



UNIVERSIDAD LA SALLE EN BOLIVIA

VERITATIS SPLENDOR - FIDES ET RATIO

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS
ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**

PROGRAMA COMPLEMENTARIO CONTADURÍA PÚBLICA

TRABAJO DIRIGIDO

=====

SISTEMA DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

PRESENTADO POR:

VALENTIN CIDAR MEDINACELLI CHAVEZ

LA PAZ – BOLIVIA

2007

=====

Nº 080

=====

UNIVERSIDAD LA SALLE EN BOLIVIA

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS
ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**

PROGRAMA COMPLEMENTARIO CONTADURÍA PÚBLICA

SISTEMA DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

POSTULANTE: VALENTIN CIDAR MEDINACELLI CHAVEZ

PROFESOR GUÍA: LIC. RENE LAURA RIVADENEIRA

**Trabajo Dirigido presentado como modalidad de graduación
en cumplimiento parcial de los requisitos para optar al grado
de Licenciatura en Contaduría Pública**

La Paz, Junio del 2007

“DEDICATORIA”

.....

*A mí querida esposa e hijos, por ser mi gran fuente de inspiración,
por todo ese amor, cariño y confianza que depositaron en mí.*

*A mis queridos hermanos y hermanas por sus principios y valores,
su determinación y su incesante aliento en momentos de
dificultad.*

*En especial a la memoria de mis queridos padres (abuelitos), por
todo ese apoyo incondicional que me brindaron en vida,
continúan guiando a sus hijos por caminos de inquietud personal.*

Muchísimas gracias

VALENTIN CIDAR MEDINACELLI CHAVEZ

“AGRADECIMIENTOS”

.....

Agradezco a Dios

Por la salud, la bendición y por iluminar el camino de mi vida y el de mi familia.

A mi esposa Ana

Expresarle mi amor, gratitud y tolerancia por su apoyo incondicional, sin su ayuda no hubiera podido llevar acabo mis aspiraciones.

A mis hijos Eduard, Jimena y Sergio

Razón de mi ser y sentido de mi vida, espero pueda servirles de ejemplo para su superación en la esperanza de que verán un mundo mejor.

A la Universidad LA SALLE EN BOLIVIA y a sus Docentes

Gracias por la desinteresada y generosa labor de transmisión del saber y las enseñanzas impartidas en la culminación de mis estudios.

A mis amigos y compañeros

Y a todas aquellas personas que me han apoyado incondicional y desinteresadamente, en especial a Carlos Coca Rhu, con gratitud y amistad, comparto ahora nuestros hallazgos.

A mi tutor Lic. René Laura Rivadeneira

Por el apoyo y orientación en el desarrollo del presente trabajo.

Al Lic. Gabriel Fuentes Jaimes

Gracias por ser ejemplo de modelo profesional a seguir, por su inagotable entusiasmo, sus acertados consejos y sugerencias.

SISTEMA DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

INTRODUCCION

El tema elegido para el presente estudio de trabajo dirigido es el de desarrollar un Sistema de Control de Activos Fijos.

Con la realización de esta herramienta se mejorará los procedimientos de control administrativo, contable y de control interno para la empresa, la información será eficaz, eficiente, oportuna y confiable para la toma de decisiones de los ejecutivos.

El trabajo constara de cuatro partes:

En la primera parte, se hará una descripción de la empresa, también se identificará el problema y los antecedentes del mismo. Se desarrollarán las principales funciones y características esenciales de las actividades de la empresa.

En la segunda parte, se presentará todo el sustento teórico con las definiciones y conceptos que sustentarán la presente investigación.

En la tercera parte, se desarrollará el marco práctico, con el tipo de estudio, definición de variables y diseño de la investigación. Así mismo, se determinará el horizonte de tiempo y describirán los métodos de recolección de datos. También se identificará el área estratégica y de mercado en que se desarrolla el trabajo.

Finalmente, en la cuarta parte, se presentará la propuesta y las conclusiones finales.

ANTECEDENTES

El control de Activos Fijos en una empresa industrial tiene características importantes desde el punto de vista material y operacional. La cantidad de activos fijos que adquiera la empresa y sin importar su monto, puede llegar a ser significativa. Por tal motivo, es conveniente que desde el comienzo de las operaciones, los responsables de llevar los registros contables establezcan procedimientos para lograr un adecuado control de la información relacionada con los mismos, descripción, ubicación, monto, vida útil, depreciación acumulada y otros que permitan fortalecer los sistemas de control de activos fijos.

En la empresa “**TODOGOMA SRL.**” se hicieron algunos intentos de implementar mecanismos de control en el rubro de Activos Fijos, pero, vanos fueron esas acciones porque no concluyeron en hechos concretos como por ejemplo elaborar un sistema de control o diseñar un mecanismo que coadyuve a una mejora en la administración de esos rubros.

La empresa, por falta de presupuesto, no implementó un sistema de control que le permita llevar en detalle cada uno de sus Activos Fijos.

El sistema de control de Activos Fijos le permitirá un mejor control interno, administrativo y financiero, obteniendo información clara, precisa y oportuna. Mejorará el flujo de información financiera para la toma de decisiones por parte de las instancias ejecutivas.

Como se está administrando y efectuando los registros contables del rubro Activos Fijos, no satisface las necesidades de información económica y financiera para la empresa.

A través del presente trabajo, se desarrollará un sistema de control de Activos Fijos para la empresa “**TODOGOMA SRL.**” que cubra sus necesidades de información del estado actual y comportamiento de sus Activos Fijos.

I. FORMULACION DEL PROBLEMA DE INVESTIGACION

I.1. Elementos del problema

- Información insuficiente de los Activos Fijos.
- Inadecuada clasificación de los Activos Fijos por departamentos.
- No existe codificación de los Activos Fijos.
- Activos Depreciados en su totalidad aun continúan en la contabilidad.
- Repercute en la Información de los Estados Financieros.

Por lo tanto, la formulación del problema será el siguiente:

¿Cómo la elaboración de un sistema de control de Activos Fijos en una empresa industrial de fabricación de productos de goma y sus derivados, coadyuvará a mejorar la información contable que muestra los Estados Financieros?

II. PLANTEAMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE INVESTIGACIÓN

II.1. Objetivo general

Desarrollar un sistema de control en el rubro Activo Fijo de la empresa “TODOGOMA SRL.”.

II.2. Objetivos específicos

- Elaborar Procedimientos de revalorización y de actualización de los bienes.
- Efectuar el inventario físico de los bienes de uso.
- Ejecutar la codificación de cada uno de los bienes inventariados.
- Efectuar clasificación del activo fijo por centro de costos.
- Elaborar procedimientos de control del activo fijo.

- Elaborar controles de las depreciaciones del activo fijo.
- Determinar y registrar los bienes obsoletos para su baja correspondiente.
- Conciliar el inventario de los bienes obtenidos, con el reporte de activo fijo de la Empresa.
- Confeccionar registros contables del inventario valuado, de las altas y bajas de los bienes.

III. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

El sistema de control de Activos Fijos permitirá entregar información, veraz, concisa, concreta, oportuna y real.

La empresa, al momento de efectuar los cálculos mensuales por depreciación de activos fijos, realizan simplemente cálculos globales, actualizan el saldo que figura al inicio del mes en la cuenta de costo histórico y aplican a la misma el respectivo porcentaje de depreciación mensual, de acuerdo al método de depreciación definido para este rubro, sin entrar a detallar, activo por activo, el monto del gasto por depreciación que se está determinando.

De continuar con esta práctica, es posible que se caiga en el error de seguir depreciando activos que ya están totalmente depreciados.

La empresa al momento de vender uno o varios de sus activos fijos, no cuenta con ningún detalle auxiliar de los mismos, repercutiendo y generando pérdida de tiempo a la hora de determinar con exactitud la utilidad o pérdida que se genera con dicha venta, pues no conocen plenamente el costo histórico de los activos fijos, las actualizaciones acumulados sobre el costo histórico hasta la fecha de venta, el gasto por depreciación calculado sobre el costo histórico hasta la fecha de venta y las actualizaciones calculados hasta la fecha de venta sobre la depreciación acumulada.

Puesto que el monto total del Activo fijo representa el 49% del patrimonio de la empresa, es importante y relevante diseñar un modelo de control de Activos fijos.

IV. ALCANCE DE LA INVESTIGACION

IV.1. Ámbito Geográfico

El trabajo se desarrollará en la empresa “**TODOGOMA SRL.**” Situado en la ciudad de Cochabamba, Localidad de Sacaba, provincia del departamento de Cochabamba.

IV.2. Ámbito Económico

“**TODOGOMA SRL.**” es una empresa transformadora de materia prima en productos finales, por lo tanto esta en el sector secundario de la economía.

IV.3. Ámbito Financiero

La empresa es una Sociedad de Responsabilidad Limitada de derecho privado y con fines de lucro.

V. METODO DE RECOLECCION DE INFORMACION

Los métodos de recolección de información que se emplearán en la realización del presente trabajo de investigación, de acuerdo a la formulación del problema planteado y conforme las características de la empresa será:

V.1. Información primaria

- Encuestas, a través de Entrevistas y Cuestionarios.
- Entrevistas Estructuradas a Socios y otros similar al rubro, con la finalidad de obtener información, de los procedimientos de control de los Activos Fijos.
- Observación directa de los documentos contables, con el propósito de comprobar, analizar e interpretar los hechos históricos del rubro Activos Fijos.

V.2. Información secundaria

Para establecer las bases teóricas, se consultará textos, manuales y otros del internet, sobre temas similares a la investigación.

CAPITULO I

DESCRIPCION DE LA EMPRESA

1.1. DESCRIPCION GENERAL DE LA EMPRESA “TODOGOMA S.R.L.”

En las empresas privadas y públicas, el control administrativo y control interno del Activo fijo es deficiente, situación que dio lugar a la búsqueda de diversas alternativas para la preservación del patrimonio. Una de las alternativas consiste en implementar un sistema de control de activos fijos para una empresa o para su adecuación a otras empresas.

El objetivo principal del trabajo es elaborar un Sistema de Control de Activo Fijo, para que la empresa cuente con sistemas de administración y control interno del activo fijo, con estas herramientas los ejecutivos tomarán decisiones oportunas eficientes, eficaces y económicas para la empresa.

1.2. ASPECTOS LEGALES DE LA EMPRESA

La empresa industrial “TODOGOMA”, fue constituida como Sociedad Accidental de Cuentas en Participación el 25 de febrero de 1999 mediante Testimonio N° 65/99, de Sociedad Accidental se transforma en Sociedad de Responsabilidad Limitada mediante escritura publica No. 816/2001 de fecha 08 de agosto de 2001, bajo la razón social de “TODOGOMA” S.R.L.

El domicilio principal de la sociedad es la ciudad de Cochabamba, pudiendo instalar sucursales dentro y fuera de la republica de Bolivia.

El objetivo de la empresa es el siguiente:

La fabricación, comercialización compra y venta de productos de goma y sus derivados, como a efectuar actividades conexas.

1.3. VISION

La visión de la empresa es ser la más importante en el mercado nacional en la comercialización de productos de goma y derivados de máxima calidad nacional, atención especializada de sus dependientes, ofertando bienes asequibles a la economía de sus clientes.

1.4. MISION

La misión de la empresa es de ofertar productos de bienes de capital y para el hogar de alta tecnología nacional y máxima calidad para la comercialización de sus productos en el mercado nacional, satisfacer las necesidades de nuestros clientes actuales y futuros para mejorar su bienestar y calidad de vida demostrando, eficacia, efectividad, economicidad.

1.5. DESCRIPCIÓN ECONÓMICA – FINANCIERA

La empresa “TODOGOMA S.R.L.”, industrializa y comercializa artículos de goma para el hogar, vehículos, etc.; la comercialización de estos bienes se realiza a personas naturales y jurídicas al por mayor y menor, por que se encuentra ubicada en el sector secundario de la economía boliviana.

Es una sociedad de responsabilidad limitada de derecho privado y con fines de lucro.

CAPITULO II

IDENTIFICACION Y DESCRIPCION DEL PROBLEMA

2.1. ANTECEDENTES DEL PROBLEMA

En la actualidad el rubro del Activo Fijo, representa la mayor parte de las inversiones físicas de una empresa de acuerdo a su magnitud, la finalidad de la misma tiene que ser usado a lo largo de su vida útil en las operaciones regulares de sus actividades.

El Control de Activo Fijo en una empresa es importante desde el punto de vista material y operacional, registros contables y control interno, estableciendo procedimientos para una mejor administración de los ejecutivos.

En la empresa objeto de este trabajo, se verificó que no cuenta con sistema de control de activos fijos, esta deficiencia de información repercute en los controles administrativos y financieros de la empresa.

El rubro del Activo Fijo como se esta administrando y contabilizando, no satisface las necesidades de una información financiera para la empresa, las deficiencias son las siguientes:

- La empresa no cuenta con controles que le permitan determinar que activos son administrados por sus dependientes.
- La empresa no efectúa inventarios periódicos ni sorpresivos a los bienes de su propiedad.
- La depreciación del activo fijo, se realiza anualmente y por rubro.
- El activo fijo no cuenta con una departamentalización por actividades, ni por usuarios.

- Los bienes de la empresa son utilizados por los socios de la empresa en otras actividades.

La empresa la cual es objeto de este trabajo, no cuenta con un Sistema de Control de Activo Fijo; el objetivo del presente trabajo dirigido es que los responsables de su administración y custodia cuenten con sistema de control interno del activo fijo, Con este sistema de control se obtendrá una información financiera eficaz, económica y eficiente, la cual permitirá un mejor control administrativo, contable y de control interno.

2.2. BENEFICIOS SOCIALES QUE REPORTARIA LA SOLUCION DEL PROBLEMA

El objetivo general del proyecto es de realizar un Sistema de Control del Activo Fijo, la cual permitirá contar con controles administrativos, contables y de control interno de los bienes de uso de la empresa desde el punto de vista material y operacional, es necesario que desde el inicio de sus actividades operativas los responsables de su administración y registros contables cuenten con normas y procedimientos, para que los estados financieros elaborados sean confiables y veraces para la toma de decisiones de los ejecutivos.

El presente trabajo permitirá contar con normas y procedimientos de control de activo fijo, esta instrumentación permitirá que la empresa cuente con controles administrativos, financieros y económicos de sus bienes de uso.

2.3. BENEFICIO QUE PERCIBIRIA LA EMPRESA CON LA SOLUCION DEL PROBLEMA.

El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en una empresa para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de su información financiera, promover la efectividad, economía y eficiencia operacional y provocar adherencia a las políticas prescritas por la administración.

2.4. BENEFICIOS A LA ACTIVIDAD PROFESIONAL ACTUAL

El beneficio para la actividad profesional es que el departamento de contabilidad cuente con un Sistema de Control de Activo Fijo, mejorando los sistemas de contabilidad, administrativos y de control interno, así mismo permitirá que los ejecutivos cuenten con una información financiera adecuada, oportuna, confiable y eficaz para la toma de decisiones.

CAPITULO III
DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL

3.1. PRINCIPALES FUNCIONES QUE SE DESARROLLA EN LA EMPRESA.

En la empresa en que se realizó el presente trabajo, el postulante a la Licenciatura en Contaduría Pública, desarrolla las funciones de Contador General, efectuando los registros contables de las operaciones que realiza la empresa de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, elaboración de estados financieros mensuales y de fin de gestión.

3.2. CARACTERISTICAS ESENCIALES DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS.

- Se realizan los registros contables de las operaciones comerciales que efectúa la Empresa.
- Se elaboran las planillas de sueldos y salarios, planillas impositivas.
- Declaraciones Tributarias y Sociales.
- Se realizan conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes.
- Revisión de los registros del Kardex de almacenes.
- Se realizan circularizaciones a las cuentas deudoras y acreedoras.
- Se realizan cálculos de las depreciaciones del activo fijo en forma mensual.
- Se elaboran Estados Financieros mensuales y de cierre de gestión.

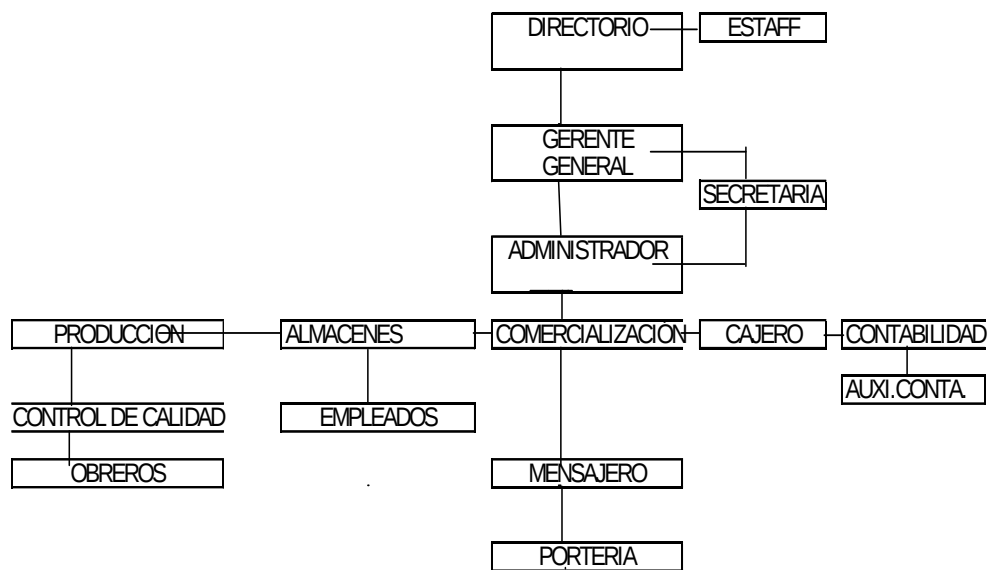
3.3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA EMPRESA

La organización administrativa de la sociedad esta dividida en funciones individuales que agrupa a 18 (dieciocho) personas, esta dirigida por 3 (tres) socios que ocupan cargos ejecutivos y 15 (quince) empleados, las funciones son las siguientes:

- **Directorio:** Es el responsable de la dirección y administración, económica y financiera de la empresa.
- **Staff:** Son asesores jurídicos, económicos y financieros.
- **Gerente General:** Representante legal de la sociedad ante las entidades publicas, privadas y la comunidad.
- **Administrador:** Es el encargado de la administración económica y personal de la empresa.
- **Secretaria:** Es una auxiliar de apoyo a la gerencia general y gerencia administrativa.
- **Producción:** Es el responsable de la calidad de la producción que una vez elaborados, comercializa la empresa.
- **Control de Calidad:** Es el responsable de supervisar la calidad de los productos destinados a su comercialización.
- **Trabajadores:** Son los encargados de las diferentes fases de producción.
- **Almacenes:** Es el encargado de la administración de materia prima y productos terminados.
- **Comercialización:** Es el encargado de las políticas de venta en el mercado local e interior del país.
- **Caja:** es la responsable de las recaudaciones por las ventas y realizar los depósitos.
- **Contabilidad:** Es el responsable de la contabilidad de la empresa.
- **Empleados:** Se dividen en tres grupos de apoyo a los departamentos de administración, comercialización, producción y asistencia a la gerencia, las funciones y cargos se encuentran definidos por el ejecutivo de la empresa.

La Sociedad tiene claro sus objetivos ofreciendo productos de bienes de capital y del hogar de máxima calidad para su comercialización en el mercado nacional, especializándose en la comercialización de productos de goma para el hogar y bienes de capital.

ORGANIGRAMA



Fuente: TODOGOMA S.R.L.

CAPITULO IV

SISTEMA DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

4.1. CONCEPTO DE CONTROL

Es un proceso por medio del cual las actividades de una organización quedan ajustadas a un plan preconcebido de acción y el plan se ajusta a las actividades de la organización.¹

4.2. SISTEMAS DE CONTROL

El sistema de control interno es el conjunto de todos los elementos en donde lo principal son las personas, los sistemas de información, la supervisión y los procedimientos.²

Este es de vital importancia, ya que promueve la eficiencia, asegura la efectividad, previene que se violen las normas y los principios contables de general aceptación.

Los directivos de las organizaciones deben crear un ambiente de control, un conjunto de procedimientos de control directo y las limitaciones del control interno.

4.2.1. Control interno contable

El control interno se basa en la protección a través de todos los instrumentos pertinentes, la cobertura adecuada de las posibles contingencias y la verificación de los sistemas de preservación y registro.

¹ Kohler L. Eric, Diccionario para Contadores

² Paiva Q. Wálker, Control Interno, pag. 6

4.2.2. Control interno administrativo

El control interno ha sido diseñado, aplicado y considerado como la herramienta más importante para el logro de los objetivos, la utilización eficiente de los recursos y para obtener la productividad, además de prevenir fraudes, errores violación a principios y normas contables, fiscal y tributaria.

4.2.3. Control interno financiero

El control interno financiero comprende en un sentido amplio, el plan de organización y los métodos, procedimientos y registros que tienen relación con la custodia de recursos, al igual que con la exactitud, confiabilidad y oportunidad en la presentación de información financiera, principalmente, los estados financieros de la entidad. Asimismo, incluye controles sobre los sistemas de autorización y aprobación, segregación de funciones, entre las operaciones de registro e información contable.

4.3. SISTEMA DE CONTROL INTERNO

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

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

El Control Interno lo llevan a cabo las personas, no se trata solamente de manuales de políticas e impresos, sino de personas en cada nivel de la organización.

El Control Interno sólo puede aportar un grado de seguridad razonable, no la seguridad total, a la Dirección y al Consejo de Administración de la Entidad.

El Control Interno esta pensado para facilitar la consecución de objetivos propios de cada entidad.

4.3.1. Componentes del control interno

El Control Interno consta de cinco componentes relacionados entre sí, se derivan de la manera en que la dirección dirige la empresa y están integrados en el proceso de dirección. Los componentes del Control son:

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

4.3.2. Ambiente de control

El entorno de control aporta el ambiente en el que las personas desarrollan sus actividades y cumplen con sus responsabilidades de control, marca la pauta del funcionamiento de una organización e influye en la percepción de sus empleados respecto al control.

Es la base de todos los demás componentes del Control Interno, aportando disciplina y estructura. Los factores del ambiente de control incluyen la integridad, los valores éticos y la capacidad de los empleados de la entidad, la filosofía de dirección y el estilo de dirección, la manera en que la dirección asigna la autoridad y las

responsabilidades y organiza y desarrolla profesionalmente a sus empleados así como la atención y orientación que proporciona el Consejo de Administración.

El ambiente de control tiene una incidencia generalizada en la estructuración de las actividades empresariales, en el establecimiento de objetivos y en la evaluación de riesgos.

FACTORES DEL ENTORNO DE CONTROL (COMO EVALUAR EL ENTORNO DE CONTROL)

Para evaluar el entorno de control, el evaluador debe considerar cada factor del ambiente de control a la hora de determinar si éste es positivo. Algunos aspectos son altamente subjetivos y obligan a que se formule una opinión subjetiva, generalmente inciden de forma significativa en la eficacia del ambiente de control.³

Integridad y valores éticos.

- La existencia e implantación de códigos de conducta u otras políticas relacionadas con las prácticas profesionales aceptables, incompatibilidades o pautas esperadas de comportamiento ético y moral.
- La forma en que se llevan a cabo las negociaciones con empleados, proveedores, clientes, inversionistas, acreedores, competidores y auditores.
- La presión por alcanzar objetivos de rendimiento poco realistas.

Compromiso de competencia profesional.

- La existencia de descripciones de puestos de trabajo formales.

³ Millar, Guía de Auditoria, pág. 151

- El análisis de conocimientos y habilidades para llevar a cabo el trabajo adecuadamente.

Consejo de Administración o Comité de Auditoria.

El ambiente de control y la cultura de la organización están influidos de forma significativa por el Consejo de Administración y el Comité de Auditoria, el grado de independencia del Consejo o del Comité de Auditoria respecto de la dirección, la experiencia y la calidad de sus miembros, grado de implicación y vigilancia y el acierto de sus acciones son factores que inciden en la eficacia del Control Interno.

- La independencia de los consejeros o miembros del Comité.
- La frecuencia y oportunidad de las reuniones con el director financiero y/o contable, auditores internos y externos.
- La suficiencia y oportunidad con que se facilita información a los miembros del Consejo o Comité de Auditoria para permitir supervisar los objetivos y las estrategias, la situación financiera, así como los resultados de explotación de la entidad.

Situaciones que pueden incitar a los empleados a cometer actos indebidos.

- Falta de controles o controles ineficaces.
- Alto nivel de descentralización sin las políticas de apoyo necesarias, que impide que la dirección esté al corriente de las acciones llevadas a cabo en los niveles mas bajos.
- Una función de auditoria interna débil.
- Consejo de Administración poco eficaz.
- Sanciones por comportamiento indebido insignificantes o que no se hacen públicas.

4.3.3. Evaluación de riesgos

Toda entidad debe hacer frente a una serie de riesgos tanto de origen interno como externo que deben evaluarse. Una condición previa a la evaluación de los riesgos es el establecimiento de objetivos en cada nivel de la organización que sean coherentes entre sí. La evaluación del riesgo consiste en la identificación y análisis de los factores que podrían afectar la consecución de los objetivos y, en base a dicho análisis, determinar la forma en que los riesgos deben ser administrados y controlados, debido a que las condiciones económicas, industriales y normativas continuarán cambiando, es necesario disponer de mecanismos para identificar y afrontar los riesgos asociados con el cambio.

4.4. CATEGORIAS DE OBJETIVOS

A pesar de su diversidad, pueden agruparse en tres grandes categorías:⁴

- **Objetivos relacionados con las operaciones.-** Se refieren a la eficacia y eficiencia de las operaciones de la entidad, incluyendo los objetivos de rendimiento y rentabilidad y la salvaguarda de los recursos contra posibles pérdidas.
Estos objetivos varían en función de la elección de la dirección respecto a estructuras y rendimiento.
- **Objetivos relacionados con la información financiera.-** Se refieren a la preparación de Estados Financieros confiables y a la prevención de la falsificación de información financiera, a menudo, estos objetivos están condicionados por requerimientos externos.
- **Objetivos de cumplimiento.-** Estos objetivos se refieren al cumplimiento de las Leyes y Normas a las que está sujeta la entidad, dependen de factores

⁴ Paiva Q. Wálker, Control Interno, pág. 39

externos como: la reglamentación en materia de medio ambiente, tienden a ser parecidos en algunos casos, o en todo un sector.

4.4.1. Riesgos

A nivel de empresa los riesgos pueden ser la consecuencia de factores externos como internos, se presentan algunos ejemplos:

Factores externos:

- Los avances tecnológicos.
- Las necesidades o expectativas cambiantes de los clientes pueden influir en el desarrollo de productos, el proceso de producción, el servicio al cliente, la fijación de precios etc.
- Los cambios económicos pueden repercutir en las decisiones sobre financiamiento, inversiones y desarrollo.

Factores internos:

- Problemas con los sistemas informáticos pueden perjudicar las operaciones de la entidad.
- Los cambios de responsabilidades de los directivos pueden afectar la forma de realizar determinados controles.
- Un Consejo de Administración o un Comité de Auditoria débil o ineficaz pueden dar lugar a que se produzcan fugas de información.

Se han desarrollado muchas técnicas para identificar riesgos, la mayoría desarrolladas por auditores internos y externos en el momento de determinar el alcance de sus actividades, comprenden métodos cualitativos o cuantitativos para identificar y establecer el orden de prioridad de las actividades de alto riesgo.

Además de identificar los riesgos a nivel de empresa debe hacerse a nivel de cada actividad de la empresa, esto ayuda a enfocar la evaluación de los riesgos en las unidades o funciones más importantes del negocio, como ventas, producción y desarrollo tecnológico.

La correcta evaluación de los riesgos a nivel de actividad contribuye también a que se mantenga un nivel aceptable de riesgo para el conjunto de la entidad.

Análisis de riesgos

Una vez identificados los riesgos a nivel de entidad y por actividad deben llevarse a cabo un análisis de riesgos que puede ser:⁵

- Una estimación de la importancia del riesgo.
- Una evaluación de la probabilidad o frecuencia de que se materialice el riesgo.

Que medidas deben adoptarse.

Existe una diferencia entre el análisis de los riesgos, que forman parte del Control Interno, y los planes, programas y acciones resultantes que la dirección considere necesarios para afrontar dichos riesgos, estas acciones son parte del proceso de gestión, pero no son un elemento del Sistema de Control Interno.

Administración del cambio

Los cambios en la economía, nuevos empleados, sistemas de información sofisticados, crecimiento rápido o cambios en la reglamentación pueden hacer que un sistema de control eficaz ya no lo sea, en el contexto del análisis de riesgos, resulta fundamental que exista un proceso para identificar las condiciones que hayan cambiado y tomar las acciones pertinentes.

⁵ Millar, Guía de Auditoria, pág. 167

Deben existir mecanismos para identificar los cambios ocurridos, o susceptibles de ocurrir a corto plazo, en la medida de lo posible, los mecanismos deben estar orientados hacia el futuro, de manera que la entidad pueda prever los cambios significativos y elaborar los planes correspondientes.

4.4.2. Como evaluar los riesgos

El evaluador deberá concentrarse en el proceso por parte de la dirección, de fijar los objetivos, de análisis de los riesgos y gestión de cambios, incluyendo sus vinculaciones y su relevancia para las actividades del negocio.

4.4.3. Actividades de control

Son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se llevan a cabo las instrucciones de la dirección, ayudan a asegurar que se tomen las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados con la consecución de los objetivos de la entidad.

Hay actividades de control en toda la organización, a todos los niveles y en todas las funciones, incluyen una gama de actividades tan diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones de rentabilidad operativa, salvaguarda de activos y segregación de funciones.

Las actividades de control pueden dividirse en tres categorías, según el tipo de objetivo de la entidad con el que están relacionadas: las operacionales, la confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de la legislación aplicable.

4.4.4. Tipos de actividades de control

Existen muchas descripciones de tipos de actividades de control, que incluyen desde controles preventivos a controles detectivos y correctivos, controles manuales, controles informáticos y controles de dirección.

Algunos ejemplos:

- **Análisis efectuados por la dirección.-** Los resultados obtenidos se analizan comparándolos con los presupuestos, las previsiones, los resultados de ejercicios anteriores y de los competidores, con el fin de evaluar en que medida se están alcanzando los objetivos.
- **Gestión directa de funciones por actividades.-** Los responsables de las diversas funciones o actividades revisan los informes sobre resultados alcanzados.
- **Proceso de información.-** Se aplican una serie de controles para comprobar la exactitud, totalidad y autorización de las transacciones. Se controla el desarrollo de nuevos sistemas y la modificación de los existentes, al igual que el acceso a los datos, archivos y programas informáticos.
- **Controles físicos.-** Los equipos de fabricación, las inversiones financieras, la tesorería y otros activos son objeto de protección y periódicamente se someten a recuentos físicos cuyos resultados se comparan con las cifras que figuran en los registros de control.
- **Indicadores de rendimiento.-** El análisis combinado de diferentes conjuntos de datos (operativos o financieros) junto con la puesta en marcha de acciones correctivas, constituyen actividades de control.
- **Segregación de funciones.-** Con el fin de reducir el riesgo de que se cometan errores o irregularidades, las tareas se reparten entre los empleados.

4.4.5. Integración de las actividades de control con la evaluación de riesgos.

De forma paralela a la evaluación de los riesgos, la dirección deberá establecer y aplicar el plan de acción necesario para afrontarlos.

Una vez identificadas, estas acciones también serán útiles para definir las operaciones de control que se aplicarán para garantizar su ejecución de forma correcta y en el tiempo deseado.

4.4.6. Necesidades específicas

Dado que cada entidad tiene sus propios objetivos y estrategias de implantación, surgen diferencias en la jerarquía de objetivos y en las actividades de control correspondientes, incluso en el caso de que dos entidades tuvieran los mismos objetivos y jerarquía, sus actividades de control serían diferentes; en efecto, cada una está dirigida por personas diferentes que aplican sus propias ideas sobre el Control Interno, además, los controles reflejan el entorno de la entidad y el sector en el que opera, así como la complejidad de su organización, su historia y su cultura.

El entorno en el que una entidad opera influye en los riesgos a los que está expuesta, en particular, puede estar sujeta a requerimientos de información a terceros particulares o a cumplir exigencias legales o normativas específicas.

La complejidad de una entidad, así como el tipo y el alcance de sus actividades, repercuten en sus actividades de control. Hay otros factores que influyen como la complejidad de una organización, la localización y dispersión geográfica, la importancia y la complejidad de las operaciones o los métodos de proceso de datos entre otros.

4.4.7. Como evaluar las actividades de control

Las actividades de control tienen que evaluarse en el contexto de las directrices establecidas por la dirección para afrontar los riesgos relacionados con los objetivos de cada actividad importante. La evaluación, por lo tanto, tendrá en cuenta si las actividades de control están relacionadas con el proceso de evaluación de riesgo y si son apropiadas para asegurar que las directrices de la dirección se cumplan. Dicha evaluación se efectuará para cada actividad importante, incluidos los controles generales de los sistemas informáticos. La evaluación deberá tener en cuenta no solamente si las actividades de control empleadas son relevantes en base al proceso de evaluación de riesgos realizado, sino también, si se aplican de manera correcta.

4.5. INFORMACION Y COMUNICACION

Hay que identificar, recopilar y comunicar información pertinente en tiempo y forma que permitan cumplir a cada empleado con sus responsabilidades.

Los sistemas de información generan informes, que contienen información operativa, financiera y la correspondiente al cumplimiento, que posibilitan la dirección y el control del negocio. Dichos informes contemplan, no sólo, los datos generados internamente, sino también, información sobre incidencias, actividades y condiciones externas, necesaria para la toma de decisiones y para formular informes financieros.⁶

Debe haber una comunicación eficaz en un sentido amplio, que fluya en todas las direcciones a través de todos los ámbitos de la organización, de arriba hacia abajo y a la inversa.

⁶ Montes Camacho Niver, Sistemas Contables, pág. 115

Las responsabilidades de control han de tomarse en serio. Los empleados tienen que comprender cuál es su papel en el sistema de Control Interno y cómo las actividades individuales están relacionadas con el trabajo de los demás. Asimismo, tiene que haber una comunicación eficaz con terceros, como clientes, proveedores, organismos de control y accionistas.

4.5.1. Calidad de la información

La calidad de la información generada por los diferentes sistemas afecta la capacidad de la dirección de tomar decisiones adecuadas al gestionar y controlar las actividades de la entidad. Resulta imprescindible que los informes ofrezcan suficientes datos relevantes para posibilitar un control eficaz.

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

Por otra parte, los sistemas de información, si bien forman parte del sistema de Control Interno, también han de ser controlados.

4.5.2. Comunicación interna

Además, de recibir la información necesaria para llevar a cabo sus actividades, todo el personal, especialmente los empleados con responsabilidades importantes deben tomar en serio sus funciones comprometidas al Control Interno.

Cada función concreta ha de especificarse con claridad, cada persona tiene que entender los aspectos relevantes del sistema de Control Interno, como funcionan los mismos, saber cuál es su papel y responsabilidad en el sistema.

Al llevar a cabo sus funciones, el personal de la empresa debe saber que cuando se produzca una incidencia conviene prestar atención no sólo al propio acontecimiento, sino también a su causa. De esta forma, se podrá identificar la deficiencia potencial en el sistema tomando las medidas necesarias para evitar que se repita.

Asimismo, el personal tiene que saber cómo sus actividades están relacionadas con el trabajo de los demás, esto es necesarios para conocer los problemas y determinar sus causas y la medida correctiva adecuada. El personal debe saber los comportamientos esperados, aceptables y no aceptables.

Los empleados también necesitan disponer de un mecanismo para comunicar información relevante a los niveles superiores de la organización, los empleados de primera línea, que manejan aspectos claves de las actividades todos los días, generalmente son los mas capacitados para reconocer los problemas en el momento que se presentan.

Debe haber líneas directas de comunicación para que esta información llegue a niveles superiores, y por otra parte, debe haber disposición de los directivos para escuchar.

4.5.3. Comunicación externa

Además de una comunicación interna, ha de existir una eficaz comunicación externa. Los clientes y proveedores podrán aportar información de gran valor sobre el diseño y la calidad de los productos o servicios de la empresa, permitiendo que la empresa responda a los cambios y preferencias de los clientes.

Por otra parte, toda persona deberá entender que no se tolerarán actos indebidos, tales como sobornos o pagos por coimas.

4.5.4. Como evaluar la información y comunicación

Se deberá considerar la adecuación de los sistemas de información y la comunicación a las necesidades de la entidad, a continuación se relacionan algunos aspectos posibles a considerar:

Información.

La obtención de información externa e interna y el suministro a la dirección de los informes necesarios sobre la actuación de la entidad en relación a los objetivos establecidos.

El suministro de información a las personas adecuadas, con el suficiente detalle y oportunidad.

El desarrollo o revisión de los sistemas de información, basado en un plan estratégico para los sistemas de información.

El apoyo de la dirección al desarrollo de los sistemas de información necesarios.

Comunicación.

La comunicación eficaz al personal, de sus funciones y responsabilidades de control.

El establecimiento de líneas de comunicación para la denuncia de posibles actos indebidos.

La sensibilidad de la dirección a las propuestas del personal respecto de formas de mejorar la productividad, la calidad, etc.

La adecuación de la comunicación horizontal.

El nivel de apertura y eficacia de las líneas de comunicación con clientes, proveedores y terceros.

El nivel de comunicación a terceros de las normas éticas de la entidad.

La realización oportuna y adecuada del seguimiento por parte de la dirección de las informaciones obtenidas de terceros, clientes, organismos de control, etc.

4.6. SUPERVISION

Los Sistemas de Control Interno requieren supervisión, es decir, un proceso que compruebe que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo. Esto se consigue mediante actividades de supervisión continua, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas. La supervisión continua se da en el transcurso de las operaciones, incluye tanto las actividades normales de dirección y supervisión, como otras actividades llevadas a cabo por el personal en la realización de sus funciones. El alcance y frecuencia de las evaluaciones dependerá de la evaluación de riesgos y de la eficiencia de los procesos de supervisión.⁷

Los Sistemas de Control Interno y en ocasiones, la forma en que los controles se aplican, evolucionan con el tiempo, por lo que procedimientos que eran eficaces en un momento dado, pueden perder su eficacia o dejar de aplicarse. Las causas pueden ser la incorporación de nuevos empleados, defectos en la formación y supervisión, restricciones de tiempo y recursos y presiones adicionales. Asimismo, las circunstancias

⁷ Paiva Q. Wálker, Control Interno, pág. 65

en base a las cuales se configuró el Sistema de Control Interno en un principio también pueden cambiar, reduciendo su capacidad de advertir de los riesgos originados por las nuevas circunstancias. En consecuencia, la dirección tendrá que determinar si el Sistema de Control Interno es en todo momento adecuado y su capacidad de asimilar los nuevos riesgos.

4.6.1. Supervisión continua

Existe una gran variedad de actividades que permiten efectuar un seguimiento de la eficacia del Control Interno, como comparaciones, conciliaciones, actividades corrientes de gestión y supervisión así como otras actividades rutinarias.

4.7. ALCANCE Y FRECUENCIA

El alcance y la frecuencia de la evaluación del Control Interno variarán según la magnitud de los riesgos objeto de control y la importancia de los controles para la reducción de aquellos. Así los controles actuarán sobre los riesgos de mayor prioridad y los más críticos para la reducción de un determinado riesgo serán objeto de evaluación más frecuente.

La evaluación del Control Interno forma parte de las funciones normales de auditoría interna y también resulta de peticiones especiales por parte del Consejo de Administración, la dirección general y los directores de filial o de división.

Por otra parte, el trabajo realizado por los auditores externos constituye un elemento de análisis a la hora de determinar la eficacia del Control Interno. Una combinación del trabajo de las dos auditorías, la interna y la externa, posibilita la realización de los procedimientos de evaluación que la dirección considere necesarios.

4.7.1. El proceso de evaluación

La evaluación de un Sistema de Control constituye un proceso, si bien los enfoques y técnicas varían, debe mantenerse una disciplina en todo el proceso. El evaluador deberá entender cada una de las actividades de la entidad y cada componente del Sistema de Control Interno objeto de la evaluación. Conviene centrarse en el funcionamiento teórico del sistema, es decir en su diseño, lo cual implicará conversaciones previas con los empleados de la entidad y la revisión de la documentación existente.

La tarea del evaluador es averiguar el funcionamiento real del sistema. Es posible que, con el tiempo determinados procedimientos diseñados para funcionar de un modo determinado se modifiquen para funcionar de otro modo, o simplemente se dejen de realizar. A veces se establecen nuevos controles, no conocidos por las personas que en un principio, describieron el sistema, por lo que no se hallan en la documentación existente, a fin de determinar el funcionamiento real del sistema, se mantendrán conversaciones con los empleados que aplican y se ven afectados por los controles, se revisarán los datos registrados sobre el cumplimiento de los controles, o una combinación de estos dos procedimientos.

El evaluador analizará el diseño del Sistema de Control Interno y los resultados de las pruebas realizadas. El análisis se efectuará bajo la óptica de los criterios establecidos, con el objeto último de determinar si el sistema ofrece una seguridad razonable respecto a los objetivos establecidos.

4.7.2. Metodología

Existe una gran variedad de metodologías y herramientas de evaluación, incluyendo hojas de control, cuestionarios y técnicas de flujogramación, técnicas cuantitativas, relaciones de objetivos de control, identificando los objetivos genéricos de

Control Interno. Algunas empresas, comparan sus Sistemas de Control Interno con los de otras entidades, lo que se conoce generalmente como "benchmarking".⁸

4.7.3. Documentación

El nivel de documentación soporte del Sistema de Control Interno de la entidad varía según la dimensión y complejidad de la misma, y otros aspectos análogos. Las entidades grandes normalmente cuentan con manuales de políticas, organigramas formales, descripciones de puestos, instrucciones operativas, flujogramas de los sistemas de información etc.

Muchos controles son suaves y no tienen documentación, sin embargo se aplican asiduamente, resultando muy eficaces, se puede comprobar este tipo de controles de la misma manera que los controles documentados.

El hecho de que los controles no estén documentados no impide que el Sistema de Control Interno sea eficaz o que pueda ser evaluado.

4.7.4. Plan de acción

Sugerencias básicas respecto a qué hacer y por dónde empezar:

- Determinar el alcance de la evaluación en términos de categoría de objetivos, componentes de Control Interno y actividades objeto de la evaluación.
- Identificar las actividades de supervisión continua que normalmente aseguran la eficacia del Control Interno.

⁸ Paiva Q. Wálker, Control Interno, pág. 101

- Analizar el trabajo de evaluación del control realizado por los auditores internos y reflexionar sobre las conclusiones relacionadas con el control presentadas por los auditores externos.
- Establecer las prioridades de las áreas de mayor riesgo, por unidad, componente de Control Interno u otros, para su atención inmediata.

En base a lo anterior, elaborar un programa de evaluaciones que conste de actividades a corto y largo plazo.

- Reunir a las personas que efectuarán las evaluaciones y considerar juntos el alcance y el calendario a establecer, así como la metodología y las herramientas a utilizar, examinar las conclusiones de los auditores internos y externos y de los organismos públicos, definir la forma de presentación de las conclusiones y determinar la documentación a entregar a la finalización de la evaluación.
- Seguir el avance de la evaluación y revisar las condiciones obtenidas.
- Asegurar que se tomen las acciones de seguimiento necesarias, modificando los apartados correspondientes de las evaluaciones posteriores, según proceda.

4.7.5. Deficiencias

Las deficiencias en el Sistema de Control Interno pueden ser detectadas tanto a través de los procedimientos de supervisión continua realizados en la entidad como de las evaluaciones puntuales del Sistema de Control Interno, así como a través de terceros.

El término "deficiencia" se usa aquí en un sentido amplio como referencia a un elemento del Sistema de Control Interno que merece atención, por lo que una deficiencia puede representar un defecto percibido, potencial o real, o bien una oportunidad para reforzar el Sistema de Control Interno con la finalidad de favorecer la consecución de los objetivos de la entidad.

4.7.6. Fuentes de información

Una de las mejores fuentes de información relativa a las deficiencias de control, es el propio Sistema de Control Interno.

Las actividades de supervisión continua de una entidad, incluyendo las de gestión y supervisión diarias del personal, proporcionan la percepción de las personas directamente involucradas en las actividades de la entidad.

El personal puede advertir aspectos de relevancia en tiempo real que pueden servir para identificar las deficiencias existentes rápidamente.

Las evaluaciones puntuales del Sistema de Control Interno constituyen otra fuente de detección de las deficiencias de control, las evaluaciones realizadas por la dirección, los auditores internos u otros empleados pueden señalar áreas que necesiten mejoras.

4.7.7. ¿Que deficiencias se deben informar?

Todas las deficiencias que puedan afectar la consecución de los objetivos de la entidad deben ponerse en conocimiento de las personas que pueden tomar las medidas necesarias, para determinar qué deficiencias se deben comunicar, conviene examinar el impacto de las mismas.

Al detectar una deficiencia del Control Interno, se debe comunicar el hecho a la persona responsable de la función o actividad implicada, que podrá tomar medidas correctivas, así como al nivel superior en la entidad. Este proceso permite que el responsable dé el apoyo y la supervisión necesarios para las acciones correctivas a tomar e informe a las otras personas en la organización cuyas actividades pueden verse afectadas.

En el caso de que la deficiencia tenga un efecto horizontal, la comunicación del hecho también debe ser horizontal y alcanzar el nivel suficiente para asegurar que se tomen las medidas correspondientes.

4.7.8. Como evaluar la supervisión

Para llegar a una conclusión sobre la eficacia de la supervisión del Control Interno, conviene considerar tanto las actividades de supervisión continua como las evaluaciones puntuales del Sistema de Control Interno, o de partes del mismo. A continuación se detallan algunos aspectos, sirviendo esta relación únicamente de punto de referencia.

Supervisión continúa.

- Hasta que punto el personal al realizar sus actividades normales obtiene evidencia de que el Sistema de Control Interno está funcionando adecuadamente. En que medida las comunicaciones procedentes de terceros corroboran la información generada internamente o indican problemas.
- Comparaciones periódicas entre los importes registrados por el sistema contable con los activos físicos.
- Receptividad ante las recomendaciones del auditor interno y externo respecto de la forma de mejorar los controles internos.
- En que medida las reuniones facilitan información a la dirección sobre si los controles operan eficazmente.
- Si se hacen encuestas periódicas al personal para que manifieste si entiende y cumple el código de conducta de la entidad y si se realizan normalmente las tareas críticas de control.

Eficiencia de las actividades de auditoria interna.

- La evaluación puntual.

- Alcance y frecuencia de las evaluaciones puntuales del Sistema de Control Interno.
- Idoneidad del proceso de evaluación. Si la metodología para evaluar el sistema es lógica y adecuada.
- Adecuado volumen y calidad de la documentación. Comunicación de deficiencias.
- Existencia de un mecanismo para recoger y comunicar cualquier deficiencia detectada en el Control Interno.
- Idoneidad de los procedimientos de comunicación.
- Idoneidad de las acciones de seguimiento.

4.8. LIMITACIONES DEL CONTROL INTERNO

4.8.1. Lo que se puede lograr con el control interno

El Control Interno puede ayudar a que una entidad consiga sus objetivos de rentabilidad y a prevenir la pérdida de recursos, puede ayudar a la obtención de información financiera confiable, puede reforzar la confianza de que la empresa cumple con la normatividad aplicable.⁹

4.8.2. Lo que no se puede lograr con el control interno

Un Sistema de Control Interno, no importa lo bien concebido que esté y lo bien que funcione, únicamente puede dar un grado de seguridad razonable, no absoluta, a la dirección y al consejo en cuanto a la consecución de los objetivos de la entidad.

El Control Interno no puede hacer que un gerente malo se convierta en un buen gerente. Asimismo, los cambios en la política o en los programas gubernamentales, las

⁹ Montes Camacho Niver, Sistemas Contables, pag. 203

acciones que tomen los competidores o las condiciones económicas pueden estar fuera de control de la dirección.

El Control Interno (incluso un Control Interno eficaz) funciona a diferentes niveles con respecto a los diferentes objetivos.

En el caso de los objetivos relacionados con la eficacia y eficiencia de las operaciones (consecución de su misión básica, de los objetivos de rentabilidad y análogos) el Control Interno puede ayudar a asegurar que la dirección sea conciente del progreso o del estancamiento de la entidad.

4.8.3. Juicio humano

La eficacia de los controles se verá limitada por el riesgo de errores humanos en la toma de decisiones, estas decisiones se tienen que tomar basadas en el juicio humano, dentro de unos límites temporales, en base a la información disponible y bajo la presión diaria de la actividad laboral.

4.8.4. Disfunciones del sistema

A pesar de estar bien diseñados, los controles internos pueden fallar, puede que el personal comprenda mal las instrucciones o que se cometan errores de juicio.

4.8.5. Elusión de los controles por la dirección

El Sistema de Control Interno no puede ser más eficaz que las personas responsables de su funcionamiento, incluso aquellas entidades que tienen un buen ambiente de control (aquellas que tienen elevados niveles de integridad y conciencia del control) existe la posibilidad de que el personal directivo eluda el Sistema de Control Interno.

El término "elusión de los controles por la dirección" en el sentido en que se emplea en éste documento se refiere a la omisión de políticas o procedimientos establecidos con finalidades ilegítimas, con ánimo de lucro personal o para mejorar la presentación de la situación financiera o para disimular el incumplimiento de obligaciones legales.

La elusión incluye prácticas tales como actos deliberados de falsificación ante bancos, abogados, contadores y proveedores, así como la emisión intencionada de documentos falsos entre otras.

La elusión no se debe confundir con la intervención, términos que se refiere a los actos de la dirección efectuados con finalidades legítimas, que se desvían de las políticas y procedimientos establecidos. La intervención de la dirección es necesaria para hacer frente a transacciones o acontecimientos puntuales y no recurrentes que, de otra forma no serían procesados correctamente por el Sistema de control.

Las intervenciones se hacen de manera abierta y tienen su correspondiente soporte documental, mientras que la elusión normalmente ni se documenta ni se comunica, en un claro intento de encubrir los hechos.

4.8.6. Confabulación

La confabulación de dos o más personas puede provocar fallas en el Sistema de control. Cuando las personas actúan de forma colectiva para cometer y encubrir un acto, los datos financieros y otras informaciones de gestión pueden verse alterados de un modo no identificable por el Sistema de Control.

4.8.7. Relación costo / beneficio

Las entidades deben considerar los costos y beneficios relativos a la implantación de controles. A la hora de decidir si se ha de implantar un determinado control, se considerarán tanto el riesgo de fracaso como el posible efecto en la entidad, junto a los costos correspondientes a la implantación del nuevo control.

Existen distintos niveles de precisión en cuanto a la determinación del costo y el beneficio de la implantación de controles. Generalmente resulta mas fácil determinar el costo, pudiéndose cuantificar de forma bastante precisa, normalmente se tienen en cuenta todos los costos directos correspondientes a la implantación de un control, así como los costos indirectos, si resultan cuantificables. Algunas empresas también incluyen los costos de oportunidad asociados al uso de recursos.

4.8.8. Funciones y responsabilidades

Todos los miembros de la organización son responsables del Control Interno.¹⁰

La Dirección.- O cualquier denominación para el máximo ejecutivo, en el cual recae en primer lugar la responsabilidad del control, el cual debe liderar y revisar la manera en que los miembros controlan el negocio, estos a su vez designan responsables de cada función y establecen políticas y procedimientos de Control Interno más específicos. La responsabilidad se organiza en cascada.

Responsables de las Funciones Financieras.- Los directores financieros y sus equipos tienen una importancia vital porque sus actividades están estrechamente vinculadas con el resto de unidades operativas y funcionales de una entidad. Normalmente están involucrados en el desarrollo de presupuestos y en la planificación financiera. Controlan, siguen y analizan el rendimiento, no sólo desde una perspectiva

¹⁰ Paiva Q. Wálker, Control Interno, pág. 116

financiera sino también, en muchas ocasiones, en relación al resto de operaciones de la entidad y al cumplimiento de requisitos legales.

El director financiero, el jefe de contabilidad, el "controller" y otros responsables de las funciones financieras de una entidad son claves para determinar la forma en que la dirección ejerce el control.

El Consejo de Administración.- La dirección es responsable ante el Consejo el cual debe ofrecer asesoría, pautas de actuación y conocer a profundidad las actividades de la entidad. Debe de estar preparado para una posible falla de la dirección a través de una comunicación con los niveles altos, con los responsables financieros, jurídicos y de auditoría.

Muchos consejos de administración llevan a cabo sus tareas a través de comités. Sus funciones y la importancia de sus trabajos varían de una entidad a otra, pero suelen incluir las áreas de auditoría, remuneraciones, finanzas, nombramientos etc. Cada comité puede poner un énfasis específico en determinados elementos del Control Interno.

Comité de Auditoría.- El Comité de Auditoría o en su defecto el consejo, está en una posición privilegiada, tiene la autoridad para interrogar a los directivos sobre la forma en que están asumiendo sus responsabilidades en cuanto a la información financiera, y para asegurar que se tomen medidas correctivas. El Comité de Auditoría, junto con, o además de una función de auditoría interna fuerte, está muchas veces en la mejor posición dentro de una entidad para identificar situaciones en que los altos directivos intentan eludir los controles internos o tergiversar los resultados financieros y actuar en consecuencia. Por ello, existen situaciones en las que el Comité de Auditoría o el consejo deben afrontar directamente asuntos o circunstancias graves.

La Comisión Treadway ha emitido directrices generales sobre el tamaño del Comité de Auditoría, los plazos de nombramiento, calendarios de reuniones y participantes, información al consejo, el conocimiento por parte de cada miembro de las

operaciones de la empresa, la revisión de los planes de los auditores internos y externos, la adopción de nuevos principios de contabilidad, estimaciones importantes, reservas, contingencias y las variaciones de un ejercicio a otro.

Auditores Internos.- Desempeñan un papel importante en la evaluación de la eficiencia de los Sistemas de control y recomiendan mejoras a los mismos. Según las normas emitidas por el Institute of Internal Auditors los auditores internos deberían:

- "Revisar la confiabilidad y la integridad de la información financiera y operativa y los procedimientos empleados para identificar, medir, clasificar y difundir dicha información".
- "Revisar los sistemas establecidos para asegurar el cumplimiento de aquellas políticas, planes, procedimientos, leyes y normativas susceptibles de tener un efecto importante sobre las operaciones e informes, así como determinar si la organización cumple con los mismos."
- "Revisar los medios utilizados para la salvaguarda de activos y verificar la existencia de los mismos".
- "Valorar la eficiencia en el empleo de los recursos".
- "Revisar las operaciones o programas para cerciorarse de si los resultados son coherentes con los objetivos y las metas establecidas y si se han llevado a cabo según los planes previstos".

Todas las actividades de una entidad recaen, potencialmente, dentro del ámbito de responsabilidad de los auditores internos.

Los auditores internos sólo pueden ser imparciales cuando no están obligados a subordinar su juicio sobre asuntos de auditoria al juicio de otros. El principal medio de asegurar la objetividad de la auditoria interna es la asignación de personal adecuado para la función de auditoria, evitando posibles conflictos de intereses y prejuicios. Debería haber una rotación periódica en el personal asignado y los auditores internos no deberían

asumir responsabilidades operativas. Igualmente, no deberían estar asignados a la auditoria de actividades en las cuales hubiesen tenido alguna responsabilidad operativa reciente.

Debe recordarse que la función de auditoria interna, en contra de lo que cree algún sector de opinión, no tiene como responsabilidad principal el establecimiento o mantenimiento del Sistema de Control Interno.

Otros Empleados.- El Control Interno es hasta cierto punto responsabilidad de todos los empleados, casi todos producen información utilizada en el Sistema de Control o realizan funciones para efectuar el control.

Audidores Externos.- Algunos terceros como los auditores externos contribuyen al logro de los objetivos, aportan opinión independiente y objetiva, contribuyen directamente mediante la auditoria a los estados financieros

CAPITULO V

ELABORACION DE UN SISTEMA DE CONTROL DE ACTIVO FIJO

5.1. OBJETIVOS

El control interno es la base donde descansan las actividades y operaciones de una empresa, las actividades de producción, comercialización, financieras y administración.

El mejor sistema de control interno, es aquel que mantiene en un nivel de alta dignidad humana las relaciones de empleador a empleado y no daña las relaciones de la empresa a clientes.

El control de activos fijos se define como “el sistema conformado por un conjunto de procedimientos (reglamentaciones y actividades) que interrelacionadas entre sí, tienen por objetivo proteger los activos de la organización.

El control interno es el estudio de la revisión y evaluación de la efectividad del control interno, deberá dirigirse principalmente al derecho de propiedad, registros contables de los eventos económicos identificables y cuantificables que realiza el ente económico sobre sus bienes de uso; proporcionando eficiencia, eficacia y economicidad, para la toma de decisiones de los ejecutivos.¹¹

Los objetivos fundamentales del control interno, son el cumplimiento de las normas de procedimientos por los empleados o funcionarios en las actividades operativas que realiza la empresa; los sistemas de procedimientos de vigilancia que se implemente en la organización de una empresa preverá deficiencias en los registros

¹¹ Paiva Q. Wálker, Control Interno, pág. 89

contables y control administrativo, evitando perdidas por descuidos, fraude, malversación de fondos, etc. (1 Paiva) cuestionario 1, formulario anexo 1.

5.2. OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO EN EL ACTIVO FIJO

Los objetivos del control interno son los siguientes:¹²

1. La obtención de la información financiera oportuna, confiable y suficiente como herramienta útil para la gestión y el control.
2. Promover la obtención de la información técnica y otro tipo de información no financiera para utilizarla como elemento útil para la gestión y el control.
3. Procurar adecuadas medidas para la protección, uso y conservación de los recursos financieros, materiales, técnicos y cualquier otro recurso de propiedad de la entidad.
4. Promover la eficiencia organizacional de la entidad para el logro de sus objetivos y misión.
5. Asegurar que todas las acciones institucionales en la entidad se desarrollen en el marco de las normas constitucionales, legales y reglamentarias.

Los dos primeros objetivos, se les conoce como control interno contable y a los subsiguientes se refiere al control interno administrativo.

El control interno contable comprende el plan de organización, procedimientos, normas y registros que se refieren a la protección de los activos y a la confiabilidad de los registros financieros, consecuentemente estén diseñadas para suministrar seguridad razonable de que:

- 1) Todos los controles internos contables son el resultado de lo que puede considerarse como controles administrativos.

¹² Paiva Q. Wálker, Control Interno, pág. 99

El plan de organización, los procedimientos y los registros establecidos por la gerencia para documentar o ayudar en su proceso de toma de decisiones, puede incluir una serie de controles que no tienen efecto en el sistema de contabilidad al menos directamente.

La información operativa de tipo estadístico, registro de acceso a ciertas instalaciones de la empresa o a una buena parte de los archivos a un personal de un departamento, pueden considerarse controles administrativos.

- 2) A partir de este subtítulo se indica el desarrollo del concepto de objetivo básico del Control Interno por objetivos, estableciéndose en objetivos generales del control interno que son aplicables a todos los sistemas que sirve de base a su vez para establecer o identificar los objetivos específicos del control interno por ciclos de transacciones.

a) Objetivo de autorización.

Todas las operaciones mercantiles deben realizarse de acuerdo con autorizaciones generales o específicas de la administración.

b) Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones.

Las operaciones mercantiles se registran, para permitir la preparación de estados financieros de conformidad con los principios de contabilidad generales aceptados o de cualquier otro criterio aplicable a dichos estados financieros, para mantener en archivos apropiados datos relativos a los activos sujetos a custodia.

c) Objetivo de salvaguarda física.

El acceso a los activos solo debe permitirse de acuerdo con las autorizaciones de la administración.

d) Objetivo de verificación y valuación.

Los datos registrados relativos a los activos sujetos a custodia deben compararse con los activos existentes a intervalos razonables y tomar las medidas apropiadas respecto a las diferencias que existieran.

Asimismo deben existir controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan en los estados financieros.

5.3.APLICACION DE LOS OBJETIVOS GENERALES A LOS OBJETIVOS DE CONTROL DE SISTEMAS

Los objetivos de los controles contables internos se identifican en dos niveles:

- a) Objetivos generales de control interno aplicables a todos los sistemas.
- b) Objetivo de control interno aplicable a ciclos de transacciones.

Los objetivos generales de control aplicable a todos los sistemas se desarrolla a partir de los objetivos básicos de control interno.

Los objetivos de control de ciclos se desarrollan a partir de los objetivos generales de control de sistemas para que se apliquen a las diferentes clases de transacciones agrupadas en un ciclo.

- a) Las autorizaciones deben estar de acuerdo con criterios establecidos por el nivel apropiado de administración.
- b) Las transacciones deben ser validas para conocerse y someterse a su aceptación oportuna.
- c) Todas y solamente aquellas transacciones que reúnan los requisitos establecidos por la administración, deben reconocerse como tales y procesarse oportunamente.

- d) Los resultados de procesamiento de transacciones deben informarse oportunamente y estar respaldados por archivos adecuados.

5.4. **PROCEDIMIENTO DE CONTROL DEL ACTIVO FIJO**

La existencia de control interno no se demuestra solo con la adecuada organización, es necesario que sus principios se apliquen en la práctica mediante procedimientos que garanticen la solidez de la organización.

- a) **Registro y formas.** Un buen sistema de control interno debe procurar procedimientos adecuados para el registro completo y correcto de activos, pasivos, productos y gastos.
- b) **Informes.** Desde el punto de la vigilancia sobre las actividades operativas de la empresa, el personal encargado de realizarlas, el elemento mas importante del control es la información interna, no basta la preparación periódica de informes internos, sino su estudio cuidadoso de personas con capacidad para juzgarlos y autoridad suficiente para la toma decisiones y corregir deficiencias.

Los informes contables constituyen en este aspecto un elemento muy importante del control interno, desde la preparación de balances mensuales, hasta las hojas de distribución de adeudos de clientes por antigüedad o de obligaciones por vencimientos.

Las actividades de producción y distribución pueden vigilarse de cerca mediante informes periódicos, analíticos y comparativos; informes de ventas de costos, análisis de variaciones de eficiencia y tiempo ocioso, etc. Un control interno de tipo mas elevado probablemente incluirá informes periódicos sobre capital de trabajo, origen y aplicación de recursos, variaciones financieras, presupuestales, etc.

5.5. **PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO DEL ACTIVO FIJO**

Para el cumplimiento del control interno es necesario aplicar los siguientes principios:

- 1) Aprobación por parte de la administración para adquirir bienes.
Debe existir un análisis para la adquisición de los bienes para beneficio de la empresa, la misma debe ser aprobada por el directorio antes de su inversión.
- 2) Las adquisiciones de bienes se debe controlar a través de Órdenes de Compra.
- 3) Control en almacenes de los ingresos y salidas de los bienes, los mismos deben ser registrados en kardex individual.
- 4) Existencia de procedimientos para distinguir las adiciones de aquellos gastos por conservación y reparación.

Uno de los problemas relacionados con el registro contable del mantenimiento y reparación de los activos fijos para su conservación; para evitar confusiones es necesario establecer políticas definidas por la gerencia en concordancia con las leyes en actual vigencia.

- a) Revisión periódica de las construcciones e instalaciones en proceso para registrar oportunamente las terminadas.

Con el objeto de registrar en su oportunidad las partidas que representen unidades terminadas, debe establecerse un sistema cuando se concluye la obra, con la finalidad de indicar el costo de las adiciones y registrar en las cuentas específicas y ser sujetos a depreciación.

- b) Comprobación periódica de las existencias y condiciones físicas de los bienes registrados.

Deben realizarse inspecciones físicas de los bienes, en forma periódica, con la finalidad de comprobar su existencia y buenas condiciones de uso.

- c) Información automática al departamento de contabilidad de las unidades dadas de baja.
- d) La empresa debe tener definidos los procedimientos necesarios para informar al departamento de contabilidad de los bajas, retiros, destruidos; para asegurar el registro oportuno de la baja.
- e) Registro de los activos fijos en cuentas que representen grupos homogéneos, de acuerdo a su naturaleza y tasa de depreciación.

Esta agrupación tiene por objeto facilitar el cálculo de las depreciaciones y mantener registros contables representativos de las diversas clases de bienes para fines de presentación en los estados financieros de la empresa.

- f) Existencia de registros individuales que permitan, identificación, localización de los bienes.

Es necesario mantener un control de los activos fijos, mediante un registro individual especificando, su código de identificación, descripción, fecha de adquisición o construcción, costo y tasa de depreciación

- g) Comparación periódica de las sumas de los auxiliares contra los saldos de las cuentas del mayor.

Con el propósito de asegurar el correcto registro de cifras de este rubro, es necesario verificar la igualdad entre el saldo de la cuenta del mayor y las sumas de los registros auxiliares.

- h) Adecuada protección de los bienes de la empresa, incluyendo su aseguramiento.

Con el propósito de resguardo de los bienes se debe prever y evitar pérdidas por descuidos, fraude o siniestros en el que se requiera la contratación de pólizas de seguro.

- i) Revisar los cálculos de las depreciaciones, su correcto registro y el movimiento de las cuentas respectivas.

Dependiendo del método de depreciación que use la empresa, deberá comprobarse el cálculo de la depreciación; normalmente se procederá a efectuar cálculos globales; recálculos por pruebas selectivas de los cálculos individuales en los registros de la empresa.

Las depreciaciones acumuladas se deberán comprobar que los créditos correspondan a los cargos por las depreciaciones indicadas.

j) Comprobar la correcta aplicación del método de actualizaciones.

Debido a que la inflación distorsiona las cifras históricas, es importante comprobar que se ha cumplido con el principio de revelación suficiente, en forma clara y completa las bases utilizadas para la actualización.

Los procedimientos descritos aseguran un buen control administrativo, contable y de control interno a los bienes de uso.

CAPITULO VI

ASPECTOS METODOLOGICOS DE LA INVESTIGACION

6.1. TIPO DE ESTUDIO

El presente trabajo de investigación se desarrolló mediante un estudio descriptivo y de campo, porque describen las características que identifican a los diferentes elementos y componentes así como su interrelación y el estudio se efectúa en el lugar donde ocurre el fenómeno.

6.2. DEFINICION DE VARIABLES

El problema formulado es:

¿Cómo la elaboración de un sistema de control de Activos Fijos en una empresa industrial de fabricación de productos de goma y sus derivados, coadyuvará a mejorar la información contable que muestra los Estados Financieros?

De acuerdo a este problema se definen las siguientes variables.

6.2.1. Variable independiente

- Diseño de un Sistema de Control de Activo Fijo.

6.2.2. Variable dependiente

- Permitirá obtener información eficiente, eficaz y económica.
- Tomarán decisiones financieras oportunas y confiables los ejecutivos de la empresa.

6.3. DISEÑO DE LA INVESTIGACION

El objetivo del presente trabajo es el de implementar un Sistema de Control de Activo Fijo para la empresa “TODOGOMA S.R.L.” para cumplir este objetivo se realizará lo siguiente:

- Implementación de Control Interno del Activo Fijo.
- Revisar la documentación que dio origen a la compra de los activos fijos.
- Verificaciones de los registros individuales de la identificación y localización de los bienes.
- Comprobación que los bienes existan y estén en uso.
- Análisis de la presentación y revelación en los estados financieros.
- Revisar los cálculos de actualización, depreciación

6.4. UNIDAD DE ANALISIS

El trabajo se desarrollará en la empresa industrial “TODOGOMA S.R.L.”, que se encuentra localizada en la provincia Sacaba de la ciudad de Cochabamba, ubicada en la zona de Huayllani Chico.

6.5. METODOS DE RECOLECCION DE DATOS

6.5.1. Observación

La observación es uno de los primeros métodos que se utiliza en el proceso de investigación con el objetivo de identificar el problema objeto de investigación, por esta razón fue seleccionado para el presente trabajo de investigación y nos permitirá evaluar la documentación histórica relacionada con el problema.

6.5.2. Cuestionarios

Una de las técnicas de investigación que se establecieron son los cuestionarios porque son instrumentos que contienen aspectos esenciales del fenómeno que se investiga, con el propósito de verificar los controles administrativos, se realizaron al Encargado Administrativo y al Jefe de Producción ver anexo 1

CAPITULO VII

CONCLUSIONES FINALES DEL TRABAJO DE CAMPO

Se ha constituido en una realidad de afirmación, que en las empresas privadas, son descuidados los controles administrativos e internos del rubro de los activos fijos, lo que dio lugar a la búsqueda de diversas alternativas para la aplicación y precautelación de su patrimonio.

TODOGOMA S.R.L. no cuenta con un sistema de control de Activos Fijos.

En la empresa objeto de este trabajo se verificó que no cuenta con mecanismos de controles internos de activo fijo, carece de procedimientos y normas para un buen control administrativo de los bienes patrimoniales.

El rubro del Activo Fijo como se está administrando y efectuando los registros contables, no satisface las necesidades de información económica y financiera para la empresa.

- La empresa no cuenta con un Sistema de Control de Activo Fijo.
- El activo fijo no esta codificado.
- La empresa no efectúa registros auxiliares en detalle de cada Activo Fijo.
- La empresa no realiza inventarios periódicos ni sorpresivos a los bienes de su propiedad.
- El activo fijo no esta clasificado en departamentos por centro de actividades.
- La depreciación del activo fijo, se realiza anualmente y en forma global, por esta situación las depreciaciones del activo fijo se distorsiona afectando la situación económica de la empresa.
- La empresa al momento de vender sus activos fijos, no cuenta con ningún detalle auxiliar, repercutiendo y generando perdida de tiempo a la hora de determinar con exactitud la utilidad o pérdida que se genera con dicha venta.

CAPITULO VIII

OBJETIVOS Y ALCANCE DE LA PROPUESTA

8.1. OBJETIVOS DE LA PROPUESTA

- Con el desarrollo de la propuesta se busca la implantación del sistema de control de activos fijos por la empresa TODOGOMA S.R.L.
- Contar con controles administrativos, contables y de control interno de los bienes de uso de la empresa.
- Implantar normas y procedimientos, para que los estados financieros elaborados sean confiables y veraces para la toma de decisiones de los ejecutivos.
- Salvaguardar los activos fijos, verificar la exactitud y confiabilidad de la información financiera.
- Promover la efectividad, economía y eficiencia operacional.
- Provocar adherencia a las políticas prescritas por la administración.

8.2. ALCANCE DE LA PROPUESTA

La propuesta se realiza para la empresa industrial “TODOGOMA S.R.L.”, que se encuentra localizada en la provincia Sacaba de la ciudad de Cochabamba, ubicada en la zona de Huayllani Chico.

CAPITULO IX

PROPUESTA

ELABORACION DE MANUAL DE ADQUISICIONES

Y CONTROL DE ACTIVO FIJO

MANUAL DE ADQUISICIONES

El Manual de Adquisición de Bienes está compuesto por procedimientos de normas y políticas para la adquisición de bienes. Es instrumentada por los ejecutivos de una empresa para contar con normas de control administrativo, contable y de control interno.

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

La contratación de bienes y servicios dentro la actividad operativa de una empresa se divide por la responsabilidad y el importe de los bienes.

PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION

Los procedimientos de contratación se dividen en tres sistemas:

- A. Licitación Pública.-** Es un proceso de contratación pública que tiene por objeto permitir la participación de un numero indeterminado de proponentes a través de publicación de una convocatoria.
- B. Invitación Directa.-** Es el proceso de contratación mediante invitaciones a los proveedores de bienes o servicios.

C. Compras y Servicios Menores.- Es el proceso de adquisición de bienes y servicios rutinarios para las actividades operativas de la empresa

ADJUDICACIÓN

Todas las contrataciones que se realizan bajo la modalidad de Licitación Pública e Invitaciones deben contener un pliego de condiciones; es el documento que tiene como propósito de lograr que los proponentes conozcan el objeto del requerimiento y las condiciones exigidas para que puedan presentar sus propuestas en igual condiciones, las mismas deben contener lo siguiente:

- Condiciones Legales Administrativas.
- Condiciones Técnicas.
- Condiciones económicas.
- Sistema de Evaluación de las propuestas.
- Garantía de seriedad de propuesta.

Todas las propuestas deben presentarse en dos sobres A y B, debidamente rotulados según las indicaciones del pliego de condiciones:

- El sobre A contiene las condiciones legales, administrativas y condiciones Técnicas.
- El sobre B contendrá las condiciones económicas de la propuesta.

ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS MENORES

Las adquisiciones de bienes y servicios menores se debe realizar como mínimo tres cotizaciones en las cuales se realizará un cuadro comparativo en el que se indicará el nombre de la empresa, calidad, precio unitario y total , conclusiones y recomendaciones,

este informe se elevará al responsable de su adjudicación para que elija al proveedor para su compra.

CALIFICACION DE LAS PROPUESTAS

Es un grupo de personas que realizará la evaluación del alcance técnico y económico de las propuestas presentadas, en base a las indicaciones y las metodologías establecidas en el pliego; la calificación concluye elevando un informe de conclusiones para que los responsables elijan la adjudicación.

Comunicada la adjudicación se elaborará un contrato entre partes cumpliendo las disposiciones del Código de Comercio, Código Civil y otras Leyes. Así mismo, se debe solicitar boletas de garantía de cumplimiento de contrato.

Las propuestas serán presentadas en 2 (dos) sobres señalados como A y B, que serán rotulados de la siguiente manera:

- a) Nombre de la Empresa.
- b) Referencia.
- c) Número de la convocatoria y/o invitación.
- d) Razón Social del proponente. El sobre A contendrá información de la Empresa y el Sobre B la propuesta económica, los sobres tendrá lo siguiente:

El sobre A tendrá la siguiente documentación.

- a) Razón social con el testimonio de constitución de la empresa y poder legal de el Representante legal del proponente (si corresponde), domicilio legal.
- b) Certificados de inscripción de las siguientes instituciones:

- Servicio de Impuestos Nacionales con Número de Identificación Tributaria (NIT).
 - Fundempresa.
 - Cámara Departamental de Comercio.
 - Cámara Departamental de Industria.
 - Cámara Boliviana de Construcción. (Cuando se trate construcciones de obras).
 - Asociación Nacional de Firmas Consultoras. (Se realice Auditorías Externas)
- c) Resumen de sus estados financieros de 5 (cinco) años.
- d) Curriculum de la experiencia de la empresa y de su personal dependiente.

El sobre B contendrá la siguiente documentación:

- a) Currículum que muestre experiencia de la Empresa.
- b) Hoja de vida del personal a cargo del trabajo.
- c) Propuesta del método de trabajo.
- d) Organigrama de trabajo con la descripción del personal asignado.
- e) Costo de del bien y/o servicio.
- f) Tiempo de trabajo. Fecha de iniciación y conclusión. (Plazo de Entrega del bien a ser adquirido).
- g) Boleta de fianza Bancaria de seriedad de la propuesta a nombre de la Empresa por un valor equivalente al 1% (Uno por ciento) del monto de la Propuesta presentada; plazo de validez de la boleta bancaria será de 60 (sesenta) días como mínimo.

COMPETENCIA DE LOS ORGANOS DE DECISIONES

Los límites de adquisiciones de bienes y servicios se realizarán de acuerdo a la siguiente escala de importes y responsabilidades.

- A. Adquisiciones de bienes y servicios por valor a \$us. 100 (Cien dólares americanos) o su equivalente en bolivianos, se efectuará mediante 3 (tres) cotizaciones bajo la responsabilidad del Gerente de Administración.
- B. Adquisiciones de bienes y servicios por valores de \$us. 101 a 1.000 (Ciento un dólares americanos) hasta (Un mil dólares americanos) o su equivalente en bolivianos, se realizará mediante invitaciones de un mínimo 3 (tres) bajo la responsabilidad de Gerencia General.
- C. Adquisiciones de bienes y servicios por valores mayores \$us.1001 (Mil uno dólares americanos) o su equivalente en bolivianos, se efectuará mediante licitación pública bajo la responsabilidad del Consejo de Accionistas, debiendo cumplir los siguientes requisitos:

La licitación pública será publicada en dos órganos de prensa de circulación nacional por tres (3) veces consecutivas durante siete días.

El pliego de especificaciones contendrá las características técnicas de calidad, cantidad, plazo, garantías y otros detalles relacionados con la adquisición del bien o servicio; las mismas contendrán la siguiente información básica.

- Nombre de la Empresa y objeto de la convocatoria.
- Código y número de la convocatoria.
- Primera o segunda convocatoria, indicando la fecha de la primera publicación.
- Lugar y Plazo par la presentación y apertura de la propuesta.
- Precio de venta del pliego de condiciones.
- Garantías a requerir.

La empresa se reserva el derecho de declarar desierta la licitación cuando se presentan los siguientes casos:

- Cuando participan menos de 3 (tres) proponentes, se declara desierta la Licitación o invitación pública.
- Cuando ninguno de los proponentes cumplan los requisitos citados en el pliego de especificaciones.

La presentación de las propuestas serán presentadas en el lugar indicado, la hora y el día que señala la convocatoria en sobres cerrados y lacrados. Cada una de las propuestas presentadas se registrará en un libro especial donde constará el día, la hora de recepción, nombre del proponente, número de sobres y firma del proponente, así mismo se debe extender un recibo de recepción de la información; vencido el plazo para la presentación de las propuestas en el día y la hora indicada en la convocatoria, el Gerente Administrativo procederá a cerrar el libro de registros, levantando una acta de los participantes; toda propuesta presentada fuera del termino señalado en la convocatoria será rechazada, la misma debe registrarse en el libro como constancia del rechazo.

COMPOSICION DE LA JUNTA DE LICITACION Y/O INVITACION PÚBLICA

Para la precalificación y calificación de las licitaciones publicas y/o invitaciones se constituirá una junta de Licitaciones, que efectuará las siguientes funciones:

- a) La apertura de las propuestas se llevará a cabo el día y hora indicada en la convocatoria, con la presencia de los proponentes o representantes de los mismos, este acto será registrado en el libro de licitaciones y será firmada por todos los proponentes y la junta de licitaciones.
- b) El proponente que no cumpla con la licitación pública o invitación de los sobres A y B, no será considerado y la oferta será rechazada en el acto.
- c) Si el número de las propuestas restantes llegan a los requerimientos establecidos, se procederá a la apertura del sobre A; se verificará si cumple los requisitos exigidos por la convocatoria, la falta de una documentación, invalidará la propuesta y se la descalificará.
- d) En caso de que el número de ofertas no llegue al mínimo requerido se declarará desierta y se realizará una segunda convocatoria.
- e) La segunda convocatoria se realizará en forma inmediata previa publicación, las mismas seguirán los procedimientos indicados en los puntos anteriores (a, b, y c)
- f) Con el número de propuestas requeridas se procederá a la apertura del sobre B, dando lectura de los montos de las propuestas presentadas, la junta de licitación realizará un informe de los sobres A y B, las mismas serán firmadas por los participantes de la licitación; y será derivada al concejo de adjudicación con la documentación de los participantes, sobres A y B.
- g) Abierta las propuestas, no serán susceptibles de modificaciones o variaciones por los proponentes: en caso de error en los cálculos

aritméticos, costo, importe de la propuesta; tienen precedencia los precios unitarios expresados en letras o números.

- h) El consejo de adjudicación analizará y evaluará la documentación presentada, procederá a elaborar un cuadro de calificación de las propuestas elevando un informe con sugerencias de calidad, costo, para su adjudicación.
- i) El concejo de accionistas revisará y verificará la información de la comisión de adjudicación con la documentación de los proponentes, realizará un informe de adjudicación indicando el costo, calidad; la junta de accionistas deliberará y considerará la propuesta que beneficiará a los intereses de la empresa, por mayoría de votación se decidirá a la empresa que se adjudicará la adquisición del bien o servicio.
- j) La gerencia general comunicará a la empresa adjudicada y a las empresas que no se adjudicaron, la adquisición del bien o servicio.

CONTRATO

La empresa contratante y contratado realizarán un contrato privado de compra y venta de bienes o servicios de acuerdo a lo estipulado en el Código Civil y Código de Comercio; en el que se debe tipificar las obligaciones y los derechos del contratante y del contratista, relación de pago, tiempo de trabajo; cláusulas penales en caso de incumplimiento de los plazos acordados, el régimen de multas no debe exceder del 10% (diez por ciento) del valor del contrato; prohibiciones de subrogar total o parcialmente el contrato a otras empresas, sin el previo consentimiento de la empresa..

Bajo la responsabilidad de la gerencia administrativa de la empresa se programará a inicio de cada gestión la adquisición de bienes de uso, bajo la coordinación con el departamento de adquisiciones.

NOMINA

Es el registro de los bienes o servicios adjudicados que es objeto de registro contable en las cuentas específicas en los estados financieros de una empresa, demostrar el derecho de propiedad la misma y debe ser debidamente documentada, identificando mediante una codificación para su ubicación, al usuario.

PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

Para el cumplimiento de los procedimientos, se deben cumplir mínimamente los siguientes requisitos:

PEDIDO DE BIENES

1. Toda unidad solicitante que requiera un bien para el desarrollo de sus Funciones, deberá solicitarlo en un formulario de “Pedido de Bienes y Servicios”; este formulario deberá ser firmado por el solicitante y autorizado por el jefe del departamento.

El original del formulario de pedido será entregado al departamento de compra, la copia será archivada en la unidad del departamento solicitante.

2. El departamento de compra verificará si el bien solicitado existe en los almacenes de la empresa, si no existiera el bien, se procederá al inicio del procedimiento de compra.
3. El departamento de compra, realizará la “Solicitud de Compra y Servicios” especificando las características técnicas del bien a adquirirse, este formulario deberá ser firmado por el departamento de compras y el visto bueno del gerente administrativo.

COTIZACION DE LOS BIENES

El departamento de adquisiciones elaborará en un formulario de “Cotizaciones” como mínimo tres cotizaciones, donde se especificarán las características del bien, concluido este procedimiento, se efectuará un cuadro comparativo de compras de acuerdo a la calidad y valor del bien.

El original del formulario para el proveedor, copia para archivo del departamento de adquisiciones.

Esta información debidamente documentada, se remitirá a la gerencia administrativa para la autorización de la adquisición.

ORDEN DE COMPRA

1. La gerencia administrativa, una vez verificada la calidad y el precio instruirá:
La adjudicación por parte del proveedor de quién se adquirirá el bien requerido.
2. La gerencia administrativa remitirá toda la documentación al departamento de compras para que elabore la Orden de Compra y Servicios; el proceso de desglose de esta documentación es la siguiente:
 - Original enviará al proveedor, para adjudicación del bien.
 - Copia 1 al departamento de contabilidad para el proceso de registro contable y de pago.
 - Copia 2, archivo del departamento de adquisiciones.

CONTABILIZACION

El registro de la adquisición de los bienes de uso, se definirá de acuerdo a la vida útil de cada bien, en bienes duraderos o bienes fungibles.

1. La gerencia administrativa evaluará la documentación proporcionada por el departamento de adquisiciones, instruirá la elaboración de la orden de compra y su forma de cancelación.
2. El departamento de adquisiciones elaborará un informe especificando las características del bien a adquirir.
3. El departamento de contabilidad procederá al registro contable de acuerdo a las características del bien en bienes duraderos o bienes fungibles.

CLASIFICACION DE LOS BIENES

Los bienes se clasifican en:

BIENES DURADEROS

Los bienes duraderos son aquellos bienes con una vida útil alargada de utilización en el desarrollo de las actividades de la empresa sujeto a una depreciación de acuerdo a las tasas establecidas por ley; su registro se realizará en las diferentes cuentas del rubro del activo fijo de acuerdo al origen y aplicación del bien, sujeto a la administración del departamento y al usuario que solicitó el bien.

BIENES FUNGIBLES

Es la adquisición de bienes de uso con una vida útil limitada para el desenvolvimiento de actividades de la empresa, que no esta sujeta a depreciaciones, el registro contable se debe efectuar en una cuenta de gasto operativo, debe controlarse en una cuenta de orden sujeta a su administración y custodia del usuario.

MANTENIMIENTO Y REPARACION DEL ACTIVO FIJO

PEDIDO DE SERVICIOS

1. Toda unidad que solicite un mantenimiento y reparación del bien que utiliza en su trabajo, deberá solicitarlo en un formulario de “Pedido de Bienes y

Servicios”; este formulario deberá ser firmado por el solicitante y autorizado por el jefe del departamento. El original del formulario será entregado al departamento de compra, la copia será archivada en la unidad del departamento solicitante.

2. El departamento de compra verificará los desperfectos del bien para ser reparados, realizará la “Solicitud de Compra y Servicios”, este formulario deberá ser firmado por el departamento de compras y el visto bueno del gerente administrativo.

COTIZACION DE LOS BIENES

El departamento de adquisiciones elaborará en un formulario de “Cotizaciones” como mínimo tres cotizaciones, donde se especificarán las características del bien y los desperfectos a ser reparados, concluido este procedimiento, se elaborará un cuadro comparativo de compras de acuerdo a la calidad del servicio y costo del bien reparado. El original del formulario para el proveedor y la copia para archivo del departamento de adquisiciones.

Esta información debidamente documentada se remitirá a la gerencia administrativa para la autorización del servicio.

ORDEN DE ADQUIRIR EL SERVICIO

1. La gerencia administrativa una vez verificada la calidad del servicio y el precio, instruirá la adjudicación de que proveedor se adquirirá el servicio requerido.
2. La gerencia administrativa remitirá toda la documentación al departamento de compras para que elabore la Orden de Compra y Servicios; el proceso de desglose de esta documentación es la siguiente:
 - Original enviará al proveedor, para adjudicación del bien.

- Copia 1 al departamento de contabilidad para el proceso de registro contable y de pago.
- Copia 2 para archivo del departamento de adquisiciones.

CONTABILIZACION

El registro de las adquisiciones de los bienes de uso se definirá de acuerdo a la vida útil de cada bien, en bienes duraderos o bienes fungibles.

- a) La gerencia administrativa evaluará la documentación proporcionada por el departamento de adquisiciones, instruirá la elaboración de la orden de compra y su forma de cancelación.
- b) El departamento de adquisiciones elaborará un informe especificando las características del bien reparado.
- c) El departamento de contabilidad procederá al registro contable de acuerdo a las características del bien en bienes duraderos o bienes fungibles.

BIENES DURADEROS

Los bienes reparados que alargan la vida útil del bien en el desarrollo de las actividades de la empresa, será objeto de registro en las cuentas del activo fijo, sujetos a depreciación de acuerdo a las tasas establecidas por ley; su registro se realizará en las diferentes cuentas del rubro del activo fijo de acuerdo al origen y aplicación del bien, sujeto a la administración del departamento y al usuario que solicitó el bien.

BIENES FUNGIBLES

Los bienes reparados que no alargan la vida útil del bien en el desarrollo de las actividades de la empresa, será objeto de registro en las cuentas de gasto operativo del ejercicio; su registro se realizará en las diferentes cuentas del rubro de los gastos

operativos de acuerdo al origen y aplicación del bien, debe controlarse en una cuenta de orden sujeta a su administración y custodia del usuario.

DEPRECIACIONES

La depreciación del activo fijo está constituida por la pérdida gradual de su valor o a la proporción de la cuota parte de su costo por el uso o desgaste, de una manera sistemática y racional durante su vida estimada de cada bien.

CONTROL DE ACTIVO FIJO

El control interno es el estudio de la revisión y evaluación de la efectividad del control, deberá dirigirse principalmente al derecho de propiedad, registros contables de los eventos económicos identificables y cuantificables que realiza el ente económico sobre sus bienes de uso; proporcionando eficiencia, eficacia y economicidad, para la toma de decisiones de los ejecutivos.

OBJETIVOS

Los objetivos fundamentales del control interno, son el cumplimiento de las normas de procedimientos por los empleados o funcionarios en las actividades operativas que realiza la empresa; los sistemas de procedimientos de vigilancia que se implemente en la organización de una empresa preverá las deficiencias en los registros contables y control administrativo, evitando pérdidas por descuidos, fraude, malversación de fondos, etc.

PRINCIPIOS

Para el cumplimiento del control interno es necesario aplicar los siguientes principios:

a) Aprobación por parte de la administración para adquirir bienes.

Debe existir un estudio previo para determinar si la empresa requiere el bien, definida esta situación es necesaria una autorización formal para efectuar la adquisición de la inversión.

b) Las adquisiciones de bienes se controlan por Órdenes de Compra.

Las Compras deberán ser controladas mediante expedición de órdenes de compra prenumeradas, autorizadas y serán contabilizadas cronológicamente.

c) Deben existir procedimientos para comprobar que se hayan recibido y registrado adecuadamente los bienes adquiridos.

Una vez aprobada la compra del bien, es necesario que los procedimientos establecidos aseguren que se hayan recibido del proveedor seleccionado coincidan con las especificaciones aprobadas, los registros contables reflejen adecuadamente los bienes adquiridos de acuerdo a sus características indicadas.

d) Existencia de procedimientos para distinguir las adiciones de aquellos gastos por conservación y reparación.

Para evitar confusiones es necesario establecer políticas definidas por la gerencia en concordancia con las leyes en actual vigencia.

e) Revisión periódica de las construcciones e instalaciones en proceso para registrar oportunamente las terminadas.

Con el objeto de registrar en su oportunidad las partidas que representen unidades terminadas, debe establecerse un sistema cuando se concluye la obra, con la finalidad de indicar el costo de las adiciones y registrar en las cuentas específicas y ser sujetos a depreciación.

f) Comprobación periódica de las existencias y condiciones físicas de los bienes registrados.

Deben realizarse inspecciones físicas de los bienes, en forma periódica, con la finalidad de comprobar su existencia y buenas condiciones de uso.

g) Información inmediata al departamento de contabilidad de las unidades dadas de baja.

La empresa debe tener definidos los procedimientos necesarios para informar al departamento de contabilidad de las bajas, retiros y bienes destruidos; para asegurar el registro oportuno de la baja.

h) Registro de los activos fijos en cuentas que representen grupos homogéneos, de acuerdo a su naturaleza y tasa de depreciación.

Esta agrupación tiene por objeto facilitar el cálculo de las depreciaciones mantener registros contables representativos de las diversas clases de bienes para fines de presentación en los estados financieros de la empresa.

i) Existencia de registros individuales que permitan, identificación, localización de los bienes.

Es necesario mantener un control de los activos fijos, mediante un registro individual especificando, su código de identificación, descripción, fecha de adquisición o construcción, costo y tasa de depreciación.

j) Comparación periódica de las sumas de los auxiliares contra los saldos de las cuentas del mayor.

Con el propósito de asegurar el correcto registro de cifras de este rubro, es necesario verificar la igualdad entre el saldo de la cuenta del mayor y las sumas de los registros auxiliares.

k) Adecuada protección de los bienes de la empresa, incluyendo su aseguramiento.

Con el propósito de resguardo de los bienes se debe prever y evitar pérdidas por descuidos, fraude o siniestros en el que se requiera la contratación de pólizas de seguro.

l) Revisar los cálculos de las depreciaciones, su correcto registro y el movimiento de las cuentas respectivas.

Dependiendo del método de depreciación que use la empresa, deberá comprobarse el cálculo de las depreciación; normalmente se procederá a efectuar cálculos globales; recálculos por pruebas selectivas de los cálculos individuales en los registros de la empresa.

Las depreciaciones acumuladas se deberán comprobar que los créditos correspondan a los cargos por las depreciaciones indicadas.

m) Comprobar la correcta aplicación del método de actualizaciones.

Debido a que la inflación distorsiona las cifras históricas, es importante comprobar que se ha cumplido con el principio de revelación suficiente, en forma clara y completa las bases utilizadas para la actualización.

Los procedimientos descritos aseguran un buen control administrativo, contable y de control interno a los bienes de uso.

FORMULARIOS

Los formularios que se deben implantar son los siguientes:

TODOGOMA SRL
COCHABAMBA - BOLIVIA

UNIVERSIDAD LA SALLE EN BOLIVIA
COCHABAMBA - BOLIVIA

Form: 01

SOLICITUD DE BIENES O SERVICIOS

				Nº:
UNIDAD ORIGEN:				1
FECHA DE SOLICITUD:				2
BIEN SOLICITADO:				3
MOTIVO DEL BIEN O SERVICIO:				4
ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO	UNIDAD	CANTIDAD	
5	6	7	8	
NOTAS:				9

SOLICITADO
10

APROBADO
11

DPTO ALMACENES Vº Bº
12

13

ORIGINAL: ALMACENES
COPIA: CONTABILIDAD
ARCHIVO: DEPARTAMENTO SOLICITADO

- 1 Departamento solicitante del bien o servicios
- 2 Fecha día y hora de solicitud
- 3 descripción detallada de la solicitud del bien o servicio
- 4 descripción del bien o servicio
- 5 Numero de pedidos
- 6 Adaración descriptiva de la solicitud del bien o servicio de existencia o se comprara
- 7 Unidad de medida de la solicitud
- 8 Cantidad de la solicitud
- 9 Especificaciones de la Solicitud
- 10 Nombre y Apellido firma del solicitante
- 11 Nombre y Apellido Firma del Jefe de Departamento solicitante
- 12 Nombre y Apellido Firma del Almacenero
- 13 Visto Bueno del Gerente de Administración

CUARTA PARTE “PROPUESTA”

TODOGOMA SRL
COCHABAMBA - BOLIVIA

UNIVERSIDAD LA SALLE EN BOLIVIA
COCHABAMBA - BOLIVIA

Form: 02

SOLICITUD DE COTIZACIONES

Nº.

Cochabamba:..... de..... de.....

Señores:..... 1
Domicilio:..... 2
Telefono:..... 3

Sirvase cotizar los siguientes bienes o servicios hasta el día:..... 4

CODIGO	CANTIDAD	ARTICULO	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL
5	6	7	8	9	10

Condición de pago:..... 11
Plazo de entrega:..... 12
A transportar por:..... Lugar de entrega:..... 13
Observaciones:..... 14

Firma y Sello 15

SOLICITUD DE COTIZACIONES

Nº	Día	Mes	Año
16			

Recibí conforme,comprometiéndome a cotizar dichos bienes o servicios dentro del plazo indicado

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL

FIRMA SELLO

OBJETO: Se enviara a los proveedores para que informen de determinados bienes o servicios que requiere la empresa.
ORIGEN: Este formulario será llenado por el Jefe Administrativo a pedido del Jefe de Adquisiciones o de su propio departamento.
FRECUENCIA: Toda vez que se requiera de algún bien o servicio.
CONTENIDO: Este formulario se llenara de la siguiente forma:
1-2-3.- Nombre o Razón Social, Dirección y Localidad, Teléfono, fax, email del Proveedor
4.- La fecha tope de la devolución de la solicitud de la cotización por parte del proveedor.
5.- Será llenado por el Administrador de la empresa, registrara el numero de identificación según la codificación de inventarios.
6.- La cantidad del articulo solicitado.
7.- Descripción del bien solicitado.
8.- La clase de medida de los productos.
9.-10.- El precio será registrado por el proveedor
11.- Se especificara la forma de pago
12.- El plazo que el proveedor efectuara la entrega
13.- Se indicara el tipo de transporte que se enviara y el lugar donde se entregara la mercadería
14.- En esta columna se indicara otras especificaciones.
15.- Nombre y Apellido, firma del Jefe Administrativo y sello de la empresa.
16.- Esta boleta deberá ser llenado por el proveedor en su totalidad y devuelto a la empresa inmediatamente como conformidad de recepción de la solicitud.
COPIA Y DISTRIBUCION: Se emitirá en un original y se enviara al proveedor para que este lo llene y firme la solicitud
ARCHIVO: Se archivara todos los formularios recibidos de los proveedores y se prepara en base a estos, el cuadro de cotizaciones.

TODOGOMA SRL
COCHABAMBA - BOLIVIA

UNIVERSIDAD LA SALLE EN BOLIVIA
COCHABAMBA - BOLIVIA

Form.Nº 03

Nº 1

CUADRO DE COTIZACIONES

DIA	MES	AÑO

2

PROVEEDOR	DESCRIPCION	CANT.	P/U	TOTAL	DESC.	FEC. ENT	CONDICIONES
3	4	5	6		7	8	9

NOTAS: Se resuelve adjudicar al proveedor	con Nº DE ORDEN
por Bs.	. Forma de cancelación.

DPTO ADQUISICIONES

VºBº COMISION ADJUDICACION

GERENCIA GENERAL

ORIGINAL DPTO ADQUISICION COPIAS COMISION ADJUDICACION Y CONTABILIDAD

CUADRO DE COTIZACIONES**OBJETO:** Sirve para el análisis de las cotizaciones y la adjudicación del pedido**ORIGEN:** Este formulario será llenado por el departamento administrativo una vez recibidas las cotizaciones en los plazos estipulados.**FRECUENCIA:** Toda vez que se emiten pedidos de cotizaciones.**CONTENIDO:** Este formulario se llenara de la siguiente forma:

1.- Numero de la solicitud de cotización emitida por el Departamento de Adquisiciones

2.- Fecha de la emisión de la cotización.

3.- Nombre o razón social completa del proveedor.

4.- Descripción o identificación de bienes o servicios solicitados.

5.- Cantidad de los bienes o servicios requeridos.

6.- Precio unitario extraído de las cotizaciones aceptadas de los bienes o servicios.

7.- Descuento ofrecido por el proveedor.

8.- Fecha de entrega del proveedor

9.- Condiciones de pago o cualquier otro tipo de condiciones que exponga el proveedor.

COPIAS Y DISTRIBUCION: Se prepara un original y se remite al Gerente para adjudicación del proveedor**ARCHIVO:** En este formulario se adjuntara con el pedido de compra y se archivara juntamente con toda la documentación de pago.

TODOGOMA SRL
COCHABAMBA - BOLIVIA

UNIVERSIDAD LA SALLE EN BOLIVIA
COCHABAMBA - BOLIVIA

Form: 04

ORDEN DE COMPRA O SERVICIO

PROVEEDOR:					N°:	
FECHA:						
DIRECCION:						
TELEFONO:						
Solicitamos enviarnos los siguientes productos de acuerdo a su cotización N° 2 De 3						
ITEM	CANT	UNIDAD	DETALLE DEL BIEN O SERVICIO	P/ U	TOTAL	
4	5	6	7	8	9	

CONDICIONES GENERALES

1.- Los bienes o servicios que no estuvieran de acuerdo con nuestro pedido serán devueltos al proveedor reservandonos el derecho de anular la orden de compra o servicio
2.- Cualquier desperfecto de fabricación del bien deberá ser reparado o reemplazado por el proveedor sin cargo alguno para la empresa solicitante del bien o el servicio.
3.- Para efecto de pago, el proveedor deberá enviar su nota fiscal de acuerdo a estipulado por Ley 1606

PLAZO DE ENTREGA:

10

CONDICION DE PAGO:

11 CONTADO CREDITO

FIRMA SELLO PROVEEDOR DPTO COMPRAS GERENCIA GENERAL

OBJETO: Autorización para la compra o servicio para necesidades de la empresa.

ORIGEN: El formulario será preparado por el departamento Administrativo en base al resumen de cotizaciones ya aprobado y adjudicado al proveedor por la Gerencia.

CONTENIDO: Este formulario será registrado de la siguiente forma:

- 1.- Nombre o Razón Social dirección del proveedor
- 2.- Numero de la cotización adjudicada.
- 3.- Fecha de la cotización adjudicada
- 4.- Numero de identificación del Bien.
- 5.- Cantidad de los bienes o materiales solicitados.
- 6.- Clase de medida para el control de materiales.
- 7.- Descripción de los bienes requeridos.
- 8.- Precio de cada unidad; en este rubro se registrara de acuerdo a la cotización.
- 9.- Este casillero será el producto de multiplicar las casillas 5 y 8
- 10.- Se registrara el tiempo que se desea para la recepción del bien.
- 11.- Se marcara con tilde la condición que se requiera para la adquisición del bien.

TODOGOMA SRL
COCHABAMBA - BOLIVIA

UNIVERSIDAD LA SALLE EN BOLIVIA
COCHABAMBA - BOLIVIA

Form: 05

Nº 1

TRANSFERENCIA INTERNA DE ACTIVO FIJO
DIA MES AÑO

Señores
Sección Contabilidad
Presente:

En la fecha estamos transfiriendo.....
..... 2
registrado en nuestro kardex del Activo Fijo con el código número..... 3
de la sección..... 4 del usuario..... 5 a la sección
..... Solicitamos ordenar a quien corresponda, hacer los
cambios necesarios en nuestros respectivos inventarios.

Jefe de Sección

OBJETO: Es utilizado para controlar el movimiento de los bienes entre secciones.
ORIGEN: Este formulario deberá ser llenado por la sección que transfiere el Activo Fijo.
CONTENIDO: Este formulario será llenado con los siguientes datos:
1.- Número será registrado por el Departamento de Contabilidad en forma correlativa.
2.- Nombre completo del Activo Fijo que se transfiere.
3.- Número de codificación del bien.
4.- Nombre de la sección y usuario que transfiere.
5.- Nombre de la sección y usuario que recibe el bien.
COPIAS Y DISTRIBUCION: Se preparará de acuerdo a las siguientes instrucciones.
a.- Original y tres copias distribuidas de la siguiente forma.
b.- Original a contabilidad.
c.- Primera copia archivo de la sección que transfiere
d.- Segunda copia archivo del usuario del bien que transfiere.
e.- Tercera copia archivo de la sección que recibe.
f.- Cuarta copia archivo del usuario del bien recibido.

Form: 06

NOTA:

 $V^0, B^0,$

reparacion es inferior al porcentaje citado se cargara al gasto operativo del ejercicio.

CAPITULO X

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

ADMINISTRACION DE LA PROPUESTA

Del presente trabajo de investigación de Sistemas de Control de Activos Fijos, se llegan a las siguientes conclusiones y recomendaciones:

En función a la capacidad y objetivo de una empresa, el activo fijo representa la mayor parte de las inversiones que tienen que ser usados a lo largo de su vida útil, por consiguiente los valores de estos bienes en sus estados financieros resultan ser indicadores que sirven de base de análisis, para la obtención de créditos financieros.

CONCLUSIONES

El activo fijo en una empresa, debe tener normas y procedimientos de administración y control interno, estos procedimientos deben aplicarse desde su adquisición, utilización, mantenimiento y usuarios.

Las reparaciones ordinarias, son mantenimientos pequeños cargándose al gasto operativo del ejercicio; los valores que no superan el 20% (Veinte por ciento) del valor del bien, este costo se considera como gasto deducible en los estados financieros.

En los activos fijos que se realizan reparaciones generales, que superan el 20% (Veinte por ciento) del valor del bien, se consideran adiciones en el activo fijo, sujetos a depreciaciones respectivas por ley.

El control interno cumple un objetivo importante dentro de las empresas privadas y públicas, su objetivo es el de proteger los recursos y garantizar la actuación transparente y eficaz de todos los dependientes de la entidad.

El control interno es un sistema integrado que involucra recursos económicos, humanos, físicos y tecnológicos de una organización junto con los planes, métodos, principios, normas y procedimientos para evaluar y verificar el cumplimiento de las políticas trazadas por una entidad.

La estructura del control interno consiste en llevar a cabo el control permanente las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de sus estados financieros y poder lograr los objetivos específicos de la entidad.

La responsabilidad del control interno recae en los ejecutivos y los empleados de una empresa.

Los objetivos del control interno son; Proteger los bienes y recursos, garantizar la eficiencia, economía, eficacia y equidad en todas las operaciones mercantiles en el cumplimiento de sus objetivos, definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en las actividades operativas de la entidad.

Los elementos del control interno son; Tomar acciones necesarias para alcanzar los objetivos, soluciones inmediatas, acciones preventivas o correctivas, evitar incurrir en las mismas deficiencias; Adoptar normas para la protección y utilización racional de los recursos e implementando en la administración del personal que permita el reconocimiento de méritos y la imposición de sanciones.

El control de activo fijo se debe efectuar periódicamente y sorpresivamente, para un mejor control administrativo y control interno; se debe cumplir los siguientes procedimientos mínimos.

- a) Las adiciones de bienes debe efectuarse de acuerdo a los procedimientos internos de la empresa.

- b) El mantenimiento y reparación del activo fijo debe cumplir lo establecido en el D.S. 24051 Art. 22
- c) Se debe realizar inventarios periódicos y sorpresivos de los bienes a las diferentes áreas.
- d) Se debe efectuar el control de los bienes individualmente en kardex o por un sistema computarizado.
- e) Las personas responsables de la administración de los bienes, deben tener un inventario de estos, firmados por los usuarios y avalados por los responsables de cada departamento.
- f) las depreciaciones del ejercicio y las acumuladas deben ser recalculadas Periódicamente.

RECOMENDACIONES

Por lo anteriormente desarrollado se recomienda la implementación de este trabajo, donde se ha pretendido demostrar en forma secuencial la importancia del sistema de control de activos fijos para la empresa.

Con la implementación de esta herramienta, los controles administrativos y de control interno mejorarán los sistemas contables y la información de sus estados financieros será confiable y oportuna para la toma de decisiones de los ejecutivos.

Así mismo los controles internos verificarán la exactitud y confiabilidad de la información financiera, promover la efectividad, economía y eficiencia operacional y promover la adherencia a las políticas prescritas por la administración.

Los Activos Fijos de una empresa por seguridad y resguardo de posibles pérdidas y daños materiales a terceros, deben contar con un seguro; para reducir posibles riesgos de pérdidas y daños a terceros.

BIBLIOGRAFIA

Kohler L. Eric	Diccionario para Contadores
Millar	Guía de Auditoria
Montes Camacho Niver	Sistemas Contables
Paiva Q. Wálker	Control Interno
Servicio de Impuestos Nacionales	Ley 843 Texto Ordenado, Ley 1606
Grupo Océano	Enciclopedia de la Auditoria
Instituto Mexicano de Contadores Públicos	Normas y Procedimientos de Auditoria
Ministerio de Hacienda República de Bolivia. Unidad de Normas	Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
Universidad La Salle.	Guía de Estudio No. 10 Rene Pinto Carraffa.

ANEXOS

ANEXOS 1

UNIVERSIDAD LA SALLE EN BOLIVIA
COCHABAMBA- BOLIVIA

TODOGOMA S.R.L.
COCHABAMBA - BOLIVIA

ANEXO N° 01

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ACTIVO FIJO

PREGUNTAS	REF	N/A	SI	NO	OBSERVACIONES
1.- Se llevan registros auxiliares del activo fijo en forma adecuada					
2.- Los registros del activo fijo son comparados con el mayor, cuando menos una vez al año?					
3.- Se hace periódicamente un inventario físico del activo fijo y se compara con los registros respectivos?					
4.- Los recuentos físicos se hacen bajo la supervisión de empleados no responsables del cuidado y control de estas propiedades?					
5.- Las diferencias de importancia encontradas entre los recuentos físicos y los libros que lleva el departamento de contabilidad, se han informado a la gerencia?					
6.- Los registros del activo fijo contienen la suficiente información y detalle según las necesidades de la empresa?					
7.- Existe una política definida sobre la autorización de inversiones en activo fijo?					
8.- Las erogaciones en demasía de las autorizadas están sujetas a la misma aprobación que la autorización original?					
9.- Las personas que tienen a su cuidado el activo fijo, están obligadas a reportar cualquier cambio habido, como ventas, traspasos, bajas, obsolescencias, excedentes, movimientos, etc.?					
10.- La venta de activo fijo, requiere la autorización previa de los directivos?					
11.- Se llevan registros del activo totalmente depreciado y que aun se encuentre en uso, aun cuando se haya dado de baja en los libros?					

12.- Si existen edificios desocupados, o algún sobrante de equipo, ese activo se controla en libros?					
13.- El activo fijo esta debidamente asegurado?					
14.- Se revisan periódicamente las pólizas de seguro?					
15.- Por lo que se refiere a herramientas :					
a) Físicamente están al cuidado de una persona?					
b).Se entregan solo contra una nota autorizada?					
16.- Por lo que se refiere a las adquisiciones de activo fijo de poca importancia, existe una política definida acerca de su capitalización?					
17.- Si la empresa hace gastos de instalación o construcciones de maquinaria, utilizando a sus propios empleados, controla dichas erogaciones por medio de:					
a) Nominas de salarios?					
b) Comprobantes o pólizas?					
18.- Las adiciones a la cuenta de maquinaria y equipo:					
a) .Se inician con una orden o requisición que muestre la necesidad de efectuar la inversión y el costo estimado de ella?					
b) Se acumula y registra el costo de las adiciones mediante órdenes de trabajo?					
c) Si es así, se comparan los costos reales con los estimados?					
19.- Sigue la empresa una política adecuada y bien definida para distinguir las adiciones capitalizables de las erogaciones que deben considerarse como gastos de mantenimiento y reparación?					

INDICE

PARTE INTRODUCTORIA

INTRODUCCION	I
ANTECEDENTES	II
I. FORMULACION DEL PROBLEMA DE INVESTIGACION.....	III
I.1. Elementos del Problema	III
II. PLANTEAMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE INVESTIGACION	III
II.1. Objetivo General	III
II.2. Objetivos Específicos.....	III
III. JUSTIFICACION DE LA INVESTIGACION	IV
IV. ALCANCES DE LA INVESTIGACIÓN	V
IV.1. Ámbito Geográfico	V
IV.2. Ámbito Económico	V
IV.3. Ámbito Financiero	V
V. METODOS DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN	V
V.1. Información Primaria	VI
V.2. Información Secundaria	VI

PRIMERA PARTE – LA EMPRESA

CAPÍTULO I DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA	1
1.1. Descripción General de la empresa “TODOGOMA S.R.L.”	1
1.2. Aspectos legales de la empresa.....	1
1.3. Visión.....	2
1.4. Misión	2
1.5. Descripción económica financiera.....	2
CAPITULO II IDENTIFICACION Y DESCRIPCION DEL PROBLEMA	3
2.1. Antecedentes del Problema.....	3
2.2. Beneficios sociales que reportaría la solución del problema	4

2.3 Beneficios que percibiría la empresa con la solución del problema	5
2.4 Beneficios a la actividad profesional actual	5
CAPITULO III DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL	6
3.1. Principales funciones que se desarrolla en la empresa	6
3.2. Características esenciales de las actividades desarrolladas	6
3.3. Estructura organizativa de la empresa	6
SEGUNDA PARTE - MARCO TEÓRICO	
CAPITULO IV SISTEMA DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS	9
4.1. Concepto de control	9
4.2. Sistema de control.....	9
4.2.1. Control interno contable	9
4.2.2. Control interno administrativo.....	10
4.2.3. Control interno financiero.....	10
4.3. Sistema de control interno	10
4.3.1. Componentes de control interno	11
4.3.2. Ambiente de control.....	11
4.3.3. Evaluación de riesgos	14
4.4. Categorías de objetivos.....	14
4.4.1. Riesgos.....	15
4.4.2. Como evaluar los riesgos.....	17
4.4.3. Actividades de control	17
4.4.4. Tipos de actividades de control	17
4.4.5. Integración de las actividades de control con la evaluación de riesgos.....	19
4.4.6. Necesidades específicas	19
4.4.7. Como evaluar las actividades de control	20
4.5. Información y comunicación	20
4.5.1. Calidad de la información.....	21
4.5.2. Comunicación interna	22

4.5.3. Comunicación externa	23
4.5.4. Como evaluar la información y comunicación	23
4.6. Supervisión	24
4.6.1. Supervisión continua.....	25
4.7. Alcance y frecuencia.....	25
4.7.1. El proceso de evaluación	26
4.7.2. Metodología	26
4.7.3. Documentación	27
4.7.4. Plan de acción	27
4.7.5. Deficiencias	28
4.7.6. Fuentes de información.....	29
4.7.7. ¿Qué deficiencias se deben informar?	29
4.7.8. Como evaluar la supervisión.....	30
4.8. Limitaciones del control interno	31
4.8.1. Lo que se puede lograr con el control interno	31
4.8.2. Lo que no se puede lograr con el control interno	31
4.8.3. Juicio humano	32
4.8.4. Disfunciones del sistema	32
4.8.5. Elusión de los controles por la dirección	32
4.8.6. Confabulación	33
4.8.7. Relación costo/beneficio	34
4.8.8. Funciones y responsabilidades.....	34
CAPITULO V ELABORACION DE UN SISTEMA DE CONTROL DE ACTIVO FIJO	38
5.1. Objetivos	38
5.2. Objetivos del Control interno en el activo fijo	39
5.3. Aplicación de los objetivos generales a los objetivos de control de sistemas	41
5.4. Procedimientos de control del activo fijo	42

5.5. Principios de control interno del activo fijo.....	43
---	----

TERCERA PARTE - MARCO PRÁCTICO

CAPÍTULO VI ASPECTOS METODOLOGICOS DE LA INVESTIGACION	46
--	----

6.1. Tipo de estudio.....	46
---------------------------	----

6.2. Definición de variables	46
------------------------------------	----

6.2.1. Variable Independiente	46
-------------------------------------	----

6.2.2. Variable Dependiente	46
-----------------------------------	----

6.3. Diseño de la investigación	47
---------------------------------------	----

6.4. Unidad de análisis	47
-------------------------------	----

6.5. Métodos de recolección de datos	47
--	----

6.5.1. Observación	47
--------------------------	----

6.5.2. Cuestionarios	48
----------------------------	----

CAPITULO VII CONCLUSIONES FINALES DEL TRABAJO DE CAMPO	49
--	----

CUARTA PARTE - PROPUESTA

CAPITULO VIII OBJETIVOS Y ALCANCE DE LA PROPUESTA	50
---	----

8.1. Objetivos de la propuesta.....	50
-------------------------------------	----

8.2. Alcance de la propuesta	50
------------------------------------	----

CAPITULO IX PROPUESTA.....	51
----------------------------	----

CAPITULO X CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	75
---	----

BIBLIOGRAFIA	78
---------------------------	-----------

ANEXOS

ANEXO 1 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	
---	--