

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**“Participación del Contador Público y Auditor en la Evaluación
del Sistema de Control Interno en el Área de Activos Fijos en
una Organización no Gubernamental ONG,
dedicada al área de Salud”**

TESIS

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

POR

WALFRE MANUEL LÓPEZ

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

Guatemala, Marzo de 2012

**MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

Decano:	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario:	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal I	Lic. M. Sc. Albaro Joel Girón Barahona
Vocal II	Lic. Carlos Aberto Hernández Gálvez
Vocal III	Lic. Juan Antonio Gómez Moterroso
Vocal IV	P.C. Oliver Augusto Carrera Leal
Vocal V	P.C. Walter Obdulio Chiguichón Boror

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

Área Matemática-Estadística	Lic. Edgar Ranulfo Valdés Castañeda
Área Contabilidad	Lic. Gaspar Humberto López Jiménez
Área Auditoría	Lic. Rubén Eduardo del Águila Rafael

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente	Lic. Jorge Alberto Trujillo Corzo
Secretario	Lic. Hugo Vidal Requena Beltetón
Examinador	Lic. Gaspar Humberto López Jiménez

Guatemala, 18 de mayo de 2011

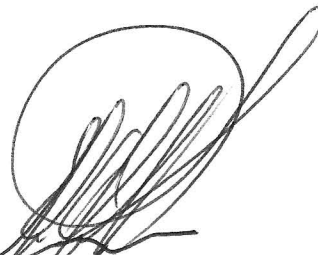
Licenciado
José Rolando Secaida Morales
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala

Señor Decano:

En atención al nombramiento de dicha Decanatura, por medio del cual se me designa para asesorar al Señor: WALFRE MANUEL LOPEZ, en su trabajo de tesis denominado: **“Participación del Contador Público y Auditor en la Evaluación del Sistema de Control Interno en el Área de Activos Fijos en una Organización no Gubernamental ONG, dedicada al área de Salud”**, me permito comunicarle que he cumplido con dicha designación por lo tanto, recomiendo que el citado trabajo sea aceptado para continuar con el proceso de examen privado de tesis, considerando que el estudio realizado constituye un aporte para el conocimiento del tema y por lo mismo estimo que cumple con los requisitos para que el Señor Manuel López, pueda sustentar el examen privado de tesis previo a conferírsele el título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Sin otro particular me es grato suscribirme.

Atentamente,



Lic. Rafael Estuardo Ortiz Sigüenza
Colegiado No.3746
Colegio de Profesionales de las Ciencias Económicas
Contador Público y Auditor



FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS

Edificio "S-8"

Ciudad Universitaria, Zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
VEINTIDÓS DE FEBRERO DE DOS MIL DOCE.

Con base en el Punto SEXTO, inciso 6.1, subinciso 6.1.1 del Acta 2-2012 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 27 de enero de 2012, se conoció el Acta AUDITORIA 279-2011 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 2 de noviembre de 2011 y el trabajo de Tesis denominado: "PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE ACTIVOS FIJOS EN UNA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL (ONG) DEDICADA AL ÁREA DE SALUD", que para su graduación profesional presentó el estudiante WALFRE MANUEL LÓPEZ, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

4-10
LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



LIC. JOSE ROBERTO SECAIDA MORALES
DECANO

Smap.



Ingrid
REVIVAL

DEDICATORIA

- A DIOS:** Supremo creador, luz de mi vida, infinitas gracias por permitirme alcanzar esta meta tan anhelada e importante en mi vida, autor de este logro, gracias a su misericordia, su gran amor me brindó los conocimientos para llegar a este día culminante de la carrera universitaria.
- A MI MADRE:** Francisca López Juárez.
Por su sacrificio, amor y el total apoyo que me brindó.
- A MIS HERMANOS:** María del Carmen, Esperanza, Lucrecia, Roberto y Cesar, por su apoyo y lealtad incondicional.
- A MIS AMIGOS Y
COMPAÑEROS:** Con mucho aprecio y agradecimiento.
- AL LICENCIADO:** Rafael Estuardo Ortiz Sigüenza.
Por su invaluable apoyo en el desarrollo del presente trabajo.
- A MI CENTRO DE ESTUDIOS:** Universidad de San Carlos de Guatemala, especialmente a la Facultad de Ciencias Económicas, por ser una oportunidad de desarrollo para todo el que la necesite.
- A MIS FAMILIARES EN
GENERAL:** Por sus consejos y bendiciones.
- A:** Todas las personas que con su amor, amistad, cariño, trabajo, enseñanzas, consejos y ejemplos me han motivado a alcanzar este triunfo.

	Página
Introducción	i

CAPÍTULO I

I. ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (ONG's)

1.1	Antecedentes	1
1.2	Definición	2
1.3	Importancia	2
1.4	Clasificación	3
	1.4.1 Legal	3
	1.4.2 Por su finalidad	3
	1.4.3 Según su organización	4
	1.4.4 De acuerdo a sus recursos económicos	5
1.5	Aspectos legales	5
	1.5.1 Constitución Política de la República de Guatemala (Reformada por el Acuerdo Legislativo 18-93)	6
	1.5.2 Código Civil (Decreto Número 106 y sus Reformas)	6
	1.5.3 Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo (Decreto Número 02-2003)	6
	1.5.4 Ley del Registro Nacional de las Personas (Decreto Número 90-2005 y sus Reformas)	7
	1.5.5 Código de Trabajo (Decreto Número 1441 y sus Reformas)	7
	1.5.6 Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (Decreto Número 295)	8

	Página
1.6 Aspectos tributarios	8
1.6.1 Ley del Impuesto Sobre la Renta (Decreto Número 26-92 y sus Reformas)	9
1.6.2 Ley del Impuesto al Valor Agregado (Decreto Número 27-92 y sus Reformas)	9
1.6.3 Ley del Impuesto de Solidaridad (Decreto Número 73-2008)	10
1.6.4 Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles (Decreto Número 15-98 y sus Reformas)	10
1.6.5 Ley de Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria (Decreto Número 20-2006 y sus Reformas)	10
1.6.6 Código Tributario (Decreto Número 6-91 y sus Reformas)	11

CAPÍTULO II

II. CONTROL INTERNO

2.1 Definición del Control Interno	12
2.2 Importancia del Control Interno	12
2.3 Características del Control Interno	13
2.4 Componentes del Control Interno	14
2.4.1 Ambiente de control	14
2.4.2 Proceso de evaluación de riesgo	17
2.4.3 Sistema de información y comunicación	19
2.4.4 Actividades de control	21
2.4.5 Monitoreo de controles	23

	Página
2.5 Elementos del Control Interno según COSO II	23
2.5.1 Ambiente interno	26
2.5.2 Establecimiento de objetivos	27
2.5.3 Identificación de eventos	27
2.5.4 Evaluación de riesgos	27
2.5.5 Respuestas a los riesgos	30
2.5.6 Actividades de control	30
2.5.7 Información y comunicación	30
2.5.8 Supervisión	30
2.6 Relación entre NIA 315 del control interno y el marco de gestión de riesgos	31

CAPÍTULO III

III. PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE ACTIVOS FIJOS

3.1 Evaluación del Control Interno	32
3.2 Método de evaluación del Control Interno	33
3.2.1 Método descriptivo	34
3.2.2 Método gráfico	35
3.2.3 Método por medio de cuestionario	36
3.3 Evaluación de riesgo de Auditoría	37
3.3.1 Riesgo inherente	38
3.3.2 Riesgo de control	39
3.3.3 Riesgo de detección	39

	Página
3.4 Procedimiento de evaluación de riesgo	39
3.4.1 Investigación con la Administración y otros dentro de la entidad	39
3.4.2 Procedimientos analíticos	40
3.4.3 Observación e inspección	41
3.5 Metodología de evaluación del Control Interno	41
3.5.1 Diagnóstico (Identificación del riesgo)	41
3.5.2 Estimación de riesgo	42
3.5.3 Determinación de los objetivos de control	43
3.5.4 Detección del cambio	43
3.5.5 Indicadores de desempeño	45
3.5.6 Normas de ambiente de control y valores éticos	46
3.6 Comunicación de las deficiencias de Control Interno	46
3.6.1 Características de un Informe	50
3.6.2 Presentación de un Informe	50
3.6.3 Recomendaciones del Auditor	52

CAPÍTULO IV

IV. PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

4.1 Definiciones	53
4.2 Clasificación de Activos Fijos	56
4.2.1 Clasificación Contable de Propiedad Planta y Equipo	57
4.3 Costos de la Propiedad, Planta y Equipo	58
4.4 Depreciación de la Propiedad, Planta y Equipo	58

	Página
4.4.1 Método de depreciación	59
4.5 Adquisición y registro	60
4.6 Baja de Propiedad, Planta y Equipo	61
4.6.1 Por traslado de bienes	61
4.6.2 Por obsolescencia de bienes	61
4.6.3 Por pérdida, hurto o robo	61
4.6.4 Por destrucción fenómenos naturales (terremoto, incendios fortuitos o inundaciones)	63
4.6.5 Por destrucción de bienes en caso de accidente	63
4.6.6 Por sustitución de bienes deteriorados	65
4.7 Inventario físico de activos fijos	66
4.8 Tarjeta de responsabilidad de bienes	67
4.9 Código de identificación física de activos fijos	69

CAPÍTULO V

V. PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE ACTIVOS FIJOS EN UNA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL, DEDICADA AL ÁREA DE SALUD (APLICACIÓN)

5.1 Introducción (naturaleza del trabajo)	70
5.2 Propuesta de servicios profesionales	72
5.3 Carta de compromiso	74
5.4 Antecedentes de la organización	75
5.4.1 Misión	75
5.4.2 Visión	75
5.4.3 Objetivo de la entidad	76
5.4.4 Estructura orgánica de la entidad	77

	Página
5.5 Papeles de trabajo	78
5.6 Informe de control interno	118
Conclusiones	126
Recomendaciones	127
Referencias Bibliográficas	128

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación se denomina “**Participación del Contador Público y Auditor en la Evaluación del Sistema de Control Interno en el Área de Activos Fijos en una Organización no Gubernamental ONG, dedicada al área de Salud**”, cuyo objeto desde el punto de vista de una Auditoría Externa es establecer los mecanismos y procedimientos, para proporcionar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad respecto de la confiabilidad de la información financiera . Así mismo, garantizar la generación de información oportuna y confiable, necesaria para la toma de decisiones internas.

El contenido de este trabajo permite establecer que el Contador Público y Auditor, en calidad de asesor externo de una Organización no Gubernamental relacionada con aspectos principalmente salubristas, debe evaluar adecuadamente los sistemas de control interno lo cual permitirá, determinar el grado de confianza de los mismos y por consiguiente determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría

La administración de la Asociación es la responsable de establecer, mantener y perfeccionar el sistema de control interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y objetivos de la institución.

Esta investigación consta de cinco capítulos y para el efecto a continuación se describe el contenido de cada uno de los mismos:

Capítulo I, Antecedentes de la organización, definición de ONG, importancia, clasificación, aspectos legales y aspectos tributarios.

Capítulo II, Se desarrollan generalidades del control interno, tal como: definición, importancia, características, componentes, elementos según COSO II y relación de elementos de control interno según COSO II con Normas Internacionales de Auditoría.

Capítulo III, Se describe la participación del Contador Público y Auditor en la evaluación del control interno en el área de activos fijos, definiendo el concepto de evaluación del control interno, método de evaluación, evaluación de riesgo de auditoría, procedimientos de evaluación de riesgo, metodología de evaluación del control interno y comunicación de las deficiencias de control.

Capítulo IV, Se relacionan aspectos de Propiedad, Planta y Equipo tales como: definición, clasificación, costos, registro de depreciación, adquisición y registro, así como procedimientos para bajas de bienes.

Capítulo V, Este capítulo presenta un caso práctico relacionado con la evaluación del control interno en el área de activos fijos en una Organización No Gubernamental, ONG, dedicada al área de salud, por parte de un Contador Público y Auditor Externo, quien es contratado por una ONG relacionada con esta área. Para el efecto se incluyen modelos ideales de papeles de trabajo, así como informe de debilidades dirigido a las autoridades de la misma.

Finalmente se incluyen las conclusiones, las cuales contienen la comprobación de la hipótesis planteada en el plan de investigación, así como las recomendaciones pertinentes y bibliografía consultada para la elaboración de la presente investigación.

CAPÍTULO I

ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (ONG's)

1.1 Antecedentes

Las Organizaciones No Gubernamentales (ONG's), surgen dentro de un marco de actividades caritativas y benéficas, ante la falta de atención a la problemática social. El aparecimiento de las primeras entidades no lucrativas en Guatemala fue en 1524 durante la época colonial, al establecerse la Iglesia Católica, como la entidad impulsadora de actividades de beneficencia social. En 1794 con el objeto de mejorar las condiciones de vida de la población, en ámbitos de comercio, industria, agricultura, etc., según acuerdo con el Rey de España Carlos IV, fue creada la primera Organización No Gubernamental orientada al desarrollo, llamada Amigos del País.

“Dichas organizaciones incrementaron su potencial después del terremoto que sacudió el país en febrero de 1976. En ese año fueron creadas 24 ONG's, canalizando el apoyo financiero de organismos internacionales enviado para solventar la crisis guatemalteca, derivado de la corrupción en la administración de los recursos del Estado”. **(13:06)**

“En 1998 después de la tormenta tropical Mitch, muchas ONG's nuevamente respaldaron al Estado en la reconstrucción del país. Siete años después Guatemala fue azotada por el Huracán Stan dejando a su paso millares de muertos y damnificados; siendo uno de los desastres naturales más devastadores de la historia guatemalteca. Sin embargo, las ONG's reflejaron nuevamente su importancia, otorgando el apoyo financiero necesario para la restauración social y económica del estado”. **(13:12)**

1.2 Definición

“Son las constituidas con intereses culturales, educativos, deportivos, con servicio social, de asistencia, beneficencia, promoción y desarrollo económico y social, sin fines de lucro. Tendrán patrimonio propio proveniente de recursos nacionales o internacionales y personalidad jurídica propia, distinta de la de sus asociados, al momento de ser inscrita como tales en el Registro Civil Municipal correspondiente. Su organización y funcionamiento se rige por sus estatutos, las disposiciones de la presente Ley, y demás disposiciones jurídicas de carácter ordinario”. **(4:2)**

1.3 Importancia

La Constitución Política de la República de Guatemala en el artículo 2 establece que es “deber del Estado garantizar a los habitantes del país la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona” **(1:1)** no obstante, las diversas crisis económicas y sociales que ha enfrentado el país; ha imposibilitado a los gobiernos la satisfacción de las necesidades de la población. Surgiendo así, las Organizaciones No Gubernamentales como otra opción para propiciar la búsqueda de soluciones ante la problemática nacional.

El sector de las ONG's ha sido el aliado más cercano del sector público para combatir la pobreza, ya que cubren todos los órdenes sociales, al llevar a cabo incontables proyectos de desarrollo en los lugares más lejanos y recónditos del país, siendo aún más eficientes que el Estado y sus dependencias.

Por tal razón, las Organizaciones No Gubernamentales (ONG's) han jugado y jugarán un papel preponderante en la sociedad guatemalteca; al hacerse presentes en las calamidades públicas y en la cooperación de un

desarrollo integral; siendo su propósito primordial promover el bienestar de la nación.

1.4 Clasificación

Existen diferentes clasificaciones de ONG's entre las cuales se pueden mencionar:

1.4.1 Legal

“Según la Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo, Decreto Número 02-2003 se clasifican así:

- Asociaciones
- Fundaciones
- Organizaciones No Gubernamentales propiamente dichas

Al agruparse estas organizaciones en una sola pueden ser consideradas como federaciones o confederaciones.”(4:2)

1.4.2 Por su finalidad

“Estas organizaciones pueden dividirse en:

- Culturales
- Educativas
- Deportivas
- De servicio o asistencia social
- Benéficas
- Promocionales
- De acuerdo social y económico”.(13:2)

1.4.3 Según su organización

“Pueden ser consideradas como:

a) De primer nivel

Estas organizaciones gozan de personería jurídica y tienen la capacidad de ejecutar y replicar proyectos en diferentes comunidades, municipios, departamentos y regiones. Obtienen financiamiento para cubrir sus gastos de funcionamiento e inversión de diferentes fuentes, incluyendo donaciones nacionales e internacionales.

b) De segundo nivel

Constituyen agrupaciones de asociaciones y/o fundaciones (de primer nivel) para concentrar su representación. Se les denomina coordinadoras, consorcios o federaciones. Entre los consorcios o federaciones de ONG's se consideran por ejemplo: Asociaciones de Entidades de Desarrollo y de Servicio no Gubernamental (ASINDES), Consejo de Instituciones de Desarrollo (COINDES), Coordinación de ONG's y Cooperativas (CONGCOOP), Consejo de Organizaciones Maya de Guatemala (COMG), etc.

c) De tercer nivel

En 1992 se inició el esfuerzo por conformar la única ONG de tercer nivel en Guatemala conocida como Foro de Coordinaciones de Organizaciones no Gubernamentales, integrado por los siguientes consorcios de ONG's de Segundo nivel: ASINDES, COINDES, CONGCOOP, COMG, y movimiento Tzul Kim Pop”. **(13:12)**

1.4.4 De acuerdo a sus recursos económicos

“Éstas pueden ser:

a) Pequeñas

Son consideradas todas las organizaciones que poseen un presupuesto anual de cincuenta mil quetzales (Q.50,000.00) hasta un millón de quetzales (Q.1,000,000.00).

b) Medianas

Se consideran todas las ONG's con un rango presupuestario anual de un millón un quetzal (Q.1,000,001.00) hasta cinco millones de quetzales (Q.5,000,000.00).

c) Medianas-Grandes

Su presupuesto anual asciende de cinco millones un quetzal (Q.5,000,001.00) hasta diez millones de quetzales (Q.10,000.000.00).

d) Grandes

Estas organizaciones poseen un presupuesto anual de diez millones un quetzal (Q.10,000,001.00) en adelante”. **(2:23)**

1.5 Aspectos legales

Entre los principales aspectos legales aplicables se encuentran los siguientes:

1.5.1 Constitución Política de la República de Guatemala (Reformada por el Acuerdo Legislativo 18-93)

La formación de Organizaciones No Gubernamentales se fundamenta en el artículo 34 Derecho de Asociación, el cual establece la libertad para asociarse. Adicionalmente, el artículo 242 establece que: “el Estado está obligado a formar un fondo de garantía para financiar programas de desarrollo económico y social que llevan a cabo las Organizaciones No Gubernamentales (ONG's)”. **(1:62)**

1.5.2 Código Civil (Decreto Número 106 y sus Reformas)

Reconoce como personas jurídicas a las asociaciones sin finalidades lucrativas, que promuevan los intereses religiosos, sociales, culturales, políticos y económicos, además estas entidades son responsables solidariamente de los fondos que recauden.

1.5.3 Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo (Decreto Número 02-2003)

Norma la constitución, funcionamiento y fiscalización de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala. Las ONG's se formarán a través de una escritura pública y deberán inscribirse en el registro correspondiente. Los requisitos indispensables para su constitución son los siguientes:

- a) “Comparecencia de por lo menos siete personas individuales o jurídicas civilmente capaces.
- b) Reunir los requisitos que establezcan los estatutos y las disposiciones aprobadas por la asamblea general.

- c) Podrán contar entre sus asociados hasta un 25% de extranjeros siempre que estos sean residentes en el país, de conformidad con la ley en materia.
- d) Elección de una junta directiva”. **(4:3)**

1.5.4 Ley del Registro Nacional de las Personas (Decreto Número 90-2005 y sus Reformas)

El artículo 102 de Decreto 90-2005 Ley del Registro Nacional para Personas reformado por el Decreto 31-2006 y posteriormente por el Decreto 01-2007, indica que queda a cargo del Ministerio de Gobernación, a través del Registro de Personas Jurídicas, la inscripción y registros de las personas jurídicas reguladas en los artículos 438 al 440 del Código Civil es decir, las asociaciones sin finalidades lucrativas que se proponen promover, ejercer y proteger sus intereses sociales, políticos, económicos, religiosos, sociales, culturales, profesionales o de cualquier orden.

1.5.5 Código de Trabajo (Decreto Número 1441 y sus Reformas)

Este código regula las relaciones laborales entre el empleador y sus empleados; estableciendo los deberes y obligaciones de ambas partes.

Una de las obligaciones del empleador es garantizar el pago de salario. Para el año 2011 el salario mínimo para las actividades agrícolas y no agrícolas asciende a sesenta y tres quetzales con setenta centavos (Q.63.70) diarios, para la actividad de industria de maquila asciende a cincuenta y nueve quetzales con cuarenta y cinco centavos (Q.59.45) diarios, adicionalmente una bonificación incentivo

de doscientos cincuenta quetzales (Q.250.00) que se agregará al sueldo mensual devengado.

1.5.6 Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (Decreto Número 295)

Todos los habitantes de Guatemala que sean parte activa del proceso de producción de artículos o servicios, están obligados a contribuir al sostenimiento del régimen de Seguridad Social en proporción a sus ingresos y tienen el derecho de recibir beneficios para sí mismos o para sus familiares que dependen económicamente de ellos.

Los Acuerdos 1118-2003 y 1123-2003 emitidos por la Junta Directiva del IGSS, en uso de sus facultades según el artículo 183 literal e) de la Constitución Política de República de Guatemala y artículo 19 literal a) de la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, indican que todo patrono, persona individual o jurídica que ocupe tres o más trabajadores, está obligado a inscribirse en el Régimen de Seguridad Social y por consiguiente descontar al salario que devenguen los trabajadores, el porcentaje correspondiente a la cuota laboral. Así mismo, del total de la planilla de sueldos mensual se deberá pagar la cuota patronal, en los primeros veinte días siguientes al mes que corresponda declarar.

1.6 Aspectos tributarios

Seguidamente se describe la normativa tributaria aplicable a las ONG's.:

1.6.1 Ley del Impuesto Sobre la Renta (Decreto Número 26-92 y sus Reformas)

De acuerdo al artículo 6 literal c) “se consideran rentas exentas las percibidas por las asociaciones o fundaciones de carácter no lucrativo, legalmente autorizadas e inscritas como exentas ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), siempre que sus ingresos y patrimonio provengan de donaciones o cuotas ordinarias y extraordinarias, que se utilicen para los fines de su creación y en ningún caso distribuyan utilidades o bienes entre sus integrantes”. **(5:6)**

Las Organizaciones No Gubernamentales tienen obligación de inscribirse ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), para su respectivo registro y operar contabilidad completa en forma organizada, así como, los registros que sean necesarios de acuerdo al sistema de partida doble, aplicando principios de contabilidad generalmente aceptados y sujetarse a lo que disponen las leyes del país al respecto.

Aunque las ONG's son entidades exentas del Impuesto Sobre la Renta (ISR), según el Artículo 54 deben presentar sus declaraciones juradas anuales durante el primer trimestre de cada año.

1.6.2 Ley del Impuesto al Valor Agregado (Decreto Número 27-92 y sus Reformas)

El artículo 7 numeral 9), indica que están exentos los “aportes y donaciones a las asociaciones fundaciones, instituciones educativas, culturales, de servicio social y religiosas no lucrativas constituidas legalmente y registradas ante la Superintendencia de Administración Tributaria, como tales”. **(6:10)**

Así mismo, se encuentran exentos los servicios que prestan este tipo de entidades. No obstante, el artículo 9 de su reglamento establece que deben pagar el impuesto en la adquisición de bienes y servicios que utilicen para el desarrollo de sus actividades.

Además, están obligadas a reportar durante el mes siguiente, el total de facturas especiales emitidas y cancelar el Impuesto al Valor Agregado retenido.

1.6.3 Ley del Impuesto de Solidaridad (Decreto Número 73-2008)

Están exentas “las Asociaciones que estén legalmente constituidas, autorizadas e inscritas en la Administración Tributaria, siempre que la totalidad de los ingresos que obtengan y su patrimonio se destinen exclusivamente a los fines de su creación y que en ningún caso distribuyan beneficios, utilidades o bienes entre sus integrantes”. **(7:3)**

1.6.4 Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles (Decreto Número 15-98 y sus Reformas)

Las Organizaciones propietarias de bienes inmuebles estarán afectas a este impuesto, dependiendo del valor y ubicación del inmueble, cancelándolo de manera trimestral a las municipalidades.

1.6.5 Ley de Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria (Decreto Número 20-2006 y sus Reformas)

Las Organizaciones no Gubernamentales a pesar de no encontrarse incluidas como agentes de retención del Impuesto al Valor Agregado (IVA), que contempla el Decreto No. 20-2006 en sus artículos 1, 2, 3

y 5; pueden ser designados como tales, ya que el artículo 6 de dicho decreto indica que la Superintendencia de Administración Tributaria podrá designar como agentes de retención, a la persona individual o jurídicas que estime pertinente.

1.6.6 Código Tributario (Decreto Número 6-91 y sus Reformas)

“Las normas de este Código son de derecho público y regirán las relaciones jurídicas que se originen de los tributos establecidos por el Estado, con excepción de las relaciones tributarias aduaneras y municipales, a las que se aplicarán en forma supletoria.

También se aplicarán supletoriamente a toda relación jurídico tributaria, incluyendo las que provengan de obligaciones establecidos a favor de entidades descentralizadas o autónomas y de personas de derecho público no estatales”. **(8:2)**

CAPÍTULO II

CONTROL INTERNO

2.1 Definición del Control Interno

“Es el proceso diseñado y efectuado por los encargados del gobierno corporativo, la administración y otro personal para proporcionar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad respecto de la confiabilidad de la información financiera, efectividad y eficiencia de las operaciones y cumplimientos de las leyes y reglamentaciones aplicables”.

(11:269)

El control interno constituye una de las fases primordiales de la administración, en virtud que su estructuración parte desde la planeación y organización de las entidades. Así mismo, constituyen una serie de acciones que se llevan a cabo antes, durante y después de realizar una actividad en la Institución.

2.2 Importancia del Control Interno

Cada vez existe un mayor reconocimiento sobre la importancia del Control Interno en una entidad, ya que no va en búsqueda de la exactitud de las operaciones, sino de la transmisión de una seguridad razonable y creando expectativas de mejoras continuas para llevar a cabo sus metas. Éste nace y crece dentro del ámbito de la organización, por lo tanto su implementación y supervisión es responsabilidad de la administración.

Por medio de un adecuado sistema de control interno, la organización puede medir la eficacia operacional y el grado de cumplimiento de sus

objetivos. Además constituye la base fundamental en la cual descansa la confiabilidad del sistema contable.

La seguridad que proporciona el sistema de Control Interno incide directamente en el porcentaje de seguridad que el Auditor puede asignar a los procedimientos establecidos, ya que dependiendo de esto, el Auditor definirá el alcance de la muestra en su evaluación o bien disminuirá las pruebas o procedimientos que necesita aplicar para verificar si los procedimientos internos son o no confiables.

2.3 Características del Control Interno

El control interno es un factor crítico en el logro de los objetivos generales de una organización y su efectividad depende de la información recibida. Los sistemas de control interno diseñados para lograr un uso óptimo deben poseer las siguientes características:

- ✓ Forma parte integral de los sistemas contables, financieros, de planeación, de información y operacionales de la entidad.
- ✓ Corresponde a la administración la responsabilidad de establecer, mantener y perfeccionar el sistema de control interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la institución.
- ✓ En cada área de la entidad, el funcionario encargado de dirigirla es responsable por el control interno ante su jefe inmediato de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos.

- ✓ El Auditor Externo, es el encargado de evaluar en forma independiente el sistema de control interno y de proponer a la Junta Directiva las recomendaciones pertinentes a efecto de mejorar la estructura del control interno a nivel de Propiedad, Planta y Equipo.
- ✓ Todas las transacciones deberán registrarse en forma exacta, veraz y oportuna de forma tal que permita preparar informes, administrativos y financieros, necesarios para la toma de decisiones de la administración.

2.4 Componentes del control interno

El control interno se conforma de los siguientes componentes:

- ✓ Ambiente de control
- ✓ Proceso de evaluación de riesgo por la entidad
- ✓ Sistema de información, incluyendo los procesos relacionados a la información financiera y su comunicación.
- ✓ Actividades de control
- ✓ Monitoreo de controles

2.4.1 Ambiente de control

“El ambiente de control incluye las actitudes, conciencia y acciones de la administración y de los encargados del gobierno corporativo respecto del control interno de la entidad y su importancia en la entidad. El ambiente de control también incluye las funciones del gobierno corporativo y administración y marca el tono de una organización, influyendo en la conciencia de control de su gente. Es el fundamento para un control interno efectivo, brindando disciplina y estructura”. **(11:300)**

“Al evaluar el diseño del ambiente de control, el Auditor considera los siguientes elementos y de que forma es incorporado en los procesos de la entidad:

a) Comunicación y ejecución de la integridad y valores éticos

Integridad y valores éticos, son elementos esenciales del ambiente de control que influyen en la efectividad del diseño, administración y monitoreo de otros componentes del Control Interno. La integridad y la conducta ética son producto de las normas éticas y de conducta de la entidad, de la forma de comunicación y refuerzo en la práctica.

b) Compromiso con la competencia

Competencia es el conocimiento y habilidades necesarios para lograr tareas que definen el puesto de las personas que colaboran para la entidad. El compromiso con la competencia incluye la consideración de la administración de los niveles de competencia para puestos particulares y cómo se traducen esos niveles en las habilidades y conocimientos requeridos.

c) Participación de los encargados del gobierno corporativo

Los atributos de los encargados del gobierno corporativo incluyen independencia de la administración, su experiencia y estatura, la extensión de su implicación y escrutinio de las actividades, lo apropiado de sus acciones, la información que reciben, el grado en que plantean y dan seguimiento a cuestiones difíciles ante la administración y su interacción con los Auditores Internos y Externos”.(11:301)

“Otras las responsabilidades de los encargados del gobierno corporativo incluyen supervisión del diseño y operación efectiva de los procedimientos para informadores y el proceso para revisar la efectividad del Control Interno de la entidad.

d) Filosofía y estilo operativo de la administración

La filosofía y estilo operativo de la administración abarcan una amplia gama de características, las cuales incluyen los siguientes aspectos: el enfoque de la administración al tomar y monitorear riesgos de negocio; actitudes y acciones de la administración hacia la información financiera y actitudes de la administración hacia las funciones de procesamiento de información y contabilización.

e) Estructura organizacional

Proporciona el marco de referencia dentro del cual se planean, ejecutan, controlan y revisan actividades para lograr objetivos a nivel de entidad. Establecer una estructura organizacional relevante, incluye considerar áreas clave de autoridad y responsabilidad, así como líneas apropiadas de información.

f) Asignación de autoridad y responsabilidad

Por medio de este factor se asigna la autoridad y responsabilidad para actividades de operación y se definen las relaciones de información y jerarquías de autorización. También incluye políticas relativas a las prácticas apropiadas del negocio, conocimiento y experiencia del personal clave, y recursos proporcionados para llevar a cabo los deberes. Además, incluye políticas y comunicaciones dirigidas a asegurar que todo el

personal entienda los objetivos de la entidad, conozca la interrelación de sus acciones individuales y contribuya a dichos objetivos, reconociendo la forma en que se le exigirán cuentas.

g) Políticas y prácticas de recursos humanos

Se relacionan con reclutamiento, orientación, entrenamiento, evaluación, asesoría, promoción, compensación y acciones correctivas”. **(10:301)**

2.4.2 Proceso de evaluación de riesgo

“El proceso de evaluación de riesgos por una entidad es su proceso para identificar y responder al riesgo de negocio y los resultados consecuentes. Para fines de información financiera, el proceso de evaluación del riesgo por la entidad incluye cómo identifica la administración los riesgos relevantes para la preparación de Estados Financieros que den un punto de vista verdadero y razonable (o que se presenten razonablemente, respecto de todo lo de importancia relativa) de acuerdo con el marco de referencia de Información Financiera aplicable, cómo estima su importancia, evalúa la probabilidad de su ocurrencia y decide las acciones para manejarlos”. **(11:302)**

Los riesgos relevantes para la información financiera incluyen hechos y circunstancias externos e internos que pueden ocurrir y afectar de manera adversa la capacidad de una entidad para iniciar, registrar, procesar e informar datos financieros consistentes con las aseveraciones de la administración de los estados financieros.

“Los riesgos pueden surgir o cambiar debido a circunstancias como las siguientes:

a) Cambios en el entorno de operaciones

Cambios en el entorno de regulación o de operación pueden dar como resultado cambios en presiones competitivas y riesgos significativamente diferentes.

b) Personal nuevo

El nuevo personal puede tener un diferente enfoque o entendimiento del Control Interno.

c) Sistemas de información nuevos o renovados

Los cambios importantes y rápidos en los sistemas de información pueden cambiar el riesgo relativo al Control Interno.

d) Crecimiento rápido

La expansión importante y rápida de las operaciones puede forzar los controles y aumentar el riesgo de una falla en los controles.

e) Nueva tecnología

Incorporar nuevas tecnologías en los procesos de producción o sistemas de información puede cambiar el riesgo asociado con el Control Interno.

f) Nuevos modelos, productos o actividades del negocio

Introducirse a áreas o transacciones de negocios con las que tiene poca experiencia la entidad puede traer nuevos riesgos asociados con el Control Interno.

g) Reestructuraciones corporativas

Las reestructuraciones pueden ir acompañadas de reducciones de personal y cambios en supervisión y segregación de deberes que puede cambiar el riesgo asociado con el Control Interno.

h) Operaciones extranjeras en expansión

La expansión o adquisición de operaciones extranjeras acarrea riesgos nuevos y a menudo únicos, que pueden afectar al Control Interno, por ejemplo, riesgos adicionales o cambiados por transacciones en moneda extranjera.

i) Nuevos pronunciamientos contables

La adopción de nuevos pronunciamientos contables o principios de contabilidad cambiantes puede afectar a los riesgos en la preparación de los Estados Financieros". **(11:303)**

2.4.3 Sistema de información y comunicación**a) Sistema de información**

“Consiste de infraestructura (física y componentes de hardware), software, persona, procedimientos y datos. La infraestructura y el software estarán ausentes, o tendrán menos importancia, en sistemas que sean exclusivamente o principalmente manuales. Muchos sistemas de información

hacen uso extenso de tecnología de la información (TI)".
(11:304)

Un sistema de información abarca métodos y registros que:

- ✓ Identifican y registran todas las transacciones válidas.
- ✓ Describen oportunamente las transacciones con suficiente detalle.
- ✓ Miden el valor de las transacciones.
- ✓ Determinan el período de tiempo.
- ✓ Presentan de manera apropiada las transacciones y revelaciones relacionadas en los estados financieros.

b) Comunicación

“Implica proporcionar un entendimiento de los papeles individuales y responsabilidades correspondientes al Control Interno sobre la información financiera. Incluye el grado en que el personal entiende cómo se relacionan sus actividades en el sistema de información financiera con el trabajo de otros y los medios de informar excepciones a un nivel más alto apropiado dentro de la entidad. Los canales de comunicación abiertos ayudan a asegurar que se informen las excepciones y se actúe sobre ellas.

La comunicación adopta formas como manuales de políticas, manuales de contabilidad y de información financiera y memorándums. La comunicación puede hacerse también de manera electrónica, oral y a través de las acciones de la administración”. **(11:305)**

2.4.4 Actividades de control

“Actividades de control son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las directivas de la administración se llevan a cabo, por ejemplo, que se toman las acciones necesarias para atender a los riesgos que amenazan el logro de los objetivos de la entidad”. (11:305)

“Generalmente, las actividades de control que pueden ser relevantes para una auditoría pueden categorizarse como políticas y procedimientos correspondientes a lo siguiente:

a) Revisiones de desempeño

Estas actividades de control incluyen revisiones y análisis de desempeño real versus presupuesto, pronósticos y desempeño del período anterior; relacionar diferentes conjuntos de datos operativos y financieros entre sí, junto con análisis de las relaciones y acciones de investigación y correctivas; comparar datos internos con fuentes externas de información; y revisión de desempeño funcional o de actividad.

b) Procesamiento de información

Se realiza una variedad de controles para verificar la exactitud, integridad y autorización de las transacciones. Los dos grandes agrupamientos de actividades de control de los sistemas de información son los controles de aplicación y los controles generales de tecnología de información (IT), los controles de aplicación sirven para el procesamiento de aplicaciones individuales. Estos controles ayudan a asegurar que ocurrieron las transacciones, que están autorizadas, y que son registradas

y procesadas de manera completa y exacta. Los controles generales de tecnología de la información son políticas y procedimientos que se relacionan con muchas aplicaciones y soportan el funcionamiento efectivo de los controles de aplicación ayudando a asegurar la operación apropiada continua de los sistemas de información. Los controles generales de tecnología de información comúnmente incluyen controles sobre centros de datos y operaciones de red; adquisición; cambio y mantenimiento de software del sistema; seguridad de acceso; y adquisición, desarrollo y mantenimiento del sistema de aplicación.

c) Controles físicos

Estas actividades abarcan la seguridad física de los activos, incluyendo salvaguardas adecuadas como instalaciones aseguradas sobre el acceso a activos y registros; autorización para acceso a programas de computadora y archivo de datos; y conteo periódico y comparación con cantidades mostradas en los registros de control.

El grado en que los controles físicos que se proponen prevenir robo de activos son relevantes para la confiabilidad de la preparación de los estados financieros y, por lo tanto, para la auditoría, depende de circunstancias como cuando los activos son altamente susceptibles a malversación.

d) Segregación de deberes

Asignar a personas diferentes las responsabilidades de autorizar transacciones, registrarlas y mantener custodia de los

activos, tiene la intención de reducir las oportunidades de permitir a alguna persona estar en posición tanto de perpetrar como de ocultar errores o fraude en el curso normal de los deberes de la persona”. **(11:306)**

2.4.5 Monitoreo de controles

“El monitoreo de los controles por la administración incluye considerar si están operando como se planeó y que éstos se modifican según sea apropiado por cambios en las condiciones.

El monitoreo de los controles es un proceso para evaluar la calidad del desempeño del Control Interno después de un tiempo. Implica evaluar el diseño y operación de los controles de manera puntual y tomar las acciones correctivas necesarias. El monitoreo se hace para asegurar que los controles siguen operando de manera efectiva”. **(11:308)**

2.5 Elementos del Control Interno Según COSO II

Debido al aumento de preocupación por la administración de riesgos, el comité de organizaciones (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, COSO), determinó la necesidad de la existencia de un marco reconocido de Administración Integral de Riesgos. Este proyecto se inició en enero 2001 con el objeto de desarrollar un marco global para evaluar y mejorar el proceso de administración de riesgo, reconociendo que muchas organizaciones están comprometidas en algunos aspectos de la administración de riesgos.

En septiembre 2004, se publica el informe denominado Gestión de Riesgos Corporativos – Marco Integrado (Enterprise Risk Management ERM –Integrated Framework), el cual incluye el marco global para la Administración Integral de Riesgos.

La comisión define la Gestión de Riesgos Corporativos (ERM) como un proceso efectuado por el Consejo de Administración de una entidad, Administración y todo el personal de la organización, aplicado desde la definición estratégica hasta las actividades del día a día, diseñado para identificar eventos potenciales que pueden afectar a la organización y administrar los riesgos dentro de un nivel de aceptación con el objetivo de proporcionar una seguridad razonable respecto al logro de objetivos de la organización.

En el Marco de Gestión Integral de Riesgos desarrollado por COSO II, existe un relación directa entre los objetivos (aquellos que la organización trata de alcanzar), los componentes o elementos de gestión del riesgo de la organización (representan las herramientas necesarias para el logro de dichos objetivos), así como con cada uno de los niveles de la organización.

Los objetivos de la organización se pueden clasificar en cuatro categorías:

- a) Estratégicos:** Referidos a metas de alto nivel, alineadas y dando soporte a la misión y visión de la organización.
- b) Operativos:** La eficiencia y eficacia de las actividades de la organización, incluyendo los objetivos de rentabilidad y desempeño.

c) Información: La fiabilidad de la información suministrada por la organización, que incluye datos internos y externos, así como información financiera y no financiera.

d) Cumplimiento: Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

Matriz del Informe Coso ERM

Las cuatro categorías de objetivos (Estrategia, Operaciones, Información y Cumplimiento) están representadas por las columnas verticales; los ocho componentes están representados por las filas horizontales; y por último consideran las actividades de todas las unidades de la entidad, mismas que están representadas por la tercera dimensión del cubo.



El modelo de Gestión de Riesgos Corporativos consta de ocho componentes o elementos interrelacionados entre sí, que se derivan de la manera en que la dirección conduce la organización y como están integrados en el proceso de gestión.

Estos componentes son:

- ✓ Ambiente interno.
- ✓ Definición de objetivos.
- ✓ Identificación de eventos.
- ✓ Definición de riesgos.
- ✓ Respuestas posibles ante riesgos.
- ✓ Actividades de control
- ✓ Información y comunicación
- ✓ Monitoreo y supervisión

2.5.1 Ambiente interno

“El ambiente interno abarca el talante de una organización, que influye en la conciencia de sus empleados sobre el riesgo y forma la base de los otros componentes de la Gestión de Riesgos Corporativos, proporcionando disciplina y estructura. Los factores del ambiente interno incluyen la filosofía de gestión de riesgos de una entidad, su riesgo aceptado, la supervisión ejercida por el consejo de administración, la integridad, valores éticos y competencia de su personal y la forma en que la dirección asigna la autoridad y responsabilidad y organiza y desarrolla a sus empleados”. **(3:09)**

2.5.2 Establecimiento de objetivos

“Los objetivos se fijan a escala estratégica, estableciendo con ellos una base para los objetivos operativos, de información y de cumplimiento. Cada entidad se enfrenta a una gama de riesgos procedentes de fuentes externas e internas y una condición previa para la identificación eficaz de eventos, la evaluación de sus riesgos y la respuesta a ellos es fijar los objetivos, que tiene que estar alineados con el riesgo aceptado por la entidad, que orienta a su vez los niveles de tolerancia al riesgo de la misma”. **(3:19)**

2.5.3 Identificación de eventos

“La dirección identifica los eventos potenciales que, de ocurrir afectarán a la entidad y determina si representan oportunidades o si pueden afectar negativamente a la capacidad de la organización para implantar la estrategia y lograr los objetivos con éxito. Los eventos con impacto negativo representan riesgos, que exigen la evaluación y respuesta de la dirección. Los eventos con impacto positivo representan oportunidades, que la dirección reconduce hacia la estrategia y el proceso de fijación de objetivos. Cuando identifica los eventos la dirección contempla una serie de factores internos y externos que pueden dar lugar a riesgos y oportunidades en el contexto del ámbito global de la organización”. **(3:29)**

2.5.4 Evaluación de riesgos

“La evaluación de riesgos permite a una entidad considerar la amplitud con que los eventos potenciales impactan en la consecución de objetivos. La dirección evalúa estos acontecimientos desde una doble perspectiva probabilidad e impacto y normalmente usa una combinación de métodos

cuantitativos y cualitativos. Los impactos positivos y negativos de los eventos potenciales deben examinarse, individualmente o por categoría, en toda la entidad”. **(3:45)**

Los riesgos se evalúan con un doble enfoque:

Riesgo inherente: Es aquel al que se enfrenta una entidad en ausencia de acciones de la dirección para modificar su probabilidad o impacto.

Riesgo residual: Es aquel que permanece después que la dirección desarrolle sus respuestas a los riesgos.

Matriz de evaluación de riesgo

Una matriz de riesgo permite evaluar la efectividad de una adecuada gestión y administración de los riesgos financieros que pudieran impactar los resultados y por ende al logro de los objetivos de una organización, así mismo, constituye una herramienta de control y de gestión normalmente utilizada para identificar las actividades (procesos y productos) más importantes de una entidad, el tipo y nivel de riesgos inherentes a estas actividades y los factores externos y internos relacionados con estos riesgos

La matriz debe ser una herramienta flexible que documente los procesos y evalúe de manera integral el riesgo de una institución, a partir de los cuales se realiza un diagnóstico objetivo de la situación global de riesgo de una entidad. Una efectiva matriz de riesgo permite hacer comparaciones objetivas entre proyectos,

áreas, productos, procesos o actividades. Todo ello constituye un soporte conceptual y funcional de un efectivo sistema integral de gestión de riesgo

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGO
TRASCENDECIA
IMPACTO/GRAVEDAD DE LAS CONSECUENCIAS

PROBABILIDAD	Insignificante	Tolerable	Moderado	Importante	Catastrófico
Frecuente	**	**	**	****	****
Probable	**	**	**	***	***
Ocasional	*	**	**	**	***
Infrecuente	*	*	**	**	***
Rara	*	*	**	**	**

(**) = Riesgo intolerable:** debe ponerse en conocimiento a la junta directiva y ser objeto de seguimiento permanente.

(*) = Riesgo alto:** requiere la atención del director general.

() = Riesgo moderado:** debe ser objeto de seguimiento adecuado por parte de los niveles medios de dirección

(*) = Riesgo bajo: debe ser objeto de seguimiento por parte de encargados y supervisores

2.5.5 Respuesta a los riesgos

“Una vez evaluados los riesgos relevantes, la dirección determina como responder a ellos. Las repuestas pueden ser las de evitar, reducir, compartir y aceptar el riesgo. Al considerar su respuesta, la dirección evalúa su efecto sobre la probabilidad e impacto del riesgo. Así como los costes y beneficios, y selecciona aquella que sitúe el riesgo residual dentro de las tolerancias al riesgo establecidos”. **(3:69)**

2.5.6 Actividades de control

“Las actividades de control son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se llevan a cabo las respuestas de la dirección a los riesgos. Las actividades de control tienen lugar a través de la organización, a todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen una gama de actividades tan diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones del funcionamiento operativo, seguridad de los activos y segregación de funciones”. **(3:79)**

2.5.7 Información y comunicación

“La información relevante se identifica, capta y comunica de una forma y en un marco de tiempo que permiten a las personas llevar a cabo sus responsabilidades. Una comunicación efectiva debe producirse en un sentido amplio, fluyendo hacia abajo, a través, y hacia arriba de la entidad”. **(3:85)**

2.5.8 Supervisión

“La totalidad de la administración de riesgos corporativos es monitoreada y se efectúan las modificaciones necesarias. Este monitoreo se lleva a cabo mediante actividades permanentes de la

dirección, evaluaciones independientes o ambas actuaciones a la vez. La administración de riesgos corporativos no constituye estrictamente un proceso en serie, donde cada componente afecta solo al siguiente, sino un proceso multidireccional e iterativo en el cual casi cualquier componente puede e influye en otro.”(3:103)

2.6 Relación entre NIA 315 del Control Interno y el Marco de Gestión de Riesgos

NIA 315	MARCO DE GESTIÓN DE RIESGOS
a) Ambiente interno	—→ a) Ambiente interno b) Establecimiento de objetivos c) Identificación de riesgos
b) Evaluación de riesgos	—→ d) Evaluación de riesgos e) Respuesta al riesgo
c) Actividades de control	—→ f) Actividades de control
d) Información y comunicación	—→ g) Información y comunicación
e) Monitoreo	—→ h) Monitoreo

Como se puede observar la relación de componentes de control entre lo que menciona NIA 315 del control interno y el marco de gestión de riesgos son los siguientes: Ambiente interno, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y monitoreo. Adicionalmente el marco de gestión de riesgos incluye tres componentes tales como establecimiento de objetivos, identificación de riesgos y respuesta al riesgo mientras que esta norma no lo considera.

CAPÍTULO III

PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE ACTIVOS FIJOS

3.1 Evaluación del Control Interno

La evaluación del control interno consiste en analizar, estudiar, comparar y dar un valor estimado a lo que se haya examinado.

Es un servicio gerencial, por lo que sus objetivos deben ser idóneos a los objetivos de la gerencia: reducción de costos innecesarios, incremento de la eficiencia de operación, eliminación del mal uso de activos de la empresa y obtención de mayores utilidades.

La evaluación de un sistema de control se realiza comparando los hechos realizados con los estándares. Los estándares son los mecanismos de control que forman parte y regulan un sistema de control, por ejemplo:

- ✓ Manuales de políticas, riesgos, procedimientos, organización y funciones
- ✓ Reglamento de Control Interno, Auditoría Interna, Auditoría Externa, organización y funciones
- ✓ Planes estratégicos
- ✓ Presupuestos
- ✓ Programas de inversiones
- ✓ Programas de financiamiento

3.2 Método de evaluación del Control Interno

El estudio y evaluación del Control Interno es la base a partir de la cual se determina la extensión del examen de las operaciones, tanto administrativas como financieras de la entidad unidad de análisis.

“En la evaluación del Control Interno intervienen de manera decisiva el criterio y la capacidad profesional del Auditor, por medio de ella se determinará el alcance de las pruebas acumuladas que demuestran las fallas o deficiencias.” **(16:203)**

Según Boletín 5030 de la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría, el estudio de Control Interno que debe realizar el Contador Público y Auditor (CPA), como base para su posterior evaluación incluye, además del conocimiento y comprensión de los procedimientos y métodos establecidos, un grado razonable de seguridad de que estos son utilizados y de que operan en la forma planeada. Con el fin de obtener certeza razonable acerca de la adecuada comprensión de la información obtenida, es recomendable rastrear uno o varios de los diferentes tipos de operaciones que realiza la empresa. Una vez examinado el sistema y los Ambientes de Control, se puede emitir una evaluación preliminar bajo el supuesto de lograr un resultado satisfactorio en las pruebas de cumplimiento que se harán para realizar el informe final.

“Las pruebas de cumplimiento son las que proporcionan al Auditor seguridad razonable de que los procedimientos de Control Contables son aplicados según lo previsto”. **(16:204)**

Estas pruebas reúnen la evidencia de Auditoría para indicar si un control funciona efectivamente y logra sus objetivos, son necesarias si se confía

en los procedimientos establecidos por la empresa y con base en ellas se determinan las pruebas selectivas o sustantivas, los procedimientos analíticos y las pruebas de detalle, efectuadas para verificar la validez, exactitud e integridad de los saldos y transacciones que componen los Estados Financieros, para garantizar que la información utilizada por la administración es confiable.

Los resultados obtenidos mediante la aplicación de las pruebas de cumplimiento en conjunto con los resultados de las pruebas sustantivas, proporcionan al Auditor la evidencia para emitir su informe final. Para evaluar el Control Interno, comúnmente se utilizan tres métodos que facilitan la recopilación de la información necesaria:

- a) Método descriptivo.
- b) Método gráfico.
- c) Método por medio de cuestionario.

3.2.1 Método descriptivo

“Consiste en la explicación, por escrito, de las rutinas establecidas para la ejecución de las distintas operaciones o aspectos específicos de Control Interno, es decir es la formulación del memorando donde se transcribe en forma fluida los distintos pasos de un aspecto operativo”. **(14:29)**

“Es el método mediante el cual el Auditor Interno describe una o varias funciones de la estructura de Control Interno de una entidad”. **(10:27)**

Estos memorando son muy simples y resultan flexibles para el que lo redacte ya que puede adaptarlo a cualquier situación, la desventaja es que a medida que aumenta el tamaño de la misma, éste se hace más difícil de controlar. Si el Auditor tiene poca aptitud para la escritura, esta puede ser otra causa por la que resulta poco utilizado ya que una palabra mal escrita, puede dar lugar a una mala interpretación.

En este método el Auditor se entrevista con el encargado del proceso o procedimiento que se va a evaluar y se realiza una entrevista considerando todos los detalles y actividades que se tienen que llevar a cabo para su realización. En este método el Auditor elabora cédulas narrativas para documentar su trabajo de campo.

3.2.2 Método gráfico

“Una gráfica aspira a exponer en forma concisa y al mismo tiempo clara, la estructuración funcional de una empresa o negocio específico, para los efectos de apreciar la eficacia de los procedimientos de Control Interno que en ella funcionan”. **(17:72)**

Este método tiene como base la esquematización de las operaciones mediante el empleo de dibujos (flechas, cuadros, figuras geométricas), en dichos dibujos se representan departamentos, formas, archivos etcétera, y por medio de ellos se indican y explican los flujos de las operaciones.

“Es el método mediante el cual el Auditor Interno describe gráficamente el origen, desarrollo y fin de una o varias funciones”.

(14:27)

Las gráficas deben perseguir tres propósitos: describir la segregación funcional de responsabilidades, describir claramente las operaciones y complementar la definición de los departamentos o puestos, con una breve explicación de sus principales labores.

Sin embargo, la evaluación del Control Interno utilizando este método ofrece la facilidad de pronta apreciación de las diferentes actividades, pero en algunos casos, no basta la gráfica y son necesarias explicaciones adicionales.

La desventaja principal puede ser una inversión considerable de tiempo en su preparación inicial. Además, puede que no sea tan fácil detectar una deficiencia de Control Interno en un diagrama de flujo como en un cuestionario, donde un “**NO**” resalta a la vista del lector.

3.2.3 Método por medio de cuestionario

“En este procedimiento se elabora previamente una relación de preguntas sobre los aspectos básicos de la operación a investigar y a continuación se procede a obtener las respuestas a tales preguntas. Generalmente estas preguntas se formulan de tal suerte que una respuesta negativa advierta debilidades en el Control Interno; no obstante cuando se hace necesario deben incluirse explicaciones más amplias que hagan suficientes las respuestas”. **(14:29)**

“Consiste en la evaluación por medio de una serie de preguntas preestablecidas respecto al Control Interno de una entidad. Se realiza a través de una entrevista con el personal clave que realiza una o varias funciones. El cuestionario reduce la posibilidad de ignorar algún aspecto importante y además es fácil de llenar y utilizar”. **(12:148)**

Es el método mediante el cual el Auditor Interno por medio de cuestionarios preestablecidos, entrevista al personal responsable de la realización de una o varias funciones.

La investigación a través de cuestionarios sirve para que el Auditor seleccione las áreas a las cuales debe darse mayor énfasis en cuanto a sus exámenes y determine la profundidad y alcance de sus pruebas selectivas porque normalmente, una respuesta negativa señala la existencia de una deficiencia en el sistema.

3.3 Evaluación de riesgo de Auditoría

En términos generales, el riesgo se define como la probabilidad que un evento o acción afecte adversamente a la entidad. Su evaluación implica la identificación análisis y manejo de los riesgos relacionados con la elaboración de Estados Financieros y que pueden incidir en el logro de los objetivos del Control Interno en la entidad. Estos riesgos incluyen eventos o circunstancias que pueden afectar el registro, procesamiento y reporte de Información Financiera, así como las representaciones de la gerencia en los Estados Financieros.

La evaluación del riesgo de control requiere que el Auditor considere el diseño de políticas y procedimientos de control para evaluar si son eficaces

en el cumplimiento de los objetivos de Auditoría relacionados con operaciones.

Los procedimientos para probar la eficacia de las políticas y procedimientos de control para apoyo de un menor riesgo de control evaluado recibe el nombre de “**Pruebas de Control**”.

Evaluar el riesgo de control es el proceso de evaluar la efectividad de los procedimientos y políticas de la estructura de Control Interno de una entidad, para evitar detectar las declaraciones incorrectas en las aseveraciones de los Estados Financieros.

La falta de certeza que tiene el Auditor, genera el concepto de riesgo de Auditoría que puede enunciarse como la posibilidad técnica de emitir un informe u opinión incorrectos por no haberse detectado irregularidades o errores significativos que modificarían el sentido del informe final.

“El Riesgo de Auditoría significa que el auditor exprese una opinión de Auditoría inapropiada cuando los Estados Financieros estén representados en una forma errónea de importancia relativa”. **(11:46)**

El Riesgo de Auditoría tiene tres componentes:

- a) Riesgo inherente
- b) Riesgo de control
- c) Riesgo de detección

3.3.1 Riesgo inherente

“Es la susceptibilidad de una aseveración a una representación errónea que pudiera ser de importancia relativa, ya sea en lo

individual o cuando se acumula con otras representaciones erróneas, suponiendo que no hubiera Controles Internos relacionados.” **(11:118)**

3.3.2 Riesgo de control

“Es el riesgo de que no se prevenga o detecte y se corrija oportunamente, por el Control Interno de la entidad, una representación errónea que pudiera ocurrir en una aseveración, y que pudiera ser de importancia relativa, en forma individual o en agregado con otras representaciones erróneas”. **(11:118)**

3.3.3 Riesgo de detección

“Es el riesgo de que los procedimientos del Auditor no detecten una representación errónea que exista en una aseveración que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o en agregado con otras representaciones erróneas”. **(11:46)**

3.4 Procedimientos de evaluación de riesgo

El Auditor deberá realizar los siguientes procedimientos de evaluación de riesgo para obtener un entendimiento de la entidad y su entorno, incluyendo su Control Interno:

- ✓ Investigaciones con la Administración y otros dentro de la entidad.
- ✓ Procedimientos analíticos.
- ✓ Observación e inspección.

3.4.1 Investigaciones con la Administración y otros dentro de la entidad

Estas investigaciones son las siguientes:

- ✓ Las investigaciones dirigidas a los encargados del gobierno corporativo.
- ✓ Las investigaciones dirigidas al personal de Auditoría Interna.
- ✓ Las investigaciones con empleados implicados en el inicio, procesamiento o registro de transacciones complejas o inusuales pueden ayudar al Auditor a evaluar lo apropiado de la selección y aplicación de ciertas políticas contables.
- ✓ Las investigaciones dirigidas al asesor legal interno.
- ✓ Las investigaciones dirigidas a personal de mercadotecnia o ventas.

3.4.2 Procedimientos analíticos

“Significa evaluaciones de Información Financiera hechas por un estudio de relaciones plausibles entre datos financieros como no financieros. Los procedimientos analíticos también abarcan la investigación de fluctuaciones y relaciones identificadas, que son inconsistentes con otra información relevante o se apartan de una manera importante de los montos pronosticados”. **(11:386)**

Los procedimientos analíticos pueden indicar aspectos de la entidad, de los que el Auditor no tenía conocimiento y ayudará para evaluar los riesgos de representación errónea de importancia relativa con el fin de determinar la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos adicionales de la revisión.

Los procedimientos analíticos pueden ser útiles para identificar la existencia de transacciones o hechos inusuales y cantidades,

coeficientes y tendencias que pudieran indicar asuntos que tengan implicaciones para los Estados Financieros y de Auditoría.

3.4.3 Observación e inspección

La observación e inspección pueden apoyar las investigaciones con la administración y con otros, y también dar información sobre la entidad y su entorno. Estos procedimientos ordinariamente incluyen lo siguiente:

- ✓ Observación de actividades y operaciones de la entidad.
- ✓ Inspección de documentos (como planes y estrategias del negocio), registros y manuales de Control Interno.
- ✓ Lectura de informes preparados por la administración (como informes trimestrales de la Administración y Estados Financieros provisionales) y los encargados del gobierno corporativo (Como minutas de las reuniones del Consejo de Directores).
- ✓ Visitas a las instalaciones y plantas de la organización.
- ✓ Rastreo de transacciones relevantes para la Información Financiera, a través del sistema de información (revisiones).

3.5 Metodología de evaluación del Control Interno

3.5.1 Diagnóstico (Identificación del riesgo)

“Se debe identificar los riesgos relevantes que enfrenta una organización en la persecución de sus objetivos, ya sean de origen interno como externo.

La identificación del riesgo es un proceso interactivo y generalmente integrado a la estrategia y planificación. En este

proceso es conveniente trabajar desde cero, esto es no basarse en el esquema de riesgos identificados en estudios anteriores. Su desarrollo debe comprender la realización de un mapeo o una matriz del riesgo, que incluya la especificación de los dominios o puntos clave de la organización, la identificación de los objetivos generales y particulares y las amenazas y riesgos que se pueden tener que afrontar.

3.5.2 Estimación de riesgo

Se debe estimar la frecuencia con que se presentarán los riesgos identificados. Así como también se debe cuantificar la probable pérdida que ellos pueden ocasionar. Una vez identificados los riesgos al nivel de organización y de actividad, debe procederse a su análisis. Los métodos utilizados para determinar la importancia relativa de los riesgos pueden ser diversos e incluirán como mínimo:

- ✓ Una estimación de su frecuencia, o sea la probabilidad de ocurrencia.
- ✓ Una valorización de la pérdida que podría resultar.

En general, aquellos riesgos cuya evaluación esté estimada como de baja frecuencia no justifican preocupación mayores. Por el contrario, los que se estima de alta frecuencia deben merecer preferente atención. Entre estos extremos se encuentran casos que deben ser analizados cuidadosamente, aplicando elevadas dosis de buen juicio y sentido común.

Existen muchos riesgos dificultosos de cuantificar, que como máximo se prestan a calificaciones de grande, moderado o pequeño; pero no debe cederse a la difundida inclinación de conceptuarlos rápidamente como no medibles. En muchos casos con un esfuerzo razonable, puede conseguirse una medición satisfactoria.

3.5.3 Determinación de los objetivos de control

Luego de identificar, estimar y cuantificar los riesgos, el Auditor debe informar a la administración quien debe determinar los objetivos específicos de control y con relación a ellos establecer los procedimientos de control más convenientes.

Una vez se han identificado y estimado los riesgos, deben adoptarse las medidas para enfrentarlos de la manera más eficaz y económica posible.

Se deberán establecer los objetivos específicos de control de la organización, que estarán adecuadamente articulados con sus propios objetivos globales y sectoriales.

3.5.4 Detección del Cambio

Una etapa fundamental del proceso de evaluación del riesgo, es la identificación de los cambios en las condiciones del medio ambiente en que la organización desarrolla su acción.

Un sistema de control puede dejar de ser efectivo al cambiar las condiciones en las cuales opera.

A este proceso de identificar cambios efectivos o potenciales con vista a adoptar las decisiones oportunas, se le denomina gestión de cambio. Requiere un sistema de información apto para captar procesar y transmitir información relativa a los hechos, eventos, actividades y condiciones que originan cambios ante los cuales la entidad debe reaccionar.

Involucra la identificación de los cambios y el análisis de las oportunidades y riesgos asociados. Esto es identificar causas potenciales que faciliten o impidan alcanzar los objetivos, calcular la probabilidad de su ocurrencia, evaluar sus probables efectos y considerar el grado en que el riesgo puede ser controlado o la oportunidad aprovechada. El proceso de gestión de cambio es crítico para el sistema de Control Interno y no debe ser obviado en ninguna circunstancia.

El manejo del cambio resulta de vital importancia debido a que está enfocado a la identificación de los cambios que pueden influir en la efectividad de los Controles Internos. Tales cambios son importantes, ya que los controles diseñados bajo ciertas condiciones pueden no funcionar apropiadamente.

De lo anterior se deriva la necesidad de contar con un proceso que identifique las condiciones que pueden tener un efecto desfavorable sobre los Controles Internos y la seguridad razonable que los objetivos sean logrados. El manejo de cambios debe estar

ligado con el proceso de análisis de riesgos comentado anteriormente y debe ser capaz de proporcionar información para identificar y responder a las condiciones cambiantes.

Existen factores que requieren atenderse con oportunidad ya que representan sistemas relacionados con el manejo de cambios como son: nuevo personal, sistemas de información nuevos o modificados, crecimiento rápido, nueva tecnología, reorganizaciones corporativas, cambios en las leyes y reglamentación y otros aspectos de igual trascendencia.

3.5.5 Indicadores de desempeño

Toda empresa debe contar con métodos de medición de desempeño que permitan la preparación de indicadores para su supervisión y evaluación. La información obtenida se utilizará para la corrección de los cursos de acción y el mejoramiento de rendimiento. La dirección de una organización, programa, proyecto o actividad, debe conocer como marcha hacia los objetivos fijados para mantener el dominio del rumbo, es decir ejercer el control. Un sistema de indicadores elaborados desde los datos emergentes de un mecanismo de medición del desempeño, contribuirá al sustento de las decisiones.

Los indicadores no deben ser tan numerosos que se tomen ininteligibles o confusos, ni tan escasos que no permitan revelar las cuestiones claves y el perfil de la situación que se examina.

La organización deberá preparar un sistema de indicadores ajustado a sus características, es decir tamaño, proceso

productivo, bienes y servicios que entrega, nivel de competencia de sus colaboradores y demás elementos diferenciales que lo distinguen.

El sistema puede estar constituido por una combinación de indicadores cuantitativos, tales como los montos presupuestarios, y cualitativos como el nivel de satisfacción de los usuarios. Los indicadores cualitativos deben ser expresados de una manera que permita su aplicación objetiva y razonable.

3.5.6 Normas de ambiente de control y valores éticos

La autoridad superior de dicha organización debe procurar suscitar, difundir y vigilar la observancia de valores éticos aceptados, que constituyan un sólido fundamento moral para su conducción y operación. Tales valores deben enmarcar la conducta de funcionarios y empleados, orientando su integridad y compromiso personal.

Los valores éticos son esenciales para el ambiente de control. El sistema de Control Interno se sustenta en los valores éticos, que definen la conducta de quienes lo operan. Estos valores éticos pertenecen a una dimensión moral y por lo tanto, van más allá del cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos y otras disposiciones normativas”. **(18)**

3.6 Comunicación de las deficiencias de Control Interno

El Contador Público y Auditor, mediante el examen y evaluación del Control Interno, no solo pretende determinar el grado de confianza que depositará él para establecer el alcance de sus pruebas y elegir los

procedimientos que utilizará para el desarrollo de la Auditoría, sino que su ética profesional le obliga a reportar a sus clientes las fallas o deficiencias que adolece y sugerirle los medio o la forma de corregirlas.

El Contador Público y Auditor que presta un servicio de evaluación del sistema de Control Interno, tiene la responsabilidad profesional de informar sobre las deficiencias observadas durante su estudio y evaluación en cumplimiento de las políticas establecidas por la administración, asimismo, debe indicar las recomendaciones que estime pertinentes.

La comunicación a la administración de las debilidades debe ser por escrito. Sin embargo, si el Auditor, durante la realización del trabajo juzga que la comunicación oral es apropiada, esta comunicación tiene que ser documentada en los papeles de trabajo del Auditor.

El informe es el fin o la lógica conclusión de un trabajo de Auditoría. Es el resultado de una investigación realizada por el Auditor sobre la base de programas, procedimientos y técnicas de Auditoría.

“El informe debe tener espíritu constructivo y de servicio para la organización. En consecuencia, es deseable que cada una de las observaciones, que se incluyan en él sean acompañadas por la correspondiente sugerencia, tendiente a subsanar la deficiencia observada”. **(16:206)**

Las sugerencias pueden variar, según la naturaleza de las observaciones, desde lo general hasta lo particular. En todo caso se debe tomar en cuenta la responsabilidad que conlleva una recomendación y por consiguiente, al formularla debe tener la seguridad de la posibilidad de su aplicación, así como que realmente será de beneficio para la organización.

Básicamente las sugerencias presentadas en un informe se deben basar en los siguientes aspectos:

- ✓ Señalamiento de las situaciones que denoten vulnerabilidad de la empresa ante fraudes y otros riesgos.
- ✓ Recomendaciones sobre la mejora de los sistemas de registro e información.
- ✓ Indicaciones tendiente a incrementar la eficiencia administrativa, principalmente en lo que se refiere a método y procedimientos relacionados con el control del aspecto financiero de las operaciones.
- ✓ Señalamiento de situaciones que denoten inadecuado cumplimiento de obligaciones tributarias.
- ✓ En la medida que hayan llegado a la atención del Auditor, observaciones y recomendaciones sobre desperdicio de recursos y tiempo.
- ✓ Situaciones de carácter legal que, en su opinión deban ser objeto de estudio por parte de un Abogado.

Para que un informe sea efectivo debe:

- ✓ **Informar:** Informar sobre un acontecimiento o novedad, acerca de una persona o cosa.
- ✓ **Convencer:** Obligar al lector, con argumentos eficaces, a que cambie de opinión o abandone la que sostenía, probándole algo de modo que racionalmente no pueda negarlo o refutarlo.
- ✓ **Impresionar:** Conmover profundamente el ánimo del lector, hacia lo que dice el informe, con una narración que lo atraiga y conmueva.
- ✓ **Despertar interés:** Cautivar la atención del lector, hacia lo que dice el informe con una narración que lo atraiga y conmueva.

Lo que un buen informe no debe contener es:

- ✓ **Ambigüedad:** Incertidumbre o doble sentido. El lector no debe encontrar en la lectura e interpretación conceptos opuestos, o que confundan y llegue a dudar y en consecuencias, arribe a conclusiones erróneas o falsas.
- ✓ **Monotonía:** Uniformidad o igualdad de tono. Que carezca de variedad el estilo con que se redacta, que lo temas principales y accesorios sean tratados de la misma forma y aburran al lector.
- ✓ **Leguaje incorrecto:** Se deben usar las palabras correctas, que formen la oración justa y que describan la forma exacta y sin problemas semánticos.
- ✓ **Mala ortografía:** No es de buen gusto leer informes que tengan errores de ortografía, que desmerecen la cultura y educación del redactor.
- ✓ **Puntuación indebida:** La incorrecta puntuación hace que las frases pierdan su verdadero sentido y su valor de expresión.
- ✓ **Falta de sencillez o uso de oraciones largas:** No deben escribirse con lujo de detalles innecesarios que sólo contribuyen a confundir al lector.
- ✓ **Términos técnicos:** Cuando el destinatario del informe desconoce el significado de los términos o expresiones técnicas debe dejar de utilizarlos y escribir en el lenguaje cotidiano, sencillo o común, para que el lector pueda comprenderlo.
- ✓ **Palabras abstractas:** No deben utilizarse palabras que signifiquen alguna cualidad con exclusión del sujeto, se deben utilizar términos, es decir, aquellos que indican cada objeto, con alguna de sus cualidades.

3.6.1 Características de un Informe

El informe del Auditor debe poseer ciertas características que no deben pasarse por alto en el momento de su confección: seguro, conciso, claro, objetivo y oportuno.

- ✓ **Seguro:** Debe ser indubitablemente, firme, denotar confianza en cuanto a la labor de Auditoría realizada y lo expuesto dentro del informe.
- ✓ **Conciso:** Debe ser breve en la expresión, con pocas palabras se puede decir mucho.
- ✓ **Claro:** Debe ser fácil de comprender, expresado sin rebozo y para ello es importante tomar en cuenta que no debe existir ambigüedad, utilizar lenguaje sencillo, mantener un orden lógico, usar gráficos, cuadros anexos o estadísticas y destacarlos conceptos principales.
- ✓ **Objetivo:** Debe redactarse en forma desapasionada o desinteresada, no tomando parte por ninguna parte involucrada, esto está fundado en la independencia del Auditor, la responsabilidad profesional, técnica y moral, no obstante el informe debe ser constructivo y eficiente para dar valor agregado.
- ✓ **Oportuno:** Debe ser hecho cuando es conveniente, presentarlo en el momento justo y que el tema que enfoca tenga actualidad o vigencia para el lector.

3.6.2 Presentación de un Informe

Existen varias formas de presentar un informe de evaluación, a continuación se sugiere una presentación de la estructura que se

detalla en la Guía de Auditoría Interna número 15, informe de Auditoría Interna:

- ✓ Fecha.
- ✓ Destinatario.
- ✓ Introducción.
- ✓ Antecedentes.
- ✓ Resumen de aspectos principales: El Auditor debe incluir las observaciones encontradas, haciendo una relación de las mismas y cada una de ellas deberá considerar los siguientes atributos:

- **Condición Encontrada:** La evidencia real que el Auditor Interno encontró en el curso de su examen. Estos son los diferentes hallazgos detectados, lo que existe en la actualidad.
- **Causa:** La razón de la diferencia entre lo que se esperaba y los hallazgos reales.
- **Efecto:** El riesgo peligro al que está expuesta la organización en virtud que los hallazgos difieren de las políticas establecidas. En la determinación del grado de riesgo, los Auditores Internos deben considerar el efecto que pueden tener sus observaciones de Auditoría en los Estados Financieros de la organización.
- **Recomendación:** Constituyen la opinión del auditor sobre los efectos de las observaciones en las actividades revisadas. Pueden referirse a todo el ámbito de una auditoría o aspectos específicos.

- ✓ Párrafo final y firma.

3.6.3 Recomendaciones del Auditor

Es la acción que hace el Auditor, a través del informe, para encargar, pedir u ordenar a un sector, que tome a su cuidado un tema o asunto. Mediante esta recomendación, el Auditor asume una responsabilidad operativa y agrega valor a la función.

Estas recomendaciones deben tener las siguientes características:

- ✓ **Prácticas:** Es decir que no sean sólo teóricas, sino que incluyan una manera o forma de hacer una cosa o hecho.
- ✓ **Factibles:** Que la recomendación pueda hacerse sin problemas o alteraciones.
- ✓ **Económicas:** Que esté de acuerdo con la situación económica de la entidad.
- ✓ **Apropiadas:** Que sea adecuada o proporcionada para el objeto que se destina.

CAPÍTULO IV

PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

4.1 Definiciones

Activos: Es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados del que la entidad espera obtener en el futuro beneficios económicos.

Activo Fijo: Bien que se adquiere para ser utilizado en las operaciones de las organizaciones en la realización de sus objetivos, los cuales no están destinados para su venta.

“El Activo Fijo se compone de bienes tangibles que se emplean en las operaciones de una empresa. Estos bienes tienen una vida útil o de servicio más de un año, se emplean (directa o indirectamente) para producir ingresos y no están destinadas a la reventa en el curso normal de los negocios”. (9:622)

Los Activos Fijos de las Organizaciones No Gubernamentales (ONG's), están conformados por todos aquellos bienes al servicio de la entidad y que conforman el rubro de Propiedad Planta y Equipo. Dentro de estos bienes se pueden enumerar todos los activos depreciables, tales como: equipo médico, equipo de laboratorio clínico, mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo, vehículos y otros bienes tangibles que la institución utiliza para la prestación de servicios.

“Importe en Libros: Es el importe por el que se reconoce un activo, una vez deducidas la depreciación acumulada y las pérdidas por deterioro acumuladas.

Costo: Es el importe de efectivo o medios líquidos equivalentes al efectivo pagados, o el valor razonable de la contraprestación entregada, para comprar un activo en el momento de su adquisición o construcción.

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

Depreciación: Es la distribución sistemática del importe amortizable de un activo a lo largo de su vida útil.

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

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

Valor residual: Es el importe estimado que la entidad podría obtener actualmente por venta o disposición por otra vía del activo, si ya hubiera cubierto su vida útil.

Vida útil: Es el período durante el cual se espera utilizar el activo o bien el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del mismo por parte de la organización”. **(15:116)**

Adiciones o mejoras: Son las erogaciones monetarias que tienen el efecto directo de aumentar el valor de un activo existente, al incrementar

su capacidad, su vida útil y su eficiencia, por lo tanto las mismas deben cargarse al valor del activo.

Reparación y mantenimiento: Gasto en que se incurre para la correcta operación y funcionamiento del Activo, pueden ser modificaciones completas o parciales practicadas al activo por el deterioro normal.

Baja del activo: Se entenderá por baja del activo, aquellos retirados de servicio y excluidos de los registros por encontrarse obsoletos de acuerdo con un criterio técnico, por daños irreparables o por otras circunstancias como el robo o extravío.

Donación: Es la transmisión de activos sin compromiso de contraprestación por las partes.

Resguardo: Es el documento que muestra el grupo de bienes tangibles que conforman el activo fijo que un trabajador de la organización tiene bajo su custodia para el desarrollo de sus actividades. A nivel de Organizaciones No Gubernamentales que administran fondos estatales es necesario implementar las tarjetas de responsabilidad de bienes, en las cuales se describirán los bienes y su valor de adquisición. Dichos documentos deberán estar a cargo de alguna persona que designe la máxima autoridad de la organización.

4.2 Clasificación de Activos Fijos

Los activos tangibles se clasifican en:

- a) Activo fijo mueble:** Comprenden aquellos activos destinados por las Organizaciones No Gubernamentales (ONG's), para su uso en la realización de sus objetivos institucionales, los mismos deben poseer las siguientes características:
- ✓ Que el activo no constituya parte permanente de los edificios y pueda ser trasladado sin alterar su integridad.
 - ✓ Que el activo posea una conformación material que permita su adecuada identificación sea por medio de placa metálica, grabación, sello, cintas adhesivas o cualquier otro medio tecnológico que brinde seguridad al registro.
- b) Activo fijo inmueble:** Comprende los terrenos, edificios, servidumbres, puentes, represas, canales, todo lo que esté adherido a la tierra o unido a los edificios y construcciones de una manera fija y permanente y demás derechos reales que pesan sobre inmuebles.
- c) Activo fijo de funcionamiento móvil:** Son todos aquellos activos que por sus características de funcionamiento y tamaño, fueron diseñados para tal efecto. Estos activos se asignan mediante la firma del formulario de compromiso para su uso y custodia denominada "Asignación de activos".

4.2.1 Clasificación Contable de Propiedad Planta y Equipo

Los activos fijos que conforman el rubro contable “Propiedad, Planta y Equipo” de una Organización No Gubernamental (ONG), dedicada al área de salud, contablemente se podrían clasificar de la siguiente manera:

Código	Descripción	Nivel	Clasificación	Principal / Detalle
1	ACTIVO	1	D	P
11	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	2	D	P
1101	EQUIPO MÉDICO	3	D	P
110101	EQUIPO MÉDICO	4	D	D
1102	EQUIPO DE LABORATORIO CLÍNICO	3	D	P
110201	EQUIPO DE LABORATORIO CLÍNICO	4	D	D
1103	EQUIPO DE CLÍNICA DENTAL	3	D	P
110301	EQUIPO DE CLÍNICA DENTAL	4	D	D
1104	VEHÍCULOS	3	D	P
110401	VEHÍCULOS	4	D	D
1105	MOBILIARIO Y EQUIPO	3	D	P
110501	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	4	D	D
1106	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ENFERMERIA	4	D	P
110601	MOBILIARIO Y EQUIPO DE FARMACIA	4	D	D
1107	MOBILIARIO Y EQUIPO DE LAVANDERIA	4	D	P
110701	MOBILIARIO Y EQUIPO DE COCINA	4	D	D
1108	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	3	D	P
110801	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	4	D	D
3	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	1	A	P
31	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	2	A	P
3101	DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPO MÉDICO	3	A	P
310101	DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPO MÉDICO	4	A	D
3102	DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPO DE LABORATORIO CLÍNICO	3	A	P
310201	DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPO DE LABORATORIO CLINICO	4	A	D
3103	DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPO DE CLÍNICA DENTAL	3	A	P
310301	DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPO DE CLÍNICA DENTAL	4	A	D
3104	DEPRECIACIÓN ACUMULADA VEHÍCULOS	3	A	P
310401	DEPRECIACIÓN ACUMULADA VEHÍCULOS	4	A	D
3105	DEPRECIACIÓN ACUMULADA MOBILIARIO Y EQUIPO	3	A	P

Código	Descripción	Nivel	Clasificación	Principal / Detalle
310501	DEPRECIACIÓN ACUMULADA MOBILIARIO Y EQUIPO	4	A	D
3106	DEPRECIACIÓN ACUMULADA MOBILIARIO Y EQUIPO DE ENFERMERIA	3	A	P
310601	DEPRECIACIÓN ACUMULADA MOBILIARIO Y EQUIPO DE ENFERMERIA	4	A	D
3107	DEPRECIACIÓN ACUMULADA MOBILIARIO Y EQUIPO DE LAVANDERIA	3	A	P
310701	DEPRECIACIÓN ACUMULADA MOBILIARIO Y EQUIPO DE LAVANDERIA	4	A	D
3108	DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPO DE COMPUTACIÓN	3	A	P
310801	DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPO DE COMPUTACIÓN	4	A	D

Es importante indicar que las cuentas descritas, se clasifican como deudoras (D) o cuentas acreedoras (A), las cuales deben presentarse a nivel de activo en el balance general de la entidad.

4.3 Costos de la Propiedad, Planta y Equipo

El costo comprende su precio de compra, incluyendo los aranceles de importación y los impuestos indirectos no recuperables que recaigan sobre la adquisición, así como cualquier otro costo directamente relacionado con la puesta en servicio para el uso al que está destinado. En la medida que se consumen los beneficios económicos incorporados a un activo del rubro Propiedad, Planta y Equipo, o porque los mismos han sufrido un deterioro natural, obsolescencia técnica, contablemente se reducirá su valor en los libros o registros contables, conociéndose tal procedimiento como depreciación.

4.4 Depreciación de la Propiedad, Planta y Equipo

La depreciación es la pérdida del valor en los bienes del activo fijo que se origina por diversas causas. Para los fines contables, la depreciación consiste en la distribución del costo de los activos depreciables a lo largo de la vida útil del activo.

El objetivo principal de la depreciación es reflejar en la información financiera, los valores razonables de los activos, de conformidad con la vida útil de los mismos. Para determinar su vida útil, deben considerarse los factores siguientes:

- ✓ El uso que la entidad espera realizar del activo
- ✓ El deterioro natural esperado
- ✓ El programa de mantenimiento preventivo
- ✓ Obsolescencia

4.4.1 Método de depreciación

Para efectos de cálculo de la depreciación, es importante deducir el valor residual o de desecho, que no es más que el monto o porcentaje que no será sujeto de depreciación y representará el valor mínimo que tendrá el activo al ser totalmente depreciado y finalice su vida útil. Entre los métodos de depreciación se incluyen: depreciación lineal, tasa constante del valor en libros, o el de suma de utilidades producidas, este supone un cargo que dependa del uso deseado o de la producción efectiva del activo.

Para efectos fiscales deben considerarse la Ley del Impuesto Sobre la Renta, Decreto 26-2002, la cual en su artículo 19 establece los porcentajes de depreciación.

- a) “Edificios, construcciones e instalaciones adheridas a los inmuebles y sus mejoras. 5%
- b) Árboles, arbustos, frutales; otros árboles y especies vegetales que produzcan frutos o productos que generen rentas gravadas, con inclusión de los 15%

- gastos capitalizables para formar las plantaciones.
- c) Instalaciones no adheridas a los inmuebles, mobiliario y equipo de oficina, buques-tanques, barcos y material ferroviario, marítima, fluvial o lacustre. 20%
 - d) Los semovientes utilizados como animales de carga o de trabajo, maquinaria, vehículos en general, grúas, aviones remolques, semirremolques, contenedores y material rodante de todo tipo, excluyendo el ferroviario. 20%
 - e) Equipo de computación, incluyendo los programas 33.33%
 - f) Herramientas, porcelana, cristalería, mantelería y similares, reproductores de raza, machos y hembras. En el último caso, la depreciación se calcula sobre el valor de costo tales animales menos su valor como ganado común. 25%
 - g) Para los bienes no indicados en los incisos anteriores.” (5:15) 10%

4.5 Adquisición y registro

Previo a adquirir bienes de este tipo, se deberán realizar las cotizaciones que correspondan, con el objeto que se pueda seleccionar la opción más conveniente en cuanto a precio y calidad, en beneficio de los intereses de la entidad. Una vez adquiridos dichos bienes se deberán clasificar e identificar conforme a códigos que maneja la entidad para posteriormente operar los registros contables necesarios, a efecto que los mismos sean integrados al patrimonio de la organización.

4.6 Baja de Propiedad, Planta y Equipo

Se hará baja de activos fijos del libro de Inventarios y del registro contable en caso de: traslado de bienes, obsolescencia, pérdida, hurto o robo, destrucción por fenómenos naturales, destrucción de bienes en accidente, sustitución de bienes deteriorados y otros conceptos que extingan el valor del activo, lo cual deberá documentarse debidamente.

4.6.1 Por traslado de bienes

Todo traslado, préstamo interno y externo o retiro de un activo fijo mueble, deberá formalizarse a través del encargado de inventario, quien deberá realizar los ajustes necesarios en los registros de responsabilidad de bienes a cargo de los involucrados en los cambios.

4.6.2 Por obsolescencia de bienes

Será responsabilidad y obligación del empleado o colaborador trasladar al lugar destinado para resguardar activos fijos obsoletos e inservibles, mediante constancia de traslado, para que éstos sean almacenados de forma temporal, hasta que se determine de manera técnica que el equipo es de desecho o no y posteriormente realizar los registros contables correspondientes.

4.6.3 Por pérdida, hurto o robo

a) Pérdida

El encargado de inventario, al tener conocimiento del caso, debe suscribir inmediatamente acta haciendo constar las circunstancias en que ocurrieron los hechos, describiendo los objetos extraviados, con sus características y valores, estableciendo que empleado es directamente responsable por

medio de tarjeta de responsabilidad que para el efecto debe llevarse en las distintas aéreas, requiriéndosele la reposición del bien con uno de similares características o superiores, sin perjuicio de las sanciones que por negligencia o descuido en la custodia de los bienes a su cargo imponga la administración.

b) Hurto o robo

Cuando una oficina o empleado de la misma sean objeto de hurto o robo, inmediatamente debe darse aviso a la Policía Nacional Civil o al Ministerio Público según sea el caso, así mismo se suscribirá el acta correspondiente haciendo constar, la fecha y la hora en que sucedió al acto delictivo, describiendo los objetos propiedad de la organización, consignado las características y valores con que se encuentran registrados en el inventario y el nombre del responsable de dicho bien. Con copia de dicha acta el encargado de inventario solicita a la administración la autorización para proceder a dar baja en el libro correspondiente, a los bienes hurtados o robados.

c) Robo de vehículo

El colaborador que tenga asignado dicho activo fijo deberá interponer la denuncia correspondiente ante la estación de Policía Nacional Civil (PNC) y Ministerio Público (MP), durante las veinticuatro horas siguientes de haber sucedido o detectado el hecho, así mismo, se suscribirá el acta correspondiente haciendo constar, la fecha y la hora en que sucedió el siniestro, describiendo las características y valores con que se encuentran registrados en el inventario y el responsable de dicho bien. Previo a la conformación del expediente se debe

informar a la persona responsable, para que inicie el trámite correspondiente de la aseguradora de vehículo y el empleado que utilice vehículos de la entidad, deberá asumir el valor del deducible.

4.6.4 Por destrucción por fenómenos naturales (terremoto, incendios fortuitos o inundaciones)

En este caso, el encargado de bienes pedirá la intervención de la autoridad competente de la organización para suscribir acta en la cual se hará constar lo sucedido indicando fecha, hora y lugar, posteriormente deberá presentar denuncia ante la Policía Nacional Civil, Agente Fiscal de Ministerio Público, para las diligencias que proceden. Con la certificación de la denuncia, se debe solicitar al departamento de contabilidad se operen los registros correspondientes para dar baja a los bienes que resulten dañados.

4.6.5 Por destrucción de bienes en caso de accidente

a) Caso fortuito

Al ocurrir un accidente por causas inevitables, fallas mecánicas o cualquier otra causa que no implique responsabilidad por parte del empleado o funcionario que tenga a su cargo el o los bienes que se destruyan o queden inservibles, con tal motivo el Jefe del Departamento que tenga a su servicio el bien, suscribe acta con intervención del administrador, haciendo constar las circunstancias en que ocurrió el suceso y de ser posible en la misma el resultado del peritaje de un experto con el fin de establecer los extremos correspondientes.

Es recomendable que el mismo quede comprobado ante la autoridad competente del lugar donde ocurrió el accidente, a la cual se le debe solicitar certificación en donde conste los pormenores del accidente y dictamen del experto, de acuerdo con la naturaleza del bien, para realizar posteriormente los trámites pertinentes que correspondan. Seguidamente la asistente administrativo debe iniciar con el trámite de reclamo ante la aseguradora.

La autorización para poder operar la baja en el inventario se solicita a través de la máxima autoridad para que autorice contablemente la baja en dicho inventario.

b) Accidente provocado por imprudencia, negligencia o impericia

Cuando en un accidente se compruebe que el mismo ha sido ocasionado por culpa de la persona que tuviere bajo su responsabilidad la custodia y el manejo de los bienes destruidos o dañados, deberá el encargado de la oficina o la autoridad que corresponda en el ámbito interno, por los medios legales correspondientes requerir al responsable de inmediato la reposición del bien de iguales características o superiores. Debe suscribirse acta en la cual se haga constar todos los pormenores del accidente y de los bienes dañados.

Si el caso fuera un vehículo informar al asistente administrativo para que inicie el trámite correspondiente de la aseguradora de vehículo y el empleado que utilice vehículos de la entidad, deberá asumir el valor del deducible. Para realizar la baja en el

inventario se solicita a través de la máxima autoridad para que autorice contablemente la baja en dicho inventario.

c) Daños o destrucción provocado por personas particulares

El encargado de bienes pedirá la intervención de la autoridad competente de la organización para suscribir acta en la cual se hará constar el daño o destrucción provocada por terceros, indicando fecha, hora y lugar, posteriormente se da la intervención a las autoridades correspondientes para que se instruya la averiguación y el proceso tendiente a establecer y deducir las responsabilidades civiles a tales personas, con el fin que los intereses de la Organización no sufran menoscabo.

Para realizar la baja en el inventario se solicita a través de la máxima autoridad para que autorice contablemente la baja en dicho inventario.

4.6.6 Por sustitución de bienes deteriorados

El empleado que tiene a su cargo bienes para el normal desarrollo de sus funciones asignadas en la entidad, deberá informar a su jefe inmediato superior, cuando dichos bienes como consecuencia del uso en las actividades propias de la organización, se encuentren deteriorados u obsoletos, para que por su medio se reemplacen los mismos por bienes nuevos con características de buena calidad y tecnología avanzada. A efecto de adquirir dichos bienes, previamente se deberá evaluar la conveniencia y la situación económica de la entidad, en caso se adquieran se deberá suscribir acta en la que se indique las razones que motivaron el reemplazo de los mismos. Con dicha acta y demás documentación

que ampare la adquisición de nuevos bienes, se procede a efectuar el registro contable correspondiente.

4.7 Inventario físico de activos fijos

El inventario físico es un proceso que consiste en verificar físicamente los bienes propiedad de la entidad a una fecha determinada, se realiza con el objeto de asegurar su existencia real mediante conteo físico de los mismos. Regularmente los inventarios físicos se practican en forma anual con lo cual se establece el comportamiento de las adiciones y bajas durante un año de labores y a efecto de coadyuvar en las decisiones gerenciales, se debe informar a la Junta Directiva de los resultados de dicho inventario, los cuales se deberán cotejar con los registros contables, a fin de establecer su veracidad. En caso existieren diferencias, es indispensable investigar las razones de dichas desviaciones según sea el caso.

Un inventario físico se inicia considerando los reportes anuales que cada jefe de departamento, deberá trasladar al encargado de bienes, quien a su vez debe iniciar una verificación de la existencia de cada bien, para el efecto se debe cotejar el código de inventario que se administra a nivel contable, con el código que debe tener adherido cada uno de los bienes propiedad de la entidad.

La toma del inventario deberá considerar, además de la comprobación de la presencia física, su estado de conservación, codificación, mantenimiento preventivo y condiciones de resguardo.

Es importante indicar que al momento de adquisición de bienes y a efecto de facilitar el conteo de bienes durante un inventario, en los registros contables se deberán incluir los siguientes datos: marca, serie, modelo, color, país de origen, material de fabricación. En caso de equipo de cómputo, debe indicarse la capacidad de disco y de memoria, tamaño de monitor, características del teclado, además si el equipo dispone de sistema de sonido, quemadora de CD/DV, cámara de video y su correspondiente licencia que permite el uso legal del equipo. Si la entidad dispone de vehículos, debe registrarse a nivel de contabilidad el número de póliza, de chasis, de motor y de título de propiedad, así como la cantidad de asientos, de cilindros y la capacidad del motor en centímetros cúbicos y el combustible que utiliza para su desplazamiento.

4.8 Tarjeta de responsabilidad de bienes

Constituye un documento por medio del cual formalmente se le asignan bienes de activo fijo a un empleado para la realización de sus atribuciones. En dichas tarjetas, se debe describir las generales del empleado, los datos completos de los bienes, el movimiento de cargos y descargos, así como el saldo en valores. Una vez que se ha decidido que bienes se asignarán, se imprimirá el documento en original y copia, las cuales deberán ser firmadas por el responsable, archivando la original y la copia se le proporciona a dicho responsable. A continuación se presenta un modelo de tarjeta de responsabilidad de bienes:

NOMBRE DE LA ENTIDAD
TARJETA DE RESPONSABILIDAD DE BIENES

No. _____

Responsable: _____

Cargo: _____

Ubicación en la entidad: _____

No.	Código del Activo	Cantidad	Descripción de los bienes	Cheque No.	Factura No.	Fecha asignación	Valores en Q.		
							Cargo	Descargo	Saldo

Totales

Observación:

Los bienes detallados en la presente tarjeta, están bajo estricta responsabilidad del empleado.

F: _____
Nombre empleado
Identificación No.

F: _____
Encargado de Bienes
Identificación No.

Fecha de Elaboración _____

Original: Archivo

Copia: Empleado

4.9 Código de identificación física de activo fijo

Este código básicamente puede definirse como una medida de control interno, que permite identificar los bienes de la entidad. Regularmente este control se realiza por medio de etiquetas con código de barras, placas, o cintas plásticas, las cuales deben adherirse a los bienes en un lugar visible, la cual será su identificación definitiva. A continuación se presenta una propuesta de codificación de bienes, mediante ordenamiento contable adaptado a las necesidades de una asociación que presta servicios básicos de salud.

1101 Equipo médico

Código	Descripción de los bienes
110101	CONTADOR HEMATOLÓGICO, MARCA LG, SERIE 125441254
110102	LAMPARA CUELLO DE GANSO, CROMADA, CON RODOS, SERIE 548965321
110103	BALANZA HOSPITALARIA, 400 LIBRAS, C/TALLÍMETRO, SERIE 12454865454

Esta codificación normalmente inicia con el número uno (1), el cual indica que los bienes son de activo, el siguiente número uno (1) corresponde al rubro de propiedad, planta y equipo, el cero uno (01) corresponde a la clasificación de activo y finalmente los últimos dos dígitos describen cada bien en particular y así sucesivamente para los demás bienes.

1102 Equipo de laboratorio clínico

Código	Descripción de los bienes
110201	MINIVIDAS ANALIZER BLUE, MARCA LG, SERIE 12545879
110202	ANALIZADOR DT60 II, MODELO EKTACHEM DT60, SERIE 1548454587

La codificación de estos bienes es similar a la anterior, únicamente varía en el tercer (0) y cuarto (2) dígito, en virtud que corresponden a la clasificación numérica del activo y los últimos dos dígitos identifican a cada bien en particular y así sucesivamente para los de mas bienes que se agrupan a esta clasificación.

CAPÍTULO V

PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE ACTIVOS FIJOS EN UNA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL, DEDICADA AL ÁREA DE SALUD (APLICACIÓN)

5.1 Introducción (naturaleza del trabajo)

El Control Interno es un proceso diseñado por la administración de una entidad para proporcionarle, seguridad razonable de conseguir efectividad y eficiencia en las operaciones; suficiencia de la información financiera y cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

El objetivo de este capítulo es aplicar la teoría expuesta en los capítulos precedentes, haciendo uso de los diferentes métodos de evaluación (cuestionario y narrativas) para la adquisición, utilización, responsabilidad y registro contables de los activos los cuales constituyen patrimonio de la institución. Además de los métodos de evaluación, se hará uso de las técnicas de auditoría complementadas por el criterio profesional e iniciativa que debe identificar al Contador Público y Auditor.

Dicha entidad se denomina “**Asociación Lucha Contra las Enfermedades ONG**”, cuyo Presidente pretende evaluar los procedimientos de adquisición, utilización, responsabilidad y registro contable en el Área de Activos Fijos.

Para el efecto previa autorización de la Junta Directiva, contrata los servicios profesionales de un Contador Público y Auditor independiente con el fin de establecer las posibles deficiencias así como obtener las recomendaciones necesarias a efecto de mejorar la estructura de control interno a nivel de Área de Activos Fijos.

El auditor independiente presentó la siguiente propuesta de servicios profesionales:

WALFRE MANUEL LÓPEZ
CONSULTOR Y CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
6ª. AVENIDA 5-66 ZONA 7 DE MIXCO, COLONIA BELEN
TELÉFONO 2433-0051
GUATEMALA, GUATEMALA, C. A.

5.2 Propuesta de servicios profesionales

Guatemala, 02 de febrero de 2011

Señor
Presidente de la Junta Directiva
Asociación Lucha Contra las Enfermedades, ONG
Presente.

Me dirijo a usted con el objeto de presentar a su consideración mi propuesta de servicios profesionales.

I. OBJETIVOS DEL TRABAJO

Evaluar el sistema de control interno en el área de activos fijos de la Asociación Lucha Contra las Enfermedades ONG, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010, con el objetivo de emitir un informe de control interno sobre la razonabilidad de los controles. Dicha evaluación se sustenta en la aplicación de pruebas sustantivas y de cumplimiento, de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría y la observancia de las Normas Internacionales de Contabilidad.

II. PROCEDIMIENTOS

A continuación se enumeran los procedimientos específicos para realizar la revisión:

- Entrevistar al encargado de Inventario, a efecto de conocer el procedimiento completo y posteriormente aplicar Cuestionario de Evaluación de Control Interno, técnicas que permitirán familiarizarse con los procedimientos de adquisición, registro y bajas de Propiedad, Planta y Equipo.
- Examinar la documentación de soporte y demás procedimientos establecidos por la administración, así mismo examinar el libro auxiliar de activos fijos, tarjetas de responsabilidad de bienes y registros contables. Para el efecto se prepararán los papeles de trabajo, que permitirán respaldar las conclusiones y recomendaciones.

WALFRE MANUEL LÓPEZ
CONSULTOR Y CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
6ª. AVENIDA 5-66 ZONA 7 DE MIXCO, COLONIA BELEN
TELÉFONO 2433-0051
GUATEMALA, GUATEMALA, C. A.

- Aplicar prueba de Inventario de activos fijos, que consiste en un conteo físico de los bienes adquiridos. Así mismo, se verificarán los aspectos siguientes: estado físico del bien, utilidad, resguardo, codificación, mantenimiento preventivo y registros en libro auxiliar.
- Verificar las bajas por concepto de: traslado de bienes; pérdida, hurto o robo, destrucción por fenómenos naturales, destrucción de bienes en caso de accidentes ya sea por caso fortuito, imprudencia o negligencia, provocado por personas particulares y por sustitución de bienes deteriorados.

III. PLAZO

El trabajo descrito se llevará a cabo aproximadamente en tres semanas.

IV. INFORME

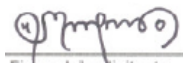
Como resultado del trabajo realizado, se presentará un informe que contendrá las observaciones y/o debilidades de control interno detectadas, así como las recomendaciones pertinentes.

V. HONORARIOS

Los honorarios incluyen Impuesto al Valor Agregado (IVA) y serán los siguientes:

Evaluación del sistema de control interno en el área de activos fijos, VEINTICUATRO MIL QUETZALES (Q.24,000.00). Forma de pago: 50% al iniciar el trabajo y 50% al entregar el informe respectivo.

A la espera de sus comentarios a la presente propuesta, me suscribo respetuosamente.



Lic. Walfre Manuel López
Contador Público y Auditor
Colegiado No.57608945
Colegio de Ciencias Económicas

WALFRE MANUEL LÓPEZ
CONSULTOR Y CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
6ª. AVENIDA 5-66 ZONA 7 DE MIXCO, COLONIA BELEN
TELÉFONO 2433-0051
GUATEMALA, GUATEMALA, C. A.

5.3 Carta de compromiso

Guatemala, 04 de febrero de 2011

Señor
Presidente de la Junta Directiva
Asociación Lucha Contra las Enfermedades ONG
Presente.

Estimado Señor:

La presente tiene por objeto confirmar la contratación de los servicios de evaluación del sistema de control interno en el área de activos fijos, de la Asociación Lucha Contra las Enfermedades ONG, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010, dicha evaluación se realizará de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría.

Como resultado de la evaluación del sistema de control interno, se presentará un informe que contendrá las debilidades detectadas, así como las recomendaciones pertinentes.

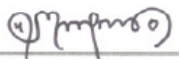
La responsabilidad de los registros contables y la implementación de controles internos como salvaguarda de los activos, recae en la administración de la Asociación.

Para el desarrollo del trabajo se estiman tres semanas y los honorarios ascienden a VEINTICUATRO MIL QUETZALES (Q.24,000.00), los cuales deberán ser cancelados en un 50% al entregar el informe respectivo.

De conformidad con las condiciones contractuales expuestas, solicito se sirva confirmar la aceptación de las mismas, mediante su firma a la presente.

Quedo a sus órdenes para las aclaraciones que fueran necesarias.

Atentamente,



Lic. Walfre Manuel López
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 57608945
Colegio de Ciencias Económicas



FIRMA DE ACEPTADO
Lic. Juan Carlos Colón
Presidente de la Junta Directiva

5.4 Antecedentes de la Organización:

La Asociación Lucha Contra las Enfermedades ONG, se constituyó conforme a las leyes de Guatemala, mediante Escritura Pública No. 137 de fecha 19 de octubre de 1980. Es una entidad privada, de naturaleza civil, no lucrativa, social y benéfica. Su escritura de constitución fue faccionada por el Abogado y Notario Diego Armando Torres, de igual forma la Asociación se registró como ONG en el Registro Civil de la Municipalidad de Guatemala, departamento de Guatemala, en el libro de personas jurídicas No. 2000, folio 51 y partida 200. Los estatutos de la misma, se encuentran incluidos en la escritura constitutiva.

La organización percibe apoyo financiero anual directamente de la Sede Central de España, con el objeto de prestar servicio de salud a pacientes de escasos recursos de forma gratuita. La Asociación puede utilizar servicios y tecnología a su alcance tal como: adquisiciones de activos fijos, Instalaciones hospitalaria, servicios de rehabilitación, administrativos y de diagnóstico, uso de instrumental y equipo especializado, contratación de personal médico, paramédico y administrativo, así como capacitación al personal.

5.4.1 Misión

Prestar servicios de salud y organizar campañas médicas de acuerdo a las necesidades de la población, velando por el bienestar de las comunidades más necesitadas para el mejoramiento en la calidad de vida de la población.

5.4.2 Visión

Ser una institución a nivel nacional que brinde diagnóstico y tratamiento a personas con VIH o Sida, con el propósito de reducir el

impacto de la pandemia a través de la información, educación y prevención, dirigida a la población en general.

5.4.3 Objetivo de la Entidad

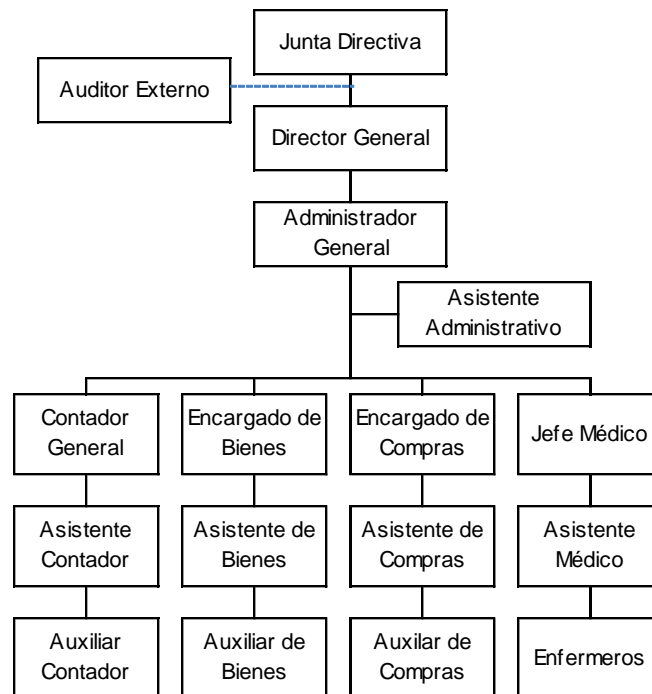
Brindar atención integral a nivel nacional a niños y adultos con VIH o Sida.

5.4.4 Estructura orgánica de la Entidad

La estructura organizacional de la Asociación Lucha Contra las Enfermedades se conforma por la Junta Directiva, la cual es la máxima autoridad y es la encargada de dictar las diferentes políticas administrativas y financieras. De conformidad con el Decreto Número 02-2003 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Organizaciones no Gubernamentales para el Desarrollo, artículo 7, literal a), las ONG's se deben conformar con la comparecencia de por lo menos siete personas individuales o jurídicas civilmente capaces. En cumplimiento a este requerimiento legal la Asociación se integra por: un Presidente, quien a la vez ejerce la Representación Legal de la Asociación, así mismo por un Vicepresidente, Secretario, Tesorero, Vocal I, Vocal II y Vocal III.

La estructura organizacional de la asociación es la siguiente:

ORGANIGRAMA DE LA ASOCIACIÓN LUCHA CONTRA LAS ENFERMEDADES ONG.



Fuente: Elaboración propia – Investigación trabajo de campo.

5.5 PAPELES DE TRABAJO

ASOCIACIÓN LUCHA CONTRA LAS ENFERMEDADES, ONG ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO 31 DE DICIEMBRE 2010

Referencia	Papeles de trabajo	Página
MP	Memorando de planeación	80
DCI	Centralizadora de debilidades de control interno	82
PT	Programa de trabajo	83
CI	Cuestionario de control interno	85
CPC1	Políticas de Propiedad, Planta y Equipo	88
CPC2	Manual de funciones de Propiedad, Planta y Equipo	97
NPA	Narrativa de procedimiento para adquisición de activos fijos	100
NPB	Narrativa de procedimiento para baja de bienes	102
PAA	Prueba de adquisiciones de activos fijos	107
PRA	Prueba de registros de adquisiciones de activos fijos	110
VFA	Verificación física de activos fijos	113
BBI	Baja de bienes de inventario	117
ICI	Informe de control interno	118

ASOCIACIÓN LUCHA CONTRA LAS ENFERMEDADES, ONG
ÍNDICE DE MARCAS
AL 31 DE DICIEMBRE 2010

✓	ATRIBUTO CUMPLIDO
✗	ATRIBUTO NO CUMPLIDO
•	NO APLICA
←	VA PARA
→	VIENE DE
^	SUMADO VERTICAL
+	REVISADO FÍSICAMENTE

**ASOCIACIÓN LUCHA CONTRA LAS ENFERMEDADES, ONG
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
MEMORANDO DE PLANEACIÓN
AL 31 DE DICIEMBRE 2010**

	Por	FECHA	PT
Elaborado	WML	07-02-11	MP
Revisado	REOS	07-02-11	1/2

I PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

Inicio de trabajo de campo	11-02-11
Terminación de trabajo de campo	03-03-11
Entrega de informe	10-03-11

II OBJETIVO DE LA EVALUACIÓN

Emitir un informe que revele las deficiencias de control interno detectadas durante la realización de dicho trabajo, así como la presentación de recomendaciones para subsanar las debilidades detectadas durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre 2010.

III GENERALIDADES Y OPERACIONES

La Asociación Lucha Contra las Enfermedades ONG, se dedica a brindar atención integral a nivel nacional a niños y adultos con VIH o sida, cuyo financiamiento proviene de donantes del exterior.

Sus políticas contables son las siguientes:

Ingresos y gastos bajo el sistema de lo percibido.

Método de depreciación aplicando porcentajes establecido en la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

IV CONTROLES GERENCIALES

La estructura de control interno implementada en la Asociación, ha permitido una adecuada segregación de funciones, en virtud que dispone de director general y administrador general. Los miembros de la Junta Directiva, son quienes finalmente toman las decisiones trascendentales.

V PERSONAL CLAVE

Director General
Administrador General
Contador General
Encargado de Bienes
Encargado de Compras

VI EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

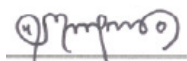
El sistema de control interno es complejo, sin embargo es necesario familiarizarse respecto a las funciones de los empleados relacionados con el Área de Propiedad, Planta y Equipo.

ASOCIACIÓN LUCHA CONTRA LAS ENFERMEDADES, ONG
 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
 MEMORANDO DE PLANEACIÓN
 AL 31 DE DICIEMBRE 2010

	Por	FECHA	PT
Elaborado	WML	07-02-11	MP
Revisado	REOS	07-02-11	2/2

VII TRABAJO A REALIZAR

- Entrevistar al encargado de bienes, a efecto de conocer el procedimiento completo y posteriormente aplicar cuestionario de evaluación de control interno, técnicas que permitirán familiarizarse con los procedimientos de adquisición, registro y bajas de Propiedad, Planta y Equipo.
- Examinar la documentación de soporte y demás procedimientos establecidos por la administración, así mismo examinar el libro auxiliar de activos fijos, tarjetas de responsabilidad de bienes y registros contables. Para el efecto se prepararán los papeles de trabajo, que permitirán respaldar nuestras conclusiones y recomendaciones.
- Aplicar prueba de inventario de activos fijos, que consiste en un conteo físico de los bienes adquiridos. Así mismo, se verificarán los aspectos siguientes: estado físico del bien, utilidad, resguardo, codificación, mantenimiento preventivo y registros en libro auxiliar.
- Verificar las bajas por concepto de: traslado de bienes; pérdida, hurto o robo, destrucción por fenómenos naturales, destrucción de bienes en caso de accidentes ya sea por caso fortuito, imprudencia o negligencia y provocado por personas particulares, por sustitución de bienes deteriorados.



Lic. Walfre Manuel López
 Contador Público y Auditor
 Colegiado No.57608945
 Colegio de Ciencias Económicas

ASOCIACIÓN LUCHA CONTRA LAS ENFERMEDADES, ONG

PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

CENTRALIZADORA DE DEBILIDADES DE

CONTROL INTERNO

AL 31 DE DICIEMBRE 2010

	Por	FECHA	PT
Elaborado	WML	03-03-11	DCI 1
Revisado	REOS	03-03-11	

No.	Referencia	Procedimiento
Área de Propiedad, Planta y Equipo		
1.	CI 1/3 Numeral 4	Se realizan adquisiciones de bienes sin previa consulta de disponibilidad presupuestaria.
2.	CI 1/3 Numerales 4 y 9	Inexistencia de tarjetas de responsabilidad de los bienes adquiridos por la institución.
3.	CI 1-2/3 Numerales 4 y 10	Bienes sin código de identificación.
4.	CI 1-2/3 Numerales 4 y 8	Procedimiento inadecuado para las adquisiciones de activos fijos en el caso de: falta de autorización por el administrador general y la inexistencia de evidencia de revisión de documentación de soporte.
5.	CI 1-3 Numerales 5, 6, 7 y 11	Procedimiento inadecuado por bajas de bienes en caso de pérdida, imprudencia, negligencia o impericia; deterioro o robo de vehículo.
6.	CI 1-2/3 Numerales 6 y 9.	Bienes no asegurados.
7.	CI 2/3 Numeral 9	Inexistencia de registros contables de depreciación.
8.	CI 2/3 numeral 10	Inexistencia de servicio de mantenimiento preventivo de bienes.
9.	CI 3/3 numeral 112	Falta de capacitación al personal en el área de Propiedad, Planta y Equipo

ASOCIACIÓN LUCHA CONTRA LAS ENFERMEDADES, ONG
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
PROGRAMA DE TRABAJO
AL 31 DE DICIEMBRE 2010

	Por	FECHA	PT
Elaborado	WML	10-02-11	PT
Revisado	REOS	10-02-11	1/2

I. OBJETIVO

Evaluar y obtener un entendimiento suficiente sobre las operaciones del área de propiedad, planta y equipo de la Asociación Lucha Contra las Enfermedades ONG.

II. ALCANCE

Se evaluarán los procedimientos y controles que la Asociación aplica para la adquisición de activos fijos, bajas por concepto de: traslado de bienes; pérdida, hurto o robo, destrucción por fenómenos naturales, destrucción de bienes en caso de accidentes ya sea por caso fortuito, imprudencia o negligencia y provocado por personas particulares; por sustitución de bienes deteriorados; como también el resguardo de los bienes, registros contables y demás controles por el período del 01 de enero al 31 de diciembre 2010.

III. TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS

Para el desarrollo de trabajo se aplicarán los siguientes procedimientos:

- Elaboración de cédulas narrativas y utilización de cuestionarios de Control Interno para evaluar los procedimientos de adquisición, registro y bajas de Propiedad, Planta y Equipo, dirigido al encargado de bienes.
- Elaboración de cédula de adquisición de bienes, examinando documentación de soporte y demás procedimientos establecidos por la administración, así mismo revisar libro auxiliar de activos fijos, tarjetas de responsabilidad de bienes y registros contables.
- Prueba de inventario de activos fijos, que consiste en un conteo físico de los bienes adquiridos por la entidad. Así mismo, se verificarán los aspectos siguientes: estado físico del bien, utilidad, resguardo, codificación, mantenimiento preventivo y registros en libro auxiliar.
- Verificación de las bajas por concepto de: traslado de bienes; pérdida, hurto o robo, destrucción por fenómenos naturales, destrucción de bienes en caso de accidentes ya sea por caso fortuito, imprudencia o negligencia y provocado por personas particulares; por sustitución de bienes deteriorados.

**ASOCIACIÓN LUCHA CONTRA LAS ENFERMEDADES, ONG
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
PROGRAMA DE TRABAJO
AL 31 DE DICIEMBRE 2010**

	Por	FECHA	PT
Elaborado	WML	10-02-11	PT
Revisado	REOS	10-02-11	2/2

No.	Procedimiento	Auditor	Fecha	Ref.
1.	Evaluar el control interno en el área de Propiedad, planta y equipo por medio cuestionario dirigido al encargado de bienes.	WML	11/02/2011	CI 1-3
2.	Analizar las políticas establecidas por la administración a nivel de propiedad, planta y equipo.	WML	11/02/2011	CPC1 1-9
3.	Evaluar el manual de funciones del área a examinarse.	WML	11/02/2011	CPC2 1-3
4.	Revisar los procedimientos de adquisición mediante la elaboración de cédula narrativa dirigida al encargado de compras.	WML	15/02/2011	NPA 1-2
5.	Verificar los procedimientos de bajas de bienes a través de cédulas narrativas dirigidas al encargado de bienes.	WML	17/02/2011	NPB 1-4
6.	Realizar pruebas de adquisición de bienes.	WML	25/02/2011	PAA 1-3
7.	Verificar los registros de adquisiciones de Propiedad, Planta y Equipo.	WML	28/02/2011	PRA 1-3
8.	Efectuar verificaciones físicas de activos fijos.	WML	01/03/2011	VFA 1-4
9.	Realizar pruebas de bajas de bienes de activos fijos.	WML	03/03/2011	BBI 1

**ASOCIACIÓN LUCHA CONTRA LAS ENFERMEDADES, ONG
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
AL 31 DE DICIEMBRE 2010**

	Por	FECHA	PT
Elaborado	WML	10-02-11	CI
Revisado	REOS	10-02-11	1/3

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	Ref.
1.	Dispone la entidad de manual de políticas a nivel de Propiedad, Planta y Equipo para regular los siguientes aspectos:				
	a) Políticas generales?	x			CPC1 1-3
	b) Adquisición de activos fijos?	x			CPC1 3-4
	c) Asignación de tarjetas de responsabilidad de bienes?	x			CPC1 4
	d) Baja de activos fijos?	x			CPC1 4-6
	e) Mantenimiento preventivo de activos fijos?	x			CPC1 7-8
	f) Reparación de activos fijos?	x			CPC1 8
	g) Cotejo de registros contables con existencia física?	x			CPC1 8-9
2.	Dispone la Asociación de manual de funciones a nivel de activos fijos para los siguientes cargos:				
	a) Encargado compras?	x			CPC2 1-2
	b) Encargado de bienes?	x			CPC2 2-3
3.	Dispone la organización de manual de procedimientos a nivel de Propiedad, Planta y Equipo que se relacione con:				
	a) Adquisición de activos fijos?	x			NPA 1-2
	b) Baja de bienes?	x			NPB 1-5
	REF: ← DCI 1 Numerales 1-3.				
4.	Para la adquisición de bienes se cumple con los aspectos siguientes:				
	a) Se consulta respecto a la disponibilidad presupuestaria?		x		NPA 2/2
	b) Se elaboran tarjetas de responsabilidad de bienes?		x		NPA 2/2
	c) se adquieran etiquetas con código de barras, placa u otro medio, a efecto de adherírsele a los bienes?		x		NPA 2/2
	REF: ← DCI 1 Numeral 5.				
5.	Para la baja de bienes por pérdida, se solicita al empleado responsable uno de similares o superiores características?		x		NPB 2/5

ASOCIACIÓN LUCHA CONTRA LAS ENFERMEDADES, ONG
 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
 AL 31 DE DICIEMBRE 2010

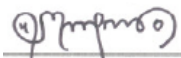
	Por	FECHA	PT
Elaborado	WML	10-02-11	CI
Revisado	REOS	10-02-11	2/3

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	Ref.
	REF: ← DCI 1 Numerales 5 y 6.				
6.	Para la baja de bienes por robo de vehículos, se cumple con los aspectos siguientes:				
	a) Denuncia ante la Policía Nacional Civil?		x		NPB 3/5
	b) Denuncia ante el Ministerio Público?		x		NPB 3/5
	c) Requerimiento ante la Aseguradora de vehículos?		x		NPB 3/5
	REF: ← DCI 1 Numeral 5.				
7.	Para la baja de bienes por imprudencia, negligencia o impericia, se elabora acta por medio de la cual se haga constar por escrito los pormenores del accidente y se requiere al responsable la reposición del bien de similares o superiores características?		x		NPB 4/5
	REF: ← DCI 1 Numeral 4.				
8.	Para la adquisición de activos fijos, se cumple con los siguientes requisitos:				
	a) Autorización por el administrador general?		x		PAA 1-3
	b) Documentación de soporte?	x			PAA 1-3
	c) Cumplimiento de requisitos fiscales?	x			PAA 1-3
	d) Cálculo aritmético correcto?	x			PAA 1-3
	e) Evidencia de revisión de documentos?		x		PAA 1-3
	f) Cheque a nombre del beneficiario?	x			PAA 1-3
	g) Cheque con sello de NO NEGOCIABLE?	x			PAA 1-3
	h) Documentación de soporte con sello PAGADO CON CHEQUE No.?	x			PAA 1-3
9.	REF: ← DCI 1, Numerales 2, 6 y 7.				
	Previo a operar los registros de adquisición de activos fijos se verifique lo siguiente:				
	a) Activo fijo es propiedad de la Asociación?	x			PRA 1-3
	b) Revisión de documento de soporte y su resguardo?	x			PRA 1-3
	c) Activo fijo se encuentra registrado en libro de inventario de bienes?	x			PRA 1-3
	d) Se registran los activos fijos en tarjetas de responsabilidad?		x		PRA 1-3
	e) Registros contables de depreciación de activos fijos?		x		PRA 1-3

ASOCIACIÓN LUCHA CONTRA LAS ENFERMEDADES, ONG
 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
 AL 31 DE DICIEMBRE 2010

	Por	FECHA	PT
Elaborado	WML	10-02-11	CI
Revisado	REOS	10-02-11	3/3

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	Ref.
	f) Se asegura el bien contra robo y daños a terceros?		x		PRA 1-3
	REF: ← DCI 1, Numerales 3 y 8.				
10.	Para la verificación física de activos fijos, se cumple con los siguientes aspectos:				
	a) Verificado físicamente?	x			VFA 1-4
	b) Adecuadamente resguardado?	x			VFA 1-4
	c) Bien en uso?	x			VFA 1-4
	d) Activo fijo codificado?		x		VFA 1-4
	e) Mantenimiento preventivo a bienes?		x		VFA 1-4
	REF: ← DCI 1, Numeral 5.				
11.	Para la baja de bienes por deterioro y robo de vehículos, se cumple con los siguientes procedimientos:				
	a) Solicitud de baja por parte del responsable?		x		BBI 1
	b) Denuncia ante Policía Nacional Civil/Ministerio Público?		x		BBI 1
	c) Elaboración de acta para la baja de activo?		x		BBI 1
	d) Autorización de la baja por parte del administrador general?		x		BBI 1
	REF: ← DCI 1, Numeral 9.				
12	Se capacita al personal periódicamente en aspectos relacionados en adquisición, utilización, responsabilidad y registro contable de activos fijos?		x		



Lic. Walfre Manuel López
 Contador Público y Auditor
 Colegiado No.57608945
 Colegio de Ciencias Económicas

**ASOCIACIÓN LUCHA CONTRA LAS ENFERMEDADES, ONG
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
POLÍTICAS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**

	Por	Fecha	PT
Elaborado	WML	11/02/11	CPC1 1/9
Revisado	REOS	11/02/11	

INTRODUCCIÓN:

Se procedió a solicitar al encargado de bienes, las políticas generales y específicas establecidas por la administración a nivel de Propiedad, Planta y Equipo, quien proporcionó la siguiente información.

1. POLÍTICAS GENERALES

El manual de políticas para la adquisición, responsabilidad, baja, mantenimiento preventivo y reparación de activos fijos, es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática los lineamientos generales y específicos de trabajo que se deben observar para optimizar las actividades de la Asociación y por consiguiente obtener mejores resultados derivado de los controles establecidos. A este respecto a continuación se describen las políticas generales:

- 1.1 El encargado de bienes será responsable de verificar el uso adecuado de los activos asignados a los colaboradores, así como del mantenimiento de los mismos.
- 1.2 Todos los bienes propiedad de la Asociación, deberán ser controlados, mediante tarjeta de responsabilidad, documento totalmente válido para responsabilizar al usuario de la custodia de los bienes asignados.
- 1.3 Todos los activos fijos deben contar con respaldo de una póliza de seguro que cubra cualquier eventualidad.
- 1.4 Los activos fijos que no estén asignados a ningún empleado, deberán ser custodiados por el encargado de bienes, quien será el responsable.
- 1.5 El encargado de bienes deberá solicitar un área debidamente protegida y de acceso controlado, para que se concentren los bienes inservibles, sujetos al proceso de baja.
- 1.6 Los departamentos que cuenten con bienes, que no sean de utilidad y no estén para baja, deberán informarlo al encargado de bienes para que los transfiera al departamento que los necesite o los custodie, mientras se les da uso. ← **[CI 1/3, Numeral 1 inciso a)]**

**ASOCIACIÓN LUCHA CONTRA LAS ENFERMEDADES, ONG
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
POLÍTICAS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**

	Por	Fecha	PT
Elaborado	WML	11/02/11	CPC1 2/9
Revisado	REOS	11/02/11	

- 1.7 El encargado de bienes realizará la codificación de los activos que posea la Asociación, la elaboración de los resguardos respectivos (Tarjeta de Responsabilidad) y la obtención de las firmas correspondientes.
- 1.8 Se prohíbe la utilización de activos fijos propiedad de la Asociación para satisfacer necesidades personales.
- 1.9 Cuando un colaborador sea separado de su cargo y tenga bajo su responsabilidad algún activo fijo, deberá entregarlo a su jefe inmediato, quien revisará las condiciones del mismo y cotejará las características contenidas en la tarjeta de responsabilidad.
- 1.10 Toda modificación o reparación debe ser notificada al encargado de bienes, así como al administrador general.
- 1.11 Los colaboradores que utilicen vehículos, serán responsables por los desperfectos o daños cuando éstos se deriven de su utilización indebida, negligencia, imprudencia o impericia.
- 1.12 Debe verificarse que los pilotos posean licencia de conducir vigente, acorde al tipo de vehículo a utilizar antes de ser asignados. La documentación del vehículo es responsabilidad del usuario, quien deberá realizar los trámites de reposición y cubrir su costo en caso de extravío.
- 1.13 Todos los colaboradores deben tratar con cuidado y conservar en buen estado el mobiliario y equipo, equipo médico, equipo de laboratorio clínico, equipo de computación y otros que se les proporcionen para el desempeño de sus funciones, de tal manera que sólo sufran el desgaste propio de su uso normal.
- 1.14 Se debe reportar a los jefes superiores, los desperfectos que sufran los artículos que formen parte de su equipo de trabajo y que se encuentren bajo su resguardo; así como cualquier irregularidad que observen en el uso de los mismos. ← **[CI 1/3, Numeral 1 inciso a)]**

**ASOCIACIÓN LUCHA CONTRA LAS ENFERMEDADES, ONG
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
POLÍTICAS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**

	Por	Fecha	PT
Elaborado	WML	11/02/11	CPC1 3/9
Revisado	REOS	11/02/11	

1.15 Los documentos que consten de varias copias deben tener los siguientes colores:

- a) Original: Blanco
- b) Duplicado: Verde
- c) Triplicado: Celeste

A continuación se presentan las políticas específicas en la adquisición de activos fijos.

2. ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS

A través de este proceso la entidad adquiere bienes con la finalidad de contar con los recursos físicos necesarios para la realización de sus actividades.

2.1 Políticas específicas para las adquisiciones de activos fijos

- 2.1.1 La persona que necesite la compra de un activo fijo por cualquier razón, debe llenar una solicitud de compra en la cual se justifique su adquisición.
- 2.1.2 La persona encargada de compras debe consultar respecto a la disponibilidad presupuestaria.
- 2.1.3 La persona encargada de compras debe obtener autorización del administrador general y debe obtener como mínimo tres cotizaciones, para seleccionar la mejor opción en cuanto a calidad y precio.
- 2.1.4 El encargado de compras debe elaborar orden de compra de acuerdo a la mejor cotización y solicitar autorización al administrador general.
- 2.1.5 Para resguardar el activo, el encargado de bienes debe elaborar la tarjeta de responsabilidad de bienes, la cual debe emitirse nombre de la persona quien solicitó el bien y al momento de la entrega debe obtenerse la firma correspondiente. ← **[CI 1/3, Numeral 1 inciso b)]**

**ASOCIACIÓN LUCHA CONTRA LAS ENFERMEDADES, ONG
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
POLÍTICAS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**

	Por	Fecha	PT
Elaborado	WML	11/02/11	CPC1 4/9
Revisado	REOS	11/02/11	

- 2.1.6 Para identificar con facilidad el bien adquirido, el encargado de bienes debe codificarlo.
- 2.1.7 Responsabilidad del administrador general en adquirir seguros para los bienes siguientes: equipo de computación, equipo de laboratorio clínico y vehículos.
- 2.1.8 Se prohíben las compras sin autorización, en virtud que debe cumplirse con los lineamientos establecidos, lo cual evitará compras innecesarias que afecten el presupuesto aprobado. ← **[CI 1/3, Numeral 1 inciso b)]**

3. ASIGNACIÓN DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD

Es una serie de lineamientos para asignar la responsabilidad de bienes a todo colaborador de la Asociación, los cuales son necesarios para la realización de sus atribuciones.

3.1 Políticas específicas para la asignación de tarjetas de responsabilidad

- 3.1.1 Cada vez que se adquiriera un activo fijo debe ser codificado, siguiendo el correlativo establecido, de acuerdo a los demás activos fijos existentes.
- 3.1.2 Cada fin de año debe realizarse un inventario físico, para corroborar la existencia de los activos fijos que figuran contablemente.
- 3.1.3 Se debe elaborar tarjeta de responsabilidad por cada persona, a fin de mantener un historial de las entregas que se han realizado, con lo que se facilita la actualización del total de activos fijos con que se cuenta para el funcionamiento de la empresa. ← **[CI 1/3, Numeral 1 inciso c)]**

**ASOCIACIÓN LUCHA CONTRA LAS ENFERMEDADES, ONG
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
POLÍTICAS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**

	Por	Fecha	PT
Elaborado	WML	11/02/11	CPC1 5/9
Revisado	REOS	11/02/11	

4. BAJA DE ACTIVOS FIJOS

Es el proceso mediante el cual la Asociación lucha contra las Enfermedades ONG, registra y controla la baja de activos fijos. Para el efecto debe realizarse una evaluación que permita de manera técnica, establecer si el bien es de desecho o no y posteriormente realizar los registros contables correspondiente.

4.1 Políticas específicas para la baja de activos fijos

- 4.1.1 Debe ser propuesto por la persona responsable, a través de solicitud en la que se especifique marca, modelo, serie, estado físico y ubicación, dirigido al administrador general, con copia al encargado de bienes a efecto de obtener la autorización correspondiente.
- 4.1.2 Los activos fijos obsoletos, inservibles se deben trasladar al lugar destinado para resguardar los mismos, mediante constancia de traslado, para que esto sea almacenado de forma temporal, hasta que se determine de manera técnica que el equipo es de desecho o no y posteriormente realizar los registros contables correspondientes.
- 4.1.3 Cuando la baja se origine por pérdida, el encargado de bienes debe suscribir acta interna, posteriormente requerir la reposición del bien con uno de similares o superiores características.
- 4.1.4 Cuando la baja se origine por hurto o robo, el encargado de bienes debe suscribir acta interna, adicionalmente el responsable debe adjuntar copia de la denuncia presentada ante la Policía Nacional Civil o Ministerio Público según sea el caso, la cual debe presentarse como máximo un día después de ocurrido el hecho.

← [CI 1/3, Numeral 1 inciso d)]

**ASOCIACIÓN LUCHA CONTRA LAS ENFERMEDADES, ONG
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
POLÍTICAS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**

	Por	Fecha	PT
Elaborado	WML	11/02/11	CPC1 6/9
Revisado	REOS	11/02/11	

- 4.1.5 Cuando la baja se origine por robo de vehículo, el encargado de bienes debe suscribir acta interna, adicionalmente el responsable debe adjuntar copia de denuncia presentada ante la Policía Nacional Civil y Ministerio Público, la cual debe presentarse como máximo un día después de ocurrido el hecho. Posteriormente deberá solicitarse al asistente administrativo que inicie con las gestiones correspondientes ante la aseguradora del vehículo, no obstante el empleado responsable de la custodia, deberá asumir el valor del deducible.
- 4.1.6 Cuando la baja es ocasionada por destrucción por fenómenos naturales, el encargado de bienes y el administrador general, deben suscribir acta y deberán adjuntar copia de la denuncia ante la Policía Nacional Civil y ante el Ministerio Público.
- 4.1.7 Cuando la baja se origine por accidente fortuito, por causas inevitables, fallas mecánicas o cualquier otra causa que no implique responsabilidad por parte del empleado, el encargado de bienes debe adjuntar acta y el informe de peritaje de un experto. El asistente administrativo debe iniciar con el trámite correspondiente ante la aseguradora.
- 4.1.8 Cuando la baja es provocada por imprudencia, negligencia o impericia, el encargado de bienes debe suscribir acta en la cual se haga constar los pormenores del accidente y de los bienes dañados, posteriormente requerir al responsable, la reposición del bien por uno de similares o superiores características. Si el caso fuera de bienes asegurados, el asistente administrativo debe iniciar con el trámite correspondiente y el empleado responsable deberá asumir el valor del deducible. ← [CI 1/3, Numeral 1 inciso d)]

**ASOCIACIÓN LUCHA CONTRA LAS ENFERMEDADES, ONG
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
POLÍTICAS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**

	Por	Fecha	PT
Elaborado	WML	11/02/11	CPC1 7/9
Revisado	REOS	11/02/11	

4.1.9 Para salvaguardar el patrimonio de la entidad, los activos fijos deberán contar con un seguro de cobertura integral. La contratación de este seguro, inicialmente deberá ser autorizado por el administrador general, el registro y control, corresponden al contador general y finalmente la renovación le corresponde al encargado de bienes con previa autorización del administrador general.

← [CI 1/3, Numeral 1 inciso d)]

5. MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE ACTIVOS FIJOS

Constituye aquellas erogaciones en que se incurre de una forma previamente planificada y controlada para el mantenimiento de los activos propiedad de la entidad.

5.1 Políticas específicas para el mantenimiento preventivo de activos fijos

5.1.1 El administrador general, será el encargado de autorizar el servicio de mantenimiento preventivo para los bienes de la Asociación.

5.1.2 Se debe contar con una programación de servicio de mantenimiento preventivo para los bienes siguientes: equipo de laboratorio clínico, equipo de computación y vehículos, con lo cual se obtendrán beneficios de mejor rendimiento y larga vida útil de los mismos.

5.1.3 Todo servicio de mantenimiento preventivo debe ser sometido a un proceso, en el cual el responsable deberá llenar una solicitud para iniciar su trámite y trasladarla al encargado de compras.

5.1.4 El encargado de compras es el responsable de obtener como mínimo tres cotizaciones para seleccionar la mejor opción en cuanto a calidad y precio. ← [CI 1/3, Numeral 1 inciso e)]

**ASOCIACIÓN LUCHA CONTRA LAS ENFERMEDADES, ONG
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
POLÍTICAS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**

	Por	Fecha	PT
Elaborado	WML	11/02/11	CPC1 8/9
Revisado	REOS	11/02/11	

5.1.5 El servicio de mantenimiento preventivo contratado, deberá contar con la documentación de soporte respectiva, siendo ésta: solicitud de mantenimiento, cuadro comparativo de cotizaciones, cotización de la mejor opción, acta de adjudicación, factura de servicio del proveedor.

← [CI 1/3, Numeral 1 inciso e)]

6. REPARACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Gastos en que se incurre para recuperar un activo fijo que presente desperfectos mecánicos o por otras causas, de manera que la Asociación no disminuya su capacidad de atención a pacientes.

6.1 Políticas específicas para reparación de activos fijos

6.1.1 El responsable, al detectar desperfectos en el funcionamiento del bien, deberá notificarlo al encargado de bienes, para que se informe al administrador general.

6.1.2 El administrador general, será el encargado de autorizar las reparaciones.

6.1.3 Los daños a equipos, causados por negligencia de los colaboradores, deben notificarse con nombre e identificación del responsable en el formulario de solicitud de reparación de activos fijos, para que el administrador general solicite el descuento respectivo por el valor del gasto de reparación.

← [CI 1/3, Numeral 1 inciso f)]

7. COTEJO DE REGISTROS CONTABLES CON EXISTENCIA FÍSICA

Procedimiento por el cual se evalúan anualmente todas aquellas variaciones que afectaron los activos fijos, comparando lo físico contra los registros de cada uno de los rubros.

7.1 Políticas específicas para el cotejo de registros contables con existencia física

7.1.1 La conciliación se efectuará entre lo físico y los registros contables del mes de diciembre de cada año.

← [CI 1/3, Numeral 1 inciso g)]

**ASOCIACIÓN LUCHA CONTRA LAS ENFERMEDADES, ONG
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
POLÍTICAS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**

	Por	Fecha	PT
Elaborado	WML	11/02/11	CPC1 9/9
Revisado	REOS	11/02/11	

7.1.2 Las cuentas sujetas a conciliación son:

- a) Equipo médico
- b) Equipo de laboratorio clínico
- c) Equipo de clínica dental
- d) Mobiliario y equipo
- e) Equipo de cómputo
- f) Vehículos

7.1.3 La fecha de corte para los movimientos de los activos fijos, será el último día hábil de cada año.

7.1.4 El cotejo de las cuentas contra lo físico, lo debe efectuar el encargado de bienes. En caso de diferencias entre lo físico y los registros contables, la responsabilidad le corresponde a la persona responsable de dicho bien. ← **[CI 1/3, Numeral 1 inciso g)]**

**ASOCIACIÓN LUCHA CONTRA LAS ENFERMEDADES, ONG
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
MANUAL FUNCIONES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**

	Por	Fecha	PT
Elaborado	WML	11/02/11	CPC2 1/3
Revisado	REOS	11/02/11	

INTRODUCCIÓN

Para cada puesto de debe establecer claramente en forma escrita, las funciones, atribuciones y responsabilidades, de tal manera que cada empleado que desempeñe un cargo, conozca el rol que le corresponde en la estructura orgánica de la entidad.

Cargo: Encargado de compras.

Función principal

Apoyar en la gestión de adquisición de bienes y servicios que requiera la Asociación, mediante la aplicación de políticas y procedimientos establecidos por la Administración, a efecto de emplear el menor tiempo posible en la adquisición de los bienes y servicios, los cuales deberán ser de buena calidad al menor precio.

Autoridad inmediata: Administrador general.

Departamento a su cargo: Compras.

Personal a su cargo: Asistente de compras y auxiliar de compras.

Atribuciones:

- Cumplir con las políticas y procedimientos de adquisición de bienes y servicios, previamente establecidos por la administración.
- Consultar al Contador general, respecto a la disponibilidad presupuestaria previa a las adquisiciones.
- Obtener como mínimo tres cotizaciones, para seleccionar la mejor opción en cuanto a calidad y precio.
- Realizar las compras en el menor tiempo posible, así como obtener bienes de calidad al menor precio.
- Recepcionar los formularios y documentos relacionados con la solicitud de compra. ← **[CI 1/3, Numeral 2 inciso a)]**

ASOCIACIÓN LUCHA CONTRA LAS ENFERMEDADES, ONG
 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
 MANUAL FUNCIONES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

	Por	Fecha	PT
Elaborado	WML	11/02/11	CPC2 2/3
Revisado	REOS	11/02/11	

- Elaborar orden de compra.
- Notificar al proveedor adjudicado, a efecto entregue los bienes o servicios contratados y por consiguiente solicitar que emita la factura correspondiente.
- Recibir expedientes para trámite de pago.
- Archivar y custodiar los documentos de respaldo que corresponden a las compras de bienes. ← **[CI 1/3, Numeral 2 inciso a)]**

Cargo: Encargado de bienes.

Función principal

Cumplir con la aplicación de políticas y procedimientos establecidos por la administración a nivel de funciones de registro y operación de Propiedad, Planta y Equipo.

Autoridad inmediata: Administrador general

Departamento a su cargo: Bienes

Personal a su cargo: Asistente de bienes y auxiliar de bienes

Atribuciones:

- Verificar el uso adecuado de los activos asignados a los colaboradores, así como de sus necesidades de mantenimiento.
- Solicitar un área de acceso controlado, debidamente protegido, para resguardo de los bienes inservibles, sujetos al proceso de baja.
- Identificar los bienes que actualmente no estén siendo utilizados para que sean transferidos a los departamentos que realmente los necesiten.
← **[CI 1/3, Numeral 2 inciso b)]**

**ASOCIACIÓN LUCHA CONTRA LAS ENFERMEDADES, ONG
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
MANUAL FUNCIONES PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010**

	Por	Fecha	PT
Elaborado	WML	11/02/11	CPC2 3/3
Revisado	REOS	11/02/11	

- Custodiar los bienes que no estén asignados a ningún empleado.
- Codificar los activos fijos de conformidad al correlativo establecido y elaborar las tarjetas de responsabilidad de bienes por cada empleado, esto a fin de mantener un historial de las entregas que se han realizado, con lo cual se mantendrá actualizada la información de los activos fijos propiedad de la entidad.
- Practicar inventario físico para corroborar la existencia de los activos fijos que figuran contablemente.
- Elaborar constancia de traslado para los bienes obsoletos e inservibles así como trasladarlos al lugar destinado para su temporal resguardo.
- Suscribir acta por baja de activos fijos en los casos siguiente: pérdida, hurto o robo, robo de vehículos, destrucción por fenómenos naturales y destrucción en caso de accidente. ← **[CI 1/3, Numeral 2 inciso b)]**

ASOCIACIÓN LUCHA CONTRA LAS ENFERMEDADES, ONG
 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
 NARRATIVA DE PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN
 DE ACTIVOS FIJOS
 AL 31 DE DICIEMBRE 2010

	Por	Fecha	PT
Elaborado	WML	15/02/11	NPA 1/2
Revisado	REOS	15/02/11	

INTRODUCCIÓN

El día 15 de febrero de 2011 a las 10:00 horas, se entrevistó al Sr. Antonio Gómez, encargado de compras, quien proporcionó la siguiente información relacionada con los procedimientos de adquisición de bienes.

INICIO DEL PROCESO

1. **Requisición y solicitud de compras:** La persona que solicita la compra llena una solicitud, misma que será autorizada por el jefe inmediato del departamento al cual pertenece. El encargado de compras previo a la elaboración de la orden de compra, debe obtener como mínimo tres cotizaciones, para seleccionar la mejor opción en cuanto a calidad y precio.
2. **Elaboración y autorización de orden de compra:** El encargado de compras, elabora la orden de compra de acuerdo a la mejor cotización y posteriormente solicitar autorización al administrador general.
3. **Recepción de activos fijos:** Al autorizar la orden de compra, el encargado de compras de activos fijos entrega la misma al proveedor adjudicado. Posteriormente se reciben los activos adquiridos. El encargado de bienes es el responsable de revisar la orden de compra, factura y activo adquirido.
4. **Elaboración de contraseña de pago:** El asistente administrativo elabora y entrega contraseña de pago al proveedor por los bienes adquiridos.
5. **Cancelación de factura:** El asistente administrativo entrega copias de la contraseña de pago, cotizaciones, solicitud y orden de compra, cuadro de comparación de precios, acta de adjudicación al contador general, quien debe operar el registro contable de la obligación contraída, posteriormente se solicita a dicha empleado, a través de una solicitud de autorización de pago, la cancelación de dicha obligación. El asistente administrativo es el responsable de la entrega del cheque al proveedor de acuerdo a una fecha establecida. ← [CI 1/3, Numeral 3 inciso a)]

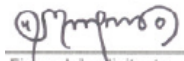
ASOCIACIÓN LUCHA CONTRA LAS ENFERMEDADES, ONG
 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
 NARRATIVA DE PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN
 DE ACTIVOS FIJOS
 AL 31 DE DICIEMBRE 2010

	Por	Fecha	PT
Elaborado	WML	15/02/11	NPA 2/2
Revisado	REOS	15/02/11	

6. **Registro:** El encargado de bienes, entrega el bien al empleado responsable de su custodia, únicamente anotando en un listado informal el nombre del empleado quien recibe el bien adquirido. ← **[CI 1/3, Numeral 3 inciso a)]**

Conclusiones:

Se realizan adquisiciones de bienes sin previa consulta respecto a la disponibilidad presupuestaria. No se elaboran tarjetas de responsabilidad que evidencien la responsabilidad de bienes que soporten la responsabilidad y custodia de los activos, Así mismo, no se aplican procedimientos formales para las adquisiciones y resguardo de los bienes, no obstante los mismos no se codifican. ← **[CI 1/3, Numeral 4 incisos a), b) y c)]**



Lic. Walfre Manuel López
 Contador Público y Auditor
 Colegiado No.57608945
 Colegio de Ciencias Económicas

ASOCIACIÓN LUCHA CONTRA LAS ENFERMEDADES, ONG

PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

NARRATIVA DE PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE BIENES

AL 31 DE DICIEMBRE 2010

	Por	Fecha	PT
Elaborado	WML	17/02/11	NPB 1/5
Revisado	REOS	17/02/11	

INTRODUCCIÓN

El día 17 de febrero de 2011 a las 10:00 horas, se entrevistó el Sr. Freddy Gómez, Encargado de Bienes con relación a los procedimientos para bajas de bienes, quien proporcionó la siguiente información:

1 Por traslado de bienes

Traslado por préstamo de un activo fijo mueble, deberá formalizarse a través del encargado de bienes, quien deberá operar los cambios en los registros de responsabilidad de bienes a cargo de los involucrados.

Conclusión

Se observó que el procedimiento de traslado de bienes es adecuado, en virtud que oportunamente se operan los registros correspondientes.

2 Por obsolescencia

Es obligación del empleado trasladar al lugar destinado para resguardar activos fijos obsoletos e inservibles, mediante constancia de traslado, para que éstos sean almacenados de forma temporal, hasta que se determine de manera técnica que el equipo es de desecho o no y posteriormente realizar los registros contables correspondientes.

Conclusión

Se determinó que los procedimientos por obsolescencia son adecuados, debido a que se preparan los documentos necesarios para el efecto, razón por la cual no existe deficiencia de control interno para este caso.

← **[CI 1/3, Numeral 3 inciso b)]**

ASOCIACIÓN LUCHA CONTRA LAS ENFERMEDADES, ONG

PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

NARRATIVA DE PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE BIENES

AL 31 DE DICIEMBRE 2010

	Por	Fecha	PT
Elaborado	WML	17/02/11	NPB 2/5
Revisado	REOS	17/02/11	

3 Pérdida, hurto ó robo

A) Pérdida

El encargado de bienes, al tener conocimiento del caso, debe suscribir inmediatamente acta haciendo constar las circunstancias en que ocurrieron los hechos, describiendo los objetos extraviados, con sus características y valores, estableciendo que empleado es directamente responsable de dicho bien. Para tal efecto el encargado de bienes solicita por escrito al contador el valor del activo extraviado, el cual servirá de base para requerir el reintegro al empleado quien tenía a su cargo dicho bien. Cuando el empleado cumple con el reintegro se procede a la baja correspondiente.

← [CI 1/3, Numeral 3 inciso b)]

Conclusión

Se estableció que el procedimiento establecido por la administración para este caso, es inadecuado debido a que únicamente se solicita el reintegro de su valor. Cuando se compruebe negligencia o descuido en la custodia de los bienes a su cargo, el empleado responsable del bien extraviado debe reponerlo con uno de similares o superiores características.

← [CI 1/3, Numeral 5]

B) Hurto ó robo

Cuando una oficina o empleado de la misma sean objeto de hurto ó robo, inmediatamente se suscribe acta haciendo constar, la fecha y la hora en que sucedió al acto delictivo, describiendo los objetos propiedad de la organización, consignado las características y valores con que se encuentran registrados en el inventario y el nombre del responsable de dicho bien. Con copia de dicha acta el encargado de bienes solicita al administrador general la autorización para proceder a dar baja en el libro correspondiente, a los bienes hurtados o robados. ← [CI 1/3, Numeral 3 inciso b)]

Conclusión

Se observó que los procedimientos para la baja de bienes por hurto o robo son adecuados, porque se preparan los documentos necesarios para justificar el caso. ← [CI 1/3, Numeral 3 inciso b)]

ASOCIACIÓN LUCHA CONTRA LAS ENFERMEDADES, ONG

PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

NARRATIVA DE PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE BIENES

AL 31 DE DICIEMBRE 2010

	Por	Fecha	PT
Elaborado	WML	17/02/11	NPB 3/5
Revisado	REOS	17/02/11	

C) Robo de vehículo

El encargado de bienes, suscribirá el acta correspondiente haciendo constar, la fecha y la hora en que sucedió el siniestro, describiendo las características y valores con que se encuentran registrados en el inventario y el responsable de dicho bien. Debe considerarse que tales bienes están destinados para coadyuvar en el cumplimiento de los fines de la organización y no para el servicio personal de los empleados. ← **[CI 1/3, Numeral 3 inciso b)]**

Conclusión

Se determinó que este procedimiento es inadecuado, debido a que la institución no incluye denuncia ante la Policía Nacional Civil y/o el Ministerio Público. Así mismo, según estos procedimientos, los vehículos propiedad de la Asociación, no se encuentran asegurados contra robo y daños a terceros, por consiguiente deberá contratarse un seguro que cubra este tipo de contingencias, con la salvedad que los empleados que utilicen vehículos de la entidad, en caso de robo, deberán asumir el valor del deducible.

← **[CI 1/3, Numeral 6 incisos a), b) y c)]**

4 Destrucción por fenómenos naturales

Al ocurrir cualquiera de los siniestros tales como terremotos, inundaciones, deslaves, etc. el encargado de bienes, con intervención de autoridad competente (Policía Nacional Civil y Ministerio Público) procede a elaborar acta, haciendo constar las circunstancias en las que ocurrió el siniestro y describiendo los objetos dañados y destruidos. Con la certificación de la denuncia, se debe solicitar al contador general para que se operen los registros correspondientes para la baja de los bienes que resulten dañados.

← **[CI 1/3, Numeral 3 inciso b)]**

Conclusión

Se determinó que el procedimiento para evidenciar la destrucción de bienes por causa de fenómenos naturales es adecuado, razón por la cual no se revela ninguna deficiencia.

← **[CI 1/3, Numeral 3 inciso b)]**

ASOCIACIÓN LUCHA CONTRA LAS ENFERMEDADES, ONG
 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
 NARRATIVA DE PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE BIENES
 AL 31 DE DICIEMBRE 2010

	Por	Fecha	PT
Elaborado	WML	17/02/11	NPB
Revisado	REOS	17/02/11	4/5

5 Destrucción bienes en accidente

a) Caso Fortuito

Al ocurrir un accidente por causas inevitables, fallas mecánicas o cualquier otra causa que no implique responsabilidad por parte del empleado o funcionario que tenga a su cargo el o los bienes que se destruyan o queden inservibles; el jefe del departamento que tenga a su servicio el bien, suscribe acta con intervención del encargado de bienes, haciendo constar las circunstancias en que ocurrió el suceso y de ser posible incluir el peritaje de un experto con el fin de establecer los extremos correspondientes. Es conveniente que se proporcionen todos los elementos de juicio a efecto de aclarar las causas determinantes del accidente. La autorización para poder operar la baja en el inventario se solicita a través del administrador general para que autorice contablemente la baja en dicho inventario. ← [CI 1/3, Numeral 3 inciso b)]

Conclusión

Se observó que los procedimientos para la baja de bienes por casos fortuitos son adecuados, en virtud que los registros contables se respaldan adecuada y oportunamente. ← [CI 1/3, Numeral 3 inciso b)]

b) Accidente provocado por imprudencia, negligencia o impericia

Cuando en un accidente se compruebe que el mismo ha sido ocasionado por culpa de la persona que tuviere bajo su responsabilidad la custodia y el manejo de los bienes destruidos o dañados, el encargado de la oficina o la autoridad que corresponda en el ámbito interno, por los medios legales correspondientes deberá requerir inmediatamente al responsable, la reposición del bien el cual debe ser de iguales o superiores características. Dicha circunstancia se hará constar en forma verbal indicando los pormenores del accidente y de los bienes dañados.

← [CI 1/3, Numeral 3 inciso b)]

Conclusión

Se comprobó que dicho procedimiento es inadecuado, debido a que no se elabora un documento en el cual se hagan constar por escrito los pormenores del accidente. Dicho documento faculta a la entidad a requerir al responsable, la reposición de los bienes dañados o destruidos por causa de imprudencia. ← [CI 2/3, Numeral 7]

ASOCIACIÓN LUCHA CONTRA LAS ENFERMEDADES
 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
 NARRATIVA DE PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE BIENES
 AL 31 DE DICIEMBRE 2010

	Por	Fecha	PT
Elaborado	WML	17/02/11	NPB 5/5
Revisado	REOS	17/02/11	

c) Daños o destrucción provocado por personas particulares

El encargado de bienes pedirá la intervención de la autoridad competente de la organización para suscribir acta en la cual se hará constar el daño o destrucción provocada por personas particulares, indicando fecha, hora y lugar, posteriormente y con el objeto que los intereses de la Organización no sufran menoscabo, debe denunciarse el hecho ante las autoridades correspondientes para que se inicien las averiguaciones y el proceso tendiente a establecer y deducir las responsabilidades civiles a quien corresponda. ← [CI 1/3, Numeral 3 inciso b)]

Conclusión

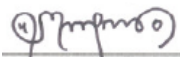
Se determinó que dichos procedimientos son adecuados, en virtud que se preparan los documentos necesarios para el efecto, razón por la cual no se presenta ninguna deficiencia de control interno. ← [CI 1/3, Numeral 3 inciso b)]

6 Por sustitución de bienes deteriorados

El empleado que tiene a su cargo bienes para el normal desarrollo de sus funciones asignadas en la entidad, deberá informar a su jefe inmediato superior, cuando dichos bienes como consecuencia del uso en las actividades propias de la organización, se encuentren deteriorados u obsoletos, para que por su medio se reemplacen los mismos por bienes nuevos con características de buena calidad y tecnología avanzada. A efecto de adquirir dichos bienes, previamente se deberá evaluar la conveniencia y la situación económica de la entidad, en caso se adquieran se deberá suscribir acta en la que se indique las razones que motivaron el reemplazo de los mismos. Con dicha acta y demás documentación que ampare la adquisición de nuevos bienes, se procede efectuar el registro contable correspondiente. ← [CI 1/3, Numeral 3 inciso b)]

Conclusión

Se observó que los procedimientos por sustitución de bienes deteriorados son adecuados, lo cual se evidencia en la documentación que se prepara para el efecto. ← [CI 1/3, Numeral 3 inciso b)]



Lic. Walfre Manuel López
 Contador Público y Auditor
 Colegiado No.57608945
 Colegio de Ciencias Económicas

ASOCIACIÓN LUCHA CONTRA LAS ENFERMEDADES, ONG
 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
 PRUEBA DE ADQUISICIONES DE ACTIVOS FIJOS
 PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2010
 CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

Elaborado	WML	Fecha	25/02/11	PT
Revisado	REOS	Fecha	25/02/11	PAA 1/3

Fecha	No cheque	Beneficiario	Concepto	Documento		Atributos Evaluados								Ref.		
				Fecha	Valor	A	B	C	D	E	F	G	H			
29-06-10	4990	Jaeger, S.A.	Balanza hospitalaria, 400 libras, C/tallmetro	01-06-10	2,714.75	X	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	CI 2/3 N. 8
10-10-10	5520	DPC Office, S.A.	Impresora Marca Epson, Matriz FX-2190	01-10-10	3,990.00	X	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	CI 2/3 N. 8
24-11-10	5550	Soluciones Modulares	Escritorio ejecutivo en "L", C/portateclado	20-11-10	1,750.25	X	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	CI 2/3 N. 8
24-11-10	5551	Soluciones Modulares	Silla ejecutiva, MD SM 620, color negro	20-11-10	654.50	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

Van...

9,109.50

✓

- A: Autorización de la compra por parte del administrador general
 B: Documentación de soporte
 C: Cumplimiento de requisitos fiscales
 D: Cálculo aritmético correcto
 E: Evidencia de revisión de documentos

F: Cheque a nombre del beneficiario

G: Cheque con sello de NO NEGOCIABLE

H: Documentación de soporte con sello PAGADO CON CHEQUE No.

Conclusión:

Se determinó que previo a adquirir los bienes descritos, no se obtuvo autorización por parte del administrador general, así como, no existe evidencia del proceso de revisión las compras que se pagaron por medio de los cheques siguientes: Cheque No. 4990 por la adquisición de una balanza hospitalaria con capacidad de 400 libras; Cheque No. 5520 por la compra de una impresora marca Epson matriz FX-2190; Cheque No. 5550 por la adquisición de un escritorio ejecutivo en "L", con portateclado.

← [CI 2/3, Numeral 8 incisos a) y e)]

✓ Atributo cumplido

X Atributo no cumplido

⊕ Revisado físicamente

∨ Sumado vertical

ASOCIACIÓN LUCHA CONTRA LAS ENFERMEDADES, ONG
 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
 PRUEBA DE ADQUISICIONES DE ACTIVOS FIJOS
 PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2010
 CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

Elaborado	WML	Fecha	25/02/11	PT
Revisado	REOS		25/02/11	PAA 2/3

Fecha	Cheque	Beneficiario	Concepto	Documento		Atributos Evaluados								Ref.	
				Fecha	Valor	A	B	C	D	E	F	G	H		
27-11-10	5552 +	Microsys de Guatemala, S. A.	Vienen.. Proyector, Marca Dell, 2400 MP DLP	20-11-10	9,109.50	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
27-11-10	5553	Microsys de Guatemala, S. A.	Scanner HP, ScanJet, 5590 Flatbed	20-11-10	2,887.50	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
26-12-10	5600	Labtronic, S.A.	Analizador DT60 II	01-12-10	91,920.00	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	CI 2/3 N. 8
26-12-10	5601	Labtronic, S.A.	Minividas Analyzer Blue	01-12-10	130,220.00	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	CI 2/3 N. 8
28-12-10	5603	Hidrolara, S.A.	Bomba centrifuga para starite	01-12-10	4,926.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
29-12-10	5604	Apelsa, S.A	Cámara refrigerante Fogel	01-12-10	15,877.00	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	CI 2/3 N. 8
Van.....						267,067.50									

A: Autorización de la compra por parte del administrador general
B: Documentación de soporte
C: Cumplimiento de requisitos fiscales
D: Cálculo aritmético correcto
E: Evidencia de revisión de documentos
F: Cheque a nombre del beneficiario
G: Cheque con sello de NO NEGOCIABLE
H: Documentación de soporte con sello PAGADO CON CHEQUE No.

Conclusión:

Se determinó que previo a adquirir los bienes descritos, no se obtuvo autorización por parte del administrador general, de las compras pagadas con los cheques vouchers siguientes: 5600, 5601 y 5604. ← [CI 2/3, Numeral 8 inciso a)]

✓ Atributo cumplido

✗ Atributo no cumplido

+ Revisado físicamente

◀ Sumado Vertical

ASOCIACIÓN LUCHA CONTRA LAS ENFERMEDADES, ONG
 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
 PRUEBA DE ADQUISICIONES DE ACTIVOS FIJOS
 PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2010
 CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

Elaborado	Por	Fecha	PT
Revisado	WML	25/02/11	PAA
	REOS	25/02/11	3/3

Fecha cheque	No cheque	Beneficiario	Concepto	Documento		Atributos Evaluados								Ref.		
				Fecha	Valor	A	B	C	D	E	F	G	H			
29-12-10	5605	Analyt de Centroamérica, S. A.	Vienen...	01-12-10	267,067.50	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	CI 2/3 N. 8
30-12-10	5650	Microsys de Guatemala, S.A.	Contador hematológico, marca LG	20-12-10	59,500.00	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	CI 2/3 N. 8
30-12-10	5651	Central Motriz, S.A.	Computadora de escritorio, marca Dell, disco 520GB	20-12-10	11,295.90	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	CI 2/3 N. 8
30-12-10	5654	Protección Electrónica, S. A.	Panel, marca Mitsubishi, Esfílo L300, Modelo 2008, chasis NBXY11390072815	30-12-10	104,048.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	CI 2/3 N. 8
			Equipo electrónico Control de Acceso		19,547.68	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Total Activos					461,459.08											

- A:** Autorización de la compra por parte del administrador general
B: Documentación de soporte
C: Cumplimiento de requisitos fiscales
D: Cálculo aritmético correcto
E: Evidencia de revisión de documentos

Conclusión:

Se determinó que previo a adquirir los bienes descritos, no se obtuvo autorización por parte del administrador general, no existe evidencia del proceso de revisión de documentos de las compras que se pagaron por medio de los cheques siguientes: 5605, 5650 y 5651. ← **[CI 2/3, Numeral 8 incisos a y e)]**

- ✓ Atributo cumplido
 ✗ Atributo no cumplido
 + Revisado físicamente
 < Sumado vertical

- F: Cheque a nombre del beneficiario
 G: Cheque con sello de NO NEGOCIABLE
 H: Documentación de soporte con sello PAGADO CON CHEQUE No.

ASOCIACIÓN LUCHA CONTRA LAS ENFERMEDADES, ONG
 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
 PRUEBA DE REGISTROS DE ADQUISICIONES DE ACTIVOS FIJOS
 PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2010
 CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

Elaborado	Por	Fecha	PT
Revisado	WML	28/02/11	PRA
	REOS	28/02/11	1/3

Cantidad	Descripción	Fecha de adquisición	Valor	Atributos Evaluados						Ref.
				A	B	C	D	E	F	
				1	Microbús, Marca Toyota, Modelo 2005, Placa C0590BJA, Color blanco, 13 asientos, ChasisJTDBW113800073817	01-05-10	143,740.80	✓	✓	
1	Fotocopiadora CANON PC450, Color negro	10-05-10	3,199.00	✓	✓	✓	✗	✗	✗	CI 2/3 N. 9
1	Carro porta cuadrícula, de 24 registros	01-07-10	440.00	✓	✓	✓	✗	✗	•	CI 2/3 N. 9
1	Lámpara cuello de ganso, cromada, con todos	01-08-10	650.00	✓	✓	✓	✗	✗	•	CI 2/3 N. 9
1	Oxímetro digital, MOD. 515B C/batería interna	01-08-10	10,250.00	✓	✓	✓	✗	✗	•	CI 2/3 N. 9
1	Concentrador de Oxímetro, NEW LIFE	01-11-10	11,064.44	✓	✓	✓	✗	✗	•	CI 2/3 N. 9
1	Cañonera Epson, 54C 2000 Lúmenes	20-12-10	23,166.00	✓	✓	✓	✗	✗	✗	CI 2/3 N. 9
Van...			192,510.24							

A: Activo fijo es propiedad de la Asociación

B: Revisión de documentación de soporte y su resguardo

C: Activo fijo se encuentra registrado en libro de inventario

D: Se registran los activos en tarjetas de responsabilidad de bienes

E: Se registra la depreciación de los activos

F: Se asegura el bien contra robo y daños a terceros

Conclusión:

Al revisar los registros de adquisiciones de activos fijos se determinó que no se elaboran tarjetas de responsabilidad por los bienes adquiridos para utilización de la Asociación, los bienes no se operan registros contables de depreciación, así mismo los bienes no se encuentra asegurado contra robo y daños a terceros. ← [CI 2/3, Numeral 9 incisos d), e) y f)]

✓ Atributo cumplido

✗ Atributo no cumplido

• No aplica

✚ Revisado físicamente

✛ Sumado vertical

ASOCIACIÓN LUCHA CONTRA LAS ENFERMEDADES, ONG
 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
 PRUEBA DE REGISTROS DE ADQUISICIONES DE ACTIVOS FIJOS
 PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2010
 CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

Elaborado	WML	Fecha	28/02/11	PT
Revisado	REOS	28/02/11		PRA 2/3

Cantidad	Descripción	Fecha de adquisición	Valor	Atributos Evaluados						Ref.
				A	B	C	D	E	F	
1	Vienen... Computadora portátil, Marca Toshiba, Disco Duro 250 GB, Memoria 512 MB	20-12-10	192,510.24	✓	✓	✓	✓	✓	✓	CI 2/3 N. 9
1	Microbús marca Mitsubishi, Modelo 2010, Placa C0587BZL, Color Beige, 13 asientos, Chasis MJSBW113800073815	01-05-10	109,748.80	✓	✓	✓	✓	✓	✓	CI 2/3 N. 9
1	Computadora de escritorio, HP Pavilión, Disco Duro 250 GB, Memoria 512 MB	25-12-10	8,682.10	✓	✓	✓	✓	✓	✓	CI 2/3 N. 9
1	Microbús Marca Mitsubishi, Estilo L300, Placa C0545BZA, Modelo 2010. Color Verde Oscuro Mica, 13 asientos, Chasis MTKLW113800073830	25-12-10	117,588.80	✓	✓	✓	✓	✓	✓	CI 2/3 N. 9
Van...			441,375.94							

A: Activo fijo es propiedad de la Asociación
B: Revisión de documentación de soporte y su resguardo
C: Activo fijo se encuentra registrado en libro de inventario
D: Se registran los Activos en tarjetas de responsabilidad de bienes
E: Se registra la depreciación de los activos
F: Se asegura el bien contra robo y daños a terceros

Conclusión

Al revisar los registros de adquisiciones de activos fijos se determinó que no se elaboran tarjetas de responsabilidad por los bienes adquiridos para utilización de la Asociación, los bienes no se operan registros contables de depreciación, así mismo los bienes no se encuentran asegurados contra robo y daños a terceros. ← [CI 2/3, Numeral 9 incisos d), e) y f)]

- ✓ Atributo cumplido
- ✗ Atributo no cumplido
- No aplica
- ✚ Revisado físicamente
- ✧ Sumado vertical

ASOCIACIÓN LUCHA CONTRA LAS ENFERMEDADES, ONG PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO PRUEBA DE REGISTROS DE ADQUISICIONES DE ACTIVOS FIJOS PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2010 CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES			
Elaborado	WML	Fecha	PT
Revisado	REOS	28/02/11	PRA 3/3

Cantidad	Descripción	Fecha de adquisición	Valor	Atributos Evaluados						Ref.	
				A	B	C	D	E	F		
+	Vienen...		441,375.94								
1	Equipo electrónico Control de Acceso	30-12-10	19,547.68	✓	✓	✓	✓	✗	✗	•	CI 2/3 N. 9
1	Proyector, Marca Dell, 2400 MP DLP	20-11-10	12,127.50	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗	CI 2/3 N. 9
1	Analizador DT60 II	01-12-10	91,920.00	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗	CI 2/3 N. 9
1	Minividas Analyzer Blue	01-12-10	130,220.00	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗	CI 2/3 N. 9
1	Contador hematológico	01-12-10	59,500.00	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗	CI 2/3 N. 9
1	Monitor de presión arterial, C/brazalete ADAN OXIMAX	01-12-10	13,990.00	✓	✓	✓	✓	✗	✗	•	CI 2/3 N. 9
TOTAL			768,681.12								

A: Activo fijo es propiedad de la Asociación

B: Revisión de documentación de soporte y su resguardo

C: Activo fijo se encuentra registrado en libro de inventario

D: Se registran los Activos en tarjetas de responsabilidad de bienes

E: Se registra la depreciación de los activos

F: Se asegura el bien contra robo y daños a terceros

Conclusión:

Al revisar los registros de adquisiciones de activos fijos se estableció lo siguiente: no se elaboran tarjetas de responsabilidad de bienes, no se operan registros contables de depreciación, así mismo los bienes no se encuentran asegurados contra robo y daños a terceros.

← **[CI 2/3, Numeral 9 incisos d), e) y f)]**

✓ Atributo cumplido

✗ Atributo no cumplido

• No aplica

✚ Revisado físicamente

∧ Suma Vertical

**ASOCIACIÓN LUCHA CONTRA LAS ENFERMEDADES
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
VERIFICACIÓN FÍSICA DE ACTIVOS FIJOS
PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2010
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES**

	Por	Fecha	PT
Elaborado	WML	01/03/11	VFA
Revisado	REOS	01/03/11	1/4

No	Descripción	Cantidad			Atributos Evaluados					Ref.
		Teórico	Físico	Quetzales	A	B	C	D	E	
1	Carro porta cuadrícula de 24 registros.	1	1	440.00	✓	✓	✓	✗	•	CI 2/3 N. 10
2	Urinales de acero inoxidable PROMISA	1	1	485.00	✓	✓	✓	✗	•	CI 2/3 N. 10
3	Urinales de acero inoxidable PROMISA.	1	1	485.00	✓	✓	✓	✗	•	CI 2/3 N. 10
4	Riñones de acero inoxidable PROMISA.	1	1	115.00	✓	✓	✓	✗	•	CI 2/3 N. 10
5	Lámpara cuello de ganso cromada con rodos.	1	1	650.00	✓	✓	✓	✗	•	CI 2/3 N. 10
6	Negatoscopio simple, marca WELLDOM.	1	1	850.00	✓	✓	✓	✗	•	CI 2/3 N. 10
7	Gradillas de 2 peldaños, color café	1	1	265.00	✓	✓	✓	✗	•	CI 2/3 N. 10
8	Oxímetro digital MOD .515B C/batería interna de 8 hrs.	1	1	10,250.00	✓	✓	✓	✗	✗	CI 2/3 N. 10
9	Microbús, Marca Toyota, Modelo 2005, Placa C0590BJA, Color blanco, 13 asientos, Chasis JTDBW113800073817	1	1	143,740.80	✓	✓	✓	✗	✗	CI 2/3 N. 10
10	Congelador vertical de 17' General Electric.	1	1	4,995.00	✓	✓	✓	✗	•	CI 2/3 N. 10
Van.....		10	10	162,275.80						
		^	^	^						
A: Verificado físicamente		D: Activo fijo codificado								
B: Adecuadamente resguardado		E: Mantenimiento preventivo a bienes								
C: Bien en uso										

Conclusión:

Al verificar físicamente los bienes se determinó que no se encuentran codificados, así mismo un Microbús Marca Toyota carece de mantenimiento preventivo. ← **[CI 2/3, Numeral 10, incisos d) y e)]**

- ✓ **Atributo cumplido**
- ✗ **Atributo no cumplido**
- **No aplica**
- ^ **Sumado vertical**

ASOCIACIÓN LUCHA CONTRA LAS ENFERMEDADES, ONG
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
VERIFICACIÓN FÍSICA DE ACTIVOS FIJOS
PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2010
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

	Por	Fecha	PT
Elaborado	WML	01/03/11	VFA
Revisado	REOS	01/03/11	2/4

No	Descripción	Cantidad			Atributos Evaluados					Ref.
		Teórico	Físico	Quetzales	A	B	C	D	E	
	Vienen...	10	10	162,275.80						
11	Estufa Whirlpool a gas c/negro	1	1	3,750.00	✓	✓	✓	✗	•	CI 2/3 N. 10
12	Concentrador de oxi. NEW LIFE.	1	1	11,064.44	✓	✓	✓	✗	✗	CI 2/3 N. 10
13	Cañonera EPSON 54C 2000 LUMENES.	1	1	23,166.00	✓	✓	✓	✗	✗	CI 2/3 N. 10
14	Computadora portátil, marca TOSHIBA. 512GB, 4GB.	1	1	12,846.00	✓	✓	✓	✗	✗	CI 2/3 N. 10
15	Computadora de escritorio DISCO 40 GB 512.	1	1	6,455.00	✓	✓	✓	✗	✗	CI 2/3 N. 10
16	Lavadora Unimac industrial 60 libras UC60BNF.	1	1	66,158.78	✓	✓	✓	✗	•	CI 2/3 N. 10
17	Secadora Unimac industrial 50 libras, UT050NMTF3G1W01.	1	1	26,041.22	✓	✓	✓	✗	•	CI 2/3 N. 10
18	Olla autoclave eléctrica 5 Lts.	1	1	6,400.00	✓	✓	✓	✗	✗	CI 2/3 N. 10
19	Escritorio Shembao P/Computadora.	1	1	750.00	✓	✓	✓	✗	•	CI 2/3 N. 10
20	Microbús Marca Mitsubishi, Estilo L300, Placa C0545BZA, Modelo 2010. Color Verde Oscuro Mica, 13 asientos, Chasis MTKLW113800073830	1	1	117,588.80	✓	✓	✓	✗	✗	CI 2/3 N. 10
Van....		20	20	436,496.04						
					^	^	^			
A: Verificado físicamente		D: Activo fijo codificado								
B: Adecuadamente resguardado		E: Mantenimiento preventivo a bienes								
C: Bien en uso										

Conclusión:

Al verificar físicamente los bienes se determinó que no se encuentran codificados, así mismo no realizan mantenimiento preventivo a equipos que requieren de dicho servicio.

← **[CI 2/3 Numeral 10, incisos d) y e)]**

- ✓ **Atributo cumplido**
- ✗ **Atributo no cumplido**
- **No aplica**
- ^ **Sumado vertical**

ASOCIACIÓN LUCHA CONTRA LAS ENFERMEDADES, ONG
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
VERIFICACIÓN FÍSICA DE ACTIVOS FIJOS
PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2010
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

	Por	Fecha	PT
Elaborado	WML	01/03/11	VFA 3/4
Revisado	REOS	01/03/11	

No	Descripción	Cantidad			Atributos Evaluados					Ref.
		Teórico	Físico	Quetzales	A	B	C	D	E	
	Vienen...	20	20	436,496.04						
21	Microbús marca Mitsubishi, Modelo 2010, Placa C0587BZL, Color Beige, 13 asientos, Chasis MJSBW113800073815	1	1	109,748.80	✓	✓	✓	✗	✗	CI 2/3 N. 10
22	Carro de curaciones de acero inoxidable	1	1	1,360.01	✓	✓	✓	✗	•	CI 2/3 N. 10
23	Estuche de diagnóstico 2.5V	1	1	3,469.91	✓	✓	✓	✗	•	CI 2/3 N. 10
24	Carro con gabinete en acero Inoxidable	1	1	5,850.00	✓	✓	✓	✗	•	CI 2/3 N. 10
25	Carro con gabinete en acero Inoxidable	1	1	5,850.00	✓	✓	✓	✗	•	CI 2/3 N. 10
26	Balanza hospitalaria '400 lbs. c/ tallímetro	1	1	2,714.75	✓	✓	✓	✗	•	CI 2/3 N. 10
27	Planta de eléctrica diesel marca ingen mod. ip-60	1	1	190,960.00	✓	✓	✓	✗	•	CI 2/3 N. 10
28	Analizador DT60 II	1	1	91,920.00	✓	✓	✓	✗	✗	CI 2/3 N. 10
29	Concentrador de oxígeno 'Serie 06219615.	1	1	9,800.00	✓	✓	✓	✗	•	CI 2/3 N. 10
30	Estufa US RANGE Acero a gas	1	1	48,357.00	✓	✓	✓	✗	•	CI 2/3 N. 10
31	Escritorio en melanina c/almendra 2.00 mts x 60	1	1	3,650.00	✓	✓	✓	✗	•	CI 2/3 N. 10
Van.....		31	31	910,176.51						
					^	^	^			
A: Verificado físicamente		D: Activo fijo codificado								
B: Adecuadamente resguardado		E: Mantenimiento preventivo a bienes								
C: Bien en uso										

Conclusión:

Al verificar físicamente los bienes, se determinó que no se encuentran codificados, así mismo no realizan mantenimiento preventivo a un Microbús Marca Mitsubishi ni a otros equipos que requieren de dicho servicio. ← [CI 2/3, Numerales d) y e)]

- ✓ Atributo cumplido
- ✗ Atributo no cumplido
- No aplica
- ^ Sumado vertical

ASOCIACIÓN LUCHA CONTRA LAS ENFERMEDADES, ONG
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
VERIFICACIÓN FÍSICA DE ACTIVOS FIJOS
PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2010
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

	Por	Fecha	PT
Elaborado	WML	01/03/11	VFA
Revisado	REOS	01/03/11	4/4

No	Descripción	Cantidad			Atributos Evaluados					Ref.
		Teórico	Físico	Quetzales	A	B	C	D	E	
	Vienen..	31	31	910,176.51						
32	Minividas Analyzer Blue	1	1	130,220.00	✓	✓	✓	✗	✗	CI 2/3 N. 10
33	Cámara refrigerante FOGEL	1	1	15,877.00	✓	✓	✓	✗	•	CI 2/3 N. 10
34	Impresora EPSON MATRIZ FX-2190	1	1	3,990.00	✓	✓	✓	✗	✗	CI 2/3 N. 10
35	Monitor de presión arterial C/brazalete ADAN OXIMAX	1	1	13,990.00	✓	✓	✓	✗	✗	CI 2/3 N. 10
36	Espectrofotómetro semiautomatizado para química clínica	1	1	28,500.00	✓	✓	✓	✗	✗	CI 2/3 N. 10
37	Contador Hematológico	1	1	59,500.00	✓	✓	✓	✗	✗	CI 2/3 N. 10
38	Computadora de escritorio DELL Optiplex 2.66Ghz, 1X160GB CPU SERVICE TAG H073TH1	1	1	10,158.00	✓	✓	✓	✗	✗	CI 2/3 N. 10
39	Equipo electrónico control de acceso	1	1	19,547.68	✓	✓	✓	✗	•	CI 2/3 N. 10
40	Gabinete de acero inoxidable, grande marca Premlab Mod. GT-SS	1	1	13,850.00	✓	✓	✓	✗	•	CI 2/3 N. 10
Totales...		40	40	1,205,809.19						
		^	^	^						
A: Verificado físicamente		D: Activo fijo codificado								
B: Adecuadamente resguardado		E: Mantenimiento preventivo a bienes								
C: Bien en uso										

Conclusión:

Al verificar físicamente los bienes se determinó que no se encuentran codificados, así mismo no realizan mantenimiento preventivo a los equipos que requieren de dicho servicio.

← **[CI 2/3 Numeral 10, incisos d) y e)]**

- ✓ **Atributo cumplido**
- ✗ **Atributo no cumplido**
- **No aplica**
- ^ **Sumado vertical**

ASOCIACIÓN LUCHA CONTRA LAS ENFERMEDADES, ONG
 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
 BAJA DE BIENES DE INVENTARIO POR:
 DETERIORO DE BIENES Y ROBO DE VEHÍCULO
 PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2010
 CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

Por		Fecha	PT
Elaborado	WML	03/03/11	BBI 1
Revisado	REOS	03/03/11	

Cantidad	Descripción	Fecha de adquisición	Fecha de baja	Valor	Atributos Evaluados				Ref.
					A	B	C	D	
1	Cañonera Epson 54C 2000 LUMENES	20-12-04	15-03-10	23,166.00	X	•	•	X	CI 3/3 N. 11
1	Microbús Marca Mitsubishi, Modelo, 2003, Placa C0585BDJ, Color, Beige, 13 asientos, Chasis MJSBW113800073815	01-03-03	15-07-10	109,748.80	X	X	X	X	CI 3/3 N. 11
1	Computadora de Escritorio, Marca Dell, Disco Duro 150GB, Memoria 156MB	20-12-04	30-11-10	11,295.90	X	•	•	X	CI 3/3 N. 11
Total				144,210.70					

- A: Solicitud de baja por parte del responsable
 B: Denuncia ante Policía Nacional Civil/Ministerio Público
 C: Elaboración de acta para la baja del activo
 D: Autorización de la baja por parte del administrador general

Conclusión:

Derivado de la aplicación de pruebas de Auditoría, se determinó que la entidad durante el período auditado, realizó baja a los bienes que se describen en esta cédula, comprobándose que se incurrió en las siguientes deficiencias: inexistencia de solicitudes de baja de activos, no se denunció ante PNC/MP, el robo del Microbús Marca Mitsubishi, no se elaboraron actas de baja de los bienes descritos y no existe autorización por parte del administrador general para efectuar la correspondiente baja de los mismos

← [CI 3/3, Numeral 11 incisos a), b), c) y d)]

✓ Atributo cumplido

X Atributo no cumplido

• No aplica

∧ Sumado vertical

5.6 Informe de control interno

PT
ICI

Guatemala, 10 de marzo de 2011

Señores
Junta Directiva
Asociación lucha contra las enfermedades (ONG)
Guatemala.

Estimados Señores:

De acuerdo a lo convenido, se ha efectuado evaluación del sistema de control interno en el área de activos fijos de la Asociación lucha contra las enfermedades (ONG), por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010.

El estudio y evaluación se efectuó de acuerdo a Normas Internacionales de Auditoría. La administración de la Asociación es responsable del mantenimiento de la estructura del control interno que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos de dicha entidad. Para cumplir con esta responsabilidad la Junta Directiva necesita hacer apreciaciones y juicios para poder evaluar su funcionamiento, los beneficios esperados y los costos relacionados con los procedimientos de control.

La finalidad del control interno es mantener una adecuada protección de los activos de la Asociación, contra pérdidas por utilización o disposiciones no autorizadas y la confianza que se han utilizado registros adecuados para la preparación de información financiera razonable, eficiente y oportuna.

Debido al riesgo de deficiencias en la estructura del control interno, pueden ocurrir errores o irregularidades sin que sean evitados y detectados oportunamente, así mismo, el proyectar cualquier evaluación hacia periodos futuros, está sujeto al riesgo que los procedimientos se vuelvan inadecuados, debido a cambios en las condiciones, o bien a que se deteriore el grado de cumplimiento de los procedimientos.

Dicho trabajo se llevó a cabo mediante la realización de pruebas de cumplimiento y sustantivas, así mismo la participación del personal involucrado en las áreas examinadas y revisión selectiva de documentos.

Los comentarios que se acompañan, no pretenden cuestionar la actuación de ningún funcionario o empleado de la Asociación, sino que se presentan con la intención de coadyuvar a la mejora de los procedimientos de control interno.

Estos asuntos son los siguientes:

Hallazgo No. 01

Adquisiciones de bienes sin previa consulta de disponibilidad presupuestaria

Condición

Derivado del giro normal de las operaciones de la asociación constantemente necesitan adquirir activos fijos, comprobándose que para realizar las adquisiciones del período auditado, no se consultó respecto a la disponibilidad presupuestaria.

Causa

Deficiente sistema de control interno en las adquisiciones de activos fijos

Efecto

Riesgo de sobre giro en el manejo de presupuesto de la entidad, adquiriendo bienes no presupuestados.

Recomendación

Que el administrador general de la Asociación gire sus instrucciones al encargado de compras, para que se cumplan las políticas específicas establecidas por la administración para las adquisiciones de compras.

Hallazgo No. 02

Inexistencia de tarjetas de responsabilidad de los bienes adquiridos

Condición

Actualmente el encargado de bienes entrega el bien al empleado responsable de su custodia, únicamente anotando en un listado informal el nombre del empleado quien recibe el bien adquirido, estableciéndose que no existen tarjetas de responsabilidad.

Causa

Desconocimiento en elaboración de tarjetas de responsabilidad por parte del encargado de bienes de la Asociación.

Efecto

Riesgo de extravío, robo ó hurto de algún bien, debido a que no existe un documento que responsabilice a los empleados de los bienes que se les asignan y por consiguiente la persona responsable no se haga cargo de reposición del mismo.

Recomendación

El administrador general de la entidad debe girar sus instrucciones a donde corresponda, a efecto que el encargado de bienes elabore tarjetas de responsabilidad, para cada uno de los funcionarios y empleados, con el fin de establecer controles adecuados en el uso, custodia y resguardo de los mismos. Con el fin de facilitar su implementación, en el Capítulo IV, numeral 4.8 del presente informe, se presenta un modelo de Tarjeta de Responsabilidad de Bienes, el cual se adapta perfectamente a las necesidades de control de la entidad.

Hallazgo No. 03**Bienes sin código de identificación****Condición**

Al practicar inventario de bienes de activo fijo que la Asociación lucha contra las enfermedades ONG, ha adquirido al 31 de diciembre de 2010, se comprobó que a dichos bienes no se les asigna código de identificación de inventario.

Causa

Negligencia por parte del encargado de bienes al implementar el procedimiento para codificar los bienes de la entidad.

Efecto

No existe un control que permita identificar con facilidad los bienes físicos que se asignan a los empleados de la entidad por medio de tarjetas de responsabilidad.

Recomendación

El encargado de bienes debe solicitar al administrador general de la entidad que para todos los bienes existentes se adquieran etiquetas con código de barras a efecto de adherírsele a los bienes y por consiguiente facilitar su identificación.

Derivado del análisis del movimiento contable a nivel de bienes de activo fijo, en el Capítulo IV, numeral 4.9 del presente informe, se incluye una propuesta de codificación de bienes, adaptado a las necesidades de una asociación que presta servicios básicos de salud, por medio de la cual se clasifican los bienes tales como: Equipo médico, equipo de laboratorio clínico, equipo de computación, vehículos, mobiliario y equipo y así sucesivamente.

Hallazgo No. 04**Procedimientos inadecuados para las adquisiciones de activos fijos****Condición**

Durante los procesos de adquisición de bienes se determinó que se incurre en las siguientes deficiencias: falta de autorización de la compra por parte del administrador general, inexistencia de evidencia del proceso de revisión.

Causa

Incumplimiento de responsabilidades por parte de personal involucrado de los diferentes procesos del sistema de control interno previo a realizar las adquisiciones de bienes.

Efecto

Se genera descontrol en la administración de bienes, debido a que no se solicita autorización por parte del administrador general, así como la falta de revisión de los documentos de soporte.

Recomendación

Que el presidente de la Asociación gire sus instrucciones a los departamentos involucrados en las compras de bienes, para que se evidencie por medio de documentos, el cumplimiento de todos los procesos del sistema de adquisiciones de bienes.

Hallazgo No. 05**Procedimientos inadecuados por bajas de bienes de activo fijo****Condición**

Derivado de pruebas de Auditoría a nivel de controles internos relacionados con baja de inventario, se establecieron las siguientes deficiencias: a) Cuando ocurre pérdida de bienes, únicamente se requiere reintegro del valor de los mismos. b) En caso de robo de vehículos no se denuncia ante la Policía Nacional Civil y/o el Ministerio Público. c) En caso de accidente en el uso de bienes de la entidad provocado por imprudencia, negligencia o impericia, no se elabora un documento en el cual se hagan constar por escrito los pormenores del accidente. d) En caso de deterioro de bienes, no existe solicitud de baja de activo por parte del responsable, no se elabore acta para la baja de activo, falta de autorización por parte del administrador general.

Causa

Deficiencia en el sistema de control interno debido a que no existen procedimientos adecuados para la correcta bajas de bienes de los registros de inventario de la entidad.

Efecto

Riesgo de dar baja de inventario sin contar con documentación suficiente y competente que soporte adecuadamente el procedimiento de baja.

Recomendación

El administrador general de la entidad, debe girar sus instrucciones al encargado de bienes para que se cumpla con la aplicación de políticas específicas para la baja de activos fijos, dejando evidencia suficiente y apropiada para la baja de dicho bien.

Hallazgo No. 06**Bienes no asegurados****Condición**

A efecto de dar cumplimiento a sus objetivos, la Asociación dispone de tres microbuses de doce (12) pasajeros, además, equipo de computación y equipo de laboratorio clínico, adquiridos durante el período 2010, verificándose que dichos bienes no se encuentran debidamente asegurados contra robo y daños a terceros.

Causa

Falta de interés por parte del administrador general de la entidad en adquirir seguros para los bienes.

Efecto

Alto riesgo de pérdida de los bienes en detrimento del patrimonio de la Asociación.

Recomendación

Que el director general de la Asociación gire sus instrucciones por escritas al administrador general, para que a la brevedad posible se cotiche en el mercado, la mejor opción en cuanto a precio, calidad y cobertura de servicio a efecto que dichos bienes no corran el riesgo de perderse y por consiguiente no recuperar su valor. Así mismo, se instruya al contador general para que se modifique el presupuesto aprobado y se incluya un renglón para el pago de seguros.

Hallazgo No. 07**Los registros contables de activos fijos no incluyen depreciaciones****Condición**

Al examinar los registros de activos fijos de la entidad operados al 31 de diciembre de 2010, se detectó que no se elaboran registros contables de depreciación a nivel de libros de contabilidad.

Causa

Falta de supervisión a las funciones que realiza el Contador General de la entidad.

Efecto

Los registros contables no reflejan el valor real de los bienes de activos fijos y por consiguiente no se dispone de información fidedigna para la toma de decisiones gerenciales.

Recomendación

Que el contador general de la Asociación, aplique a la brevedad posible el método de depreciación de acuerdo a principios de contabilidad vigente a la fecha, con el fin de obtener información confiable y oportuna, así mismo, debe registrarse el valor razonable de los bienes en el balance general.

Hallazgo No. 08**Falta de servicio de mantenimiento preventivo de bienes****Condición**

A efecto de dar cumplimiento a sus objetivos, la Asociación dispone de tres microbuses de doce (12) pasajeros; además, equipo de computación, equipo de laboratorio clínico, adquiridos durante el período 2010, verificándose que a dichos bienes no se les realizan servicios de mantenimientos preventivos.

Causa

Desinterés de parte de la entidad en adquirir contratos de servicios de mantenimiento preventivos a los bienes mencionados.

Efecto

La falta de controles de servicios de mantenimientos preventivos a los bienes de la organización, provoca baja en el rendimiento de la producción y por consiguiente se acorta la vida útil de los mismos.

Recomendación

Que el director general de la Asociación, gire sus instrucciones por escrito al administrador general para que a la brevedad posible, se cotice en el mercado, servicios de mantenimiento preventivo para los tres vehículos, para el equipo de cómputo y para el equipo de laboratorio clínico, lo cual permitirá disponer de la mejor opción en cuanto a precio y calidad. Así mismo, se instruya al contador general para que se modifique el presupuesto aprobado y se incluyan renglones para el pago de mantenimiento de bienes.

Hallazgo No. 09**Falta de capacitación al personal en el área de Propiedad, Planta y Equipo****Condición**

Actualmente la Asociación, no dispone de planes de capacitación para el personal, la cual permita reforzar aspectos relacionados con adquisición, utilización, responsabilidad y registros contables de los activos propiedad de la entidad.

Causa

Negligencia por parte del administrador general en implementar capacitaciones para el personal.

Efecto

Provoca deficiencia en adquisición, utilización, responsabilidad y registros contables de la Asociación.

Recomendación

Que el director general de la Asociación, gire sus instrucciones por escrito al Administrador general, para que a la brevedad posible, se diseñe un programa a la medida de capacitación para el personal orientado a la correcta aplicación de políticas y procedimientos, lo cual permitirá mejoras en la estructura de control interno.

CONCLUSIONES

1. El Control Interno en las Organizaciones no Gubernamentales, no se enfoca en la exactitud de las operaciones contables, sino en crear las condiciones para que exista una seguridad razonable de las mismas, creando expectativas de mejoras continuas para llevar a cabo las metas y objetivos que se propone cada entidad.
2. El Activo Fijo constituye uno de los rubros más importante en una entidad, se compone de bienes que se emplean en las operaciones de una organización, razón por la cual es necesario que existan controles internos para salvaguarda y custodia de los mismos. Dichos bienes tienen una vida útil mayor de un año y que las instituciones utilizan para facilitar el desarrollo de las actividades inherentes a sus objetivos y por consiguiente no están destinados a la reventa.
3. Los registros contables de Propiedad, Planta y Equipo, constituyen una herramienta de suma utilidad para cualquier entidad, debido a que los mismos deben incluir el costo y depreciación de todos los bienes, así como los movimientos de altas, bajas y traslados que normalmente ocurren durante el desarrollo de las actividades.
4. De conformidad al plan de investigación, la hipótesis planteada se confirma por medio del caso práctico presentado, debido a que se demostró que el sistema de control interno en el área de activos fijos, adolece de deficiencias en los proceso de adquisición, utilización, responsabilidad y registro contable de los activos fijos.

RECOMENDACIONES

1. En cumplimiento a los objetivos de las organizaciones y en aras de la debida salvaguarda de su patrimonio, se deben establecer, mantener y perfeccionar constantemente los controles internos, los cuales deberán ser diseñados de acuerdo a la naturaleza, estructura, misión y visión de la entidad.
2. El control interno constituye todas aquellas medidas que permiten salvaguardar el patrimonio de la entidad, razón por la cual las entidades deben diseñar políticas destinadas al control, mantenimiento, aseguramiento y resguardo de sus bienes de activo fijo, lo cual permitirá alargar la vida útil y por consiguiente obtener una mejor rentabilidad en el uso de los mismos.
3. Las organizaciones deben velar porque los registros contables relacionados a activos fijos, reflejen adecuadamente los costos de adquisición, reposición y depreciación de sus bienes, información que será de suma utilidad en la toma de decisiones gerenciales en la obtención de sus metas y objetivos.
4. En cumplimiento de los objetivos de la organización que se presenta como objeto de estudio, la Junta Directiva debe girar sus instrucciones a donde corresponde a efecto que se cumpla estrictamente con las políticas y procedimientos relacionados con adquisición, bajas, traslados, aseguramiento y mantenimiento preventivo de los activos fijos.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Congreso de la República de Guatemala. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. Reformada por Acuerdo Legislativo 18-93.
2. Carrera Guerra, Maribel. CARACTERÍSTICAS DEL SECTOR ONG EN GUATEMALA. Foro de Coordinaciones de ONG's de Guatemala, 2002. 23p.
3. Comité de Organizaciones Patrocinantes de la Comisión Treadway. GESTIÓN DE RIESGOS CORPORATIVOS MARCO INTEGRADO COSO II. Instituto de Auditores Internos de España. Primera Edición. 151p.
4. Congreso de la República Guatemala. Decreto No. 02-2003 LEY DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES PARA EL DESARROLLO. Guatemala. enero 2003.
5. Congreso de la República de Guatemala. Decreto No. 26-92 LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA y sus reformas, Acuerdo Gubernativo No. 206-2004.
6. Congreso de la República de Guatemala. Decreto No. 27-92 LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO y sus reformas, Acuerdo Gubernativo No. 424-2006.
7. Congreso de la República de Guatemala. Decreto No. 73-2008 LEY DEL IMPUESTO DE SOLIDARIDAD.

8. Congreso de la República de Guatemala. Decreto No. 6-91 CÓDIGO TRIBUTARIO y sus reformas.
9. Dirkes, Kenneth J./Johnson, Lavern O. ENCICLOPEDIA DE LA AUDITORÍA. Barcelona, España. Editorial Océano. 2005. 657p.
10. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. GUIAS DE AUDITORÍA INTERNA. Guatemala, 2002. 15 guías distribuidas en folletos.
11. Instituto Mexicano de Contadores Públicos. NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA. México. Edición 2010. Julio, 2010. 1120p.
12. Kell G. Walter/Boynton C. William. AUDITORÍA MODERNA. México. Tercera Reimpresión. Editorial Continental, S.A. 2000. 700p.
13. Lix, Beatriz/ Paz, Verónica. MUCHAS SON CUESTIONADAS PERO LAS ONG's IMPULSAN A LAS COMUNIDADES Y APOYAN EL DESARROLLO/ ONG'S SURGEN DE LA CRISIS. Periódico Siglo XXI. Guatemala. 29 de julio del 2006 12p.
14. Mendivil Escalante, Víctor Manuel. ELEMENTOS DE AUDITORÍA. 5ta. Edición, Editorial ECAFSA Thomson Learnig. México, 2005. 143p.
15. NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD. 4ª edición. México, D.F., 2007. 1419p.
16. Tellez Trejo, Benjamín Rolando. AUDITORÍA UN ENFOQUE PRÁCTICO. 1ª. Edición. Editorial Thomson. México, 2004. 445p.

17. Velasco, Luis Ruíz de. AUDITORIA PRÁCTICA / CP Alejandro Prieto Llorent. 14va. Edición. Editorial Blanca y Comercio. México, 2005. 617p.

WEBGRAFÍA

18. Información sobre metodología de evaluación del control interno. Consultada el 14 de mayo de 2011.

<http://www.gestiopolis.com/recursos6/Docs/Fin/finanzas-control-interno.htm>