

UNIVERSIDAD PANAMERICANA
Facultad de Ciencias Económicas
Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría



**Control Interno de activos fijos en una empresa que presta servicios en
actividades de informática**

(Tesis de Licenciatura)

Rina Elizabeth Gálvez Fernández

Guatemala, marzo 2018

**Control Interno de activos fijos en una empresa que presta servicios en
actividades de informática**

(Tesis de Licenciatura)

Rina Elizabeth Gálvez Fernández

Lic. Edgar Pérez (**Tutor**)

M.A. Alex Cárcamo Guillén (**Revisor**)

Guatemala, marzo 2018

Autoridades De Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrector Académico

M. A. César Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

EMBA. Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

Autoridades Facultad De Ciencias Económicas

M.A. Ronaldo Antonio Girón Díaz

Decano

Licda. Miriam Lucrecia Cardoza Bermúdez

Coordinadora

Guatemala, marzo de 2018

Señores

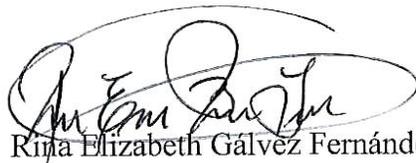
Facultad de Ciencias Económicas

Presente

Por este medio doy fe que soy autor de la tesis titulada “**Control interno de activos fijos en una empresa que presta servicios en actividades de informática**” y confirmo que respeté los derechos de autor de las fuentes consultadas y consigné las citas correspondientes.

Acepto la responsabilidad como autor del contenido de la presente tesis de licenciatura y para efectos legales soy el único responsable del contenido del presente trabajo.

Atentamente,



Rina Elizabeth Gálvez Fernández

Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría

Carné No.: 201701388



UPANA

Universidad Panamericana
"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

REF.: C.C.E.E.ACCA.CPA.A02-PS.0019.2018

**LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
GUATEMALA, 06 DE MARZO DEL 2018
ORDEN DE IMPRESIÓN**

Tutor: Licenciado Edgar Pérez Puaque

Revisor: Mgtr. Alex Cárcamo Guillén

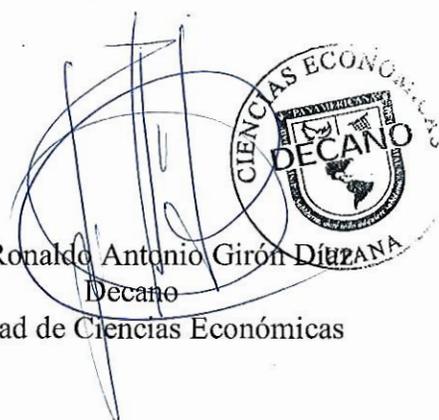
Carrera: Programa de Actualización de Competencias y Cierre Académico de
Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría

Tesis titulada: "Control interno de activos fijos en una empresa que presta servicios
en actividades de informática"

Presentada por: Rina Elizabeth Gálvez Fernández

Decanatura autoriza la impresión, como requisito previo a la graduación profesional.

En el grado de: Licenciada.


M.A. Ronaldo Antonio Girón Díaz
Decano
Facultad de Ciencias Económicas

Guatemala, 23 de septiembre de 2017

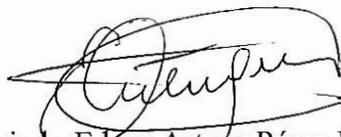
Señores
Facultad Ciencias Económicas
Universidad Panamericana
Presente

Estimados Señores:

En relación al trabajo de Tutoría de tesis del tema “**Control interno de activos fijos en una empresa que presta servicios en actividades de informática**” realizado por Rina Elizabeth Gálvez Fernández, carné No. 201701388, estudiante de la Carrera de Contador Público y Auditor. He procedido a la tutoría del mismo observando que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de la Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, extiendo por este medio dictamen de aprobado.

Al ofrecerme para cualquier aclaración adicional, me suscribo de ustedes.



Licenciado Edgar Arturo Pérez Puaque
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 8,762

Guatemala, 15 de octubre 2017

Señores Facultad de Ciencias Económicas

Universidad Panamericana

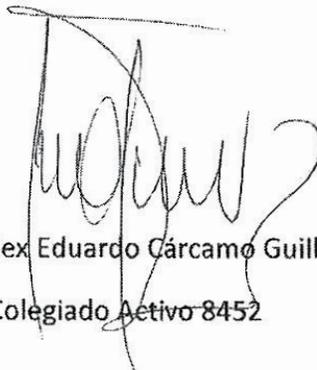
Presente

Estimados Señores:

En relación al trabajo de Tesis titulado: "Control Interno de activos fijos en una empresa que presta servicios en actividades de informática", realizado por Rina Elizabeth Gálvez Fernández, Carné 201701388, estudiante de la Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, he procedido a la Revisión del mismo haciendo constar que cumple con los requerimientos de estilo establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, extiendo por este medio Dictamen de aprobado.

Al ofrecerme para cualquier aclaración adicional, me suscribo de ustedes,



Mgtr. Alex Eduardo Cárcamo Guillén

Colegiado Activo 8452

Agradecimiento

- A Dios:** Por ser parte esencial en mi vida, su amor incondicional y su bendición en cada momento, permitió alcanzar la meta trazada.
- A mis padres:** Por su amor y apoyo de siempre para alcanzar esta meta anhelada y ser un ejemplo de perseverancia en mi vida.
- A mi hijo:** Por estar siempre a mi lado y llenarme de felicidad y poder ser un ejemplo en su vida.
- A mis hermanos:** Por su ayuda en cada momento que los he necesitado.
- A mis amigos:** Por brindarme sus consejos y sus conocimientos en el trayecto de esta meta.
- A la Universidad:** Por aportar valores como sabiduría, integridad y responsabilidad y permitir cumplir una meta importante en vida.

Contenido

	Página
Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1 Marco contextual	1
1.1 Antecedentes	1
1.1.1 Visión	3
1.1.2 Misión	3
1.1.3 Objetivos	3
1.1.4 Principales procesos de la compañía	3
1.1.5 Organigrama	5
1.1.6 Procedimientos	6
1.1.7 Políticas	6
1.1.8 Control Interno	6
1.1.9 Información financiera y contable	6
1.1.10 Datos del personal	7
1.1.11 Información comercial	8
1.1.12 Información adicional	8
1.1.13 Diagnostico general	9
1.1.13.1 Hallazgos positivos	9
1.1.13.2 Hallazgos negativos	11
1.1.14 Análisis FODA	12
1.1.15 Diagrama de Ishikawa	13
1.2 Planteamiento del problema	14
1.3 Justificación de la investigación	14
1.4 Pregunta de investigación	14
1.5 Objetivos de la investigación	15
1.5.1 Objetivo general	15
1.5.2 Objetivos específicos	15
1.6 Alcances y limites	15
Capítulo 2 Marco teórico	16
Capítulo 3 Marco metodológico	24
3.1 Tipo de investigación	24
3.2 Sujetos de la investigación	24
3.3 Instrumentos de recopilación de datos	25
3.4 Muestreo	26
Capítulo 4 Resultados de la investigación	27
4.1 Presentación de resultados	27
Capítulo 5 Propuesta de solución a la problemática	39
5.1 Introducción	39

5.2	Justificación de la investigación	39
5.3	Objetivos de la propuesta	40
5.3.1	Objetivo general	40
5.3.2	Objetivos específicos	40
5.4	Desarrollo de la propuesta	41
5.4.1	El método y las políticas de depreciación	41
5.4.2	Autorización y estudio para adquisición de activos fijos	42
5.4.3	Custodia y registro de activos fijos	43
5.4.4	Archivo electrónico con ubicación exacta de los activos fijos	43
5.4.5	Políticas por adiciones de gastos de conservación o reparación	44
5.4.6	Existencia de activos fijos y condiciones físicas	44
5.4.7	Se informa sobre activos fijos que se deben de dar de baja	44
5.4.8	Registros individuales que permitan identificar, localizar y conocer el valor en libros de los bienes	44
5.4.9	Conciliaciones de auxiliares de activos fijos contra cuentas de balance	47
5.4.10	Seguro de activos fijos	48
5.5	Programa de implementación	48
5.5.1	Procedimiento de activos fijos	51
5.5.1.1	Formularios de ingreso de activos fijos	54
5.5.1.2	Formularios de responsabilidad de activos fijos	55
5.5.1.3	Formularios de cambio o devolución de activos fijos	56
5.5.1.4	Formularios de autorización de baja de activos fijos	57
5.6	Presupuesto de la propuesta	58
	Conclusiones	59
	Referencias	60
	Anexos	62

Listado de anexos

Anexos

No.01	Cuestionario de caja y bancos	63
No.02	Cuestionario de propiedad planta y equipo	64
No.03	Cuestionario de cuentas por cobrar	66
No.04	Cuestionario de cuentas por pagar	67
No.05	Cuestionario préstamos a largo plazo	71
No.06	Cuestionario de patrimonio	72
No.07	Cuestionario de ventas	73
No.08	Cuestionario de gastos de operación	75
No.09	Cuestionario de nómina de sueldos	76
No.10	Procedimiento de activos fijos	89

Lista de Figuras

No.01	Organigrama	11
No.02	Diagrama de causa y efecto	12

Lista de Cuadros

No.01	Análisis Foda	11
No.02	Ficha de observación	79
No.03	Preguntas enfocadas a procedimiento de caja y bancos	80
No.04	Preguntas enfocadas a procedimiento de cuentas por cobrar	81
No.05	Preguntas enfocadas a procedimiento de cuentas por pagar	82
No.06	Preguntas enfocadas a procedimiento de préstamos a largo plazo	83
No.07	Preguntas enfocadas a procedimiento de patrimonio	84
No.08	Preguntas enfocadas a procedimiento de ventas	84
No.09	Preguntas enfocadas a procedimiento de gastos de operación	86
No.10	Preguntas enfocadas a procedimiento de nómina de sueldos	87
No.11	Formulario de ingreso de activos fijos	54
No.12	Formulario de responsabilidad de activos fijos	55
No.12	Formulario de cambio o devolución de activos fijos	56
No.14	Formulario de autorización de baja de activos fijos	57

Resumen

El presente documento, constituye un informe del estudio aplicado a una empresa que presta servicios de tecnología la cual se identifica con el nombre de Digital Solutions, S.A. participa el personal administrativo dando su opinión sobre temas en específico y poder evaluar a nivel general la gestión contable-administrativa y financiera.

El propósito del informe fue identificar claramente la naturaleza y alcance de los problemas, estos fueron detectados por medio de estudios de evaluación integral, procedimientos, técnicas de apoyo e instrumentos de medición. Con la autorización de la entidad se investigaron los procedimientos, políticas, controles internos establecidos, información contable, se aplicaron cuestionarios para cada área así como fichas de observación todo con la finalidad de obtener la mayor información y conocimientos de los procesos de la entidad.

Como resultado de la investigación, se observaron algunos puntos importantes relacionados con la estructura del control interno y su funcionamiento, las cuales se consideran una deficiencia importante dentro del desarrollo de la empresa, siendo el punto más relevante el control y manejo de activos fijos ya que después de su registro contable no se tiene un procedimiento establecido que se pueda aplicar cada vez que se adquiere un bien, siendo los activos fijos una parte importante y fundamental ya que estos representan una monto importante dentro del balance, por tal motivo se deben contar con mecanismos de control para verificar la existencia real de los activos fijos y que dichos datos podamos confirmarlos contra los auxiliares contables en cualquier momento o periodo con la seguridad de que todo está en orden y al día.

Para mejorar el control interno de activos fijos de dicha empresa se presenta una propuesta como solución a la gerencia general para su aprobación que consiste en la implementación de un procedimiento de control interno de activos fijos, con el cual se minimizaran los riesgos y presentar información real y confiable para la toma de decisiones.

Introducción

En la mayoría de las empresas la inversión más importante la constituyen los activos fijos, por lo tanto se genera la necesidad de administrar de manera confiable y eficiente las operaciones que se registran en dicha cuenta de balance. La contabilidad de la empresa indica cuánto valen en su totalidad los activos fijos, pero no proporciona mayor detalle sobre el activo, por lo que es necesario una integración con el detalle de los bienes adquiridos. El problema es saber si lo que refleja la integración realmente existe. Por lo tanto es primordial contar con un manual de procedimientos de control y manejo de activos fijos.

En el Capítulo uno se presentan aspectos generales como los antecedentes de la empresa, actividad principal, fecha de constitución, estructura legal, domicilio, giro del negocio, el desarrollo de la entidad, misión y visión, objetivos así como procedimientos y políticas que son aplicados a la misma, planeación, organización, dirección control, información financiera contable, datos de personal de nóminas, información comercial y otros aspectos a conocer.

Segundo Capítulo, Marco teórico del presente proyecto de tesis, pretende exponer los términos más relevantes empleados en esta. Por lo tanto, se desarrollan los conceptos vinculados con los temas de Control Interno, activos fijos, registros contables, depreciaciones, porcentajes de ley. Esto permitirá al lector, comprender mejor la importancia de los activos fijos en una organización, este proyecto pretende desarrollar un procedimiento de control interno para mejorar la problemática de inexistencia de un sistema de control interno para activos fijos de una empresa que presta servicios de informática

En el Capítulo tres se desarrolla información sobre el Marco metodológico es la explicación de los mecanismo utilizados para el análisis de la muestra para poder resolver la problemática planteada, se desarrolló el tipo de investigación, los sujetos a investigar así como los instrumentos a utilizar.

El Capítulo cuatro es la síntesis de la problemática y los resultados obtenidos del muestreo realizado donde el personal indico los métodos y políticas, los procesos a seguir en la adquisición y registro de activos fijos, así como no existe información para la ubicación y control, no se tiene información oportuna sobre la baja de los activos por lo tanto es de suma importancia la implementación de un procedimiento de control interno de activos fijos.

Por último el Capítulo cinco es una propuesta como solución a la problemática presentada, donde los activos fijos representan un rubro importante dentro de las cuentas de balance, por lo tanto se debe manejar un manual de procedimientos que permita a la empresa tener el control adecuado, eficaz y eficiente para la toma de decisiones, como mantenimiento, reemplazos de equipo, salvaguarda de los mismos y verificar que lo registrado contablemente; efectivamente coincide con el equipo existente.

Capítulo 1

Marco contextual

1.1 Antecedentes

El nombre la empresa es Digital Solutions, S.A, fue constituida en la República de Guatemala de acuerdo con las leyes del país, según escritura pública No. 22 y autorizada con fecha 14 de agosto de 2006, y autorizada para realizar operaciones por tiempo indefinido. Su personería jurídica fue aprobada en agosto 2006, e inicio sus operaciones en agosto de 2006. La compañía es propiedad en un 99% de Juan Pérez Hernández y el 1% del señor Estuardo López.

La principal actividad de la compañía es la importación, exportación y/o distribución de equipo de cómputo, la compra venta de suministros, subcontratación y arrendamiento de todo tipo de equipos de cómputo y prestación de cualquier actividad relacionada con la compra y venta equipo así como soporte técnico y programación de sistemas, instalación de redes, mantenimiento de equipo.

Cumple con contabilidad completa, los estados financieros son preparados para propósitos de presentación de la declaración jurada del Impuesto Sobre la Renta, los cuales son bases amplias para los registros contables aplicados de manera consistente.

Las principales políticas contables adoptadas por la compañía en la contabilización de sus operaciones y en la preparación de la información financiera, se detallan a continuación:

- La compañía reconoce sus ingresos de acuerdo al método de lo devengado, sus costos y gastos se registran cuando se consumen.
- Compañías relacionadas se considera como partes relacionadas a las empresas con las que tiene accionistas comunes.

- El Impuesto Sobre la Renta se paga en forma mensual de acuerdo a lo establecido en el decreto 10-2012 ley de actualización tributaria, ya que la empresa se encuentra en el Régimen Opcional Simplificado sobre ingresos de actividades lucrativas, así como está inscrita en el régimen general del IVA.
- En cuentas por cobrar la compañía crea una estimación para cuentas incobrables de acuerdo con lo permitido el decreto 10-2012 Ley de Actualización Tributaria hasta un monto máximo del 3% del saldo de cuentas por cobrar.
- Los activos fijos se valúan al costo de adquisición y se deprecian por el método de línea recta según los porcentajes establecidos el decreto 10-2012 Ley de Actualización Tributaria.
- Las prestaciones laborales según política de la compañía es pagar de acuerdo al Código de Trabajo de Guatemala.
- La reserva legal de acuerdo con el código de comercio de Guatemala debe incrementarse en un 5% de las utilidades netas de cada ejercicio y no puede ser distribuida a los accionistas.

Marco geográfico: La empresa está ubicada en diagonal 1 12-42 zona 11, para el servicio que presta está en una ubicación accesible para diversos clientes, proveedores y adquirir servicios para la misma

Los clientes principales están ubicados en las zonas principales del departamento de Guatemala, habiendo clientes en los departamentos, estos son atendidos vía remota por medio de los servidores, solo de ser necesario visitan instalaciones departamentales.

1.1.1 Visión

Apoyar la visión de la corporación en distribución, arrendamiento de equipo, accesorios de cómputo de la tecnología más reciente y dar soporte técnico de alta calidad a las empresas para un óptimo funcionamiento de sus equipos tecnológicos.

1.1.2 Misión

Posicionarse como la mejor empresa en soluciones de infraestructura de tecnología por su alto conocimiento y compromiso en el cumplimiento de sus servicios a sus clientes.

1.1.3 Objetivos

Sus objetivos son seguir prestando los servicios de informática a los clientes de la cartera y poder darse a conocer para demanda de nuevos potenciales clientes

La organización es desarrollada por gerencia general, gerencia de tecnología, la parte administrativa es trabajada por la gerencia financiera administrativa, gerencia de recursos humanos, la organización está basada en políticas, lineamientos de la compañía para un desarrollo eficaz y eficiente, para lo cual se tienen procedimientos que marcan los lineamientos a seguir.

1.1.4 Principales procesos de la compañía

Las principales funciones que se requieren para operar en la compañía son las siguientes:

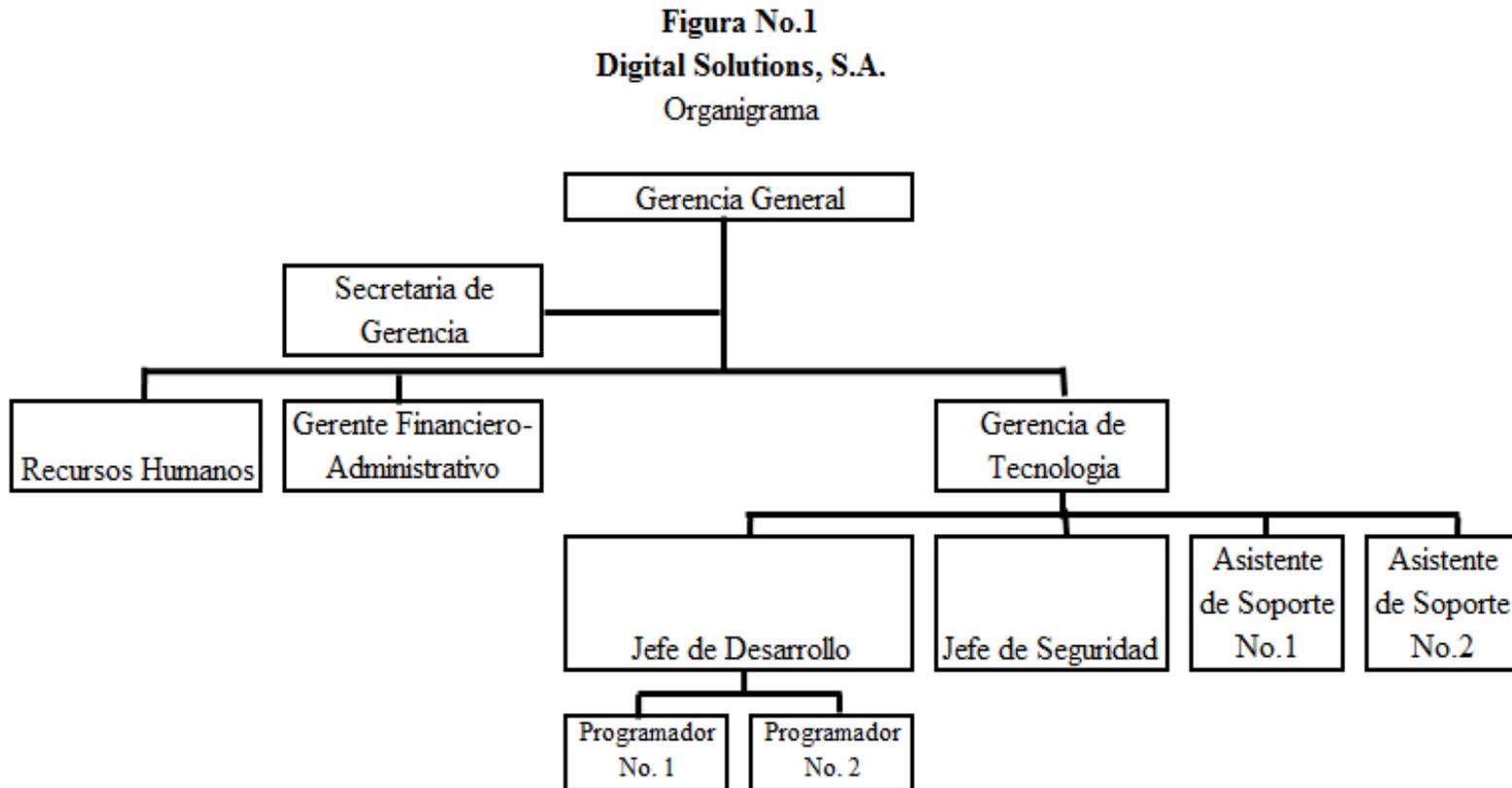
- Operar el sistema de computación central y mantener el sistema disponible para los usuarios.
- Ejecutar los procesos asignados conforme a los programas y calendarios preestablecidos, dejando el registro correspondiente en las solicitudes de proceso.
- Revisar los resultados de los procesos e incorporar acciones correctivas conforme a instrucciones de su superior inmediato.
- Realizar las copias de respaldo (back-up) de la información y procesos de cómputo que se realizan en la dirección, conforme a parámetros preestablecidos.
- Marcar y/o señalar los productos de los procesos ejecutados.
- Llevar registros de fallas, problemas, soluciones, acciones desarrolladas, respaldos, recuperaciones y trabajos realizados.

- Velar porque el sistema computarizado se mantenga funcionando apropiadamente y estar vigilante para detectar y corregir fallas en el mismo.
- Realizar labores de mantenimiento y limpieza de los equipos del centro de cómputo.
- Mantener informado al jefe inmediato sobre el funcionamiento de todos los equipos.

Cumplir con las normas, reglamentos y procedimientos establecidos por la dirección para el desarrollo de las funciones asignadas. Cada gerente de área es responsable de supervisar que las metas propuestas para cada departamento sean desarrolladas con las políticas y procedimiento establecido por la compañía.

1.1.5 Organigrama

Representación gráfica de la estructura de la empresa Digital Solutions, S.A. en la cual se muestran las relaciones entre sus diferentes partes y la función de cada una de ellas, así como de las personas que trabajan en las mismas.



Fuente: Elaboracion Propia

1.1.6 Procedimientos

- A continuación se detallan procedimientos corporativos a seguir:
- Procedimiento de caja chica
- Procedimiento de cuentas por pagar
- Procedimiento general de pago de impuestos
- Procedimiento de emisión, control, autorización, registro y seguridad de documentos
- Procedimiento de entrega de cheques a recepción
- Procedimiento de voucher entregados a contabilidad
- Procedimiento de conciliaciones bancarias
- Procedimiento general de compras

1.1.7 Políticas

- Políticas de beneficio de ayuda por fallecimientos
- Política de permiso de ausencia

1.1.8 Control interno

No se cuenta con sistemas o procedimientos de control interno.

1.1.9 Información financiera y contable

Los recursos financieros están bajo la responsabilidad del gerente financiero administrativo, el cual trabaja en línea con el departamento de contabilidad ya que son los responsables de verificar que todas las transacciones que realiza la compañía deben estar debidamente registrados así como respaldados para poder generar estados financieros con información de la compañía correcta, y que estos puedan ser utilizados en la toma de decisiones de gerencia general.

Digital Solutions factura un monto promedio de Q.600,000.00 mensuales en el sistema llamado Profit se encuentra la cartera de clientes se maneja un crédito de 15 días.

De igual forma en dicho sistema se encuentra el catálogo de proveedores y en dicho sistema se encuentra grabadas todas las operaciones de la empresa, con los proveedores se maneja la política de 15 días de crédito.

Los estados financieros son elaborados de formar mensual por el asistente contable, son revisados por el jefe de contabilidad y por ultimo son autorizados por el gerente de contabilidad y deben ser entregados el octavo día hábil del siguiente mes. La información de la compañía con respecto a operaciones de venta, cobros, pagos, transferencias, etc. son cargados al sistema de la compañía, el cual proporciona estados financieros y otra diversidad de reportes para poder ser entregado a la gerencia general así como otros departamentos, dicho sistema proporciona información en tiempo y forma.

1.1.10 Datos del personal

Todo lo relacionado con personal es trabajado por el departamento de recursos humanos, donde cuenta con expedientes de cada colaborador, para contratación de nuevo personal son los encargados realizar las pruebas correspondientes y así como el control si será un empleado ingresado en nómina o facturando sus servicios.

Recursos humanos cuenta con descriptores de puestos que corresponde a cada empleado, no se cuenta con manuales administrativos, existen sistemas de control de información para que ningún tipo de documentos o información sea enviado sin previo aviso.

El personal contratado por la compañía debe cumplir con una serie de evaluaciones psicométricas y de conocimientos que están establecidos en las políticas de la compañía y el departamento de recursos humanos son encargados de aplicar.

Los colaboradores cuentan con los recursos necesarios para el desarrollo de sus actividades, cuentan con beneficios para su desarrollo personal, así como capacitaciones para mejora de talentos y mejorar el desarrollo de sus labores.

1.1.11 Información comercial

En el sistema administrativo Profit Plus se encuentra el catálogo de clientes con los datos básicos de los mismos, así como catálogo de los productos y/o servicios. Podemos indicar que la empresa se dedica a la prestación de servicios, arrendamiento de quipo, soporte técnico y de programación y cualquier actividad que tenga relación con informática por lo tanto no produce ningún bien.

No se cuenta con estadísticas de venta, ni estrategias de mercado

1.1.12 Información adicional

No se cuenta con un departamento de compras, las órdenes de compra son solicitadas según el departamento que presente la necesidad de adquirir algún producto o servicio, únicamente que se debe cumplir con las autorizaciones necesarias según sea el valor de la compra y/o servicio.

Los mantenimientos preventivos o correctivos de equipos están bajo el cargo de la gerencia de tecnología, estos se realizan a todos los equipos para extender la vida útil de los mismos y disminuir costos a la compañía en la reposición de los mismos.

En comunicación informal se maneja chat por medio de Skype la ventaja del mismo es que son respuestas en tiempo real lo que permite agilizar las operaciones que se deben desarrollar, más sin embargo no se puede manipular cualquier información por este medio, siempre se debe guardar la confidencialidad por seguridad de la compañía.

1.1.13 Diagnostico general

Según los cuestionarios que fueron trasladados y completados por el personal contable administrativo, así como fichas de observación completadas se determinaron los siguientes hallazgos positivos y negativos que se detallan a continuación:

1.1.13.1 Hallazgos positivos

- Existe segregación de funciones en cuanto a funciones de caja y registros de contabilidad.
- El consejo administrativo efectivamente autoriza la apertura de cuentas bancarias así como las personas con firmas registradas.
- El banco es informado oportunamente con cambios de firmantes.
- Las conciliaciones bancarias son realizadas la primera semana del siguiente mes.
- El método y políticas de depreciación es aprobado por gerencia financiera.
- Para adquirir un activo debe ser autorizado como mínimo por una firma de gerencia.
- Se confirma que el activo adquirido coincida con la compra solicitada.
- Cuenta con el debido control del registro en inventarios.
- Los porcentajes de depreciación son según los que establece la Ley Actualización Tributaria.
- Se cuenta con seguro para activos fijos.
- Se concilian saldos entre afiliadas.
- Se cuentan con contratos de servicios con los clientes.
- Tienen conocimiento de las políticas de compras.
- Son requeridas órdenes de compras para toda compra.
- Se tienen niveles de autorización para compras según el monto.
- Cuenta con auxiliar de proveedores.
- Por cada compra se realiza un registro contable.
- Cada mes se realiza integración de cuenta de proveedores.
- Se cumple con segregación de funciones en realizar registros contables y emisión de cheques.
- Se realizan valuaciones en cuentas de moneda extranjera.

- Contabilidad tiene conocimiento sobre porcentajes de cuotas patronales.
- No existen préstamos, de llegar a solicitar uno debe ser autorizado por el consejo de administración.
- Se cuenta con escritura de constitución.
- Los dividendos son declarados anualmente.
- Los libros de registro de acciones y accionistas se encuentran actualizados.
- Las facturas cumplen con los requisitos legales solicitados por la ley.
- Se cumple con el correlativo de facturación.
- Solo la persona autorizada tiene acceso a facturación.
- Se cuenta con correlativo de órdenes de compra.
- Se coteja los precios de las facturas contra las órdenes de compras.
- Se revisan cálculos de nómina y depreciaciones.
- Los aumentos son autorizados por con el consejo de administración.
- Los cálculos de nómina son revisados por gerencia financiera.
- Cuentan con contratos individuales de trabajo.
- Nomina se calcula cumpliendo con la legislación vigente.
- Se cuenta con un sistema para nómina.
- Existen expedientes de trabajo con toda la papelería correspondiente.

1.1.13.2 Hallazgos negativos

- Caja y bancos no tiene control sobre los pagos realizados por los clientes, no son depositados en el mismo día que se reciben.
- No se tiene segregación en la adquisición, custodia y registro de inventarios de activos fijos.
- No se tiene ubicación exacta de los activos fijos.
- Los activos no tiene código que los identifique con el inventario.
- El inventario es realizado una vez al año.
- No sé de baja en los registros contables los activos fijos que están obsoletos.

- No se tiene segregación en las funciones de facturación y cobros.
- No se tiene control sobre revisión sobre lo facturado.
- No se envían estados de cuenta a los clientes.
- No se tiene política de créditos.
- No se solicitan cotizaciones en todas las compras de proveedores.
- No se tiene establecida política para indemnización de personal.
- No existe manual para valuación de moneda extranjera.
- No todo el personal de contabilidad tiene conocimiento sobre porcentajes de impuestos sobre la renta y liquidaciones.
- Para cálculos de cuotas patronales no se incluyen todos los ingresos.
- No se tienen límites de crédito a los clientes.
- No se emiten órdenes por venta de servicios a los clientes.
- No se tiene estadísticas de venta.
- La persona que factura realiza el registro contable.
- No existe segregación de funciones ya que la misma persona que registra compras es la encargada de los registros contables.

1.1.14 Análisis FODA

En el siguiente cuadro se describen los hallazgos relevantes con el fin de obtener conclusiones y recomendaciones de la problemática encontrada.

Cuadro No.1
Digital Solutions, S.A.
Diagrama de Causa y Efecto

<p>Fortalezas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Experiencia en contabilidad.• Consejo administrativo autoriza gestiones en cada área que corresponde.• Existen procedimiento y políticas en determinada áreas.• Correcto registro contables de documentos.• Cumplimiento de documentos de compra y ventas según indica la ley.• Beneficios de calidad al personal.	<p>Debilidades:</p> <ul style="list-style-type: none">• Falta de segregación de funciones en determinadas áreas.• Falta de capacitación de impuestos.• Falta de control en inventarios.• Problemas con ubicación de activos fijos.• Falta de publicidad.• Problemas con adquirir nuevos clientes.• Falta de límites de crédito.
<p>Oportunidades:</p> <ul style="list-style-type: none">• Mercado mal atendido.• Adquisición de nuevo equipo.• Prestación de nuevos servicios.• Mejorar la atención al cliente.	<p>Amenazas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Competencia alta en el mercado.• Aumento en precios de servicios.• Aumento en precios de insumos.• Nuevos conocimientos en la tendencia del mercado.

1.1.15 Diagrama de Ishikawa

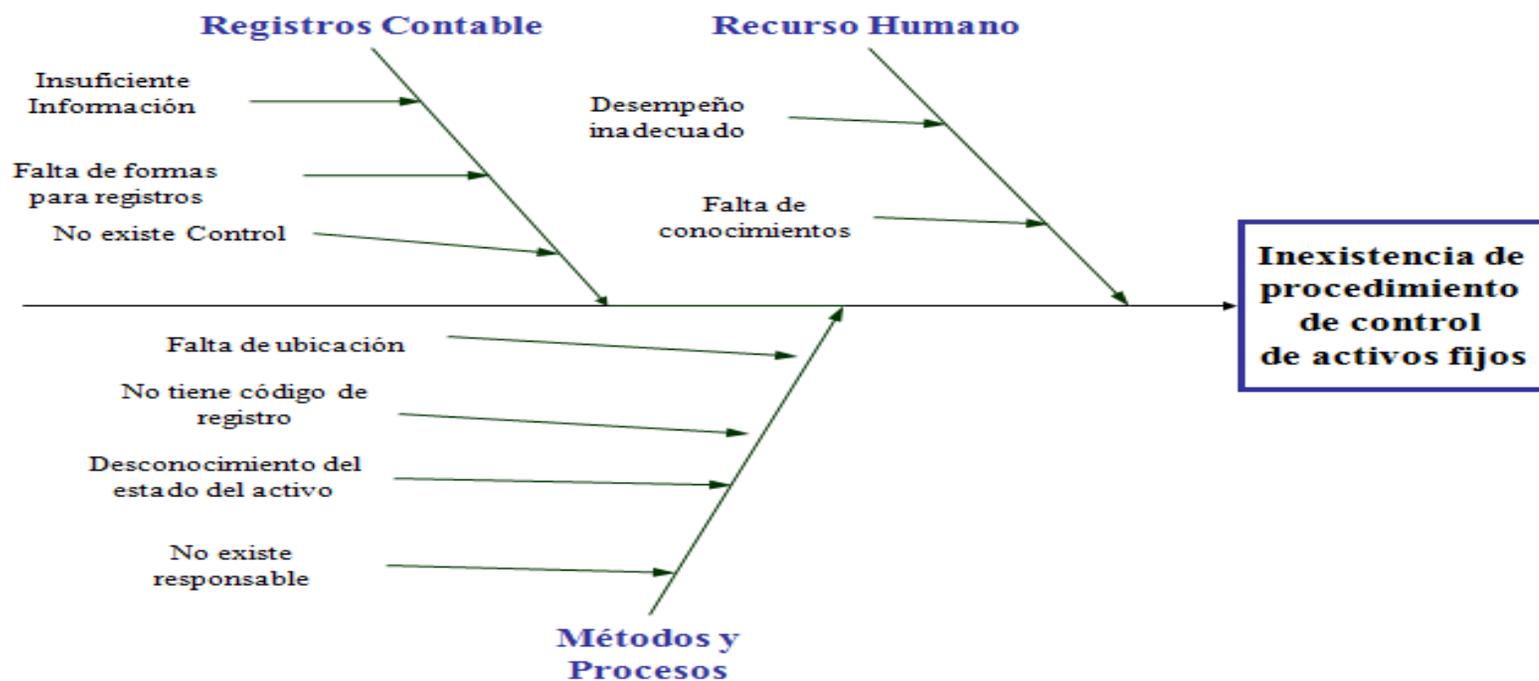
También llamado diagrama de espina de pescado, en este se representa por medio de una gráfica sencilla la problemática a investigar, las diversas variables que intervienen en el proceso.

Figura No. 02

Digital Solutions, S.A.

Diagrama de Ishikawa

Causas de la falta de control de Activos Fijos



1.2 Planteamiento del problema

La empresa Digital Solutions no ha tenido dentro de su organización un manejo adecuado de sus activos fijos, no se tiene información del estado en que se encuentran cada uno de estos bienes. Esto conlleva a que se generen problemas de organización, ocasionado por la falta información acerca de la vida útil de los activos fijos, con los que cuenta la empresa (máquinas, herramientas, mobiliario, equipo de cómputo y otros) afectando los inventarios de activos fijos de la empresa por qué no se tiene la correcta clasificación de los bienes, la rentabilidad de la organización en un futuro y reflejando en los estados financieros datos no conformes a la realidad.

1.3 Justificación de la investigación

La empresa Digital Solutions no cuenta con un procedimiento para el registro y control de activos fijos, por lo cual si se continua con un inadecuado manejo de sus activos, se puede incurrir en no efectuar una oportuna depreciación en el tiempo y en el momento en el que las máquinas, herramientas, equipos y otros, se encuentren en un estado de obsolescencia dentro del proceso productivo, no se tendrá un plan para su reposición, afectando negativamente su flujo de caja y presupuesto, debido a que se tendrá que incurrir en inversiones no planificadas, adicionalmente los estados financieros se verán afectados.

Al implementar un control adecuado de los activos fijos, se revelará especialmente los beneficios de contar con un procedimiento, que permitirá a la empresa Digital Solutions tener un control adecuado sobre sus activos, adicionalmente se podrán emitir estados financieros que estén con más concordancia con la realidad de la empresa.

1.4 Pregunta de investigación

- ¿Cómo afecta a la empresa Digital Solutions la inexistencia de un procedimiento de control de activos fijos?

1.5 Objetivos de la investigación

1.5.1 Objetivo general

Proporcionar un procedimiento control de activos fijos a la compañía Digital Solutions, para que implemente y desarrolle una adecuada codificación que permita tener un mejor control eficiente y eficaz sobre los activos fijos; y llevar a cabo una depreciación más adecuada según la vida útil, y permitirá planificar y presupuestar la reposición de los bienes respondiendo a las necesidades de la empresa.

1.5.2 Objetivos específicos

- Implementación de un procedimiento de activos que mejore el control sobre la ubicación de cada uno siendo primordial para verificar el estado de los mismos.
- Establecer un formato para asignar una persona responsable para cada activo según corresponda.
- Llevar un registro del valor correcto según la adquisición del activo así como su vida útil.

1.6 Alcances y límites de la investigación

Esta investigación se centrará en obtener la información pertinente para la elaboración de una implementación de procedimiento de control interno para activos fijos. No se presentan limitaciones al proceso de la investigación.

Capítulo 2

Marco teórico

2.1 Empresa de servicios

“Empresa es la combinación de recursos humanos, técnicos, materiales, naturales, financieros y capital, cuyo objetivo natural y principal es la prestación de servicios a la comunidad, o la obtención de ganancias” (Romero López, 2010, p.107).

Conjunto de recursos humanos y materiales con el fin de cumplir con la actividad económica.

Una empresa de servicios es aquella cuya actividad principal es ofrecer un servicio (intangible) con el objetivo de satisfacer necesidades colectivas, cumpliendo con su ejercicio económico (fines de lucro). <http://conceptodefinicion.de/empresa-de-servicios/> Recuperado el 02/04/2017. Se dice que los servicios son intangibles ya que no pueden ser percibidos por nuestros sentidos. Las empresas de servicios venden su conocimiento, por tal razón deben ser especialistas en la rama que trabajen para que los resultados de los servicios se alta calidad para el cliente.

2.2 Informática

La informática es la ciencia que se encarga del tratamiento automático de la información.

<https://es.slideshare.net/diearmevi16/actividad-informatica> Recuperado el 02-04-2017

Este tratamiento automático de información facilita la ayuda de mover grandes cantidades de datos de una organización, permite la ejecución rápida de cálculos complejos, generación de reportes, automatización de procesos.

2.3 Activos fijos

El activo fijo es el nombre de una cuenta contable donde se registra un bien o derecho, son recursos económicos de propiedad de la organización o empresa necesarios para la operación. Pueden existir

diferentes tipos de activos como los que se detallan a continuación edificios, maquinaria, herramientas, equipo de cómputo, mobiliario, vehículos, etc.

“EL termino activos fijos (o planta y equipo) describe los activos de larga vida adquiridos para ser utilizados en la operaciones del negocio y no para la venta a los clientes” (Meigs y Meigs 2000 página 370).

Los activos fijos, si bien son duraderos, no siempre son eternos. Por ello, la contabilidad obliga a amortizar los bienes a medida que transcurre su vida normal, de forma que se refleje su valor más ajustado posible. Para ello existen tablas y métodos de amortización. Mediante la amortización, se reduce el valor del bien y se refleja como un gasto.

Un activo es un recurso económico propiedad de la entidad que se espera que rinda beneficios futuros a través de su operación (Meigs.2000).

El valor de un activo se determina en base al precio de adquisición del artículo más todos los gastos necesarios para poner en funcionamiento el mismo como puede ser instalaciones o accesorios. Se registra como activos fijos los bienes que se adquiere con vida útil más de un año y que serán utilizados en la operación de un negocio, con el fin de obtener ingresos.

2.4 Categorías

2.4.1 Activos fijos tangibles

“Son bienes tangibles que tienen por objeto el uso o usufructo en beneficio de la entidad” (Romero López, 2010, p.162).

Son bienes que la empresa compra para ser utilizados en la producción o prestación de servicios como los que se detallan a continuación:

- Terrenos
- Edificios
- Vehículos

- Mobiliario y equipo de oficina
- Maquinaria y equipo

2.4.2 Activos fijos intangibles

“Son aquellos identificables, sin sustancia física, utilizados para la producción o abastecimiento de bienes, prestación de servicios o para propósitos administrativos, que generaran beneficios económicos futuros controlados por la entidad” (Romero López, 2010, p.162).

Son activos que no se pueden tocar materialmente, pero que son utilizados para el desarrollo económico de la empresa como los siguientes:

- Marcas
- Patentes
- Derechos de autor
- Crédito mercantil

2.5 Clases de activos fijos según la organización

Los activos fijos son un aspecto muy importante en el cual se basa la empresa y el mejor uso que se haga de ellos, mayores probabilidades de éxito tendrá en su operación.

Para que un bien sea considerado activo fijo debe cumplir las siguientes características:

- Ser físicamente tangible.
- Tener una vida útil relativamente larga (por lo menos mayor a un año o a un ciclo normal de operaciones, el que sea mayor).
- Su precio sea igual o mayor de dos mil quetzales.

Las empresas siempre le han dado importancia a controlar físicamente sus principales activos como son: los inventarios y cuentas por cobrar, las cuales son esenciales para el funcionamiento normal de la empresa. No obstante, las empresas cuenta con una inversión que sin ella sería imposible

operar normalmente y ésta es: los activos fijos, pero que, sin embargo, en muchas ocasiones no se presta la atención en su control físico.

Se clasifican los activos fijos por tipos de inversiones

- Equipo de cómputo
- Mobiliario y equipo de oficina
- Maquinaria y equipo
- Gastos de organización

2.5.1 Equipo de cómputo

Está integrado por un conjunto de computadoras, monitores, teclados, servidores, impresoras, multifuncionales, los cuales tienen la función de procesar y almacenar información.

2.5.2 Mobiliario y equipo de oficina

Es un conjunto de muebles necesarios para una oficina y poder realizar su trabajo cotidiano, dentro de los cuales detallamos escritorios, sillas, mesas, libreros, mostradores, vitrinas, básculas, máquinas de oficina, entre otros.

2.5.3 Maquinaria y equipo

Es el conjunto de máquinas que sirven en el proceso de producción como: máquina de planta, carretillas de hierro y otros vehículos empleados para movilizar materia primas y artículos terminados.

2.5.4 Gastos de organización

Gastos que corresponden para la constitución jurídica y primera instalación de una empresa, como acta constitutiva y registro ante las autoridades correspondientes.

2.6 Vida útil de los activos fijos

La vida útil en términos de contabilidad, y desde el punto de vista de la depreciación, se establece la vida legal de un activo desde el momento en que se compra y se empieza a explotar, hasta la fecha en la que alcanza la depreciación total o que el empresario estima necesario reemplazarlo.

Ejemplos:

- Edificios : 20 años
- Mobiliario: 10 años
- Maquinaria y herramientas: 10 años
- Vehículos de empresa : 5 años
- Equipo de cómputo 3 años

Estos son orientativos y estimados, lo que no significa que el empresario pueda deshacerse de su vehículo al cuarto año si así lo desea o al décimo año. Son muchos los factores que afectan a la depreciación de los activos fijos, por lo que no existen reglas exactas de la depreciación.

2.7 Depreciación de activos fijos

Conforme pasa el tiempo los activos pierden su valor, debido al uso que se les da, por este deterioro u obsolescencia técnica se debe registrar contablemente para reducir su valor en libros o registros contables en la misma medida de su desgaste, a este registro se le llama depreciación.

El objetivo principal de la depreciación consiste en reflejar en la información financiera los valores razonables de los activos, de conformidad de la vida útil de los mismos.

2.7.1 Método de depreciación de línea recta

El método de depreciación de línea recta “el cual consiste en aplicar sobre el valor de adquisición o producción del bien a depreciar, el porcentaje fijo y constante que corresponda

La Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012 libro primero del Impuesto Sobre la Renta en su artículo 28 establece los porcentajes de depreciación:

- Edificios, construcciones e instalaciones adheridas a los inmuebles y sus mejoras, cinco por ciento (5%).
- Árboles, arbustos, frutales y especies vegetales que produzcan frutos o productos que generen rentas gravadas, incluidos los gastos capitalizables para formar las plantaciones, quince por ciento (15%).
- Instalaciones no adheridas a los inmuebles, mobiliario y equipo de oficina, buques - tanques, barcos y material ferroviario, marítimo, fluvial o lacustre, veinte por ciento (20%).
- 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, excluido el ferroviario, veinte por ciento (20%).
- Equipo de computación, treinta y tres punto treinta y tres por ciento (33.33%).
- Herramientas, porcelana, cristalería, mantelería, cubiertos y similares, veinticinco por ciento (25%).
- Reproductores de raza, machos y hembras, la depreciación se calcula sobre el valor de costo de tales animales menos su valor como ganado común, veinticinco por ciento (25%).
- Para los bienes muebles no indicados en los incisos anteriores, diez por ciento (10%).

2.8 Control interno

Control interno es un proceso llevado a cabo por el consejo de administración, la gerencia y otro personal de la organización, diseñado para proporcionar una garantía razonable sobre el logro de objetivos relacionados con operaciones, reporte y cumplimiento.

http://www.consejo.org.ar/comisiones/com_43/files/coso_2.pdf Recuperado el 08-06-2017

Se entiende que son un conjunto de políticas y procedimientos implementados, para llevar el control sobre cada una de las operaciones de la empresa y que representen cifras reales y razonables.

2.8.1 Objetivos

El principal objetivo del control interno es que cada operación se esté llevando en función de los objetivos de la empresa y que se cumplan con tres aspectos importantes:

- Eficacia y eficiencia: tener la seguridad que las operaciones registradas cumplen con los objetivos y se utilizan los recursos necesarios.
- Información financiera contable: que las personas que operan la información contable tienen la responsabilidad de que sea útil, confiable y oportuna.
- Cumplimiento con las leyes que correspondan en el país: todos los registros deben cumplir con las regulaciones que sean aplicables a todas las operaciones que realice la compañía.

2.8.2 Evaluación del control interno

Históricamente, siempre se pensó que la responsabilidad del control físico de los activos fijos debía recaer en el departamento contable, quien no respondió adecuadamente a la importancia que tiene un control de los mismos, limitándose a un registro contable global de las adquisiciones y al prorrateo contable de las depreciaciones para efectos del cálculo aproximado de sus costos.

El avance de los negocios y de la competitividad de los precios hace que el control de los activos fijos salga de su destino sólo contable y pase a la gerencia de administración y finanzas como encargada y responsable de un control físico y contables, pues con ello podrá tener el control del activo fijo en el lugar que lo destinó y asignar la responsabilidad de su custodia a un puesto o persona determinada.

- Calcular mejor los precios de venta por producto o servicio, pues sus costos de depreciación al estar focalizados individualmente, se pueden asignar a cada producto o servicio.
- Mejorar la negociación de sus primas de riesgo con compañías de seguros, al conocer el estado real actual de los activos fijos.
- Conocer perfectamente las necesidad de inversión que se necesita en activos fijos, para iniciar o continuar una operación sin problemas.

Capítulo 3

Marco metodológico

En este capítulo se busca método acceder a la información para profundizar y definir la situación del problema planteado, identificando variables de mayor importancia que afecte de una forma directa o indirectamente la investigación, al obtener mayor conocimiento de lo que estamos estudiando se puede cumplir con aspectos importantes como definir el tipo y diseño de investigación, la población y muestra a utilizar las técnicas e instrumentos que serán practicadas a los sujetos de estudio.

3.1 Tipo de investigación

El presente informe está elaborado en una investigación descriptiva-evaluativa y de diagnóstico. En base a esta metodología se obtuvo información directamente de la empresa por medio de la revisión de documentos como lo fueron: leyes, procedimientos y por el conocimiento del personal de la empresa Digital Solutions, lo que permitió obtener los datos para el desarrollo del análisis por parte del investigador.

3.2 Sujetos de la investigación

Para dicha investigación la procedencia de los datos es importante ya que estos deben tener un buen respaldo para que la investigación este bien sustentada, la presente investigación se llevara a cabo con el personal que labora para la empresa Digital Solutions en el departamento de contabilidad cuentas con experiencia y gran conocimiento por el tiempo que tienen de antigüedad en la organización.

La muestra para este proyecto de investigación está constituida por 5 colaboradores de contabilidad y 5 colaboradores del área técnica.

3.3 Instrumentos de recopilación de datos

Las técnicas de recolección de datos son aquellas que permiten obtener todos los elementos de información necesaria para realizar la investigación del problema que está en estudio mediante la utilización de instrumentos que se diseñarán de acuerdo a la técnica a seguir. Se deben considerar que esta investigación se encuentra centrada en conformar un procedimiento de control de activos fijos, con un enfoque de salvaguarda de los mismos.

Para la investigación se utiliza el método directo que ya tiene varias técnicas para la recolección de información y deben obtener y garantizar todos aquellos datos de importancia para la resolución positiva del problema, se utilizara cuestionarios que consiste en realizar un conjunto de preguntas dirigidas a una muestra de la población estadística en estudio y cédulas de observación las cuales serán completadas con la visita de campo que se realizara en la entidad.

Para el desarrollo del presente estudio se utilizara el instrumento de investigación encuesta tipo cuestionario conformado por series de preguntas cerradas para los colaboradores, los cuales no proporcionara resultados cuantificables, que permite obtener fácilmente información para determinar el grado de control y compromiso que tienen los colaboradores con la entidad. La ficha de observación será usada por el investigador para registrar los datos que nos proporcionan fuentes como personas, grupos sociales o lugares donde se presenta la problemática, son el complemento diario de campo, de la entrevista donde el investigador anota los elementos más importantes, ya que evitan que se olvide información sumamente importante.

Análisis FODA

Por medio de este instrumento se determinarán las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, con el propósito de lograr una visión más clara en lo relativo a la información de la empresa.

3.4 Muestreo

Es el conjunto de elementos de los que se toma la información en el proceso de muestreo se llama muestra. Existen varios tipos de muestreo, dependiendo de que la población estadística sea finita o infinita. Lo importante es que dicha muestra sea representativa y el investigador utilizara la muestra para la toma de información necesaria.

La población seleccionada para el proyecto de investigación son los colaboradores del departamento de contabilidad están integrados por 1 Gerente de área, 1 jefe, 1 asistente, 2 auxiliares y 5 colaboradores del área técnica integrados por 1 Gerente, 1 programador, 3 técnicos auxiliares.

Por medio de una encuesta tipo cuestionario las preguntas son cerradas con un breve comentario y fue trasladado y completado por los colaboradores, estos nos permitirán conocer la situación favorable o desfavorable con la que la empresa se desarrolla y con la ficha de observación obtendremos la información que fue observada en la visita de campo siendo de suma importancia y se podrá interpretar o determinar qué tan efectivos son sus procesos y poder implementar mejoras a los mismos, permitió conocer el tratamiento que recibe cada activo cuando es adquirido.

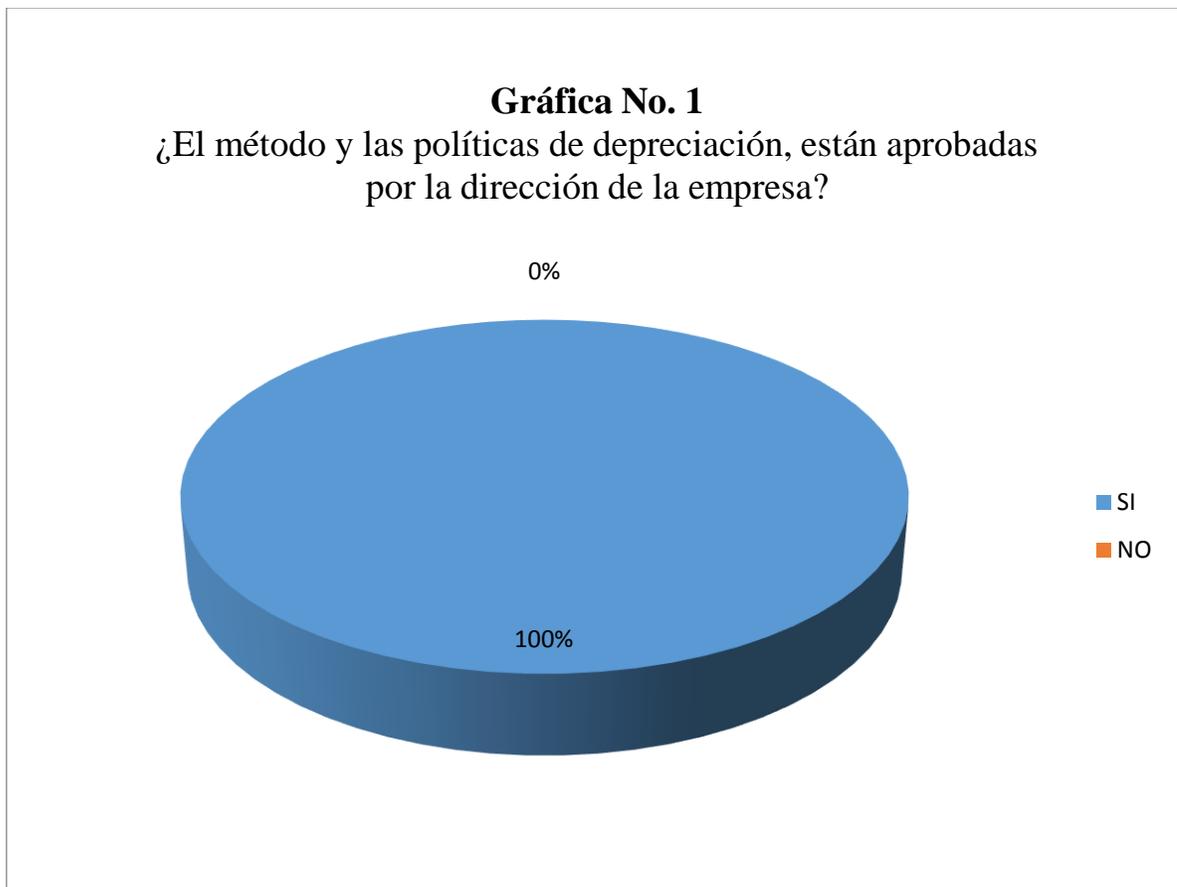
De esta investigación se determinará la factibilidad de la implementación del procedimiento de control de activos fijos de la entidad y como dicha aportación beneficiara a la empresa. Ya que este procedimiento será una aporte a la entidad para indicar los lineamiento de pasos a paso de cómo deben ser el manejo y control según el activo que sea adquirido.

Capítulo 4

Resultados de la investigación

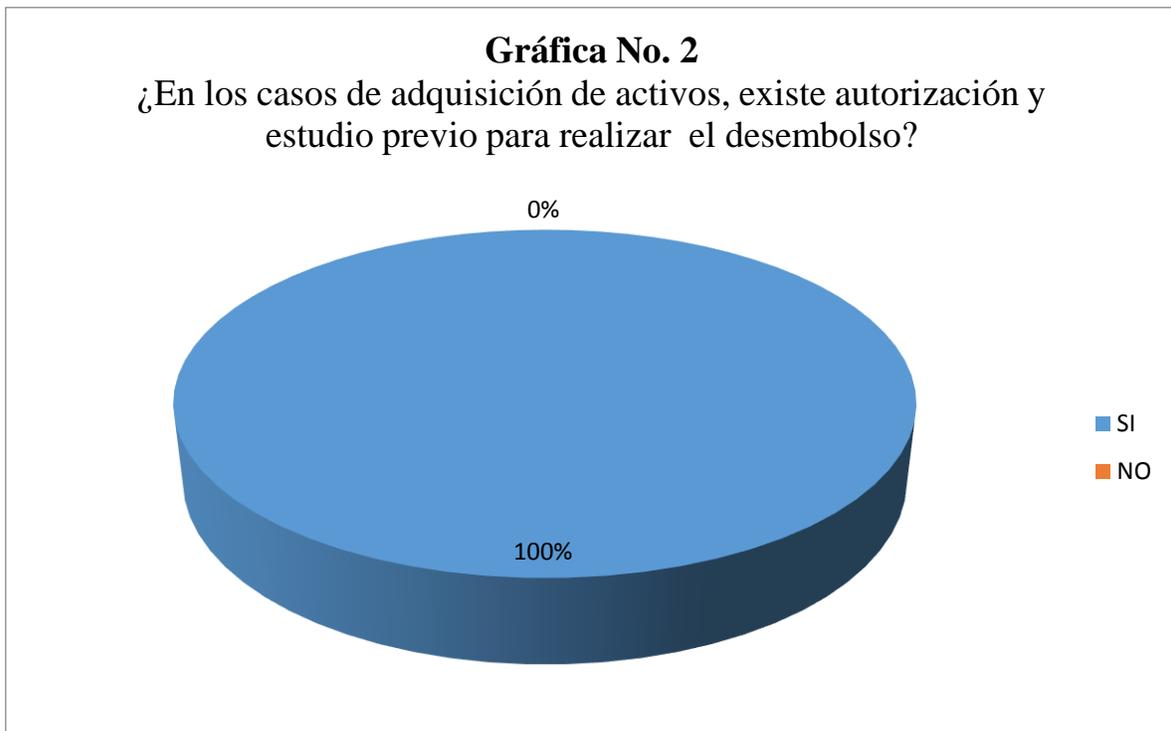
4.1 Presentación de resultados

Después de aplicar los instrumentos de investigación, se presenta a continuación los resultados obtenidos del cuestionario tipo encuesta trasladados a 10 colaboradores del área administrativa y programación:



Fuente: Elaboración propia

Según los datos obtenidos el 100% del personal indican que el método de depreciación aplicado a los activos fijos está aprobado por la dirección administrativa de la empresa.

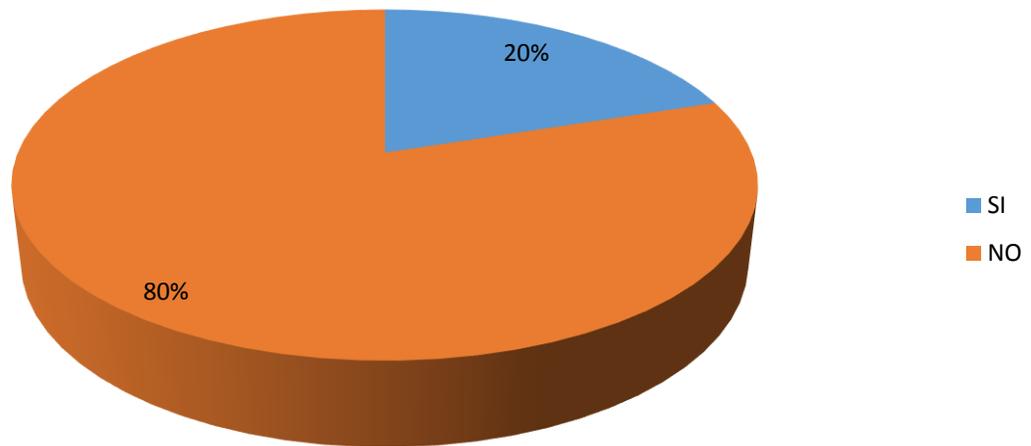


Fuente: Elaboración propia

El 100% del personal encuestado indican que efectivamente para la adquisición de activos existe una autorización previa por gerencia general y con un estudio el cual indica los motivos que justifican la compra del mismo.

Gráfica No. 3

¿Existe segregación en cuanto a las funciones de adquisición, custodia y registro de las inversiones, son realizadas por personas diferentes?

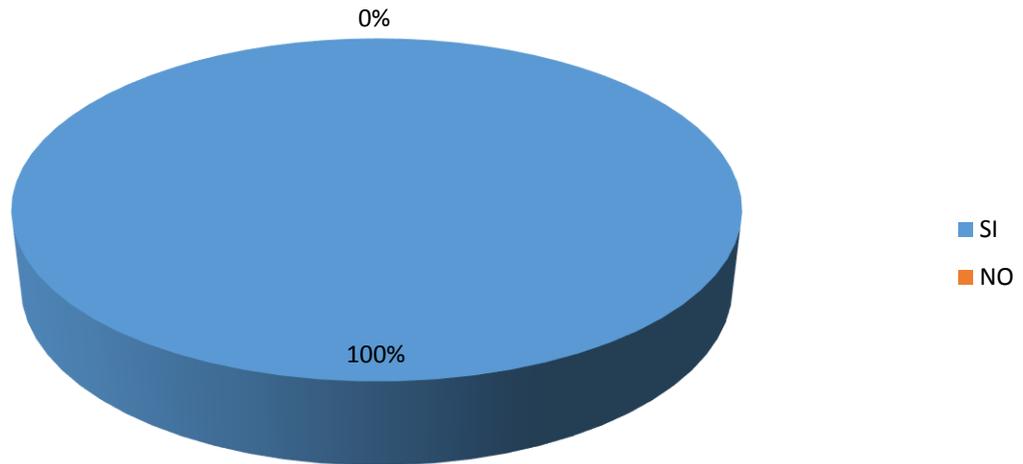


Fuente: Elaboración propia

Un 80% del personal encuestado respondió que no existe segregación de funciones, derivado que la persona que realiza la adquisición es la misma que realiza el registro del activo y no se registra el responsable de la custodia del activo fijo y un 20% contestó que si existe dicha segregación de las funciones mencionadas.

Gráfica No. 4

¿Una vez aprobada la adquisición de activos, se verifica que hayan sido recibidos y que coincidan con las especificaciones solicitadas?

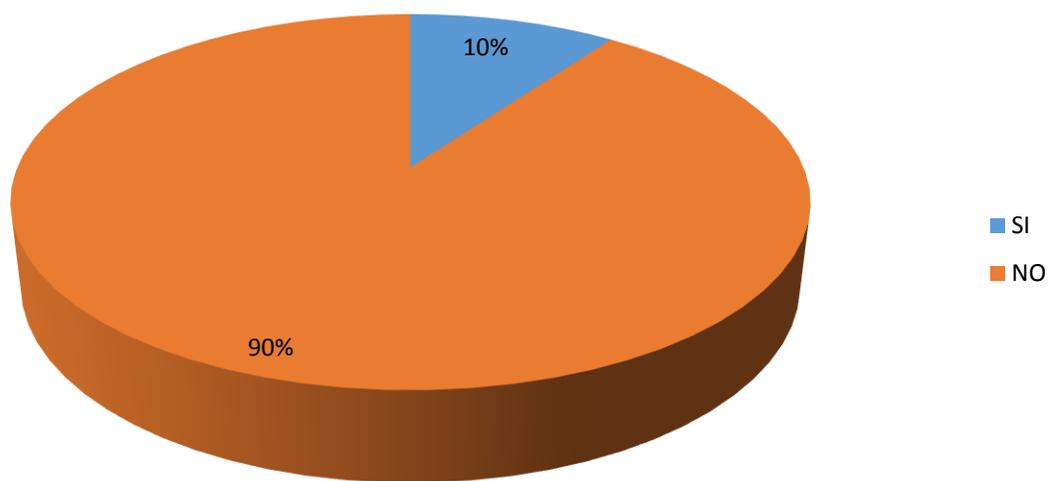


Fuente: Elaboración propia

En la compra de activos cuando ya fueron aprobados contabilidad realiza el pago correspondiente y al momento de la recepción del activo la persona que solicitó la compra es la responsable de verificar que efectivamente el bien coincide con las especificaciones solicitadas y este debe completar una forma de recepción de productos indicando si está completo el producto y trasladar el original a contabilidad como soporte de la información, tal como lo evidencia el 100% de los encuestados.

Gráfica No. 5

¿Se cuenta con archivos adecuados que faciliten la localización y control de la documentación del activo fijo?

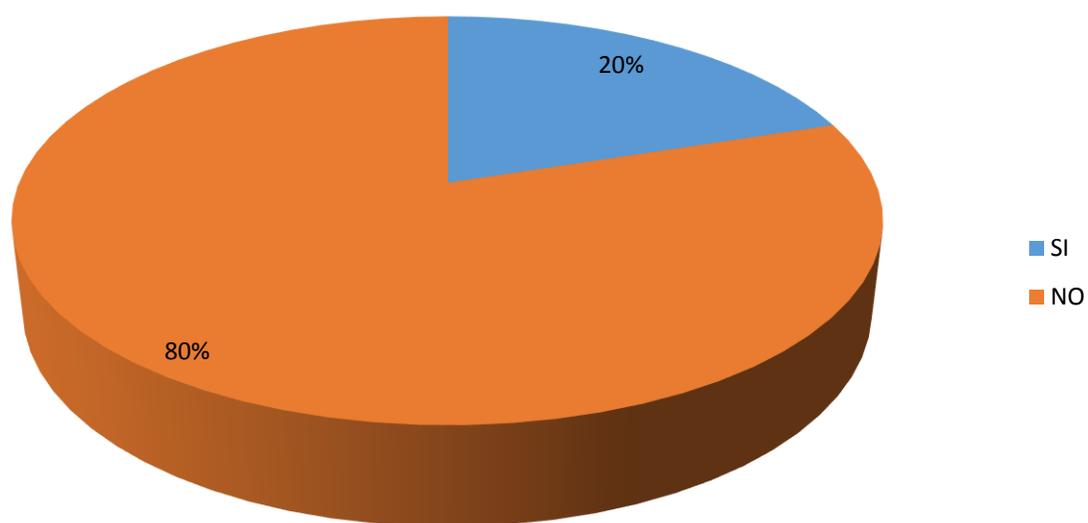


Fuente: Elaboración propia

Según el 90% del personal encuestado indica que no se cuenta con archivos que tengan el registro de la ubicación de los activos adquiridos así como tampoco se tiene un archivo que integre los documentos de los mismos y únicamente un 10% contestó lo contrario.

Gráfica No. 6

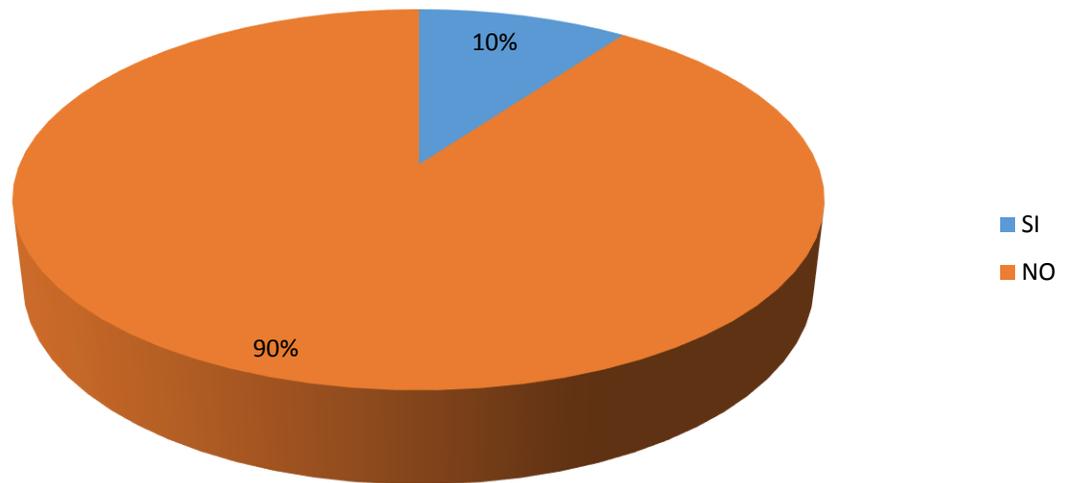
¿Existen políticas definidas por la dirección o la gerencia, para distinguir las adiciones de los gastos por conservación y reparaciones?



Fuente: Elaboración propia

Según el 80% del personal encuestado indicó que no se tiene una política por escrito que establezca al personal que a partir de determinado monto gastado por conservación o reparación se deba registrar como adición a los activos y un 20% indicó que sí se cuenta con dicha información.

Gráfica No. 7
¿Se comprueba periódicamente la existencia y condiciones físicas de los bienes registrados?

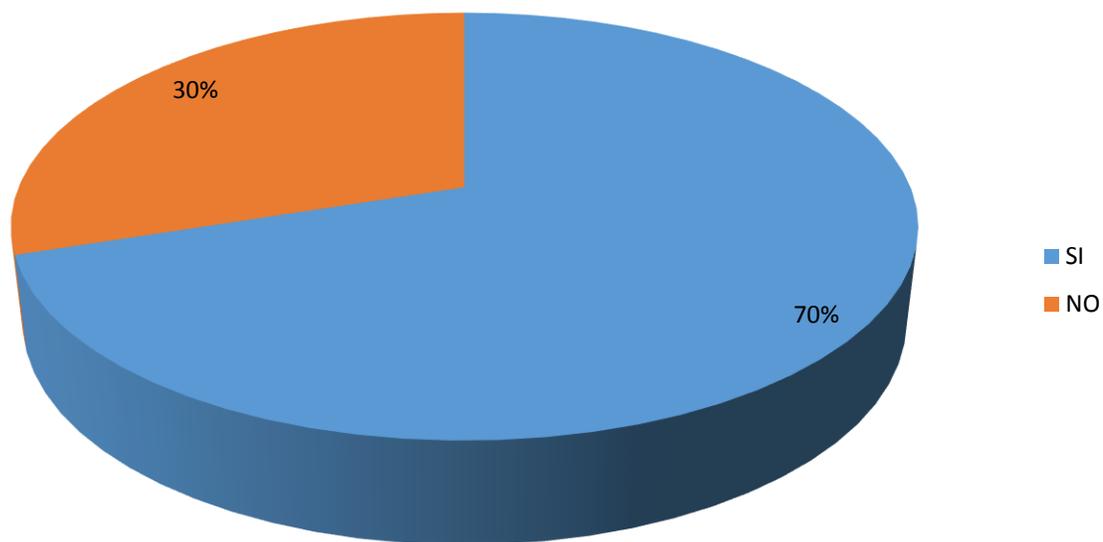


Fuente: Elaboración propia

Con referencia a comprobar la existencia y condiciones físicas en las que se encuentra cada uno de los activos registrados un 90% de los encuestados indicaron que no se cuenta con dicha información, lo cual representa un riesgo para la empresa y un 10% de los encuestados indicaron que si se realiza dicha comprobación.

Gráfica No. 8

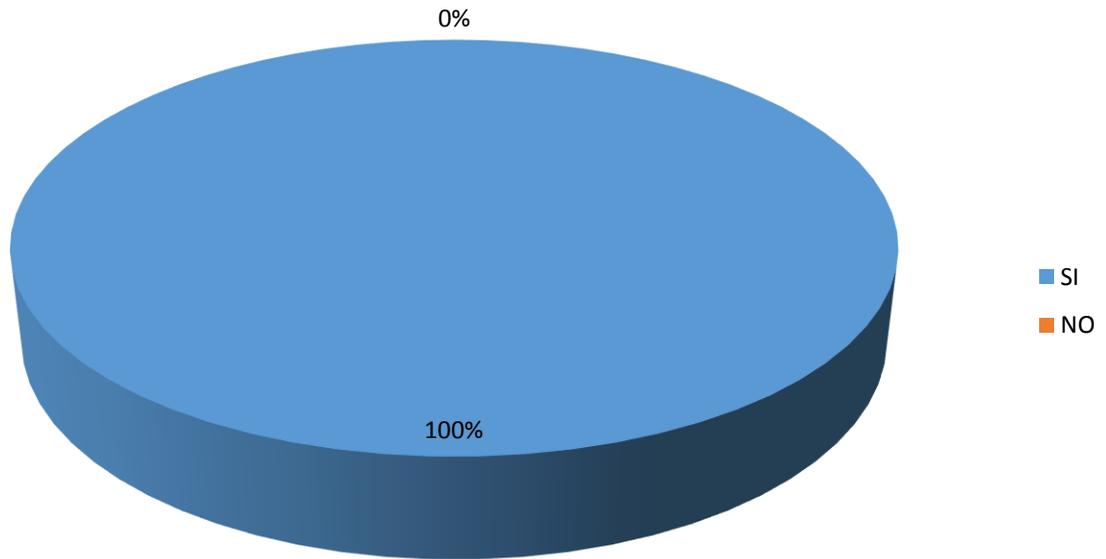
¿Se da información oportuna de las unidades dadas de baja, al departamento de contabilidad o personas encargadas?



Fuente: Elaboración propia

Según el 70% de los encuestados indicaron que no se reporta a donde corresponde cuando un activo es dado de baja para realizar los registros correspondientes de los mismos, sin embargo un 30% indica que si recibe dicha información.

Gráfica No. 9
¿La empresa deprecia sus activos en los porcentajes establecidos legalmente?

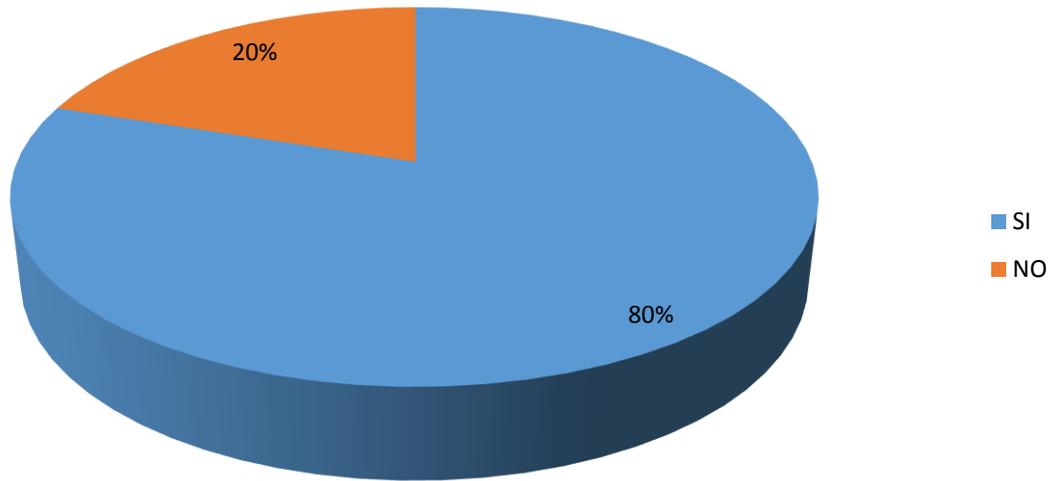


Fuente: Elaboración propia

Los activos son depreciados según la legislación vigente así lo indica el 100% de los encuestados.

Gráfica No. 10

¿Se cuenta con registros individuales que permitan identificar, localizar y conocer el valor en libros de los bienes?

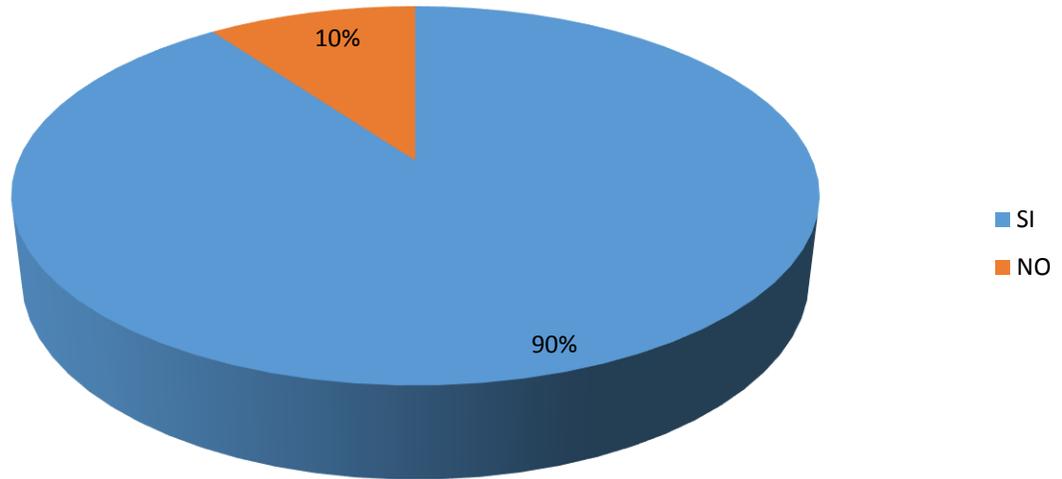


Fuente: Elaboración propia

Según el 80% de los encuestados indicaron que si se cuenta con la información correspondiente de registros individuales identificados por medio de un código el cual permite localizar el valor en libros de cada uno de los mismos, únicamente un 20% indico que no se contaba con dicha información

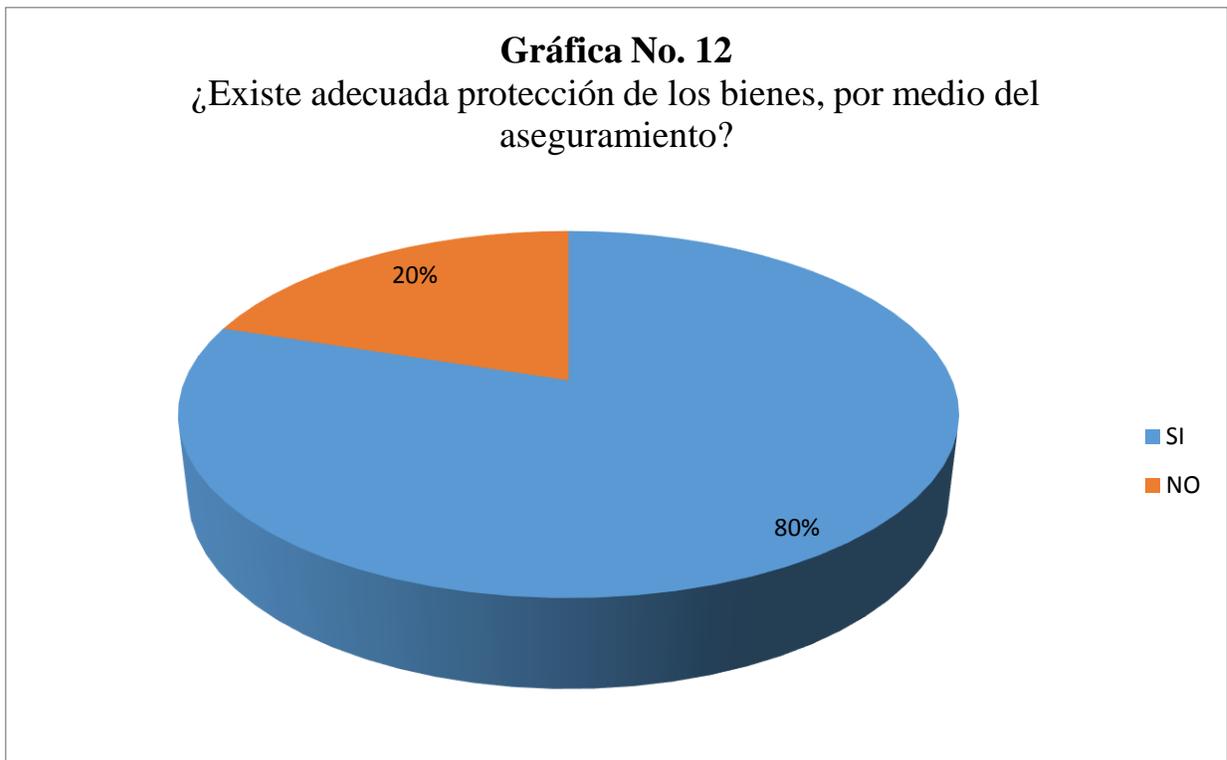
Gráfica No. 11

¿Se concilian en forma periódica la suma de auxiliares contra el saldo de la cuenta de mayor correspondiente?



Fuente: Elaboración propia

Los auxiliares de activos son conciliados una vez al mes contra el saldo contable según lo indican el 90% del personal encuestado y únicamente el 10% indica que no son conciliados.



Fuente: Elaboración propia

Los activos registrados si cuentan con un seguro el cual los resguarde según el 80% del personal encuestado, lo cual es de suma importancia y el 20% índico que no se tiene dicho seguro.

Capítulo 5

Propuesta de solución a la problemática

5.1 Introducción

Como resultado del trabajo de campo efectuado por medio de los instrumentos aplicados y observaciones presenciales en el área de contabilidad y documentos proporcionados, se determinó que el problema principal de la empresa Digital Solutions es la inexistencia de un procedimiento donde indique el proceso de control interno de activos fijos que debe realizarse al momento de adquirirlos en la organización.

La propuesta consiste en la implementación de un procedimiento de control interno de activos fijos, este hará referencia al conjunto de medidas que tomara la organización con el fin de proteger sus recursos contra un fraude, asegurar la fidelidad y la confiabilidad de los datos registrados en la contabilidad.

5.2 Justificación de la investigación

Esta propuesta describe el proceso del procedimiento del control interno que comprende el plan de la organización, todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de la empresa con el fin de salvaguardar sus activos. Al implementar un control adecuado a los activos fijos, será de utilidad ya que permitirá a la empresa Digital Solutions tener la información suficiente y competente sobre sus activos ya que esta cuenta representa un rubro importante dentro de las cuentas de balance por lo cual debe poseer un adecuado mecanismo de control; con esto la empresa tendrá información fiable y real para la toma de decisiones. El propósito de este procedimiento es que le permita normar el uso de sus activos fijos en materia administrativa y contable, así crear mayor responsabilidad al personal que tenga activos fijos a su cargo a cuidarlos y protegerlos en beneficio de la empresa.

5.3 Objetivos de la propuesta

El objetivo es establecer un sistema administrativo que permitan tener un control efectivo y eficiente de los activos de la empresa, estableciendo mecanismos para el registro, control físico y valor de los activos fijos, bajo normas generales que constituyen un adecuado resguardo de los bienes considerando la importancia de mantener un adecuado registro, además de un permanente seguimiento y control de los bienes de la empresa, realizando una verificación periódica de los bienes con varios objetivos como si son utilizados para los fines que fueron adquiridos y se encuentran en condiciones adecuadas que no los exponga a riesgos o deterioro.

La administración de activos fijos de la empresa, debe ser un conjunto de principios, elementos legales, técnicos y administrativos que regulen el manejo y control de bienes de propiedad de la empresa se busca incorporar a los manuales de la compañía Digital Solutions, un procedimiento para el adecuado registro y control de activos fijos.

5.3.1 Objetivo general

Elaborar un procedimiento de control de activos fijos a la compañía Digital Solutions, para que implemente y desarrolle una adecuada codificación que permita tener un mejor control eficiente y eficaz sobre los activos fijos, una depreciación adecuada según la vida útil, planificar y presupuestar la reposición de los bienes respondiendo a las necesidades de la empresa.

5.3.2 Objetivos específicos

1. Implementar el procedimiento de activos que mejorara el control sobre la ubicación de cada activo fijo siendo primordial para verificar el estado de los mismos.
2. Establecer un formato que sirva en asignar un responsable para cada activo.
3. Realizar un archivo de activos fijos electrónico o impreso, con cada nueva adquisición de la empresa.

5.4 Desarrollo de la propuesta

Se determinó que la organización no tiene políticas ni procedimientos para el adecuado manejo de los activos fijos, por lo tanto no se ha realizado una toma de inventarios física de la totalidad de sus activos fijos, lo que podría ocasionar un error en la correcta presentación de la información financiera debido a que existan activos obsoletos, dañados o perdidos que necesitar ser dado de baja contablemente.

5.4.1 El método y las políticas de depreciación

Se le llama método de depreciación al proceso de contabilidad que consiste en distribuir el costo de un bien tomando en cuenta sus años de vital útil. El método de depreciación debe ser aplicado mes a mes, a menos que alguna circunstancia justifique el cambio.

La empresa Digital Solutions tiene como método establecido para las depreciaciones el de línea recta, la forma de calcular la depreciación consiste en aplicar un porcentaje anual según lo indica el artículo número 28 del Decreto Número 10-2012 Ley de Actualización Tributaria sobre el valor de adquisición.

Se muestra a continuación el modulo del sistema de depreciación del sistema Profit Plus, el cual permite realizar las depreciaciones correspondientes cada mes, únicamente se debe colocar el número de comprobante y la fecha que se necesita depreciar:



Depreciar Activos

Generales Lista Adicionales

Datos de la Depreciación

Número: 71 Fecha: 31/08/2017 Desincorporar

Descripción: DEPRECIACION ACTIVOS FIJOS AGOSTO 2017.

Rango de Activos

Desde: [] [] Hasta: [] []

Rango de Grupos

Desde: EQPC [] EQUIPO DE COMPUTACION []

Hasta: MQYE [] MAQUINARIA Y EQUIPO []

Rango de Ubicaciones

Desde: [] [] Hasta: [] []

Rango de Centros de Costo

Desde: [] [] Hasta: [] []

Datos del Cálculo

Deprec. al Día: 31/08/2017 Tipo: MENSUAL [] N° Comprob.: 10 Fecha: 31/08/2017

5.4.2 Autorización y estudio para adquisición de activos fijos

Los gerentes de área son los que hacen el requerimiento para la compra de algún activo fijo que necesiten, únicamente para el equipo de informática el gerente de tecnología es la persona responsable de realizar el estudio correspondiente del equipo de informática más idóneo en relación a capacidad, costos que se requiera dentro de la empresa, para el desempeño de cualquier actividad en cualquier departamento. Para darle seguimiento a las compras deben solicitar tres cotizaciones

correspondientes si el monto de la compra excede un monto de diez mil quetzales, de lo contrario con una cotización se puede proceder cuando se tienen las cotizaciones se procede a solicitar la emisión del requerimiento de compra, este documento debe ser firmado por el gerente que solicita, luego se procede a la solicitud de emisión de la orden de compra la cual es elaborada en el sistema profit y proporciona un correlativo del sistema el siguiente paso consiste en ser trasladada al gerente general de la compañía para firma de autorización. Cuando la orden de compra está debidamente firmada se procede a enviarla escaneada al proveedor correspondiente, para que pueda proceder al envío del producto solicitado.

5.4.3 Custodia y registro de activos fijos

Un activo nuevo es llevado a la empresa por el proveedor asignado y este es recibido por un asistente de soporte, en el momento de la recepción no se firma ningún documento que respalde que el producto fue entregado satisfactoriamente y que cumplía con los requerimiento de compra. Para el registro contable se realiza el cargo en la cuenta de activo que corresponda teniendo como soporte la factura o facturas con gastos que se incurrieron para poner en marcha el activo fijo, con cotizaciones, requerimientos y orden de compra adjunta, realizamos el registro con el total de las facturas sin IVA.

5.4.4 Archivo electrónico con ubicación exacta de los activos fijos

No se cuenta con ningún archivo electrónico que proporcione la información de la ubicación de los activos que se encuentran registrados en la contabilidad, así como tampoco que indiquen quien son las personas responsables o que tienen bajo su responsabilidad un determinado equipo, no se tiene etiquetado con algún código ningún equipo, pero los mismos si cuentan con un código ya que cuando se adquiere un activo su información es registrada en una ficha en el sistema Profit, al no tener el equipo etiquetado esto dificulta de sobremanera el control de los mismos.

5.4.5 Políticas por adiciones de gastos de conservación o reparación

No se tiene definido ninguna política de cuando se realicen gastos que tiene relación con algún activo que se adquirió con anterioridad y estos representen una mejora para el mismo y se deban registrar como parte del activo, a falta de políticas se registra todo a una cuenta de gasto según corresponda.

5.4.6 Existencia de activos fijos y condiciones físicas

La toma de inventarios es parte esencial de los controles administrativos de una empresa, es el procedimiento que indica funciones y actividades para evaluar el manejo de bienes, desde su ingreso a la entidad hasta su baja. La toma de inventarios es el recuento físico de los activos fijos de la empresa, se realiza precisamente, para actualizar la existencia e información de los bienes.

Al no realizar inventarios no podemos contar con la valiosa información sobre la exactitud de la existencia y estado de cada bien, esto es un punto sumamente importante a mejorar.

5.4.7 Se informa sobre activos fijos que se deben de dar de baja

Proporcionar esta información a contabilidad es de suma importancia, ya que permite realizar los registros correspondientes y dar de baja en patrimonio los bienes que ya no aportan valor. Esta información no está siendo trasladada a donde corresponde por lo cual la información no está acorde a la realidad de la empresa.

5.4.8 Registros individuales que permitan identificar, localizar y conocer el valor en libros de los bienes

Los activos fijos son registrados en una ficha individual en el sistema profit de contabilidad la información que el sistema requiere es un código el cual se proporciona automáticamente, descripción del bien, fecha de registro, fecha de adquisición, fecha de inicio de depreciación, si

tuviera serie el activo se registra, clasificación a que activo corresponde, moneda del registro, se asigna un centro de costo, se le asigna una ubicación pero es general según la empresa que se le preste el servicio ya que el campo es muy limitado para indicar ubicación exacta, se ingresa el valor sobre el cual será depreciado, solicita años de vida útil para poder asignarle el porcentaje de depreciación correcto, también se graba el nombre del proveedor de donde fue adquirido, unidades registradas, se muestra a continuación el módulo de ingreso de activos fijos:

Profit Plus 2006
Sistema de Gestión Empresarial

Activos Fijos

Generales Lista Adicionales

Código: 00000001 Descripción: Materiales Instalacion CCTV ARCE Fecha: 02/04/2011

Fec.Adq.: 14/07/2009 Inicio Depreciación: 01/01/2011 Serial: Desincorporado:

Grupo: GINS GASTOS DE INSTALACION Moneda: Q Quetzal Tasa: 1.00

Centro de Costo: 07 Administración Ubicación: ARCE CORPORACION ARCENILLAS

Datos de la Depreciación

Vida Útil: 20 Años 0 Meses Valor Adquisición: 22,243.14

Método: LINEA RECTA Valor Salvamento: 0.00

Fecha Depr. Inicial: 01/01/2012 Depreciación Inicial: 2,687.72 Acumulado: 8,989.96

Última Depreciación: 31/08/2017 Monto última Dep.: 92.68 Valor Contable: 13,253.18

Cuentas Asociadas

Activo: 1-4-1-02 Gastos de Instalación Depreciación Acumulada 1-4-1-02 Amortización Acumulada

Depreciación: 6-1-1-02 Amortizaciones Heredar Características al incluir

5.4.9 Conciliaciones de auxiliares de activos fijos contra cuentas de balance

El auxiliar que proporciona el sistema detalla los activos clasificados según cada rubro que corresponde y los despliega a detalle para poder hacer una revisión de los mismos de forma individual, estos reportes efectivamente coinciden contra las cuentas de balance, se detalla a continuación el listado de activos fijos:

Digital Solutions, S.A.
Analítica propiedad planta y equipo
al 31 de diciembre de 2016
(Cifras en Quetzales)

PT	B
Hecho por : RG	Fecha: 26-02-17

Cuenta	% de Depreciación	Vida útil años	Valor de activos s/contabilidad	Depreciación acumulada	Valor en libros
Maquinaria y equipo	20%	5	347,874.26	(347,874.26)	-
Mobiliario y equipo oficina	20%	5	1,094,637.39	(1,037,783.72)	56,853.67
Equipo de computación	33.33%	3	3,380,685.22	(3,195,578.77)	185,106.45
Herramientas	10%	10	2,664.09	(2,664.09)	-
TOTAL			4,825,860.97	(4,583,900.84)	241,960.13

Conclusión: con base en el resultado satisfactorio de nuestra prueba de auditoría efectuada según normas de auditoría aplicables y en nuestras evaluaciones y pruebas de control interno, se concluyó que las cifras correspondientes al rubro de propiedad planta y equipo son razonables al 31 de diciembre de 2016 en relación a los estados financieros tomados en su conjunto. Es importante mencionar que en la revisión se determinó que algunos activos que están totalmente depreciados, aún se encuentra en funcionamiento y en condiciones aceptables, por lo cual no se debe disminuir el control interno de los mismos.

5.4.10 Seguro de activos fijos

Es de suma importancia que la empresa efectivamente cuente con un seguro contra cualquier siniestro que se pueda presentar para salvaguardar todo el equipo de la empresa y evitarse cualquier pérdida de información e equipo.

5.5 Programa de implementación

Se busca implementar un procedimiento en los activos fijos, derivado que los mismos representan inversiones en la entidad por lo tanto se debe mantener un adecuado registro y control de los rubros donde vamos a enfocarnos en:

- **Inventario físico:**
Consiste en el recuento físico de los bienes, para actualizar las existencias y verificar físicamente los bienes con los que cuenta la empresa, se debe realizar como mínimo una vez al año.
- **Documentación de soporte relacionada con la adquisición:**
Cada compra de bienes debe contar con los siguientes documentos de soporte, para poder proceder a su registro correspondiente como lo son factura, orden de compra, requisición

de compra, cotización, pago efectuado, todos los documentos deben ser archivados en un file correspondiente para su debito control.

- Registro de altas y bajas de activos fijos:

Para realizar la alta de un bien se debe contar con los documentos de soporte y completar un formulario que indique a detalle las especificaciones y para que será utilizado del activo fijo, así como la ubicación, persona responsable del mismo.

Para registrar una baja se debe completar un formulario donde se indique la descripción del activo, motivos por los cuales se debe dar de baja, firma del responsable así como firma del gerente de área.

- Asignación de responsables de los activos fijos:

En el formulario de alta de activos fijos, debe firmar el responsable de los activos, ya que este documento da soporte para verificar el uso correcto, mal uso, negligencia, descuido o pérdida del mismo.

- Calculo de la depreciación que se aplique los % de ley.

Verificar que los porcentajes de depreciación que sean aplicados correspondan a la ley vigente artículo número 28 del Decreto Número 10-2012 Ley de Actualización Tributaria.

- Etiquetar activos fijos:

Para tener un eficiente control de los bienes de la empresa es necesaria la identificación, por medio de una rotulación de los mismos con el código que proporciona el sistema Profit Plus.

Etiquetar los activos con las siguientes instrucciones:

Activo Fijo	Etiquetar en
Mobiliario y equipo	En la parte superior derecha o respaldo si tiene.
Equipo de computo	En un lugar visible o junto al número de serie.
Maquinaria y equipo	Junto a la marca o bien junto el numeral
Vehículos	En la parte superior del vidrio, delantero por adentro del vehículo
Herramientas	En una parte visible.

- **Llevar registro de ubicación de activos fijos:**
La empresa necesita conocer de forma precisa dónde se encuentran ubicados los activos fijos y cuál es su estado, este control es de mucho beneficio cuando se realiza la toma de inventarios.
- **Salvaguarda**
La salvaguarda comprende en tener medidas de conservación y protección de los activos fijos existentes ya que forman parte del patrimonio, el encargo de activos fijos debe realizar revisiones periódicas para controlar el adecuado manejo y estado de los mismos.
- **Mantenimiento**
Las reparaciones y mantenimientos son gastos que amplían la capacidad o desempeño del activo y que mantienen el activo en funcionamiento.

Cada uno de los controles administrativos, permitirá tener una mejor organización y esto se verá reflejado en los estados financieros, mostrando información más fiel apegada a la realidad.

5.5.1 Procedimiento de activos fijos

Es un instrumento que formaliza y muestra los parámetros a los responsables del manejo de los bienes y a toda persona interesada conocer los lineamientos existentes en la empresa en cuanto a los procesos, procedimientos y actividades que se deben realizar en la administración de activos desde que el bien se recibe e ingresa a la entidad hasta su baja correspondiente.

Se debe establecer de forma clara conceptos, procedimientos, registros, instrumentos y otros referidos al manejo y control de los activos fijos en la empresa como:

- Registro de código de activo:

El asignar un código a los activos es de suma importancia ya que es un instrumento para identificar y tener control individual de cada activo fijo, se debe tener el sumo cuidado de no ser duplicado, ya que por medio del código optimizamos la búsqueda, ubicación y control de los mismos.

- Determinación y estado del activo

Determinamos el estado de los activos fijos al momento de realizar un inventario físico ya que este procedimiento nos permite poder verificar directamente en qué situación se encuentra.

- Características físicas a registrar:

La información importante a registrar de todo activo es marca, modelo, serie y capacidad, vida útil mayor de un año, sus beneficios deben ser utilizados en la producción o comercialización de la empresa, su función principal a desempeñar dentro de la empresa.

- Costo (Su determinación y registro):
El costo de un activo incluye el precio de compra y todos aquellos importes para instalarlo y dejarlo listo para el propósito que será utilizado.
- Formularios a utilizarse (recepción, asignación, cambio y/o devolución y baja):
Se utilizarán formularios para la recepción de los bienes donde se confirma que el proveedor efectivamente realizó la entrega. Un formulario para la asignación de la persona que estará como responsable de dicho bien, si de ser necesario un cambio o devolución se deberá completar la información en un formulario que tenga esa función. Si un bien se debe dar de baja se completará un formulario diseñado para baja de activos. Todos los formularios deben estar debidamente firmados por las personas responsables.
- Funciones y responsabilidades de la unidad o responsable de activos fijos:
Las personas que tengan bajo su responsabilidad activos fijos deben cumplir para mantenerlos en óptimas condiciones que el equipo sea utilizado para la función que fue adquirida, que sean utilizados de la manera correcta sin cometer ningún tipo de negligencia para prolongar la vida útil.
- Prohibiciones a los responsables:
Las personas con activos bajo su responsabilidad tienen prohibido, trasladar los activos a lugares no autorizados, así como prestar o intercambiar con otras personas de la empresa dichos equipos, así como hacer mal uso de los mismos.
- Ubicación del activo:
Los activos se podrán ubicar de una forma más eficiente por medio del código asignado así como el control que se lleve por medio de la ficha de responsabilidad.

- Inventarios:

La toma de inventarios es una parte esencial de los controles administrativos a ser implementado por la empresa, es el proceso que comprende funciones y actividades para evaluar el manejo de los activos, desde su ingreso a la entidad hasta su baja.

Por medio de tomar inventarios se puede realizar un cruce con el auxiliar de contabilidad y verificar si existe faltante.

Los inventarios nos permiten establecer con exactitud lo siguiente: La existencia de bienes, la forma en que son operados, el mantenimiento que se les realiza, si tienen desperfectos por mal uso, si son utilizados con los fines que fueron solicitados, si se encuentra alguno en estado inservible, salvaguarda, programación de futuras adquisiciones, reposición de activos.

Con la implementación de nuevos procedimientos la empresa puede llegar a disminuir gastos innecesarios, mantenimientos de equipo que no está en funcionamiento, apoyar en el mantenimiento ambiental reducir tener un mejor uso en el presupuesto asignado para el rubro de activos fijos.

5.5.1.1 Formulario de ingreso de activos fijos

Cuadro 11

Digital Solutions, S.A.

Formulario de ingreso de activos fijos

Código del activo	Descripción del activo (marca, modelo, serie)	Fecha de adquisición	No. de factura	Nombre del proveedor	Función del activo	Solicitado por

Recibido por : _____

Persona responsable

5.6 Presupuesto de la propuesta

La implementación de esta propuesta no generara ningún costo para la empresa debido que los colaboradores pueden ser capacitados dentro de la misma empresa, únicamente se requerirá de tiempo para el estudio del procedimiento a implementar, el cual será de mucho beneficio ya que permitirá ejecutar procesos efectivos seguir lineamiento específicos que el personal rápidamente podrá utilizar dando buenos resultados en el área que será enfocado. Esto permitirá trabajar los registros de activos fijos de una forma sistemática y ordenada, especificando las responsabilidades de cada puesto, evitando conflictos e indicando la manera correcta de trabajar.

Serviría de guía para el adiestramiento de personal nuevo, es una fuente información sobre el trabajo a ejecutar, siendo grandes instrumentos útiles en la capacitación de personal.

Conclusiones

1. La empresa Digital Solutions, S.A. al no contar con un procedimiento de control interno de activos fijos, no tiene un control administrativo para los bienes y equipos efectivo el cual permita con eficiencia y eficacia su ubicación, su estado y la persona responsable del mismo.
2. El implementar un procedimiento de activos fijos dentro de la empresa, tiene como objetivo que sea de conocimiento de todo el personal que tenga bajo su responsabilidad bienes y será de utilidad para obtener información confiable, salvaguarda de los activos, promover una mejora en las políticas administrativas.
3. Los activos fijos no son asignados en los inventarios bajo la responsabilidad de ningún persona, el asignar tarjetas de responsabilidad al personal se obtienen beneficios como un desempeño adecuado a la función del equipo así como asumir consecuencias por el daño o pérdida que pueda ocasionar y afectar los intereses dentro de la organización.
4. El registro contable correcto de los activos fijos es de suma importancia ya que en el mismo se refleja los bienes que adquiere o da de baja la empresa y desde su adquisición debe iniciar el control interno de los mismos ya que son base para realizar los inventarios y cotejar contra las existencias.
5. La falta de control en los activos fijos representa un riesgo económico, lo que puede generar pérdidas físicas, daños a los equipos y afectar financieramente la empresa, ya que los gastos que se reflejen en los estados financieros relacionados con dichos activos son no deducibles por el tiempo de su depreciación que esta fuera de la ley.

Referencias

1. Meigs y Meigs,(2000).La base para decisiones gerenciales, Editorial Mcgraw-Hill 11ª. Edición.
2. Hernández Sampieri, R. y Fernández Collad, C. y Baptista Lucio, P. (2006).Metodología de la Investigación (Cuarta Edición).México D.F. Editores S.A. de C.V. McGraw Hill/Interamericana editores.
3. Fleitman, J. Evaluación integral para implantar modelos de calidad, Primera edición, Editorial Pax México.
4. Romero López, A.J. Principios de Contabilidad, Editorial Mcgraw-Hill/Interamericana Editores, S.A. de C.V. 4ª. Edición.
5. IFAC International Federation of Accountants, Guía para usar los estándares Internacionales de Auditoria en las Pymes, ECOE ediciones.
6. Aguilar Donis, E.M. (2011). Propuesta Propuesta de un Sistema de Control Interno del Efectivo por Contribuciones de Estudiantes del Ciclo de Educación Básica de Programas de Educación, de Asociación para el Desarrollo Educativo –ADE. (Tesis de Licenciatura).Universidad Panamericana.
7. Ruiz Rivera, E. A. (2013). Elaboración de controles internos al rubro de activos fijos en una empresa constructora de obra civil. (Tesis de Licenciatura).Universidad San Carlos de Guatemala.

8. Cortes Rojas, G. y García Santiago, S.G. (2003). Investigación Documental. Secretaria de educación pública dirección general de educación superior.
9. Decreto 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de actualización tributaria
10. Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Comercio de Guatemala
11. Universidad Panamericana, Manual de Estilo de trabajos Académicos, Guatemala 2017
12. Información proporcionada por Tecnología Azul, S.A. 31-01-2017
13. <http://conceptodefinicion.de/empresa-de-servicios/> Recuperado el 02/04/2017
14. <https://es.slideshare.net/diarmevi16/actividad-informatica> Recuperado el 02-04-2017
15. https://www.consejo.org.ar/comisiones/com_43/files/coso_2.pdf Recuperado el 08-06-2017

ANEXOS

Anexo 01
Digital Solutions, S.A.

Caja y bancos

Cuestionario de control interno

Descripción: Se solicita responder las siguientes preguntas.	SI	NO	N/A	OBS.
1. ¿Efectúan las funciones de caja y contabilidad empleados independientes?				
2. ¿Están autorizados por el consejo de administración las cuentas bancarias y los funcionarios que pueden firmar los cheques?				
3. ¿Se notifica inmediatamente a los bancos del cambio de funcionarios autorizados para firmar cheques?				
4. ¿Se depositan intacta y en forma diaria los ingresos?				
5. ¿Realmente controlan la secuencia de los cheques emitidos o existen otros procedimientos para asegurar el registro de todos los pagos?				
6. ¿Se controlan los talonarios o formas de cheques que no están en uso en forma tal que no permita su utilización indebida?				
7. ¿Se realizan oportunamente las Conciliaciones Bancarias?				

Anexo 02

Digital Solutions, S.A.

Propiedad planta y equipo

Cuestionario de control interno

Descripción: Se solicita responder las siguientes preguntas	SI	NO	N/A	OBS.
<p>1. ¿El método y las políticas de depreciación, están aprobadas por la dirección de la empresa?</p> <p>2. En los casos de adquisición de activos, ¿Existe autorización y estudio previo para realizar el desembolso?</p> <p>3. Existe segregación en cuanto a las funciones de adquisición, custodia y registro de las inversiones, ¿son realizadas por personas diferentes?</p> <p>4. Una vez aprobada la adquisición de activos, ¿se verifica que hayan sido recibidos y que coincidan con las especificaciones solicitadas?</p> <p>5. ¿Se cuenta con archivos adecuados que faciliten la localización y control de la documentación del activo fijo?</p> <p>6. ¿Existen políticas definidas por la dirección o la gerencia, para distinguir las adiciones de los gastos por conservación y reparaciones?</p>				

<p>7. ¿Se comprueba periódicamente la existencia y condiciones físicas de los bienes registrados?</p> <p>8. ¿Se da información oportuna de las unidades dadas de baja, al departamento de contabilidad o personas encargadas?</p> <p>9. ¿La empresa deprecia sus activos en los porcentajes establecidos legalmente?</p> <p>10. ¿Se cuenta con registros individuales que permitan identificar, localizar y conocer el valor en libros de los bienes?</p> <p>11. ¿Se concilian en forma periódica la suma de auxiliares contra el saldo de la cuenta de mayor correspondiente?</p> <p>12. ¿Existe adecuada protección de los bienes, por medio del aseguramiento?</p>				
---	--	--	--	--

Anexo 03
Digital Solutions, S.A.

Cuentas por cobrar

Cuestionario de control interno

Descripción: Se solicita responder las siguientes preguntas	SI	NO	N/A	OBS.
<p>1. ¿Se obtiene del cliente o de la compañía, evidencia adecuada por entrega de las mercaderías?</p> <p>2. ¿Están separadas las funciones de facturación y cobros?</p> <p>3. ¿Existe revisión para confirmar si está correctamente facturado en relación a nombre, precio, condiciones, total?</p> <p>4. ¿Se lleva control sobre la recuperación de cuentas consideradas como incobrables?</p> <p>5. ¿Existe un límite para la autorización de los créditos?</p> <p>6. ¿Se envían mensualmente estados de cuenta a los clientes?</p> <p>7. ¿Se concilian mensualmente los saldos entre compañías afiliadas?</p> <p>8. ¿Existen políticas de créditos y cuantos días?</p>				

Anexo 04

Digital Solutions, S.A.

Cuentas por pagar

Cuestionario de control interno

Descripción : Se solicita responder las siguientes preguntas	SI	NO	N/A	OBS.
Área de compras: Cuentas por pagar: 1. ¿Tiene conocimiento de las políticas de compras? 2. ¿Cómo se realizan los registros contables? 3. ¿Están separadas las funciones del departamento de compras de las relativas a: a) Contabilidad. b) Recepción. c) Almacenaje y custodia. 4. ¿Se requieren órdenes de compra para todas las compras que se efectúan? 5. ¿Existen niveles de autorización de órdenes de compra? 6. ¿Se piden cotizaciones de proveedores para todas las mercancías a ordenar?				

<p>7. ¿Existen políticas sobre compra de mercaderías al crédito?</p> <p>8. ¿Llevan control en auxiliares de los proveedores?</p>				
--	--	--	--	--

Anexo 04

Digital Solutions, S.A.

Cuentas por pagar

Cuestionario de control interno

Descripción : Se solicita responder las siguientes preguntas	SI	NO	N/A	OBS.
Área de contabilidad				
Cuentas por pagar				
1. ¿Recibe copia de reporte de las compras efectuadas?				
2. ¿Registra contablemente las compras y descuentos obtenidos?				
3. ¿Se concilian periódicamente las cuentas de los proveedores?				
4. ¿Existe separación de funciones y responsabilidades en la preparación, autorización y asiento contable de los cheques a proveedores?				
5. ¿Existe política de indemnizaciones a personal?				
Cuentas por pagar afiliadas:				
1. ¿El personal de contabilidad tiene conocimiento sobre valuaciones de obligaciones en moneda extranjera?				
2. ¿Existe manual de instrucciones para método de valuación de moneda extranjera?				

Anexo 04

Digital Solutions, S.A.

Cuentas por pagar

Cuestionario de control interno

Descripción : Se solicita responder las siguientes preguntas	SI	NO	N/A	OBS.
<p>Impuestos por pagar</p> <ol style="list-style-type: none">1. ¿El personal del departamento de contabilidad tiene conocimientos sobre los porcentajes de cuota patronal y laboral?2. ¿Existen políticas sobre la forma de cálculo de las prestaciones laborales sobre el personal?3. ¿El personal de contabilidad conoce las formas de cálculo del Impuesto Sobre la Renta y liquidación?4. ¿Para el cálculo de cuota patronal y laboral, se incluyen el total de ingresos?				

Anexo 05

Digital Solutions, S.A.

Préstamos a largo plazo

Cuestionario de control interno

Descripción : Se solicita responder las siguientes preguntas	SI	NO	N/A	OBS.
1. ¿Los préstamos a largo plazo están garantizados por algún activo de la empresa?				
2. ¿Los intereses son cancelados mensualmente?				
3. ¿Los préstamos son autorizados por el consejo de administración?				
4. ¿Se cuenta con un archivo de información del préstamo?				
5. ¿El préstamo fue otorgado por una institución del sistema financiero?				

Anexo 06

Digital Solutions, S.A.

Patrimonio

Cuestionario de control interno

Procedimientos: Se solicita responder las siguientes preguntas	SÍ	NO	N/A	OBS.
1. ¿Cuentan con escritura de constitución de la empresa?				
2. ¿Se efectúa reinversión de utilidades?				
3. ¿Los dividendos declarados son pagados anualmente?				
4. ¿Mantienen un libro detallado y actualizado de registro de Acciones?				
5. ¿Los libros de Actas están debidamente firmados?				

Anexo 07

Digital Solutions, S.A.

Ventas

Cuestionario de control interno

Descripción: Se solicita responder las siguientes preguntas	SI	NO	N/A	OBS.
<p>Ejecución</p> <ol style="list-style-type: none">1. ¿Se realizan ventas al crédito?2. ¿Existen límites de crédito?3. ¿Se emite orden de venta por cada pedido de servicio?4. ¿Se verifican los precios de venta antes de enviar la mercadería?5. ¿Existen contratos de distribución?6. ¿Existen convenios de venta a futuro?7. ¿Existen estadísticas de ventas? <p>Registro</p> <ol style="list-style-type: none">1. ¿Las facturas comerciales llenan los requisitos necesarios para ser un documento legal?				

<p>2. ¿Las facturas comerciales se elaboran respetando su correlato?</p> <p>3. ¿Se imprimen resúmenes diarios de ventas?</p> <p>4. ¿Se cotejan diariamente los resúmenes de ventas con las facturas elaboradas?</p> <p>5. ¿Se cotejan diariamente los resúmenes de ventas con los registros contables?</p> <p>6. ¿La persona que registra los auxiliares de ventas es la misma que opera los registros contables?</p>				
<p>Custodia</p> <p>1. ¿Solo personal autorizado tiene acceso al manejo y elaboración de las facturas?</p> <p>2. ¿Se tienen contratos o letras de cambio firmadas por los distribuidores que garanticen la recuperación de los créditos?</p> <p>3. ¿Existe persona autorizada e independiente del facturador que revise y autorice los créditos a los distribuidores?</p> <p>4. ¿Solo personal autorizado tiene acceso a los registros contables de ventas?</p>				

Anexo 08

Digital Solutions, S.A.

Gastos de operación

Cuestionario de control interno

Preguntas: Se solicita responder las siguientes preguntas	SI	NO	N/A	OBS.
1. ¿Existen correlativo de órdenes de compra y ordenes de servicios?				
2. ¿Se emite orden de compra u orden de servicio por cada solicitud de bienes o prestación de servicios?				
3. ¿Se verifican y cotejan los precios de las facturas con las respectivas órdenes de compra u orden de servicio?				
5. ¿Se revisan los cálculos de comisiones, aguinaldos, bono 14, vacaciones, cuotas patronales y laborales y las depreciaciones antes de su registro?				
6. ¿Las facturas comerciales por compra y servicios llenan los requisitos necesarios para ser documentos legales?				
7. ¿La persona que registra los auxiliares de compras y servicios es la misma que opera los registros contables?				

Anexo 09

Digital Solutions, S.A.

Nómina de sueldos

Cuestionario de control interno

Descripción: Se solicita responder las siguientes preguntas	SI	NO	N/A	OBS.
<p>1. ¿Se autorizan debidamente los aumentos y disminuciones en pago de sueldos?</p> <p>2. ¿Se comprueban los cálculos de nómina antes de hacerla efectiva?</p> <p>3. ¿Se paga con cheque a todo el personal?</p> <p>4. ¿Se paga con transferencia al personal?</p> <p>5. Cuando se paga a todo el personal con cheque:</p> <p>a) ¿Están numerados anticipadamente y consecutivamente todos los cheques?</p> <p>b) ¿Se anulan debidamente todos los cheques inutilizados?</p> <p>c) ¿Se controlan estrictamente los cheques de nómina no usados?</p> <p>d) ¿Se usa un protector de cheques?</p>				

<p>6. ¿Están debidamente resguardados los cheques de nómina pendiente de cobro?</p> <p>7. ¿Aprueba el consejo de administración los sueldos de ejecutivos de alta jerarquía?</p> <p>8. ¿Hay contratos individuales de trabajo?</p> <p>9. ¿Los cheques para pago de planilla son emitidos?</p> <p> a) De forma mecanizada</p> <p> b) De forma computarizada</p> <p>10. ¿Las nóminas se calculan de acuerdo a legislación vigente?</p> <p>11. ¿Muestran los registros de personal las firmas de los empleados?</p> <p>12. ¿Existe un sistema que permita la correcta distribución contable de las remuneraciones del personal?</p> <p>13. ¿Se realizan descuentos de ISR a los empleados según los porcentajes que corresponden?</p>				
--	--	--	--	--

<p>14. ¿Existen expedientes individuales que contengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Solicitud de empleo b) Autorización de contratación c) Aviso de modificación de salarios d) Aviso de inscripción al IGSS e) Baja ante las autoridades <p>15. ¿Las nóminas están sujetas a una aprobación final por algún funcionario responsable?</p> <p>16. ¿Se tiene confianza a los empleados que intervienen en la preparación y pago de remuneraciones al personal?</p>				
---	--	--	--	--

Cuadro No.2
Digital Solutions, S.A.
Ficha de observación

Lugar:	
Fecha:	
Situacion:	
Elaborado por:	
Observacion	Comentarios

Cuadro 03

Digital Solutions, S.A.

Preguntas enfocadas a procedimiento de caja y bancos

Pregunta	Respuesta		
	SI	NO	N/A
1. ¿Efectúan las funciones de caja y contabilidad empleados independientes?		5	
2. ¿Están autorizados por el consejo de administración las cuentas bancarias y los funcionarios que pueden firmar los cheques?	5		
3. ¿Se notifica inmediatamente a los bancos del cambio de funcionarios autorizados para firmar cheques?	3	2	
4. ¿Se depositan intacta y en forma diaria los ingresos?	5		
5. ¿Realmente controlan la secuencia de los cheques emitidos o existen otros procedimientos para asegurar el registro de todos los pagos?	4	1	
6. ¿Se controlan los talonarios o formas de cheques que no están en uso en forma tal que no permita su utilización indebida?	5		
7. ¿Se realizan oportunamente las Conciliaciones Bancarias?	5		
Resumen	27	8	0

Fuente: Elaboración propia

Cuadro 04

Digital Solutions, S.A.

Preguntas enfocadas a procedimiento de cuentas por cobrar

Pregunta	Respuesta		
	SI	NO	N/A
1. ¿Se obtiene del cliente o de la compañía, evidencia adecuada por entrega de las mercaderías?	5		
2. ¿Están separadas las funciones de facturación y cobros?	5		
3. ¿Existe revisión para confirmar si está correctamente facturado en relación a nombre, precio, condiciones, total?	5		
4. ¿Se lleva control sobre la recuperación de cuentas consideradas como incobrables?	4	1	
5. ¿Existe un límite para la autorización de los créditos?	5		
6. ¿Se envían mensualmente estados de cuenta a los clientes?	3	2	
7. ¿Se concilian mensualmente los saldos entre compañías afiliadas?	5		
8. ¿Existen políticas de créditos y cuantos días?	5		
Resumen	37	3	0

Fuente: Elaboración propia

Cuadro 05
Digital Solutions, S.A.

Preguntas enfocadas a procedimiento de cuentas por pagar

Pregunta	Respuesta		
	SI	NO	N/A
Área de compras:			
Cuentas por Pagar:			
1. ¿Tiene conocimiento de las políticas de compras?	4	1	
2. ¿Cómo se realizan los registros contables?			1
3. ¿Están separadas las funciones del departamento de compras de las relativas a:			
a) Contabilidad.		5	
b) Recepción.		5	
c) Almacenaje y custodia.			5
4. ¿Se requieren órdenes de compra para todas las compras que se efectúan?	4	1	
5. ¿Existen niveles de autorización de órdenes de compra?	5		
6. ¿Se piden cotizaciones de proveedores para todas las mercancías a ordenar?	2	3	
7. ¿Existen políticas sobre compra de mercaderías al crédito?	5		
8. ¿Llevan control en auxiliares de los proveedores?	5		
Área De Contabilidad			
Cuentas por pagar			
1. ¿Recibe copia de reporte de las compras efectuadas?	5		
2. ¿Registra contablemente las compras y descuentos obtenidos?	4	1	
3. ¿Se concilian periódicamente las cuentas de los proveedores?	3	2	
4. ¿Existe separación de funciones y responsabilidades en la preparación, autorización y asiento contable de los cheques a proveedores?	5		
5. ¿Existe política de indemnizaciones a personal?		5	

Cuentas por pagar afiliadas:			
1. ¿El personal de contabilidad tiene conocimiento sobre valuaciones de obligaciones en moneda extranjera?	3	2	
2. ¿Existe manual de instrucciones para método de valuación de moneda extranjera?		5	
Impuestos por Pagar			
1. ¿El personal del departamento de contabilidad tiene conocimientos sobre los porcentajes de cuota patronal y laboral?	5		
2. ¿Existen políticas sobre la forma de cálculo de las prestaciones laborales sobre el personal?	4	1	
3. ¿El personal de contabilidad conoce las formas de cálculo del Impuesto Sobre la Renta y liquidación?	2	3	
4. ¿Para el cálculo de cuota patronal y laboral, se incluyen el total de ingresos?	4	1	
Resumen	60	35	6

Fuente: Elaboración propia

Cuadro 06

Digital Solutions, S.A.

Preguntas enfocadas a procedimiento de préstamos a largo plazo

Pregunta	SI	NO	N/A
1. ¿Los préstamos a largo plazo están garantizados por algún activo de la empresa?		5	
2. ¿Los intereses son cancelados mensualmente?	5		
3. ¿Los préstamos son autorizados por el Consejo de Administración?	5		
4. ¿Se cuenta con un archivo de información del préstamo?	5		
5. ¿El préstamo fue otorgado por una institución del Sistema Financiero?		5	
Resumen	15	10	0

Fuente: Elaboración propia

Cuadro 07**Digital Solutions, S.A.**

Preguntas enfocadas a procedimiento de patrimonio

Pregunta	Respuesta		
	SI	NO	N/A
1. ¿Cuentan con escritura de constitución de la empresa?	5		
2. ¿Se efectúa reinversión de utilidades?		5	
3. ¿Los dividendos declarados son pagados anualmente?	5		
4. ¿Mantienen un libro detallado y actualizado de registro de Acciones?	5		
5. ¿Los libros de Actas están debidamente firmados?	5		
Resumen	5	5	0

Fuente: Elaboración propia

Cuadro 08**Digital Solutions, S.A.**

Preguntas enfocadas a procedimiento de ventas

Pregunta	Respuesta		
	SI	NO	N/A
Ejecución			
1. ¿Se realizan ventas al crédito?	5		
2. ¿Existen límites de crédito?	2	3	
3. ¿Se emite orden de venta por cada pedido de servicio?	4	1	
4. ¿Se verifican los precios de venta antes de enviar la mercadería?	2		3
5. ¿Existen contratos de distribución?	3		2
6. ¿Existen convenios de venta a futuro?		3	2
7. ¿Existen estadísticas de ventas?	5		
Registro			

1. ¿Las facturas comerciales llenan los requisitos necesarios para ser un documento legal?	5		
2. ¿Las facturas comerciales se elaboran respetando su correlato?	4	1	
3. ¿Se imprimen resúmenes diarios de ventas?	5		
4. ¿Se cotejan diariamente los resúmenes de ventas con las facturas elaboradas?	5		
5. ¿Se cotejan diariamente los resúmenes de ventas con los registros contables?		5	
6. ¿La persona que registra los auxiliares de ventas es la misma que opera los registros contables?	5		
Custodia			
1. ¿Solo personal autorizado tiene acceso al manejo y elaboración de las facturas?	4	1	
2. ¿Se tienen contratos o letras de cambio firmadas por los distribuidores que garanticen la recuperación de los créditos?	5		
3. ¿Existe persona autorizada e independiente del facturador que revise y autorice los créditos a los distribuidores?	5		
4. ¿Solo personal autorizado tiene acceso a los registros contables de ventas?	5		
Resumen	64	14	7

Fuente: Elaboración propia

Cuadro 09

Digital Solutions, S.A.

Preguntas enfocadas a procedimiento de gastos de operación

Pregunta	Respuesta		
	SI	NO	N/A
1. ¿Existen correlativo de órdenes de compra y ordenes de servicios?	5		
2. ¿Se emite orden de compra u orden de servicio por cada solicitud de bienes o prestación de servicios?	3	1	1
3. ¿Se verifican y cotejan los precios de las facturas con las respectivas órdenes de compra u orden de servicio?	5		
5. ¿Se revisan los cálculos de comisiones, aguinaldos, bono 14, vacaciones, cuotas patronales y laborales y las depreciaciones antes de su registro?	5		
6. ¿Las facturas comerciales por compra y servicios llenan los requisitos necesarios para ser documentos legales?	4	1	
7. ¿La persona que registra los auxiliares de compras y servicios es la misma que opera los registros contables?	1	4	
Resumen	23	6	1

Fuente: Elaboración propia

Cuadro 10**Digital Solutions, S.A.**

Preguntas enfocadas a procedimiento de nómina de sueldos

Pregunta	Respuesta		
	SI	NO	N/A
1. ¿Se autorizan debidamente los aumentos y disminuciones en pago de sueldos?	5		
2. ¿Se comprueban los cálculos de nómina antes de hacerla efectiva?	5		
3. ¿Se paga con cheque a todo el personal?		5	
4. ¿Se paga con transferencia al personal?	4	1	
5. Cuando se paga a todo el personal con cheque:			
a) ¿Están numerados anticipadamente y consecutivamente todos los cheques?	1	4	
b) ¿Se anulan debidamente todos los cheques inutilizados?	5		
c) ¿Se controlan estrictamente los cheques de nómina no usados?	2	3	
d) ¿Se usa un protector de cheques?		5	
6. ¿Están debidamente resguardados los cheques de nómina pendiente de cobro?	5		
7. ¿Aprueba el consejo de administración los sueldos de ejecutivos de alta jerarquía?	5		
8. ¿Hay contratos individuales de trabajo?	5		
9. ¿Los cheques para pago de planilla son emitidos?			
a) De forma mecanizada		5	
b) De forma Computarizada	5		
10. ¿Las nóminas se calculan de acuerdo a legislación vigente?	5		
11. ¿Muestran los registros de personal las firmas de los empleados?		5	
12. ¿Existe un sistema que permita la correcta distribución contable de las remuneraciones del personal?	5		

13. ¿Se realizan descuentos de ISR a los empleados según los porcentajes que corresponden?	5		
14. ¿Existen expedientes individuales que contengan:			
a) Solicitud de empleo	5		
b) Autorización de contratación	5		
c) Aviso de modificación de salarios	3	2	
d) Aviso de inscripción al IGSS	5		
e) Baja ante las autoridades	5		
15. ¿Las nóminas están sujetas a una aprobación final por algún funcionario responsable?	5		
16. ¿Se tiene confianza a los empleados que intervienen en la preparación y pago de remuneraciones al personal?	5		
Resumen	90	30	0

Fuente: Elaboración propia

Anexo 10
Digital Solutions, S.A.
Procedimiento de activos fijos

Hecho por:	Fecha de Elaboración:	Descripción:
Rina galvez	1ra. - 31/08/2017	Procedimiento de activos fijos
Aprovado por:	Replaces:	Paginas:
Gerencia	---	89 de 105

1. Propósito

Este procedimiento provee instrucciones generales para la ejecución apropiada y control interno en cuanto a realizar adquisiciones de activos fijos para la empresa de Digital Solutions, S.A.

2. Alcance

Este es un procedimiento general y es aplicable a todas las solicitudes y adquisiciones de bienes que se consideren activos fijos dentro de la empresa, los cuales deben cumplir con los lineamientos establecidos que se desarrollan a continuación

3. Descripción

Es responsabilidad del personal de Digital Solutions, S. A. involucrado en la función de compras de activos fijos, comprender los requisitos de este procedimiento y de reportar cualquier no conformidad o problema.

Las responsabilidades para la implementación eficaz de ese procedimiento son las siguientes:

Gerente administrativo y financiero: responsable de la correcta implementación de este procedimiento y de toda la supervisión en la función de compras de activos.

Gerente de tecnología: persona responsable de realizar el estudio correspondiente del equipo de informática más idóneo en relación a capacidad, costos que se requiera dentro de la empresa, para el desempeño de cualquier actividad en cualquier departamento

Auxiliar de contabilidad: responsable de procesar las compras con facturas que se reciban, solicitar los documentos de soporte para el pago de las facturas, estos documentos deben cumplir según lo indica el procedimiento de compras y ejecutar la cuenta por pagar.

Asistente financiero: responsable de ejecutar los pagos solicitados de los bienes adquiridos y también tiene la responsabilidad de etiquetar los activos fijos así como que se completen los formularios establecidos para los mismos.

Gerentes de los diferentes departamentos: Los gerentes de área son los que hacen el requerimiento para la compra de algún activo fijo que necesiten.

Asistente de soporte: responsable de recepción y confirmación de activos fijos, si estos coinciden con las especificaciones solicitadas.

Colaborador responsable del activo fijo: persona que recibirá el bien y deberá firmar una ficha de responsabilidad donde se indiquen las especificaciones del mismo.

4 Documentos de referencia

Formularios de ingreso de activos fijos: Formulario a completar por contabilidad donde se indicaran las especificaciones exactas, como lo son marca, serie, modelo, función a desempeñar, código asignado y toda la información que se considere importante.

Formularios de responsabilidad de activos fijos: este documento debe indicar el código del activo fijo, descripción del bien, la fecha de cuando se le hace entrega, nombre de la persona que tendrá bajo su custodia el bien, firma y de suma importancia registrar la ubicación.

Formularios de cambio o devolución de activos fijos: debe completarse indicando código del activo, descripción, fecha, motivo del cambio o devolución, debe llevar el nombre y estar debidamente firmado por la persona responsable.

Formularios de autorización de baja de activos fijos: debe completarse con toda la información requerida siendo de suma importancia indicando a detalle el motivo de la baja del mismo y si este debe ser sustituido por un nuevo equipo y debidamente firmada por el gerente de tecnología.