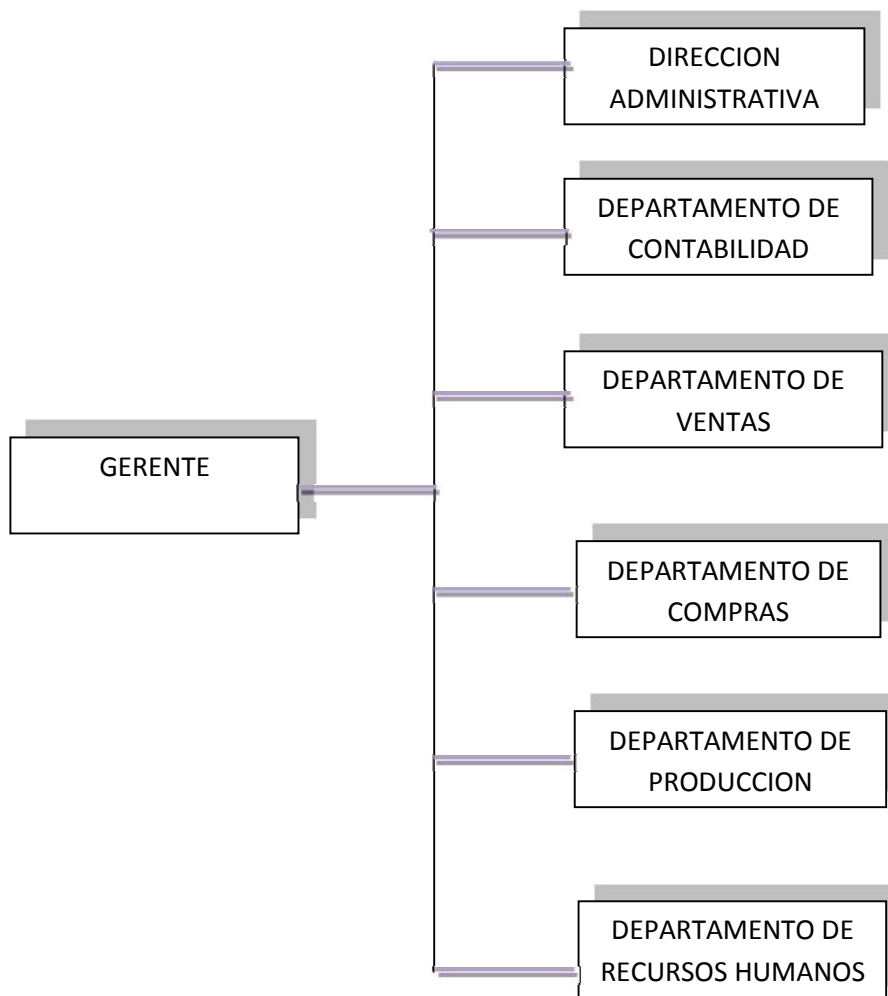


Gráfico N° 51: Organigrama Estructural Soltex

Fuente: Manual de Funciones Soltex (2011)

Funciones del Gerente:

- ✓ Representar legalmente a la empresa.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley.
- ✓ Analizar, aprobar y firmar balances.
- ✓ Se encargará de la planificación, organización estructural, así como de una adecuada evaluación y control de las metas alcanzadas por la organización.
- ✓ Evaluar el desempeño y/o mérito individual.

Funciones del Dirección Administrativa:

- ✓ Establecer políticas
- ✓ Controlar el cumplimiento de cada uno de los departamentos
- ✓ Apoyo a decisiones a Gerencia
- ✓ Velar por la integridad física de planta.

Funciones del Departamento de Contabilidad:

- ✓ Preparar las declaraciones mensuales del IVA, retenciones del impuesto a la renta.
- ✓ Registrar el valor de las facturas de compras y ventas de los productos.
- ✓ Revisar la documentación contable y su soporte, previo al registro.
- ✓ Realizar inventarios físicos periódicos.
- ✓ Realizar conciliaciones bancarias mensuales.

- ✓ Control de Cajas-Bancos.
- ✓ Elaborar Estados Financieros.
- ✓ Revisar y legalizar con su firma los Estados Financieros, preparados de acuerdo a las NIIF.
- ✓ Analizar y preparar oportunamente informes sobre la situación económica y financiera de la empresa.
- ✓ Revisar la correcta aplicación de las normas tributarias vigentes.

Funciones del Departamento de Compras:

- ✓ Realizar cotizaciones a diversos proveedores.
- ✓ Efectuar adquisiciones anticipadas.
- ✓ Recepción y verificación de los materiales para controlar el estado de los mismos.
- ✓ Mantener en stock de los productos.
- ✓ Realizar convenios con proveedores para la obtención de crédito

Funciones del Departamento de Ventas:

- ✓ Proporcionar al cliente servicio de calidad.
- ✓ Proporcionar información de los servicios que brinda la empresa.
- ✓ Recibir los pedidos de los clientes, para realizar los trámites respectivos.
- ✓ Despachar los productos para entrega de los mismos de manera eficiente.
- ✓ Emisión de facturas.

- ✓ Efectuar los cobros.
- ✓ Controlar la cartera.

Funciones del Departamento de Producción:

- ✓ Realiza la planificación, ejecución y control de la producción, en coordinación con gerencia.
- ✓ Optimizar el recurso humano y los materiales.
- ✓ Coordinar la producción estableciendo parámetros obtenidos en Iso cronogramas de actividades y seguimiento, los cuales son elaborados con la asesoría de las áreas de diseño y ventas, para lograr un excelente rendimiento y no ocasionen pérdidas de tiempo.
- ✓ Organizar la producción ejerciendo un estricto control sobre cada empleado, observando su rendimiento, su gasto de insumos y materiales, su forma de utilización de los recursos.

Funciones del Departamento de Recursos Humanos:

- ✓ Realizar los contratos de trabajo para el personal.
- ✓ Controlar la entrada y salida de personal.
- ✓ Velar por el buen estado físico y mental del personal.
- ✓ Otorgar permisos al personal en coordinación con la administración
- ✓ Adquisición de materiales necesarios para el personal (aseo y cafetería).
- ✓ Determinar estadísticamente las áreas de responsabilidad y desempeño.

6.9. Previsión de la evaluación

Tabla N° 18 MATRIZ DE MONITOREO Y EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LOS ACTIVOS FIJOS

PREGUNTAS BASICAS	EXPLICACIÓN
1. ¿Quienes solicitan Evaluar?	La evaluación la solicita el Grupo Corporativo SOLTEX del cantón Ambato.
2. ¿Por qué evaluar?	Se evalúa porque se desea conocer la evolución de la efectividad del control interno.
3. ¿Para qué evaluar?	Se evalúa para conocer si el sistema de control interno agrega valor a la empresa.
4. ¿Qué evaluar?	Se evalúa el mejoramiento del control interno de los activos fijos
5. ¿Quién evalúa?	Evalúan los directivos responsables
6. ¿Cuándo evaluar?	Se evalúa cada mes
7. ¿Cómo evaluar?	Se evalúa monitoreando con índices de cumplimiento.
8. ¿Con qué evaluar?	Se evalúa con índices de cumplimiento

FACTORES CRÍTICOS	ESTRATEGIAS OPERATIVAS	RESPONSABLE	RECURSOS	TIEMPO (AÑOS)					COSTO (USD)	RESULTADOS ESPERADOS
				02	03	04	05	06		
Gestión Empresarial	Elaborar un plan estratégico.	Gerente	Equipo de Ventas Materiales de oficina	X					\$ 300,00	Direccionamiento estratégico a las ventas y al área financiera para alcanzar las metas y el desarrollo organizacional.
Liderazgo	Definir políticas de liderazgo participativo. Elevar el nivel de compromiso mediante reuniones de trabajo. Emprender tareas comparativas	Gerente	Equipo de Ventas	X	X	X	X	X		Fomentar una fuerza de venta integral dirigido a la participación organizacional.
Organización	Establecer un diseño organizacional que promueva el conocimiento de funciones y responsabilidades.	Gerente	Equipo de Ventas 1 Equipo de Cómputo Materiales de oficina	X					\$ 700,00	Establecer el manual de funciones para lograr la responsabilidad del personal en la empresa.
Comunicación	Elaborar instructivos informativos de comunicación horizontal y transversal. Reuniones de trabajo y capacitación para analizar temas de interés, colectivo, social y de unidades administrativas y técnicas.	Gerente Equipo de Ventas	Equipo de Ventas Materiales de oficina	X	X	X	X	X	\$ 100,00	Generación de compromiso de los empleados con la organización y viceversa.
Rendimiento Laboral	Elaborar un programa de motivación para que el personal eleve la autoestima y se valore como un emprendedor y generador de buenas ideas y aptitudes para el desempeño del trabajo.	Gerente	Equipo de Ventas Materiales de oficina	X	X	X	X	X	\$ 200,00	Incremento en las ventas.

FACTORES CRÍTICOS	ESTRATEGIAS OPERATIVAS	RESPONSABLE	RECURSOS	TIEMPO (AÑOS)					COSTO (USD)	RESULTADOS ESPERADOS
				02	03	04	05	06		
Administración eficiente del inventario	Mantener un stock mínimo sin que afecte a la demanda.	Gerente	Contador Analista financiero		X				\$ 100,00	Establecer mensualmente el lote óptimo de compra y el punto de reorden.
Calidad de servicio	Diseñar un programa de aseguramiento de la calidad de servicio.	Gerente Equipo de Ventas	Equipo de Ventas1 Equipo de Cómputo Materiales de oficina	X	X	X	X	X	\$ 100,00	Fidelización del cliente.

Tabla N° 19: Previsión para la evaluación

Elaborado por: Diana López (2011)

BIBLIOGRAFÍA

- ARTEAGA, Diana (2010). “Control y Custodia de los Activos Fijos”. Documento de Trabajo. Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, Riobamba-Ecuador. 35pp
- CATACORA, Fernando (2000). “División del Control Interno”. Segunda Edición. Editorial Mc Graw Hill. México-México. 244pp
- CUATRECASAS, Luis (2000). “Análisis Financiero”. Segunda edición. Editorial Alfaomega. México. 217pp
- DÁVALOS, Nelson (1984): “Gestión Financiera”. Segunda Edición, Editorial Quito-Ecuador. 11pp
- ESLAVA, José (2003). “Índices Financieros”. Segunda edición. Editorial Esic, Madrid-España. Páginas 49, 98-111
- HERRERA, E. Luis, MEDINA, F. Arnaldo, NARANJO, L.Galo, PROAÑO B. Jaime. (2002) “Plan para la recolección de la Información”. Primera edición. Quito-Ecuador. Páginas 174-178 y 183-185
- IVANCEVICH, John (2000).. “Gestión Financiera”. Primera edición. Diorki Servicios Integrales de Edición. Madrid-España. 27pp
- MARSCHAL, David (2000): “Gestión Estratégica”. Segunda edición. Editorial McGraw Hill. Santiago de Chile. 4pp
- REYES, Adriana (2009). “El control interno de los Activos Fijos”. Documento de Trabajo. Universidad Técnica de Ambato, Ambato-Ecuador. 8pp
- SÁENZ Rodrigo (2000). “Índices Financieros”. Segunda edición. Quito-Ecuador. 24pp

- WARREN, Carl S., REEVE, James M., FESS, Philip E. (2005). "Control Interno". Novena edición. Editorial Thomson. Mexico-Mexico. 180pp
- WHEELEN, Thomas Y HUNGER, David (2007). "Gestión Estratégica". Décima edición. Editorial Mc Graw Hill. Mexico-Mexico. 4pp
- WHITTINGTON, O. Ray. (2005). "Control para Planta y Equipo". Segunda edición. Editorial Mc Graw Hill. México-México. 480pp

- CASANOVA, Gonzalo (2007). "Investigación Cuantitativa". (En línea). Disponible en: <http://www.mistareas.com.ve/la-investigacion-cuantitativa-y-la%20investigacion-cuantitativa.htm>. Mayo 04 del 2011
- GARCIA, Alberto (2008). "Estados Financieros". (En línea). Disponibel en: <http://www.gestiopolis.com/canales/financiera/articulos/15/estadosfros.htm> Abril 06 del 2011
- GOMEZ, Geovanny E. (2002). "Control Interno de Activos Fijos". (En línea). Disponible en: <http://www.gestiopolis.com/canales/financiera/articulos/no11/controlinterno.htm> Abril 02 del 2011 Abril 04 del 2011
- GONZALEZ, María (2008). "Evaluación del Control Interno". (En línea). Disponible en: <http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/fin/ctinmegp.htm> Abril 01 del 2011
- GRAJALES, Tevni (2005). "Población y Muestra". (En línea). Disponible en: <http://tgrajales.net/investigpos.pdf> . Mayo 05 del 2011
- LEON, Evelyn (2003) "Los Estados Financieros" (En línea). Disponible en: <http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/fin/analfinevelyn.htm> Abril 07 del 2011
- MEYER, William (2006). "Investigación Experimental". (En línea). Disponible en: <http://noemagico.blogia.com/2006/092201-la-investigacion-experimental.php>. Mayo 04 del 2011
- M&T SECURITY (2011). "Elementos del Control Interno". (En línea). Disponible en: http://www.google.com.ec/imgres?imgurl=http://www.mytconsulting.com/seguridad/images/coso_graph.jpg&imgrefurl=http://www.mytconsulting.com/seguridad/marcos/coso.php&usq=_B7OmkdWuOmL3ExLnRGUe3IRVaCA=&h=350&

[w=470&sz=124&hl=es&start=7&zoom=1&itbs=1&tbnid=vPXSR3DT6Fv3OM:&tbnh=96&tbnw=129&prev=/search%3Fq%3Dcomponentes%2Bdel%2Bcontrol%2Binterno%26hl%3Des%26sa%3DG%26gbv%3D2%26biw%3D1034%26bih%3D660%26tbnid%3Disch&ei=dF45Tqi6OaTY0QHwqO3aAw](http://www.gestiopolis.com/canales5/fin/defigaud.htm) Abril 01 del 2011.

- SANCHEZ, Rosa (2005). "Auditoría". (En línea). Disponible en: <http://www.gestiopolis.com/canales5/fin/defigaud.htm> Marzo 30 del 2011
- SOTO, Laura (2008). "Clasificación del Control Interno". (En línea). Disponible en: <http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/fin/introcontrolinterno.htm> Abril 01 del 2011
- SOTO, Lauro (2008). "Investigación de Campo". (En línea). Disponible en: <http://mitemcnologico.com/Main/MetodologiaInvestigacionDeCampo>. Mayo 04 del 2011
- VEGA, Jessy (2009). "Tipos de Auditoría". (En línea). Disponible en: <http://dspace.espace.edu.ec/bitstream/123456789/408/1/82T00017.pdf> Marzo 30 del 2011
- VEIRAS, Alberto (2003). "Resultados Financieros". (En línea). Disponible en: http://www.tecnicasdevaluacion.com.ar/notas_y_articulos/rdos_fin_final.pdf Abril 07 del 2011
- ZUÑIGA, Dobles (1998). "Positivismo". (En línea). Disponible en: <http://www.aiu.edu/publications/student/spanish/el-positivismo-agosto-comte.htm>. Marzo 26 del 2011

ANEXOS



ANEXO 1

UNIVERSIDAD TECNICA DE AMBATO

FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

SEMINARIO DE GRADUACION

ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y DE PRODUCCIÓN DEL GRUPO CORPORATIVO SOLEX DE LA CIUDAD DE AMBATO

OBJETIVO.- Investigar la situación de la empresa, en lo referente al control interno de activos fijos, así como evaluar los resultados financieros de la empresa.

INSTRUCCIONES.- Lea detenidamente la pregunta y marque con una X su respuesta

1.-¿Usted ha firmado una acta de entrega-recepción del activo que está a su cargo?

Si

No

A veces

2.-¿Existe una identificación clara del activo que usted maneja?

Si

No

A veces

3.- ¿Existe un procedimiento o formulario en el que se registre el mantenimiento o cambio de piezas del equipo a su cargo?

Si

No

4.-¿Conoce usted qué tiempo está en funcionamiento el activo a su cargo?

Si

No

5.- ¿Tiene algún seguro o coacción sobre el activo que maneja?

Si

No

Desconoce

6.- ¿De qué manera las políticas y procedimientos aplicados por la empresa proporcionan la suficiente información y detalle de los activos fijos?

Excelente

Razonable

Aceptable

Inaceptable

7.-¿Qué elementos considera para valorar los activos fijos?

Valor Factura

Instalaciones y valor factura

Instalaciones, valor factura y seguro

8.- El nivel de fiabilidad de los resultados financieros presentados en los estados contables es:

Excelente

Razonable

Aceptable

Distorsionados

9.-¿Qué método de depreciación se utiliza?

Línea Recta

Saldos decrecientes

Años dígitos

Unidades producidas

10.-¿En qué nivel la depreciación de los activos fijos participa en el total de gastos y costos?

Alto

Medio

Bajo

11.- ¿De qué manera incidirían la adopción de nuevas políticas y procedimientos en el sistema de control interno?

a) Positiva

b) Negativa

c) Ninguna

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN