

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



Implementación y sistematización de control interno de activos fijos
de FUNDACIÓN FAFIDESS
(Práctica Empresarial Dirigida –PED–)

Edgar Estuardo Morataya Jerez

Guatemala, Marzo de 2013

**Implementación y sistematización de control interno de activos fijos
de FUNDACIÓN FAFIDESS**
(Práctica Empresarial Dirigida –PED-)

Edgar Estuardo Morataya Jerez

Licda. Marta Julia Alveño de Salazar, Asesora
Licda. Dora Leonor Urrutia de Morales, Revisora

Guatemala, Marzo de 2013

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Herrera Lemus
Rector

M. Sc. Alba Aracely Rodríguez de González
Vicerrectora Académica y Secretaria General

M.A. Cesar Augusto Custodio Cobar
Vicerrector Administrativo

Autoridades de la Facultad de Ciencias Económicas

M.A. Cesar Augusto Custodio Cobar
Decano

Licda. Miriam Lucrecia Cardoza Bermúdez
Coordinadora

**Tribunal que practicó el examen general de la
Práctica Empresarial Dirigida -PED-**

Licda. Celia Ruth Lemus Quevedo
Examinador

Lic. Luis Alberto Gómez Ramírez
Examinador

Lic. Victor Hugo Estrada Santizo
Examinador

Licda. Marta Julia Alveño de Salazar
Asesora

Licda. Dora Leonor Urrutia de Morales
Revisora



**UNIVERSIDAD
PANAMERICANA**
"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

Teléfonos 2434-3219
Telefax 2436-0362
Campus Naranja,
27 Av. 4-36 Z. 4 de Mixco
Guatemala, ciudad.
Correo electrónico:
cienciaseconomicasupana@yahoo.com

REF.:C.C.E.E.00020.2013-CPA

**LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS.
GUATEMALA, 23 DE ENERO DEL 2013**

De acuerdo al dictamen rendido por la Licenciada Marta Julia Alveño Castellanos tutora y la Licenciada Dora Leonor Urrutia Morales revisora de la Práctica Empresarial Dirigida, proyecto –PED- titulada: “IMPLEMENTACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE CONTROL INTERNO DE ACTIVOS FIJOS DE FUNDACIÓN FAFIDESS”, presentado por el estudiante Edgar Estuardo Morataya Jerez y la aprobación del Examen Técnico Profesional, según consta en el Acta No. 00521 de fecha 15 de Noviembre del 2012; **AUTORIZA LA IMPRESIÓN**, previo a conferirle el título de Contador Público y Auditor, en el grado académico de Licenciado.



Lic. César Augusto Custodio Cobat
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas

Lic. Marta Julia A. de Salazar
Contador Público y Auditor.

11 calle 6-75 zona 4 Mixco Condominio La fontana

Casa No. 60 teléfono 59900893

Correo electrónico: msalazarcpa@yahoo.com

Guatemala, 29 de agosto 2012.

Señores:

Facultad de Ciencias Económicas

Universidad Panamericana

Ciudad.

Estimados Señores:

En relación al trabajo de Tutoría de la Práctica Empresarial Dirigida (PED), del tema: **“IMPLEMENTACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE CONTROL INTERNO DE ACTIVOS FIJOS DE FUNDACIÓN FAFIDESS”**, realizado por **EDGAR ESTUARDO MORATAYA JEREZ**, carné No.1124332 estudiante de la carrera de Licenciatura Contaduría Pública y Auditoría; he procedido a la tutoría del mismo, observando que cumple con los requisitos establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, considero que cumple con los requisitos para ser sometida al Examen Técnico en la Práctica Empresarial Dirigida con la nota de 84puntos sobre 100.

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



Lic. Marta Julia A de Salazar

Contador Público y Auditor

Colegiado No. 1468

Lic. Martha Julia Alveño de Salazar

CPA 1468

MSc.Dora Leonor Urrutia Morales de Morales
Maestría en Gerencia Educativa
Licenciada en Pedagogía con Orientación en Administración y Evaluación Educativas
No. De Teléfono of. 22612165
No. De Teléfono Cel. 52034462
E-mail: dlurrutia@yahoo.com

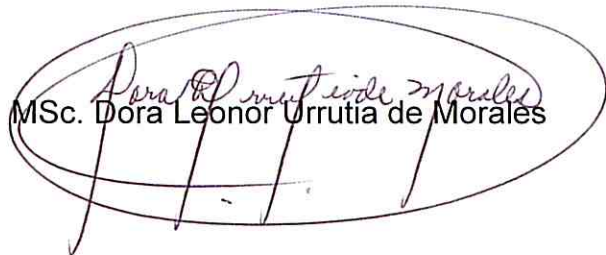
Guatemala, 28 de Septiembre de 2012

Señores:
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad Panamericana
Ciudad

Estimados Señores:

En relación al informe final de Práctica Empresarial Dirigida (PED) del tema: "Implementación y sistematización de control interno de activos fijos de FUNDACIÓN FAFIDESS". Realizado por: Edgar Estuardo Morataya Jerez, carné 1124332, estudiante de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, he procedido a la revisión del mismo y se hace constar que cumple con los requerimientos de estilo establecidos en la reglamentación de la Universidad Panamericana. Por lo tanto doy el dictamen de aprobado para realizar el Examen Técnico Profesional (ETP).

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


MSc. Dora Leonor Urrutia de Morales



UNIVERSIDAD PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

REF.: UPANA: RYCA: 45.2013

La infrascrita Secretaria General M.Sc. Alba de González y la Directora de Registro y Control Académico M.Sc. Vicky Sicajol, hacen constar que el estudiante MORATAYA JEREZ, EDGAR ESTUARDO con número de carné 1124332 aprobó con 82 puntos el Examen Técnico Profesional, del Programa de Actualización y Cierre Académico -ACA- de la Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, en la Facultad de Ciencias Económicas, a los quince días del mes de noviembre del año dos mil doce.-----

Para los usos que al interesado convengan, se extiende la presente en hoja membretada a los veintiocho días del mes de febrero del año dos mil trece.-----

Atentamente,


M.Sc. Vicky Sicajol
Directora

Registro y Control Académico




M.Sc. Alba de González
Secretaria General

Zolla de Poggio
cc.Archivo.

Índice

Resumen	i
Introducción	iii
Capitulo 1	
1.1 Antecedentes	1
1.2 Planteamiento del problema	6
1.3 Justificación	6
1.4 Preguntas de investigación	6
1.5 Objetivos	
1.5.1 Objetivo general	7
1.5.2 Objetivos específicos	7
1.6 Alcances y limites	8
1.7 Marco teórico	8
1.7.1 Control interno	8
1.7.2 Proceso de control	9
1.7.3 Objetivos	9
1.7.4 Activos fijos	10
1.7.5 Inventarios de activos fijos	11
1.7.6 Depreciaciones de activos fijos	12
1.7.7 Legislación guatemalteca	12
Capitulo 2	
2.1 Tipo de investigación	16
2.2 Sujetos de investigación	16
2.3 Instrumentos	17

2.4	Procedimientos	17
2.5	Aporte esperado	19
Capitulo 3		
3.1	Resultados de la investigación	21
3.1.1	Proceso de compra de activos fijos	22
3.1.2	Proceso de registro de activos fijos	23
3.1.3	Debilidades en el control de activos fijos	24
3.1.4	Debilidades administrativas	24
3.2	Análisis de resultados	25
3.2.1	Balance general	26
3.2.2	Indicadores financieros	27
3.2.2.1	Estabilidad	28
3.2.2.2	Rotación de activos fijos	28
3.2.2.3	Solvencia	29
3.2.2.4	Otros indicadores	29
3.2.3	Auditoría	31
3.2.4	Fiscal	34
3.2.4.1	Debilidades	36
Capitulo 4		
4.1	Propuesta de solución o mejora	37
4.1.1	Funciones del encargado de activos fijos	38
4.1.1.1	Manual de procedimientos para el control de activos fijos	39
	Presentación	39
	Antecedentes	39

Justificación	39
Objetivo general	40
Objetivos específicos	40
Alcance del manual	40
Proceso de compra de activos fijos	41
Proceso de registro de activos fijos	42
Proceso inventario de activos fijos	42
Procedimiento	43
Preparación del inventario	44
Del trabajo a realizar	44
En caso de faltantes	46
En caso de sobrantes	46
4.1.1.2 Sistematización de activos fijos	48
Presentación	48
Descripción general	49
Identificación	50
Valorización	50
Registros	51
Eliminación de registros	51
Vaciado de la información	51
Reportes	51
Reporte de activos fijos	52
Procesos	52
4.2 Importancia de la sistematización	52

4.3 Avances de la implementación	53
Viabilidad del proyecto	53
4.3.1 Recursos humanos	53
4.3.2 Recursos financieros	53
4.3.3 Recursos administrativos	54
4.3.4 Recursos físicos	54
4.4 Cronograma de actividades	54
Conclusiones	60
Recomendaciones	61
Referencias	63
Cronograma de actividades	64
Anexos	65

Índice de cuadros

Cuadro No. 1	Ficha de inventario físico de activos fijos (vehículos)	56
Cuadro No. 2	Ficha de inventario físico de activos fijos (cómputo)	57
Cuadro No. 3	Ficha de inventario físico de activos fijos (mobiliario)	58
Cuadro No. 4	Ficha de responsabilidad de activos fijos	59

Resumen

El presente trabajo se realizó en la Fundación de Asesoría Financiera a Instituciones de Desarrollo y Servicio Social –FAFIDESS, en la cual se desarrolló un diagnóstico integral de toda la organización, en donde a través de un análisis FODA se determinó que existe una serie de deficiencias y debilidades, esto fue posible mediante la utilización de diversos métodos de investigación, la aplicación de instrumentos y técnicas, y la elaboración de cuestionarios, la realización de entrevistas y la observación de los procesos que se desarrollan en la fundación; se evidenció la carencia de controles sobre los activos fijos de la organización; se hace énfasis que deben ser considerados como un rubro importante en la presentación de la información financiera de la entidad, es por ello que este ha sido el problema objeto de estudio para el trabajo que se presenta.

Identificado el problema objeto de estudio, se procedió con el proceso de recolección de información, se inició con la consulta de fuentes bibliográficas, para conocer la teoría del tema a desarrollar y así sustentar la utilización de los conceptos.

La fundación tiene como función principal el otorgamiento de micro créditos a mujeres del área rural de la república de Guatemala, por lo que el mayor rubro lo ha constituido la cartera de créditos; son los activos fijos una minoría en cuanto a su representatividad en los estados financieros, su análisis se ha basado en la realización de los correspondientes inventarios físicos para determinar la existencia y propiedad de los bienes registrados por la organización.

Derivado de la información recabada en la elaboración del inventario físico, se busca llevar el proceso no solo de levantado de inventarios, sino poder implementar en el sistema informático actual el manejo y control de los activos fijos, de manera práctica, a fin de minimizar las operaciones manuales y por medio del sistema de la organización desarrollar los procesos de operatoria integrados hacia el módulo de contabilidad, que

es donde quedan registrados todos los asientos de compra, venta y bajas de activos, y se ejecuta el proceso del registro de las depreciaciones, con el objetivo de obtener datos oportunos y actualizados al momento de ser requeridos por la dirección correspondiente.

Introducción

El presente informe revela el proceso de investigación realizado en la Fundación de Asesoría Financiera a Instituciones de Desarrollo y Servicio Social, **FAFIDESS**, en el cual el problema objeto de estudio se enfatizó en el rubro de propiedad planta y equipo, el que fue identificado a través de la realización de un diagnóstico integral en donde se realizó el análisis FODA de la organización, se logró establecer que el control de los activos fijos es deficiente y se requiere aprovechar las capacidades que da el sistema informático de la organización para llevar control de manera sistemática, a fin de minimizar los procesos manuales y con ello contar con información actual y oportuna al momento de ser requerida por los usuarios de la institución.

En el capítulo 1, se presentan los aspectos correspondientes a los antecedentes de la fundación, los aspectos generales de la estructura organizacional, misión, visión, valores y objetivos generales y específicos, el marco teórico correspondiente sobre el problema objeto de estudio, así como los aspectos legales y fiscales en el que se consideró el régimen en el que se encuentra registrada la institución.

El capítulo 2, explica el tipo de investigación utilizada, los sujetos de investigación, instrumentos y procedimientos utilizados, aportes esperados para la fundación, a la universidad, país y al futuro profesional.

En el capítulo 3, se presentan los resultados y el análisis de la investigación.

En el capítulo 4, se presenta la propuesta de solución o mejora, la que se espera pueda ser considerada a fin de optimizar el sistema informático con el que se cuenta a fin de sistematizar la información relacionada con el control de los activos fijos de la organización, de igual manera se plantean conclusiones, recomendaciones, referencias bibliográficas y anexos.

CAPÍTULO 1

1.1 Antecedentes:

La Fundación de Asesoría Financiera a Instituciones de Desarrollo y Servicio Social, **FAFIDESS**, es una organización privada de desarrollo, sin fines de lucro, laica y sin vínculos gubernamentales, fue fundada en 1986 por miembros de los Clubes Rotarios de la ciudad de Guatemala. Cuenta con personería jurídica, según lo establecido en el Acuerdo Gubernativo No. 185-87 del 18 de marzo de 1,987, emitido por el Congreso de la República de Guatemala.

Es una Fundación civil de beneficencia, constituida sin vínculos: religiosos, políticos y gubernamentales, no lucrativa y que realiza sus operaciones de conformidad con las leyes de la república de Guatemala.

FAFIDESS se inició debido a la necesidad de incrementar la cobertura de servicios de las Agencias Privadas de Desarrollo que trabajan para atender la problemática de los sectores más vulnerables de la sociedad guatemalteca. Su actividad inicial fue la asistencia técnica y gestión financiera para la ejecución de proyectos de infraestructura social, en áreas de salud, educación, agua potable, fortalecimiento institucional, desarrollo artesanal y otras.

Cuenta con cobertura geográfica en el área del occidente del país, en donde se encuentran ubicadas las oficinas regionales y puntos de servicio para atención a los clientes y público en general, tiene sus oficinas centrales en la cabecera departamental de Guatemala, ubicada en 5ta. Avenida 16-68 zona 10; la institución está registrada ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), y da cumplimiento a las obligaciones laborales correspondientes, siendo su principal actividad el otorgamiento de créditos a micro empresarios del área rural, a través de diferentes modalidades en función de la actividad productiva de sus clientes.

El área de cobertura en la cual tiene presencia institucional la organización se detalla de la siguiente manera:

No.	Departamentos	Municipios	Comunidades
1	El Quiché	16	111
2	Sololá	5	6
3	Quetzaltenango	11	28
4	Retalhuleu	6	24
5	Totonicapán	7	28
6	Sacatepéquez	14	22
7	Guatemala	5	15
8	Huehuetenango	11	97
9	San Marcos	5	41
10	Chimaltenango	15	70
	Total	98	437

Fuente: FAFIDESS

La cual es atendida de acuerdo a la siguiente distribución y ubicación de sus oficinas y puntos de servicio, según se detalla a continuación:

Cobertura Geografica
Oficinas regionales y puntos de servicio

No.	Del
1	Oficinas Centrales -Guatemala
2	Oficina regional de Quiche
3	Punto de servicio Nebaj, El Quiche
4	Oficina regional de Huehuetenango
5	Punto de servicio Soloma, Huehuetenango
6	Punto de servicio Todos Santos, Cuchumatan
7	Oficina regional de Quetzaltenango
8	Punto de servicio San Marcos
9	Punto de servicio San Cristobal, Alta Verapaz
10	Oficina regional de Sacatepequez
11	Oficina regional de Chimaltenango

Fuente: Elaboración propia

Aspectos de la Organización:

FAFIDESS se inició debido a la necesidad de incrementar la cobertura de servicios de las Agencias Privadas de Desarrollo que trabajan para atender la problemática de los sectores más vulnerables de la sociedad guatemalteca. Su actividad inicial fué la asistencia técnica y gestión financiera para la ejecución de proyectos de infraestructura social, en áreas de salud, educación, agua potable, fortalecimiento institucional, desarrollo artesanal y otras.

Misión

Contribuir al desarrollo económico y social de Guatemala, a través de la prestación de servicios sostenibles de crédito, asistencia técnica, capacitación y comercialización al sector de la micro y pequeña empresa, dirigidos especialmente a mujeres del área rural del país, con el fin de mejorar su nivel y calidad de vida.

Visión

Institución líder en Guatemala, especializada en la prestación de servicios financieros y no financieros al sector de la micro y pequeña empresa, dirigida en forma empresarial, financieramente consolidada, brindando servicios con calidad, eficiencia y oportunidad, los cuales contribuyen al mejoramiento de las condiciones socioeconómicas de los clientes atendidos.

Valores y Principios

- Responsabilidad
- Honestidad
- Ética profesional
- Respeto mutuo
- Identificación y mística

- Fidelidad
- Disciplina
- Integridad
- Eficiencia
- Solidaridad
- Credibilidad
- Confianza

Objetivos

Objetivo general:

Fortalecer la autosuficiencia financiera y económica de FAFIDESS y consolidar la estructura patrimonial.

Objetivos específicos:

1. Diversificar los servicios financieros que provee la fundación.
2. Ampliar la cobertura de los servicios brindados.
3. Mejorar los servicios que brinda la Institución en términos de atención oportuna y eficiente a su clientela.
4. Verificar que los servicios prestados contribuyan al mejoramiento de la calidad y nivel de vida de la clientela atendida.
5. Fortalecer la estructura, procedimientos, políticas y reglamentos de la fundación.

Por ser una institución dedicada al otorgamiento de micro créditos, que considera el mercado meta a mujeres micro empresarias, cuenta con un manual de procedimientos administrativos y las políticas correspondientes que regulan las labores del personal en cuanto a la evaluación y destino de los créditos otorgados y de manera periódica los evalúa y actualiza, para estar a la vanguardia de los servicios que presta.

Estructura Organizacional



Fuente: FAFIDESS

1.2 Planteamiento del problema

Para obtener resultados óptimos del sistema informático con el que se cuenta, se debe sistematizar la información correspondiente al módulo de activos fijos, para que se pueda administrar de forma eficiente todos los datos de los bienes de la empresa y establecer procedimientos de control hacia los mismos, con el fin de conocer de forma precisa la ubicación de los bienes y al personal bajo el cual están asignados, para el adecuado uso y resguardo del patrimonio institucional.

1.3 Justificación

El rubro de activos fijos representa alrededor del dos por ciento del total del activo, el cual para una institución dedicada al otorgamiento de microcréditos, es considerado aceptable, ya que el principal rubro de este tipo de organizaciones lo constituye la cartera de crédito.

Al ingresar todos los datos de los bienes propiedad de la fundación se logrará contar con información contable confiable y oportuna, se contará a la vez con una integración detallada de la información y se evitará el tener pérdidas considerables en este rubro, que es considerado importante en los estados financieros de la organización, de esta manera se complementará la información presentada en los estados financieros considerando que este módulo está integrado al módulo de contabilidad de la institución.

1.4 Preguntas de investigación

Derivado de la implementación y sistematización de control interno de activos fijos:

- 1) ¿Qué beneficios se pueden obtener al realizar este proceso de manera sistemática?

- 2) ¿La información puede ser consultada de forma oportuna, a fin de conocer la valuación de los activos, el valor de compra y valor en libros presentados al momento de la consulta, por rubro o tipo de activo?
- 3) ¿Servirá la información para la toma de inventarios de activos fijos?
- 4) ¿Los insumos que se obtendrán de este módulo, contribuirán al desarrollo del sistema y darán un valor agregado para el adecuamiento correspondiente de acuerdo a las necesidades de la organización?
- 5) ¿Estará integrado el módulo de activos fijos al módulo contable, a fin de poder generar en línea todos los procesos y registros correspondientes de módulo a módulo, para evitar con ello posibles errores en el registro de depreciaciones o valuación de activos fijos?

1.5 Objetivos:

1.5.1 Objetivo general

Implementar y sistematizar el control interno de activos fijos, para optimizar el uso del Sistema de Automatización Financiera (SAF), para obtener de manera oportuna y eficiente la información, tener identificados a los responsables de los bienes a través de la elaboración de fichas de responsabilidad, las cuales pueden ser generadas desde el mismo sistema.

1.5.2 Objetivos específicos

- Fortalecer el procedimiento de elaboración de inventarios físicos de activos fijos en cada una de las sedes de la organización.
- Implementar fichas de responsabilidad de activos fijos para cada uno de los empleados responsables de los mismos.
- Generar de manera sistemática la integración de activos fijos, por tipo de activo.

- Elaborar las partidas correspondientes (depreciaciones) desde el modulo de activos fijos, para optimizar el uso del sistema y que este módulo se encuentra integrado al modulo de contabilidad.
- Evaluar los datos recabados en la toma física de inventario contra las integraciones presentadas.
- Examinar la eficiencia del sistema en cuanto a la presentación de la información.

1.6 Alcances y limites:

Se toma como unidad de análisis el cien por ciento de la organización, ya que se hace necesario el levantamiento del inventario físico de activos fijos y realizar a la vez la correspondiente valuación del mismo, para lograr con ello depurar las integraciones existentes y así poder ingresar los datos al modulo de activos fijos del sistema con que cuenta FAFIDESS.

No se presentó limitación alguna en el desarrollo de la actividad.

1.7 Marco teórico

En el marco teórico se integran las teorías, enfoques teóricos, estudios y antecedentes en general que se refirieran al problema de investigación.

1.7.1 Control Interno

Es un proceso utilizado en la dirección de una organización, con el fin de reflejar razonabilidad en cuanto a la operatoria, manejo y registro de las operaciones, dentro de las cuales se incluye uno de los rubros considerados de mayor importancia, como es el de propiedad planta y equipo, que persigue la verificación, existencia y adecuado manejo de los bienes propiedad de la organización, los cuales son otorgados al personal para el buen desempeño de sus actividades.

Se busca con ello:

- Alcanzar el mayor grado de eficiencia de la organización.
- Velar por el adecuado registro y resguardo de la documentación que respalda las transacciones con los bienes relacionados.
- Verificar el cumplimiento en cuanto a la legislación actual vigente
- Dar fiabilidad de la existencia de los bienes

1.7.2 Proceso de control

Va enfocado a la verificación del cumplimiento de los procesos, que estos sean bien llevados a cabo, los cuales son desarrollados por las personas quienes desarrollan las herramientas o hacen uso de las ya existentes a fin de mostrar de manera razonable el cumplimiento y con ello, trazar la ruta para alcanzar los objetivos de la organización.

1.7.3 Objetivos.

Cada una de las organizaciones tiene trazados sus objetivos los cuales son determinados a través del desarrollo de una misión, con la que cuentan las instituciones, todas destinadas al fin con que ha sido creada una entidad.

Los objetivos se dividen en:

- **Objetivos generales:** los cuales “se deben plantear con base en las políticas o estrategias del desarrollo nacional y los logros que se esperan obtener”. (Rosales Posas, R (2005, p.75)
- **Objetivos específicos:** Para este caso puede haber uno o más objetivos específicos y se debe tener presente que para cada uno de ellos se debe definir los resultados esperados, también deben ser medibles y el riesgo que se le asigna a cada uno de ellos, deberá ser menor, en función del control que se tenga en la

administración adecuada de los mismos, con el fin de no permitir que se puedan generar pérdidas en este rubro.

Aspectos a considerar en los objetivos específicos, que deben ser:

- ✚ Medibles, que permitan su seguimiento y evaluación.
- ✚ Apropriados, a los problemas, objetivos generales y estrategias.
- ✚ Temporales, con un período de tiempo específico para alcanzarlos
- ✚ Específicos, para evitar diferentes interpretaciones.
- ✚ Realistas, es decir, alcanzables, con sentido, desafiantes.

1.7.4 Activos Fijos

Son también llamados propiedad, planta y equipo y están distribuidos en diversos rubros, tal el caso de mobiliario y equipo, equipo de computación, edificios, maquinaria, y otros, a estos se les llama activos tangibles, son registrados en la contabilidad los activos intangibles que corresponden a aquellos que son representados por derechos o bien en el inicio de la organización.

Los activos fijos se registran al momento de su adquisición, al costo original de conformidad con la documentación legal que corresponda.

En las empresas se tiene definido el criterio de mantener los registros de los activos, hasta que los mismos son desechados o vendidos, lo que genera una actividad de control, se observa que aparece registro de bienes que ya no existen, sin embargo continúan siendo reflejados en los estados financieros de la entidad, en otros casos, se contempla el de dejar los activos una vez depreciados con un valor simbólico, esto con el fin de mostrar la propiedad sobre los mismos.

Según (Valls Pinos. J.R. 1999 p.20). Nos señala:

“Es práctica habitual en las empresas mantener los bienes totalmente amortizados a valor “una peseta”, con el fin de conseguir su permanencia en los inventarios contables, dándose de baja sólo en el momento de su separación física del proceso productivo”.

1.7.5 Inventarios de activos fijos

Para dar cumplimiento al proceso de control de activos fijos se hace imperativo el desarrollo de un inventario de activos fijos, el cual deberá de ser desarrollado en periodos no mayores de un año, esto con el fin de verificar la existencia de los registros que se presentan en los estados financieros. De vital importancia es que se cuenten con fichas de responsabilidad de los mismos a fin de viabilizar el adecuado uso de los bienes de la organización, en este paso se dan a conocer todas las generalidades del bien, como es el caso de marca, modelo, color, estado, ubicación y otros.

En organizaciones que cuentan con diversas sedes, se considera necesario el desarrollo de esta actividad, ya que al dejar de hacer esta práctica, se deberá de considerar la posible pérdida de los mismos. Es por ello, que deberá de asignarse un código único a cada bien, los cuales deberán estar relacionados al empleado o ejecutivo bajo el cual este destinada su responsabilidad.

Dentro de este proceso deberá evaluarse todo el inventario encontrado y se conciliarán los registros con que se cuenten en la contabilidad de la organización, con los resultados del inventario tomado.

El inventario de activos fijos debe estar clasificado y con los resguardos correspondientes, firmados por los responsables de los activos. De igual manera, en el modulo de trabajo de cada funcionario, se tiene en lugar visible, la lista de los bienes, equipos e implementos asignados, con el número del inventario, el articulo, descripción del mismo, ubicación, fecha de entrega y fondo de recursos al cual pertenece. Este listado lleva la firma del responsable que recibe y de quien entrega. (Salazar Cruz, J.J. P.64)

1.7.6 Depreciaciones de activos fijos

Derivado del desgaste que pueda generarse, resultado del uso o manejo de los bienes, se debe de registrar una depreciación. La cual puede calcularse según diversos métodos, entre los que se mencionan:

- **Método de línea recta**

Es el método más sencillo y más utilizado por las empresas, y consiste en dividir el valor del activo entre la vida útil del mismo.

- **Método de las unidades de producción**

Es muy similar al de la línea recta en cuanto se distribuye la depreciación de forma equitativa en cada uno de los periodos.

Para determinar la depreciación por este método, se divide en primer lugar el valor del activo por el número de unidades que puede producir durante toda su vida útil. Luego, en cada periodo se multiplica el número de unidades producidas en el periodo por el costo de depreciación correspondiente a cada unidad.

- **Método lineal**

Este método lineal supera algunas de las objeciones que se oponen al método basado en la actividad, porque la depreciación se considera como función del tiempo y no del uso.

1.7.7 Legislación Guatemalteca

El cálculo de las depreciaciones y forma de registro de los activos fijos está contemplada en la Ley del Impuesto Sobre la Renta de Guatemala, en la que se hace del conocimiento general los porcentajes que deberán de ser aplicados a cada uno de

los bienes, considerados como tales, esto derivado de la necesidad del registro oportuno del desgaste que cada uno de los activos va teniendo con el paso del tiempo.

En la actualidad existen dos regímenes de pago de impuestos los cuales están contemplados en las reformas tributarias actualizadas, en las que se detalla, que los contribuyentes pueden optar al pago del 31% sobre sus utilidades o bien del 5% sobre el total de sus ingresos.

Cuando se encuentre registrada la empresa bajo el régimen del 31%, se considera deducible la aplicación de los porcentajes indicados en la ley; por lo cual si se excede de los mismos, se deberá de registrar como gasto no deducible y aplicar la tarifa impositiva de impuesto que corresponda sobre dicho excedente.

Si la entidad está inscrita en el régimen del 5% de pago del Impuesto Sobre la Renta, el tema de depreciaciones se considera más que nada como un aspecto de control en el registro de sus gastos, ya que puede influir de manera directa en los resultados mensuales de la organización la no observancia de los porcentajes en ley establecidos.

De acuerdo con la Ley del Impuesto Sobre la Renta, se puede observar lo siguiente:

De la depreciación y amortización

- a) Regla general. Las depreciaciones y amortizaciones cuya deducción admite esta ley, son las que corresponde efectuar sobre bienes de activo fijo e intangible, propiedad del contribuyente y que son utilizados en su negocio, industria, profesión, explotación o en otras actividades vinculadas a la producción de rentas gravadas.
- b) Base de cálculo. El valor sobre el cual se calcula la depreciación es el de costo de adquisición o de producción o de revaluación de los bienes y, en su caso, el de las mejoras incorporadas con carácter permanente. El valor de costo incluye los gastos

incurridos con motivo de la compra, instalación y montaje de los bienes y otros similares, hasta ponerlos en condición de ser usados.

- c) Forma de calcular la depreciación. La depreciación se calcula cada año, previa determinación del período de vida útil del bien a depreciar, mediante la aplicación de los porcentajes establecidos en esta ley.

En general, el cálculo de la depreciación se hará de acuerdo al método de línea recta, que consiste en aplicar sobre el valor de adquisición o producción del bien a depreciar, el porcentaje fijo y constante que corresponda, conforme las normas del artículo 19, el cual fija los siguientes porcentajes:

- Edificios, construcciones e instalaciones adheridas a los inmuebles y sus mejoras. 5%
- Árboles, arbustos, frutales, otros árboles y especies vegetales que produzcan frutos o productos que generen rentas gravadas, con inclusión de los gastos capitalizables para formar las plantaciones. 15%
- Instalaciones no adheridas a los inmuebles; mobiliario y equipo de oficina; buques - tanques, barcos y material ferroviario marítimo fluvial o lacustre. 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, excluyendo el ferroviario. 20%
- Equipo de computación 33.33%
- Programas. 33.33%

- Herramientas, porcelana, cristalería, mantelería, y similares; reproductores de raza, machos y hembras. En el último caso, la depreciación se calcula sobre el valor de costo de tales animales menos su valor como ganado común. 25%
- Para los bienes no indicados en los incisos anteriores. 10%

CAPÍTULO 2

2.1 Tipo de investigación

En la realización del presente informe, el tipo de investigación utilizada es la exploratoria, descriptiva y explicativa, de acuerdo a lo siguiente:

- Los estudios exploratorios permiten aproximarse a fenómenos desconocidos, con el fin de aumentar el grado de familiaridad y contribuyen con ideas respecto a la forma correcta de abordar una investigación en particular.
- El objetivo de la investigación descriptiva consiste en llegar a conocer las situaciones, costumbres y actitudes predominantes a través de la descripción exacta de las actividades, objetos, procesos y personas. Su meta no se limita a la recolección de datos, sino a la predicción e identificación de las relaciones que existen entre dos o más variables.
- Los estudios explicativos pretenden conducir a un sentido de comprensión o entendimiento de un fenómeno

2.2 Sujetos de la investigación

El presente estudio se realizó en cada una de las sedes de Fundación de Asesoría Financiera a Instituciones de Desarrollo y Servicio Social, **FAFIDESS**, derivado que en todas ellas se cuenta con activos fijos, los cuales son utilizados para el desarrollo y buen desempeño de las actividades del personal operativo y administrativo, por lo que, ha sido considerado el personal responsable del resguardo y debido cuidado de los bienes propiedad de la fundación, asignándoles la correspondiente responsabilidad sobre los mismos.

2.3 Instrumentos

Los instrumentos utilizados han sido los inventarios físicos de activos fijos, realizados en cada una de las sedes de la organización, los cuales se constituyen en una forma de verificación física, lo que consiste en la observación directa de la presencia real de los bienes, así mismo se logra con ello apreciar el estado físico, mantenimiento y reparaciones a las cuales han sido expuestos.

Por tal razón, para el desarrollo de la actividad de inventarios se utilizaron instrumentos que han servido para la recolección de información necesaria, siendo los siguientes:

- Fichas de recolección de datos (Inventario físico de activos fijos)

En estas se ha recolectado toda la información general del activo fijo, considerando las características generales de cada bien, su descripción, marca, color y estado de dicho bien.

- Guías para elaboración de tarjetas de responsabilidad

Con la información recabada se procede con la asignación de responsabilidades de los bienes, con lo cual el empleado al cual sea asignado el activo, se comprometa velar por el cuidado y manejo que deberá de dar a los bienes que son propiedad de la organización, que han sido asignados para el buen desarrollo de sus actividades.

- Libreta de apuntes

- Cuadros comparativos de información (Integraciones)

2.4 Procedimientos

Para la elaboración de los inventarios físicos de activos fijos y su correspondiente verificación con los libros auxiliares de la organización, se ha procedido con la

planificación correspondiente para la realización de cada uno de ellos en las sedes, las cuales se encuentran en el área de occidente de la republica de Guatemala;

Se procedió de la siguiente manera:

- a) Se requirió de la autorización de la dirección administrativo financiera, quien hizo del conocimiento de las jefaturas correspondientes sobre la programación de la realización de inventarios, asignándoles fecha a cada una de las oficinas regionales, de acuerdo a la siguiente programación:

**Programacion para toma de inventarios fisicos de activos fijos
Oficinas regionales y puntos de servicio**

	Del	Al
Oficina regional de Huehuetenango	22-may-12	25-may-12
Oficina regional de Quiche	19-jun-12	22-jun-12
Oficina regional de Quetzaltenango	25-jul-12	27-jul-12
Oficina regional de Chimaltenango	07-ago-12	07-ago-12
Oficina regional de Sacatepequez	09-ago-12	09-ago-12
Oficina Central	20-ago-12	22-ago-12
P.S. San Cristobal, Alta Verapaz	27-ago-12	29-ago-12

- b) Se generó la integración de la cuenta de propiedad planta y equipo, la cual ha sido elaborada en formato electrónico y que sirve de base para la determinación de la existencia de los bienes de la organización.
- c) El departamento de contabilidad coordinó el desarrollo de la actividad, asignando un colaborador, quien será el responsable del control de los activos fijos, una vez sea implementado el control en sistema de los mismos.
- d) En el desarrollo de la toma física del inventario, se procede a realizar la entrevista con el responsable de los bienes, los cuales son asignados, quien da fe del estado en que se encuentran, así mismo presenta los bienes que pudiese tener bajo custodia y que permanecen bajo llave.

- e) Las personas responsables de la toma física verifican todos los bienes existentes en cada oficina, también se verifica que la asignación dada a los mismos corresponda según la cualidad del activo.
- f) Si se cuenta con ficha previa, se procede con la actualización de la misma, caso contrario, se debe de realizar la correspondiente ficha de responsabilidad, la que firma de aceptado la persona a la cual le quedarán asignados los activos.
- g) Los bienes utilizados para uso común, deben ser asignados al jefe de la oficina, quien deberá de firmar de conformidad sobre la responsabilidad de todos los bienes que carecen de una responsabilidad directa del personal.
- h) Una vez recopilada toda la información, se debe procesar la misma, debiendo conciliar la información, con los listados auxiliares con que se cuenten, a fin de determinar faltantes o sobrantes de inventarios.
- i) El equipo que tomó el inventario debe presentar el informe de la información recopilada a la Dirección Administrativo Financiera, quien da el visto bueno de la actividad realizada.
- j) Elaborar el manual de usuario del sistema para el registro de la información recopilada en el sistema SAF.
- k) Se ingresa toda la información recopilada al sistema informático.
- l) Se presenta el procedimiento utilizado para la elaboración del proceso de toma de inventarios de activos fijos.

2.5 Aporte esperado

A la Fundación: aprovechar la capacidad instalada del sistema informático con el que se cuenta, implementar y sistematizar la información de activos fijos, con el fin de ser eficientes en cuanto al control, manejo y resguardo de los bienes propiedad de la fundación, como establecer la política de desarrollar los inventarios físicos de manera periódica, los cuales no deben de ser mayores a un año.

A la Universidad: que el material presentado pueda ser una fuente de apoyo y fortalecimiento, para la implementación de controles en el área de activos fijos y pueda ser divulgado a fin de poder implementarlo en empresas que carecen del mismo.

Al país: el adecuado cumplimiento de las disposiciones legales que correspondan.

Al futuro profesional y estudiantes: que el presente trabajo, sirva de referencia y consulta para el conocimiento de la importancia de mantener un adecuado registro y resguardo de la propiedad planta y equipo de una organización.

CAPÍTULO 3

3.1 Resultados de la investigación

Al revisar la información financiera de la organización se procedió con el análisis de integraciones que respalden el rubro de propiedad planta y equipo, confirmándose que las mismas se elaboran en hojas electrónicas, las cuales sirven de respaldo hasta la presente fecha.

Considerado un rubro importante en la presentación de los estados financieros de Fundación de Asesoría Financiera a Instituciones de Desarrollo y Servicio Social, FAFIDESS, las integraciones presentadas no reflejan la realidad de la organización, esto debido a que en la misma se presentan bienes registrados en su oportunidad, en las fechas de adquisición correspondientes pero que a la presente revisión no se han depurado, ya que en gran cantidad los mismos no existen físicamente, lo cual ha podido ser comprobado mediante la realización de un inventario físico de activos fijos a nivel de toda la empresa.

Se hace importante mencionar la importancia del adecuado control de la información presentada en el apartado de activos fijos, el cual ha sido un procedimiento normal de la organización a fin de dejar reflejadas este tipo de operaciones, se establece lo siguiente:

- a) Se registran los activos fijos de acuerdo con la fecha de factura a su costo original, es decir, el valor facturado por el proveedor del mismo.
- b) No se cuenta con un valor mínimo para el registro de los bienes, como activos fijos, estos se dan en función de la utilidad que se les pueda dar.
- c) Para la depreciación de activos fijos, se aplica el método de línea recta, establecido en la Ley del Impuesto Sobre la Renta
- d) Se dan bajas cuando se procede a la venta de los bienes

- e) No se maneja un valor residual para ningún tipo de activo
- f) Los registros de activos y depreciaciones se reflejan en los estados financieros en cuentas separadas y clasificadas de acuerdo al tipo de activo que corresponda.

En función de los enunciados anteriores, se ha llegado a determinar lo siguiente:

1. Existe una política establecida de modo parcial, para la autorización de la adquisición de bienes para la organización, la cual establece que se debe de proceder con la presentación de tres cotizaciones de los artículos o bienes que se desean adquirir, la que en algunas ocasiones no se cumple, aplicando este punto cuando se requiere la adquisición de bienes de mayor cuantía.
2. No existen procedimientos para la realización de los inventarios físicos, estos se han realizado de manera parcial, se han dejado de elaborar los mismos, derivado a la distancia que se encuentran las oficinas de FAFIDESS.
3. Al no existir una política para la toma de inventarios, no se logran tener actualizadas las fichas de responsabilidad, asignadas a cada colaborador, respecto a los bienes que están bajo su custodia y resguardo.

3.1.1 Proceso de compra de activos fijos

Para la adquisición de los bienes en FAFIDESS, se procede de la siguiente manera:

1. El responsable de cada oficina regional, procede a hacer el requerimiento de determinado bien, de acuerdo a sus necesidades, para ello se presenta de una a tres cotizaciones.
2. De acuerdo con el análisis hecho por la Dirección Administrativo Financiera, se autoriza la compra del bien, previa evaluación del valor razonable para la adquisición del mismo.
3. Se solicita que la compra sea realizada en las cabeceras departamentales, en donde se encuentran ubicadas las oficinas regionales, a fin de minimizar los costos de transporte que harían incurrir en gastos adicionales a la organización.

4. Para el caso de la adquisición de vehículos, se contacta al proveedor principal de los bienes a fin de coordinar el traslado de los bienes hacia cada una de las sedes regionales de los mismos.
5. Una vez recibidos los bienes adquiridos se asignan a la responsabilidad, en su mayoría del coordinador regional de cada oficina.

3.1.2 Proceso de registro de activos fijos

Para el registro de los bienes de FAFIDESS, se procede de la siguiente manera:

1. Se recibe la factura para el trámite de pago correspondiente, cuando procede crédito, aunque en su mayoría, las compras son realizadas al contado.
2. Se clasifica el bien, según el tipo de activo que corresponda, a fin generar el asiento contable, con el que se deja registro en la contabilidad de la organización.
3. Se registra el bien, con el valor total facturado, sin el descuento del Impuesto al Valor Agregado, ya que la organización, no genera debito ni crédito fiscal.
4. Se procede al archivo de los documentos de compra de los bienes.
5. Se agrega el registro a la integración de activos, el cual sirve de base para el registro de las depreciaciones correspondiente; las compras realizadas en un mes, se empiezan a depreciar en el mes siguiente.
6. De acuerdo con la Ley del Impuesto Sobre la Renta, se aplican los porcentajes de depreciación, los cuales son los siguientes:
 - a) Edificios, construcciones e instalaciones adheridas a los inmuebles 5%
 - b) Mobiliario y equipo de oficina 20%
 - c) Vehículos en general 20%
 - d) Equipo de computación y programas 33.33%

La clasificación contable que se da a los activos fijos, según su naturaleza, se registra de manera separada con la de depreciación acumulada, para presentar su análisis e integración del valor en libros en la integración correspondiente.

3.1.3 Debilidades en el control de activos fijos

Luego de haber revisado la información, se ha comprobado que existe debilidad en cuanto al control de los activos fijos de la organización, esto debido a lo siguiente:

1. No se han realizado inventarios físicos de activos fijos en todas las sedes de la organización.
2. No se tiene sistematizada la información de propiedad planta y equipo.
3. Carece de la totalidad de fichas de responsabilidad de activos fijos.
4. Al momento de realizar un inventario, se observa que en la integración de activos no aparece registrado en algunos casos las bajas por venta de los mismos.
5. No se ha depurado la integración de activos fijos.
6. Para el caso de bienes con varios años de antigüedad, no se cuenta con un archivo apropiado para una adecuada ubicación de los documentos que respalden las compras realizadas.
7. Al no realizarse inventarios de manera periódica, surge el inconveniente de la codificación de los activos por que se cambian los códigos, o bien son retirados de los bienes.

3.1.4 Debilidades administrativas

1. No se cuenta con una persona responsable del control de los activos fijos.
2. Se genera corrimiento o traslado de los bienes o activos a las sedes regionales, sin la correspondiente documentación y registro contable a fin de dejar reflejados los mismos en la contabilidad de la organización.
3. No se realiza una adecuada planificación para la realización de los inventarios.
4. La gerencia no le da seguimiento a la realización de inventarios y posibles ajustes que puedan presentarse al momento de realizar una auditoría a las oficinas regionales.
5. No genera la ficha de responsabilidad por cada activo entregado, para tenerlo asignado con el código correspondiente.

6. Las cifras presentadas en los estados financieros reflejan cifras inconsistentes.
7. No se realiza el registro oportuno de los bienes.
8. No se verifica el estado de los bienes en las oficinas regionales cuando se dan de baja por deterioro.
9. No se registran las bajas por deterioro en los registros de la contabilidad de la organización.

De acuerdo con el tamaño de la organización, no es sensible este tipo de debilidades, porque las operaciones son en su mayoría, el manejo de la cartera de créditos, dándole principal prioridad, la misma constituye el principal rubro de los estados financieros.

3.2 Análisis de resultados

A continuación se presenta el balance general de Fundación FAFIDESS el cual está presentado al 31 de Julio de 2012, en el que se presenta el grado de representación que tienen los activos fijos en cuanto al total general de los activos de la organización.

El impacto que tienen los bienes de la organización en la toma de decisiones, no se da por cuestiones de poder cederlos en garantía al momento de la adquisición de fuentes de financiamiento externo, debido a que en estos casos se toma de principal garantía la cartera de créditos, esto porque FAFIDESS no cuenta con bienes inmuebles que puedan servir de respaldo para garantizar el pago de las obligaciones que pueda contraer, las cuales son solicitadas por las empresas privadas, por lo que no siendo el principal rol de la organización el agenciarse de bienes para incrementar su patrimonio, sino el de proveer de recursos a los microempresarios, es que influye en la toma de decisiones el control de activos fijos, en cuanto al suministro de herramientas para el desarrollo de las actividades productivas en las distintas oficinas regionales, a fin de no entorpecer las colocaciones de créditos en las áreas de cobertura y para llevar un de manera eficiente el control sobre el uso y resguardo de los bienes.

3.2.1 Balance general



FUNDACION DE ASESORIA FINANCIERA A INSTITUCIONES DE DESARROLLO Y SERVICIO SOCIAL "FAFIDESS"
BALANCE GENERAL CONDENSADO
AL 31 de Julio de 2012
(Expresado en Quetzales)

		Porcentaje
ACTIVO		
CORRIENTE		
DISPONIBILIDADES	2,173,497.00	2.98%
<i>Caja</i>	9,000.00	
<i>Bancos del País</i>	<u>2,164,497.00</u>	
INVERSIONES	54,675.60	0.08%
CARTERA DE CRÉDITOS (Neto)	68,548,129.06	94.13%
CUENTAS POR COBRAR	494,298.52	0.68%
NO CORRIENTE		
CARGOS DIFERIDOS	18,367.00	0.03%
ACTIVOS EXTRAORDINARIOS	559,860.80	0.77%
INMUEBLES Y MUEBLES		
<i>Muebles</i>	4,574,399.08	
<i>Dep. Acum. Muebles</i>	<u>-3,600,892.05</u>	
Total Activo	<u>72,822,335.01</u>	<u>100.00%</u>
PASIVO		
CORRIENTE		
CUENTAS POR PAGAR	963,099.88	1.32%
CUENTA POR PAGAR CORTO PLAZO	5,346,403.77	7.34%
NO CORRIENTE		
CUENTA POR PAGAR LARGO PLAZO	6,115,764.13	8.40%
PROVISIONES	3,599,514.47	4.94%
Total Pasivo	<u>16,024,782.25</u>	
PATRIMONIO	53,507,010.28	73.48%
RESULTADOS		
Resultado del Ejercicio	<u>3,290,542.48</u>	4.52%
Total Patrimonio	<u>56,797,552.76</u>	
Suma Pasivo y Patrimonio	<u>72,822,335.01</u>	<u>100.00%</u>

Fuente: FAFIDESS

De acuerdo con el análisis del Balance General de Fundación FAFIDES, se puede observar que los activos fijos, netos, representan un 1.34% del total del activo, considerado bajo con relación al monto presentado en dicho balance, esto derivado a que la institución se dedica al otorgamiento de microcréditos y no ha sido necesaria una infraestructura más compleja, esto porque los inmuebles en donde se encuentran ubicadas las oficinas regionales, son arrendadas, lo que incrementa el total de gastos y a la vez permite mantener un patrimonio sólido, representado con el total de cartera, el cual es el principal rubro de operación de la organización, como lo es el otorgamiento de microcréditos a mujeres del área rural del país.

1. La información presentada en el balance de la organización, presenta todos los bienes adquiridos desde su fundación.
2. No refleja la situación real del valor de los bienes, en un porcentaje considerable los mismos han sido desechados y no se ha generado el asiento contable para registrar la baja de los mismos.
3. No se ha generado un inventario para validar la información en el balance.

La falta de un reporte o de tener estos registros sistematizados, no permite conocer al 100% la razonabilidad de las cifras presentadas, para el caso de propiedad planta y equipo, los módulos de bancos y el módulo de cartera o préstamos, si están en línea con el módulo contable.

3.2.2 Indicadores financieros

En función del análisis presentado al balance general, se presenta el análisis de los indicadores financieros correspondientes, a fin de obtener mejor comprensión de las cifras que se presentan y cómo estas inciden en los resultados organizativos, los mismos sirven para la oportuna toma de decisiones, tanto estratégicas como financieras, poniéndole mayor atención al rubro de propiedad planta y equipo se presenta lo siguiente:

3.2.2.1 Estabilidad

TOTAL DE ACTIVOS FIJOS	<u>973,507</u>	0.16
PASIVO A LARGO PLAZO	6,115,764	

Este indicador mide el monto de los activos fijos que posee la organización, para afrontar el pago de cada quetzal que se adeuda a largo plazo. Es el resultado estándar requerido para este indicador que el mismo sea de 1 o más.

Lo cual significa que por cada quetzal adeudado, se cuenta con dieciséis centavos de activos fijos, para cubrir dicha obligación.

3.2.2.2 Rotación de activos fijos

VENTAS (INGRESOS TOTALES)	<u>15,018,988</u>	3.28
ACTIVO FIJO BRUTO	4,574,399	

De acuerdo a este indicador, se concluye que al mes de julio de 2012, la organización ha rotado su inventario de activos fijos 3.28 veces, esto considerado en función de los ingresos generados por la entidad durante el periodo actual.

Lo cual significa que los activos fijos de la organización contribuyen en la generación de ingresos para la empresa, de acuerdo al adecuado uso que se le da a los mismos en el desarrollo de las actividades.

Este indicador puede presentar variación, derivado de que al momento del conteo físico, se determina la existencia de activos fijos en registros contables de la organización, mismos que no han sido depurados y que al realizarse el inventario se determinó que algunos de estos bienes ya no aparecen físicamente dentro de la empresa, por lo que al momento de la depuración correspondiente deberá de ajustarse

estos en función de lo efectivamente encontrado, lo cual se podrá constituir al cierre del presente periodo fiscal, ya que para el cálculo del mismo se considera el total de activos fijos brutos.

3.2.2.3 Solvencia

PATRIMONIO	56,797,553	58.34
ACTIVO FIJO NETO	973,507	

Este indicador muestra la cantidad de unidades monetarias que tiene de patrimonio por cada unidad invertida en activos fijos.

Si el cálculo de este indicador arroja un cociente igual o mayor a 1, significa que la totalidad del activo fijo se ha financiado con el patrimonio institucional de la organización, por lo que no tiene la necesidad de recurrir a ningún tipo de financiamiento para la inversión en propiedad planta y equipo.

3.2.2.4 Otros Indicadores

Se presentan los indicadores más comunes, que son utilizados para el análisis de la organización en su conjunto, el cual muestra los resultados siguientes.



Indicadores	Datos	Operación	Resultado
Rentabilidad	Excedente	3,290,542	4.52
	Activos Totales	72,822,335	
	Excedente	3,290,542	5.79
	Capital	56,797,553	
Solvencia	Capital	56,797,552.76	77.99
	Activo Total	72,822,335	
	Pasivo Total	16,024,782	22.01
	Activo Total	72,822,335	

Indicadores	Datos	Operación	Resultado
Liquidez	Activo Corriente	<u>71,270,600</u>	7.19
	Pasivo Corriente	9,909,018	
	Caja y Bancos	<u>2,173,497</u>	0.22
	Pasivo Corriente	9,909,018	
Solidez	Activo Total	<u>72,822,335</u>	1.28
	Patrimonio	56,797,553	
Apalancamiento	Obligaciones C/P	5,346,403.77	0.20
	Obligaciones L/P	<u>6,115,764.13</u>	
	Total	<u>11,462,167.90</u>	
	Patrimonio	56,797,552.76	
Crecimiento	Total Activo 2011	<u>65,568,782.00</u>	11.06
	Total Activo Julio 2012	<u>72,822,335.01</u>	
		7,253,553.01	
Crecimiento / Patrimonio	Total Patrimonio 2011	<u>53,507,010.00</u>	6.15
	Total Patrimo. Julio/12	<u>56,797,552.76</u>	
		3,290,542.76	
Crecimiento de cartera	Total Cartera 2011	<u>62,403,636.00</u>	9.85
	Total Cartera Julio/12	68,548,129.06	
		6,144,493.06	
Eficiencia operativa	Gastos Totales	12,155,095	12.83
	-) Gastos Financieros	629,866	
	-) Prov.Incobrables	<u>2,636,915</u>	
	Total	<u>8,888,313</u>	
	Cartera Bruta Dic.11	<u>65,520,943</u>	
	Cartera Bruta Julio/12	73,012,370	
	Promedio	69,266,656	

Fuente: FAFIDESS

Para realizar un breve análisis de las razones financieras presentadas, se concluye de la siguiente manera:

- a) La rentabilidad, indica el porcentaje que rinde el excedente obtenido por la organización, del total de la inversión realizada. El parámetro estándar de esta razón puede ser poco variable, pero lo recomendable es que sea por lo menos de un 5%; lo cual significa que los activos que tiene la empresa si contribuyen a generar utilidades ya que se encuentra en un 4.52%.

- b) La liquidez, muestra la cantidad de activos corrientes con cuenta la organización para cubrir sus obligaciones a corto plazo, establece la cantidad de activos corrientes para pagar pasivos a corto plazo; se conoce que la disponibilidad de fondos no es inmediata. El parámetro aceptable para este indicador debe ser de 2 a 1, por lo que se presenta un parámetro de 7.19, con una disponibilidad inmediata de 0.22 por 1.

Otro de los indicadores muy importantes lo constituye el de endeudamiento o apalancamiento, el cual indica que porcentaje del activo con que mantiene sus operaciones la organización, se adeuda a terceros, el cual puede ser considerado como aceptable hasta un 60%, la organización presenta un porcentaje de endeudamiento de un 22%, lo cual manifiesta que en su mayoría las operaciones que realiza son con capital propio.

3.2.3 Auditoria

La auditoría de propiedad, planta y equipo es el examen de todos los bienes, propiedad de la organización. Para la revisión de estados financieros se incluye el examen de las operaciones relativas a la manera de operarse o realizarse el registro de las adiciones y bajas de activos fijos, para lo cual el auditor basa su conocimiento profesional mediante

la aplicación de pruebas y realización de inventarios logra determinar la razonabilidad que se presenta en los estados financieros. Por tal razón, en Fundación FAFIDESS, al no tener una práctica de elaboración de inventarios de manera periódica, no se cuenta con la suficiente información, más que la presentada en integraciones, manejadas en hojas de Excel, las cuales son susceptibles de ser manejadas de manera inapropiada, es vital que toda información relacionada con las cifras de los estados financieros, sea generada en el sistema de información que se maneja. Se deben perseguir ciertos objetivos, los cuales a la fecha no se han podido cumplir y al momento de la realización de una auditoría sobre los bienes, se debe considerar que el auditor, buscará satisfacer mediante sus pruebas los siguientes objetivos.

- a) Satisfacer respecto a que el control interno sobre las propiedades, planta y equipo es adecuado y su presentación en los estados financieros es correcta.
- b) Determinar la existencia física de los activos registrados.
- c) Verificar que el cliente es el dueño de los activos.
- d) Descubrir y revelar cualquier gravamen sobre las propiedades, planta y equipo.
- e) Asegurar que no haya ningún activo, fuera de uso.
- f) Verificar que todos los activos existentes estén registrados.
- g) Verificar que la codificación asignada a cada activo, corresponda a los registros auxiliares que se le presenten.

Se presenta la manera como hasta la fecha se ha manejado el rubro de activos fijos, para este caso el de vehículos, en el que se podrá observar que la información presentada carece de datos básicos, como el responsable asignado para cada uno de los bienes, se manifiesta la ubicación, es decir la oficina regional al que corresponde, se debe tomar en cuenta que no hay una base que muestre si en determinado momento se han trasladado de ubicación, por tal razón, es vital que la administración se involucre en el proceso de control de los bienes de la organización, a fin de desarrollar el trabajo de auditoría de manera eficiente.

CUENTA	V.Original	1100205	VEHICULOS	FECHA	VALOR	DEPREC.	DEPREC.	DEP.	VALOR
POR CENTAJE DE DEPRECIACION	Dep. Acumulada	2030205	Depreciacion Acumulada Vehiculos	COMPRAS	COMPRAS	ANUAL	MIENSUAL	ACUMUL	LIBROS
CORRESPONDIENTE AL:		20.00	31-dic-10			20.00%			
Regional	Codigo de Unidad		DESCRIPCION ACTIVO						
CENTRAL	101001		Vehiculo marca Suzuki Gran Vitara mod. 2000 (Placa P-603BYJ)	27-sep-00	175,989.00	35,197.80	-	175,989.00	-
CENTRAL	101001		C/Alarma e inst.P/Grand Vitara	04-oct-00	1,572.00	314.40	-	1,572.00	-
CENTRAL	101001		Vehiculos(Codespa) PeK Up Mazda Mod. 1999 (Placa 818BYS)	01-ene-99	73,193.50	14,638.70	-	73,193.50	-
CENTRAL	101001		Compra de un Vehiculo marca Jeep Mod. 2001 (Placa P-731DDF)	26-sep-01	180,348.00	36,069.60	-	180,348.00	-
HUEHUE	201001		Compra de motocicleta Ol. Reg. Huehuetenango, Placa M-079BFG	05-mar-04	17,284.00	3,456.80	-	17,284.00	-
HUEHUE	201001		Compra de motocicleta Ol. Reg. Huehuetenango	05-mar-04	17,284.00	3,456.80	-	17,284.00	-
HUEHUE	201001	As. 696394	Baja en el Inventario de Activos Fijos (venta)	18-feb-10	(17,284.00)	-	-	(17,284.00)	-
HUEHUE	201001	As. 791007	Compra de dos motocicletas Of. Qui. Chi.	21-abr-04	34,568.00	6,913.60	-	34,568.00	-
HUEHUE	201001	As. 791008	Baja en el Inventario de Activos Fijos (venta)	29-nov-10	(17,284.00)	-	-	(17,284.00)	-
HUEHUE	201001	Factura 2344	Baja en el Inventario de Activos Fijos (venta)	01-nov-10	(17,284.00)	-	-	(17,284.00)	-
HUEHUE	201001	Ch.22552 As.540732	Caja de Velocidades Suzuki Vitara.	11-ene-08	6,820.00	1,364.00	113.67	3,978.45	2,841.55
HUEHUE	201001	(Factura 0893)	Fc.0893 Ag. Y Fab. Honda, V/I motocicleta nueva, marca Honda,	20-ago-09	26,996.00	5,399.20	449.93	7,198.88	19,797.12
HUEHUE	201001	Ch.22722 As.554735	Linea XL 200 Mod. 2009 motor MD28E9201886, Placa M215CFD	16-sep-09	26,996.00	5,399.20	449.93	6,748.95	20,247.05
HUEHUE	201001	(Factura 0894)	Fc.0894 Ag. Y Fab. Honda, V/I motocicleta nueva, marca Honda,	29-jun-10	26,996.00	5,399.20	449.93	2,699.58	24,296.42
HUEHUE	201001	As.695609	Linea XL 200 Mod. 2009 motor MD28E9200331, Placa M216CFD						
HUEHUE	201001	(Factura 1232)	Fc.1292 Motocicleta Honda XL200 mod. 2010, Placa M055CHB,						
XELA	301001		Chasis 9C2MD2897AR200014 Motor MD28E9A200014 Rojo Negro						
XELA	301001		con lineas multicolor, Placa M-055CHB						
XELA	301001		Vehiculo marca Ford Ranger	31-jul-02	42,000.00	8,400.00	-	42,000.00	-
XELA	301001	Fact. 1795	Motocicleta, Honda, 2007, Motor MD28E97200683	08-abr-08	25,155.00	5,031.00	419.25	13,416.00	11,739.00
XELA	301001	Fact. 1796	Motocicleta, Honda, 2007, Motor MD28E97200658	08-abr-08	25,155.00	5,031.00	419.25	13,416.00	11,739.00
XELA	301001	As.695609	Fc.1290 Motocicleta Honda XL200 mod. 2010, Placa M052CHB,	29-jun-10	26,996.00	5,399.20	449.93	2,699.58	24,296.42
CHIMAL	401001	Fact. 1789	Chasis 9C2MD2893AR200091 Motor MD28E9A200091 Rojo Negro						
CHIMAL	401001	Fact. 1790	Motocicleta, Honda, 2007, Motor MD28E97202084	08-abr-08	25,155.00	5,031.00	419.25	13,416.00	11,739.00
CHIMAL	401001	Fact. 1791	Motocicleta, Honda, 2007, Motor MD28E97202074	08-abr-08	25,155.00	5,031.00	419.25	13,416.00	11,739.00
CHIMAL	401001	As.695609	Fc.1294 Motocicleta Honda XL200 mod. 2010, Placa M056CHB,	29-jun-10	26,996.00	5,399.20	449.93	2,699.58	24,296.42
QUICHE	501001	10474	Chasis 9C2MD2897AR200028 Motor MD28E9A200028 Rojo Negro						
QUICHE	501001	Ch. 92284 As.550444	Compra de una motocicleta Asiga Gaspar	06-jun-01	100.00	20.00	-	100.00	-
QUICHE	501001	As.695609	3 motos marca Honda	30-sep-05	27,300.00	5,460.00	-	27,300.00	-
QUICHE	501001	As.695609	2 Motocicleta Marca Yumbo	24-may-06	23,800.00	4,760.00	396.67	21,816.85	1,983.15
QUICHE	501001	As.695609	Edgar Albrez, camioneta Chevrolet Mod. 2001 P-402DST, color Verde Polic. Chasis No. 2CNBJ3C116951619, motor J20127560	01-sep-09	48,500.00	9,700.00	808.33	12,124.95	36,375.05
QUICHE	501001	As.695609	Fc.1291 Motocicleta Honda XL200 mod. 2010, Placa M053CHB,	29-jun-09	26,996.00	5,399.20	449.93	2,699.58	24,296.42
QUICHE	501001	As.695609	Fc.1293 Motocicleta Honda XL200 mod. 2010, Placa M054CHB,	29-jun-09	26,996.00	5,399.20	449.93	2,699.58	24,296.42
SACATEP	601001	As.695609	Fc.1289 Motocicleta Honda XL200 mod. 2010, Placa M040CHB,	29-jun-10	26,996.00	5,399.20	449.93	2,699.58	24,296.42
SACATEP	601001	As. 772486	Chasis 9C2MD2897AR200017 Motor MD28E9A200017 Rojo Negro con lineas multicolor						
SACATEP	601001	17728	Fc. 1656 motocicleta Honda XL 200 mod. 2010, placa M684CKF,	28-oct-10	27,196.00	5,439.20	453.27	906.54	26,289.46
SACATEP	601001	As. 757386	Motor MD28E9A202362, Chasis 9C2MD2897AR202362						
NEBAJ	701001	17728	2 Motocicletas Marca Honda Negra con franjas Multicolor	28-nov-07	49,900.00	9,980.00	831.67	30,771.79	19,128.21
NEBAJ	701001	As. 757386	Fc.1581 V/motocicleta Honda XL 200 Mod. 2010, Placa M286CJZ motor MD28E9A202079 Chasis 9C2MD2897AR202079	18-oct-10	27,196.00	5,439.20	453.27	906.54	26,289.46
					1,042,941.50	275,080.32	8,752.57	685,517.10	357,424.40

Fuente: FAFIDESS

3.2.4 Fiscal

La fundación FAFIDESS, está inscrita bajo el régimen de pago ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) del 5%, por tal razón, el detalle de sus gastos son considerados para aspectos de estrategia y de control de todas sus operaciones, estos gastos no son considerados para el cálculo en el pago de sus impuestos.

Por tal razón, el control de los activos fijos no refleja un impacto en el cálculo del Impuesto Sobre la Renta, esto influye de manera directa en el control de los resultados de la organización, esto en cuanto al adecuado registro de las depreciaciones de activos fijos, los cuales deben de realizarse de conformidad con los porcentajes de depreciación establecidos en dicha ley y que se detallan más adelante, por consiguiente, si en determinado momento se llegara a tomar la decisión de un cambio de régimen se procedería a prestarle mayor atención a este rubro.

Haciendo un análisis en cuanto al régimen al cual se encuentra inscrita la organización, a la fecha resulta ser el más beneficioso para la misma, el cual como estrategia fiscal se ha considerado, porque de estar inscrita en el régimen del 31%, se estaría pagando un treinta y dos por ciento más de impuesto, según se muestra en el siguiente detalle:

	Regimen 5%		Regimen 31%
Ingresos	15,445,637.49	Ingresos	15,445,637.49
Factor	<u>5%</u>	Costos y Gastos	<u>12,155,095.01</u>
I.S.R	<u>772,281.87</u>	Resultado	3,290,542.48
		Factor	<u>31%</u>
		I.S.R	<u>1,020,068.17</u>
Variacion de Impuesto			
%		247,786.29	32%

En cumplimiento con la Ley del Impuesto Sobre la Renta, aplica los porcentajes de depreciación sobre sus bienes, son considerados como gasto deducible para el cálculo del Impuesto Sobre la Renta (para las entidades inscritas bajo el régimen optativo), se toma como base de cálculo el valor o costo de adquisición del bien, se utiliza el método de línea recta para el efecto.

Los porcentajes aplicados son los siguientes:

Mobiliario y equipo	20%
Vehículos	20%
Equipo de computación	33.33%
Programas	33.33%

Para verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias se revisaron las declaraciones juradas del Impuesto Sobre la Renta, tanto las que se presentan de manera anual, como las declaraciones presentadas cada mes.

Se hace la presentación formal de la declaración jurada del Impuesto al Valor Agregado, debido a que no se hace compensación de IVA crédito y débito, esto porque no se genera facturación de parte de la organización y el IVA facturado por los proveedores y acreedores, no se registra, es decir el total facturado es contabilizado al gasto.

Para el caso de las facturas especiales, se registra el total del gasto, la organización ha optado por absorber todos los impuestos que corresponden (IVA e ISR), el ISR retenido se paga en las fechas estipuladas para el mismo, a la vez el Impuesto al Valor agregado se paga a la Superintendencia de Administración Tributaria, el último día hábil del mes siguiente a la fecha de generado el mismo.

Se cumple con la presentación y pago del ISR de personas que se desarrollan en relación de dependencia, de lo cual se verificó la existencia de las proyecciones salariales y los descuentos aplicados, los cuales son reflejados en las planillas de salarios, a las cuales se tuvo acceso, una vez revisadas las declaraciones de impuestos correspondientes al régimen de asalariados y confirmado el pago en las fechas programadas para el efecto, así también, la conciliación anual de retenciones, presentada en la fecha estipulada, que corresponde a los descuentos efectuados durante el periodo dos mil once.

3.2.4.1 Debilidades

Se observa que al momento de registrar la venta de un bien y darle de baja se registra el ingreso generado como “otros ingresos” no se hace la provisión para pago de Impuesto Sobre la Renta, sobre las ganancias de capital, la cual se explica:

Constituye ganancia o pérdida de capital, la ganancia o pérdida resultante de la transferencia, cesión, compraventa de bienes o derechos, realizada por personas individuales o jurídicas, cuyo giro habitual no sea comerciar con dichos bienes o derechos.

El impuesto que se debe pagar por este concepto es del 10% sobre la ganancia generada y debe ser pagada al mes siguiente de haberse obtenido dicha utilidad.

CAPÍTULO 4

4.1 Propuesta de solución o mejora

De acuerdo al análisis realizado, a través de la observación, mediante la realización de un diagnóstico integral de Fundación de Asesoría Financiera a Instituciones de Desarrollo y Servicio Social –FAFIDESS, se ha establecido que es necesario la realización de inventarios de activos fijos una vez al año, con el fin de verificar la existencia y adecuado uso de los bienes propiedad de la fundación, así mismo generar las correspondientes fichas de responsabilidad y generar la valuación correspondiente al inventario encontrado, así mismo se debe depurar los listados existentes para poder sistematizar todo el proceso, así se logrará generar todas las operaciones (cálculos de depreciaciones) de manera sistemática, siempre y cuando se tomen en consideración los siguientes aspectos.

1. Asignar a una persona responsable del control de los bienes propiedad de la organización.
2. Establecer un proceso para la realización de los inventarios físicos.
3. Programar la sistematización de la información de los bienes de la organización.

De acuerdo a los enunciados anteriores, se debe de elaborar los manuales de procedimientos, para el control de los activos fijos, en donde se dejaran establecidos todos los procesos correspondiente para la operatoria y control de los bienes propiedad de la empresa, esto relacionado con la administración del sistema con el que se cuenta y así proceder a la sistematización del mismo, para lo cual se debe tener presente de una manera práctica y detallada, sobre la manera de proceder cuando se den nuevas adquisiciones, bajas por conceptos de venta o deterioro y de igual manera se presenten traspasos en cuanto a la responsabilidad de los mismos.

Estos manuales permitirán al usuario, el conocer todos los pasos a seguir desde el momento de ingresar al modulo de activos fijos, así como también establecer todos los

pasos a seguir y que correspondan desarrollar en el proceso de realización de un inventario de activos fijos, el cual se deberá realizar en cada una de las sedes regionales de la organización.

Por tal razón se deberá de elaborar este manual de manera previa, a fin de que, la persona responsable del área de activos fijos, cuente con una herramienta que le permita desarrollar de forma eficiente todas sus actividades, en función del desarrollo y cumplimiento de los apartados anteriormente mencionados.

4.1.1 Funciones del encargado de activos fijos

Se debe contar con una persona responsable de la administración y control de los bienes propiedad de la organización, quien dentro de sus funciones se le deberá asignar:

- a) El registro de todas las adquisiciones de activos fijos
- b) Resguardar la documentación correspondiente a los bienes propiedad de la organización, las cuales sirven de soporte al momento de realizar una auditoría para garantizar la propiedad sobre dichos bienes.
- c) Asignar el código correspondiente a cada bien.
- d) Programar la realización de inventarios físicos de activos fijos en todas las sedes de la organización.
- e) Valuar los inventarios realizados y compararlos con los auxiliares registrados en la contabilidad de la organización.
- f) Registrar las bajas de inventarios, tanto las generadas por venta de activos o bien por obsolescencia de los bienes, las cuales sufren deterioro según su uso.
- g) Elaborar un manual de procedimientos administrativos para el registro y control de activos fijos.
- h) Mantener archivo permanente y actualizado de las fichas de responsabilidad de activos fijos, asignadas al personal de la organización.

El mantenimiento y actualización de estas funciones deberán realizarse de manera oportuna a fin de generar la información a requerimiento del contador general, para procesar la información y ser presentada para su análisis a la Dirección Administrativo Financiera, quien a su vez reporta a Dirección Ejecutiva.

4.1.1.1 Manual de procedimientos para el control de activos fijos

Presentación

La importancia de contar con un manual para llevar adecuado control de los bienes propiedad de la organización, se requiere de un documento que permita viabilizar todos los pasos o procedimientos que se deben cumplir a fin de mantener actualizada la información de la organización, optimizar los recursos con los que se cuenta y contar a la vez con herramientas que permitan al usuario de manera práctica y fácil el desarrollo de las actividades, todas ellas enfocadas en los controles administrativos.

Antecedentes

Fundación FAFIDESS, ha requerido de la implementación de los controles internos de activos fijos, a nivel de toda la organización, lo cual no se ha dado, derivado a las distancias por recorrer para la realización del inventario de activos fijos, por lo que se han realizado los inventarios en algunas de las sedes de la organización, lo cual no permite presentar razonabilidad sobre las cifras que representa este rubro en los estados financieros de la institución, el control de los mismos se lleva en hojas electrónicas las cuales sirven de respaldo hacia dichas cifras financieras.

Justificación

Se requiere de manuales administrativos, en este caso el de control de activos fijos, que permitan al usuario el proceso a seguir en el cumplimiento de sus obligaciones y aplicar cada uno de los pasos que se presentan para implementar las medidas de control.

Objetivo general

Desarrollar un instrumento administrativo que permita delimitar los procedimientos necesarios para el adecuado registro y control de los activos fijos, propiedad de la organización.

Objetivos específicos

- ✓ Conocer el costo original documentado y registrado de los bienes de la organización.
- ✓ Respalda la responsabilidad sobre los bienes de la institución, que se han asignado al personal responsable de su adecuado uso y administración.
- ✓ Tener un registro actualizado de las depreciaciones acumuladas registradas para cada uno de los bienes.
- ✓ Presentar información real y oportuna de la información financiera de la organización.
- ✓ Realizar en periodos no mayores de un año, un inventario general de activos fijos.

Alcance del manual

El cumplimiento del manual de procedimientos para el control de activos fijos, deberá considerarse obligatorio para todas las unidades que forman la institución (Dirección de Micro finanzas, Dirección Ejecutiva y Dirección Administrativo Financiera), quienes deberán de implementar el mismo, dirigido hacia todos los controles que este manual requiere.

Así mismo, este manual puede estar sujeto a revisiones y mejoras, las cuales pueden ser propuestas y en consejo técnico poder evaluar la adecuada aplicación o corrección que pueda tener, el cual busca y pretende mantener de manera consolidada la información correspondiente al control de activos fijos de la organización.

Proceso de compra de activos fijos

1. Se requiere de la compra de bienes, en función de las necesidades que presente cada una de las sedes de la organización, las cuales son presentadas a inicio de año, al momento de la presentación del Plan Operativo Anual (POA), el cual es desarrollado por cada unidad administrativa a fin de dar a conocer las metas y objetivos que se pretenden para el periodo que corresponda.
2. Según los montos de inversión, la autorización para la adquisición de bienes, deberá ser contra la presentación de tres cotizaciones como mínimo, y corresponderá a la Dirección Administrativo Financiera y a Dirección Ejecutiva, la selección y aprobación correspondiente.
3. Una vez se autoriza la compra, la unidad encargada, elabora y entrega la orden correspondiente, al proveedor, con las instrucciones de entrega.
4. La unidad encargada de realizar la compra coordina la entrega de bien, en función del tipo de activo, se autorizará la adquisición de activos fijos en los departamentos, en donde se encuentran ubicadas las sedes regionales, quienes deben con las obligaciones y documentos que respalden la compra.
5. La oficina regional, firmará de recibido y actualizará la ficha correspondiente en función del responsable a quien le será asignado el bien adquirido, quien debe comunicar a la dirección correspondiente sobre cualquier desperfecto, daño o falla que tenga el mismo.
6. La oficina regional presentará un acta de entrega del bien, en donde detalle, tipo de activo, marca, color y todas las generalidades del activo fijo, a fin de considerarse como respaldo de la compra del bien.
7. Se traslada la información al departamento de contabilidad, quien hará el registro contable correspondiente.

Proceso de registro de activos fijos

1. Se recibe la factura para el trámite de pago correspondiente, en donde se debe observar los aspectos legales correspondientes, tales como: que el nombre de la organización y el número de NIT estén anotados de manera correcta, de igual manera la descripción de los bienes adquiridos.
2. Se clasifica el bien según sea el caso:
 - a) Mobiliario y equipo
 - b) Vehículos
 - c) Equipo de computación
3. Se registra el bien en la contabilidad de la organización, asignándole la unidad a la que se ha asignado, a fin de llevar el control de los bienes que se encuentren en cada una de las sedes.
4. Pago de la factura correspondiente.
5. Agregar la información en el sistema de activos fijos, asignándole el responsable correspondiente.
6. Generar ficha de responsabilidad de activo fijo para documentar el archivo permanente de la información.

Proceso inventario de activos fijos

Es considerado como una forma de verificación física, la cual consiste en constatar la existencia o presencia de los bienes o activos fijos, como la inspección física sobre el estado de los mismos.

Para tales efectos se pueden tomar:

- a) Inventarios selectivos: que pretenden realizar la observación sobre determinado rubro de activos.
- b) Inventarios generales: buscan tomar el cien por ciento del total de la organización.

Procedimiento

1. La Dirección Administrativo Financiera o bien el Contador General de Fundación FAFIDESS, es el encargada de disponer la oportunidad en que deba realizarse el inventario general de activos fijos y bienes pertenecientes a la organización.
2. Se podrá disponer la realización de un inventario selectivo, según las mismas normas que se señalan para el inventario general en función de las necesidades para las cuales es requerido.
3. El contador general, es el responsable de la planificación y ejecución de la toma del inventario general de activos fijos y bienes muebles.
4. Se designará a un responsable, quien dará cumplimiento de lo establecido en el presente manual y será supervisado de manera directa por el encargado de contabilidad.
5. Será el contador general quien solicite la provisión de fondos para la realización de los inventarios en las sedes regionales de la organización.
6. El contador general elaborará, los informes correspondientes, a fin de poder resaltar los puntos en donde se haya observado alguna debilidad de control.
7. Se asignará la responsabilidad de los bienes, lo cual se hará constar con la firma de una ficha de responsabilidad, que deberá ser llenada al momento de realizar el inventario.
8. Se solicitará la firma de autorización de la ficha de activos fijos, al encargado de la oficina regional, para confirmar la responsabilidad del personal, sobre los bienes de la organización.
9. Queda prohibido retirar los bienes de la empresa sin previa autorización de la persona responsable de la oficina o sede regional.
10. Es importante la presencia del responsable de los bienes, al momento de la toma física de inventario, para confirmar los activos que se encuentran bajo su custodia.
11. El departamento de contabilidad notificará a cada oficina sobre la programación en la cual se realizarán los inventarios y disponer del tiempo necesario para el desarrollo de la actividad.

Preparación del inventario

1. El inventario se realizará por sede regional en un cien por ciento, con la planificación adecuada de visitar todos los puntos de servicio u oficinas que correspondan para validar toda la información a recopilar, de acuerdo a lo siguiente:
 - a) Mobiliario y equipo
 - b) Equipo de computación
 - c) Vehículos
 - d) Suministros
2. Se deberá elaborar un cronograma de actividades para determinar la fecha y actividades previstas para la realización del inventario físico.
3. Quien será el equipo que participará en el desarrollo del inventario de activos fijos.
4. Materiales a utilizar: el encargado de inventarios, deberá preparar los documentos correspondientes para la realizar el inventario, dentro de los cuales tenemos los siguientes:
 - a) Integraciones que detallen todos los bienes que se encuentren en la sede regional objeto de inventario.
 - b) Fichas de responsabilidad de activos fijos para cada uno de los trabajadores de la sede en que se tomará el inventario físico.
 - c) Códigos que serán adheridos en cada uno de los bienes a inventariarse.

Del trabajo a realizar

1. La Dirección Administrativo Financiera y el contador general, hace del conocimiento de los responsables de cada una de las oficinas regionales para designar al personal que participará en la toma física de inventario de activos fijos.
2. Contabilidad preparará las integraciones, fichas y listados correspondientes para la realización del inventario general.
3. El encargado de inventarios, elaborará un presupuesto para la realización de todos los inventarios.
4. Adicional al inventario de activos, se puede proceder con la realización de actividades de control adicional, que permitirán observar el cumplimiento de normas

- y procedimientos en las oficinas regionales, tal el caso de evaluaciones de control interno, arqueos de caja y otros.
5. Se presentará el equipo que hará el inventario en la oficina regional, en las fechas y horarios previstos para el desarrollo del mismo.
 6. El jefe de la oficina regional presentará al grupo encargado del inventario al personal de la oficina y mediante reunión, explicará sobre los objetivos del mismo.
 7. Cada trabajador mostrará los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad que se han asignado para su uso, inclusive aquellos que pueda mantener resguardados bajo llave.
 8. El equipo responsable, procederá a la codificación de los activos, con énfasis en la observación sobre el estado y funcionamiento del bien y deberá hacer las recomendaciones que considere pertinentes a fin de optimizar el buen uso de los bienes.
 9. Verificará la ficha de responsabilidad y validará que todo lo asignado haya sido inventariado y codificado, de igual manera deberá observar si existe el traslado de un bien, para responsabilidad de otro trabajador.
 10. El trabajador o responsable firmará de conformidad la ficha correspondiente.
 11. Para el caso de bienes considerados de uso general, estos serán asignados al jefe o responsable de la oficina, a fin de obtener todos los datos generales de los activos fijos que no cuentan con una asignación específica.
 12. El encargado de la realización del inventario entregará una copia al jefe de la oficina regional, mediante un memorándum en el cual especificará las debilidades o problemas encontrados, como el alcance obtenido en el desarrollo de la actividad, quien deberá firmar la aceptación sobre los puntos y recomendaciones dadas.
 13. Una vez tomado el inventario general, se procederá a depurar la información, por cada una de las oficinas regionales, se deberá conciliar dicha información de acuerdo a los resultados obtenidos y en el caso de variaciones se procederá con el esclarecimiento correspondiente.

En caso de faltantes

- a) El responsable de levantar el inventario físico, solicitará al responsable una copia de la ficha de responsabilidad entregada en su oportunidad y verificará si coincide con la información proporcionada al inicio del inventario, se debe hacer las consultas si se ha generado alguna baja de la cual no se haya informado al departamento de contabilidad.
- b) De no encontrarse los bienes, se procederá a emitir un acta en la cual se haga constar la no presencia de activos fijos y el desconocimiento de su paradero, en donde deberán firmar las personas participantes en el inventario, el responsable de la oficina regional y el responsable de los bienes según corresponda, dicha acta se hará llegar a la Dirección Administrativa Financiera, para la toma de decisiones.

En caso de sobrantes

- a) En primer lugar se verificará la fecha de adquisición de los bienes, a fin de constatar que los mismos se hayan adquirido luego de haber generado los listados correspondientes.
- b) Solicitar información sobre la procedencia de los bienes y revisar que los mismos sean resultado de un traslado o corrimiento de bienes.
- c) Informar mediante acta sobre los hallazgos correspondientes
- d) El contador general emitirá informe sobre la culminación de las actividades de inventario físico, los hallazgos y toda la información correspondiente al mismo.
- e) Contabilidad, con base a las instrucciones que gire la dirección correspondiente, procederá con la realización de ajustes de bajas de inventario, con ello se logrará la actualización con base a lo encontrado y mantener actualizadas las cifras presentadas.

4.1.1.2 Sistematización de activos fijos

Para la optimización de los módulos con que cuenta el Sistema de Automatización Financiera, se hace necesario el ingreso de toda la información recabada en inventario de activos fijos, el cual servirá de base para alimentar dicho módulo, así procesar la información de manera sistemática y con ello lograr la implementación y uso al sistema que ha sido adquirido para el efecto.

Para ello el sistema SAF cuenta con los módulos necesarios para llevar a cabo el respaldo de información de inventarios de propiedad planta y equipo, el cual debe ser aprovechado de manera optima, así se podrá obtener información confiable, se deja evidencia de los registros en él ejecutados y que la información manejada, está integrada al módulo de contabilidad se pueden tener datos precisos de manera oportuna para la toma de decisiones.

Presentación

El módulo de activos fijos, con el que cuenta el sistema de automatización, utilizado en la Fundación, no ha sido integrado a la contabilidad y que desde su adquisición no ha sido implementado, y este tiene como objetivo ser una herramienta para la administración y control de los activos fijos dentro de la organización. Esta aplicación contiene toda una gama de opciones para la adecuada administración de la información, respecto a los bienes adquiridos, para cumplir con las obligaciones de la fundación.

Dentro de los objetivos que se pretende alcanzar con la implementación del módulo de activos fijos es el de generar una base de datos que permitirá a la fundación tener acceso a la información de manera oportuna, los cuales son:

- a) Definición y parametrización que serán aplicables al funcionamiento y control del modulo de activos fijos.

- b) Definir los valores a ingresar en el modulo de activos fijos, mediante factura u orden de compra correspondiente.
- c) Contar con un catálogo de proveedores dentro del sistema.
- d) Mantener un registro general de todos los bienes propiedad de la organización.

Descripción general

La aplicación del módulo de activos fijos en el sistema, deberá de contemplar toda una infraestructura, que es considerada necesaria para la eficiente administración de los bienes, los cuales deberán de ser analizadas o verificadas mediante la toma de inventarios físicos, mismos que deben de realizarse en periodos no mayores a un año.

Dentro de los requerimientos hacia el módulo de activos fijos es que se debe de contar con una herramienta óptima, que refleje o bien permita procesar, la información siguiente:

- ❖ **Parámetros generales;** este permite el manejo de políticas administrativas, controladas en un solo punto, a través de la definición de todos los parámetros propios para la operación del sistema, los cuales deberán de ser asignados por el encargado de activos fijos, quien a la vez será quien alimente la información generada a través del inventario de activos fijos y en lo sucesivo las compras o adiciones de bienes que se efectúen.
- ❖ **Componentes y reparaciones;** es otro control importante hacia los activos fijos de la empresa, para el seguimiento sobre aquellos gastos posteriores en que se incurra sobre los activos fijos, tales como el caso de reparaciones o bien el mantenimiento que se le debe dar a los activos, como es el caso de los vehículos, para llevar una bitácora sobre cómo ha sido el comportamiento de dichos bienes.

- ❖ Métodos de depreciación; es importante mencionar que el método de depreciación utilizado hasta la fecha en Fundación FAFIDESS, es el método de línea recta, por lo que al momento de la implementación o sistematización del módulo de activos fijos, deberá de mantenerse el mismo con el fin de presentar consistencia en cuanto al modo de depreciar que se tiene, por lo tanto, este método es uno de los métodos más utilizados para consumir de manera mensual el valor inicial del activo, dentro de un periodo de tiempo (vida útil del activo)

Identificación

De acuerdo a las consideraciones anteriores, se entenderá como activo fijo para ser incorporado al sistema, sólo aquellos bienes que por su importancia económica, operacional o estratégica importe mantenerlos identificados, en función del informe de inventario de activos fijos que se haya tomado.

Entre los tipos de bienes considerados como activos fijos utilizados por la fundación tenemos:

- a) Mobiliario y equipo
- b) Equipo de computo
- c) Programas
- d) Vehículos
- e) Instalaciones adheridas

Valorización

El inventario físico que se haya tomado en todas las sedes regionales de la organización, deberán de ser valuados según el costo de adquisición de los bienes, los cuales se considerarán para ser ingresados al sistema, con el fin de poner en marcha la implementación del módulo de activos fijos, así obtener datos de inventarios valuados del sistema de información con que cuenta la fundación.

Registros

El responsable de la administración y control de los activos fijos, deberá de informar sobre todas las operaciones o actos que afecten o incidan en los activos fijos para proceder a su registro:

- Altas: incorporaciones por compras, donaciones u otras.
- Bajas: ventas, donaciones, destrucción o pérdida, obsolescencia y otros.
- Traslados: cambio de ubicación de los bienes manteniendo la unidad u oficina correspondiente.
- Transferencias: cambio de unidad o responsable.

Eliminación de registros

El sistema deberá de mostrar los niveles de seguridad adecuados para que no puedan ser susceptibles de ser eliminados los registros contables y movimientos que incidan en el control de los activos fijos, para ello se debe mantener la documentación correspondiente aprobada y autorizada.

Vaciado de la información

Se debe de proceder con el vaciado de la información recopilada en el inventario de activos fijos, el cual será la base primaria de datos, mismos que deberán de conciliarse con las datos ingresados en la contabilidad, a fin de presentar cifras razonables en cuanto a los datos mostrados en los estados financieros de la fundación.

Reportes

En el módulo de activos se debe de contar con una opción que permita la generación de reportes, los cuales el encargado de inventarios, deberá de administrar en forma eficiente, esto con el fin de mantener un archivo permanente, con la información requerida, tal como es un reporte de todos los bienes y fichas de responsabilidad asignadas al personal de la institución, a la vez que estos puedan ser consultados en cualquier momento.

Para la mayoría de los reportes, el encargado deberá de ingresar los parámetros necesarios para obtener la información y poder generar los reportes requeridos, de acuerdo a lo que se requiere consultar, sean estos, por tipo de activo o bien por oficina regional, a la cual se han cargado los activos.

Reporte de activos fijos

Para generar un reporte de esta categoría es importante contar con la información actualizada, ya que en cualquier momento se puede de requerir la información y por lo tanto se debe tener el cien por ciento de las operaciones registradas y validadas a fin de obtener datos confiables de toda la información en el sistema procesada.

Procesos

Con la sistematización se busca generar de manera automática los cálculos de depreciación, lo cuales se realizan, según el método utilizado para esta, de manera mensual, con el fin de ajustar y/o modificar los saldos de los activos fijos que administra el sistema.

4.2 Importancia de la sistematización

Se hace necesaria la incorporación de la información relacionada de activos fijos al sistema de información financiera, para así tener identificados todos los bienes propiedad de la organización, conocer su ubicación y de igual manera optimizar la herramienta con que se cuenta, esto porque el sistema está diseñado para que se lleven estos controles desde la misma base de datos, a fin de minimizar el registro de operaciones manuales, las cuales son susceptibles de errores, tales como mal cálculo en las depreciaciones o bien sobre depreciar los bienes que ya no cuenten con vida útil, los cuales se evitarán una vez se tenga sistematizada toda la información.

4.3 Avances de la implementación

Se ha procedido con la realización de los inventarios físicos en las sedes regionales de toda la organización, se elaboró las correspondientes valuaciones y comparaciones con los listados de integración vigentes hasta la presente fecha, así con ello el proceder con la implementación en el sistema de cada uno de los bienes encontrados en el inventario realizado, los cuales se harán en seguimiento al manual de operatoria del sistema, el cual se tiene contemplado que quede implementado en el presente año, a fin de que toda la información presentada por Fundación de Asesoría Financiera a Instituciones de Desarrollo y Servicio Social –FAFIDESS, pueda generarse desde el sistema SAF.

Viabilidad del proyecto

Para el desarrollo de las actividades de levantamiento de inventarios físicos, como la consideración, en cuanto a la implementación de la información tomada en dicho inventario, se hace necesario el contar con la optimización de los recursos con que se cuenta, como lo son:

4..3.1 Recursos humanos

Se ha contado con la disponibilidad de todo el personal y apoyo de la dirección de la fundación para el desarrollo y levantamiento del inventario de activos fijos, el cual se ha desarrollado en las sedes regionales de la organización, quienes manifiestan el interés por mantener el control de los bienes asignados bajo su responsabilidad.

4.3.2 Recursos financieros

Para la realización de este proyecto es necesaria la inversión monetaria, por parte de Fundación de Asesoría Financiera a Instituciones de Desarrollo y Servicio Social – FAFIDESS, en concepto de gastos de traslado, viáticos y hospedaje del personal

involucrado en el proceso de levantamiento del inventario físico de activos fijos, el cual deberá ser de manera anual o según sea requerido por la fundación, por lo que se debe tomar en consideración que se estima un costo total anual de doce mil quetzales (Q. 12,000.00), en concepto de viáticos y gastos de movilización del equipo responsable de realizar el inventario físico, en cada una de las sedes de la organización.

4.3.3 Recursos administrativos

Se cuenta con la infraestructura necesaria y sistemas adecuados para la implementación y sistematización del control interno de los activos fijos de FAFIDESS, como la disposición de parte del personal involucrado, para la realización de las funciones que le puedan corresponder.

4.3.4 Recursos físicos

La fundación cuenta con sistemas de información de alto nivel, por lo que la comunicación de los resultados esperados y la implementación correspondiente podrá ser evaluada de manera precisa, ya que este tipo de proyectos conlleva un fortalecimiento a los controles internos de la organización.

4.4 Cronograma de actividades

De acuerdo a la planificación realizada, se ha contemplado la realización de este proyecto en los meses de abril a septiembre del año dos mil doce, de acuerdo a lo siguiente:

- a) El cumplimiento del cronograma ha sido en un 75% a la presente fecha, esto derivado de cambios en las fechas propuestas a requerimiento de la organización, lo cual retrasó la toma de inventarios físicos y por consiguiente las valuaciones y

comparaciones que se han tenido que desarrollar, se han de realizar en el trimestre de octubre a diciembre del año dos mil doce.

- b) El tiempo a considerar es de tres meses adicionales al previsto en fecha original, esto con el fin de poder implementar la sistematización del inventario recolectado, con ello se logrará el objetivo de presentar información real en los estados financieros de la organización.

Conclusiones

1. Se observó que no existen manuales relacionados con el control interno de los activos fijos, evidencia carencia de controles en cuanto a su manejo y administración, los mismos se encuentran en su gran mayoría en las distintas oficinas regionales, bajo la supervisión del coordinador del área.
2. No se tiene la práctica de realizar inventarios físicos de activos fijos en todas las agencias de la organización.
3. El control de la información de activos fijos se efectúa mediante la realización de integraciones, las cuales son llevadas en medios electrónicos, susceptibles de alteración o eliminación.
4. Se cuenta con un sistema informático idóneo que posee los módulos adecuados para realizar la sistematización de los activos fijos.
5. No se cuenta con fichas de responsabilidad actualizadas, de activos fijos asignados a los empleados de la organización, generándose descontrol al momento de realizar traslados de bienes entre agencias o entre los mismos colaboradores.
6. No se cuenta con una persona responsable del control y administración de los activos fijos, estos se registran e integran por el contador general de la fundación.

Recomendaciones

1. Es necesaria la elaboración e implementación de los manuales correspondientes a fin de normar los controles relacionados a los activos fijos, se debe tener copia de los mismos en las distintas oficinas regionales para mantener el debido cuidado y manejo de los bienes ubicados en cada una de las sedes.
2. Realizar la programación para la realización de los inventarios físicos de activos fijos, de preferencia para periodos no mayores a un año, debiéndose considerar como una práctica para la validación y observación directa de parte del encargado de inventarios, acerca del estado en que se puedan encontrar los bienes, a fin de verificar que los mismos se encuentren codificados.
3. Si el manejo de la información se lleva de manera electrónica en formatos de Excel, deberá de considerarse tener un archivo back-up en un disco auxiliar a fin de tener una copia al momento de pérdida de la información por daños en el equipo de la persona responsable de la elaboración de la integración correspondiente.
4. Es necesaria la implementación del módulo de activos fijos, para llevar un registro sistemático de la información y tener el control y administración de los bienes propiedad de la empresa.
5. Se deben de elaborar las fichas de responsabilidad de activos fijos y actualizar las mismas al momento de tener una nueva adquisición, que las mismas se encuentren firmadas por el colaborador responsable o bajo quien están asignados los bienes, de igual manera deben contar con la autorización del coordinador regional de la oficina correspondiente.

6. Asignar a un responsable de la administración y control de la información de activos fijos, quien a la vez será el encargado de coordinar las actividades de elaboración de inventarios físicos de activos fijos y la correspondiente carga de información en el módulo de activos fijos, al momento de generarse la implementación del mismo.

REFERENCIAS

1. Congreso de la República de Guatemala (1992) Ley del Impuesto Sobre la Renta
2. Rosales Posas, R (2005) *La Formulación y la Evaluación de Proyectos*. Costa Rica: Editorial EUNED. Pg.75.
3. Salazar Cruz, J.J. *Sistema de Gestión de calidad al servicio de la cooperación Técnica en México*. Pg. 64.
4. Valls Pinós, J.R. *Análisis de Balances*. Pg. 20.

ANEXOS

Anexo 1 Análisis FODA



MATRIZ FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<p>Conocimiento del mercado de micro finanzas</p> <p>Oferta diversificada de productos financieros</p> <p>Comité directivo comprometido con la misión institucional</p> <p>Supervisión de operaciones</p> <p>Autosuficiencia financiera</p>	<p>Expansión de cobertura geográfica</p> <p>Innovación y diversificación de productos y servicios</p> <p>Obtener regulación para la prestación de servicios financieros</p> <p>Demanda insatisfecha</p> <p>Descentralización de operaciones hacia las oficinas regionales</p>
DEBILIDADES	AMENAZAS
<p>Ambiente de control</p> <p>No hay control sobre los bienes propiedad de la organización</p> <p>Sistemas y equipo mal aprovechado</p> <p>Operaciones centralizadas en oficinas centrales</p> <p>Auditoría Interna</p>	<p>Ausencia de marco legal</p> <p>Competencia bastante agresiva</p> <p>Impacto de crisis financiera nacional</p> <p>Sobre endeudamiento de clientes</p> <p>Competencia desleal del grupo de instituciones de micro finanzas</p>

Fuente: Elaboración propia

Anexo No. 2 Cuestionarios de control



Organización: FUNDACION FAFIDESS

Área: DIRECCION EJECUTIVA

- 1 ¿La visión de la fundación es la declaración fundamental de sus valores, aspiraciones y propósitos?
- 2 ¿Está considerada la visión en la realización de la planeación estratégica?
- 3 ¿Cómo se comunica la visión de la empresa a todo el personal?
- 4 ¿Cómo y quiénes establecieron la misión de la institución?
- 5 ¿La misión contempla cual es la principal capacidad de la organización?
- 6 ¿Se tiene contemplado el rol que juega la competencia respecto a la misión de la organización?
- 7 ¿Existen políticas generales y particulares?
- 8 ¿Quién es el responsable de realizar dichas políticas?
- 9 ¿Se tiene conocimiento de que pueden ser violadas las políticas de la institución?
- 10 ¿Se comunican las políticas al personal involucrado?
- 11 ¿Existe un organigrama general de la entidad?
- 12 ¿Se dispone de reglamento interior de trabajo?
- 13 ¿Se busca la especialización de los empleados?
- 14 ¿Ha variado la organización en los últimos tres años?

Planeación

- 15 ¿Qué planes tiene la institución a corto y a largo plazo?
- 16 ¿En qué grado de cumplimiento están los planes de corto plazo?

Planeación estratégica

- 17 Se cuenta con un plan estratégico para implantar y evaluar la visión, misión, prioridades, objetivos y estrategias?

- 18 En que negocio se quiere y se deberá estar en el futuro?
- 19 Se cuenta con un plan de divulgación de los productos y servicios que se ofrecen?
- 20 Qué grado de efectividad ha mostrado el plan de mercadeo?
- 21 Como considera que puede aumentarse la productividad del personal?
- 22 Cree que puede implantarse un sistema de calidad total en la organización?
- 23 Considera oportuno que se pueda detectarse la necesidad de mecanizar y estandarizar todos los procesos en todas las oficinas?
- 24 Se analiza la posición de la organización, en relación con otras similares?



Organización: FUNDACION FAFIDESS

Área: RECURSOS HUMANOS

A. Preguntas de carácter general

- 1 ¿Cuáles diría que son los objetivos principales de su empresa?
- 2 Desde su punto de vista ¿cuáles son los objetivos principales del departamento de recursos humanos?
- 3 ¿Cuáles son algunos de los problemas o dificultades por los que atraviesa Actualmente la fundación?
- 4 ¿Tiene algún objetivo concreto para este año respecto de los recursos humanos?
- 5 Se identifica el personal de Recursos Humanos con la visión de la organización?
- 6 ¿Cuál es el número total de empleados de la organización?
- 7 ¿Cuál es el porcentaje de rotación de personal?

B. Análisis del puesto de trabajo

- 8 ¿Existe manual de funciones o está debidamente documentado el rol y las responsabilidades de los empleados?
- 9 ¿Tiene actualizadas las descripciones y requisitos de los puestos de trabajo?
- 10 ¿Se tienen políticas para el proceso de selección, inducción, capacitación, evaluación del desempeño, promoción y retención de personal?
- 11 ¿Qué métodos utilizan para realizar las descripciones y los requisitos de los puestos de trabajo?
- 12 ¿La promoción interna o la incorporación de nuevos empleados se realiza mediante procesos técnicos e imparciales? ¿Se efectúa capacitación periódica a los empleados?

C. Planificación de recursos humanos

- 13 ¿Qué planes tiene para cubrir las necesidades futuras de recursos humanos para la organización y de su propio departamento?
- 14 ¿Qué medios o modelos emplea para llevar a cabo la planificación de recursos humanos?
- 15 ¿Qué es lo que espera que hagan los directores de la organización para facilitar sus planes de recursos humanos?
- 16 ¿Involucra a los demás directores en el reclutamiento del personal requerido?

D. Dotación de recursos humanos

- 17 ¿Cómo reclutan a las diferentes categorías de empleados y cuál es el tiempo medio para cubrir un puesto?
- 18 ¿Cuáles son los puestos más fáciles y más difíciles de cubrir?
- 19 ¿Qué estrategias innovadoras ha utilizado para cubrir los puestos más difíciles?
- 20 ¿Qué políticas tienen marcha respecto del reclutamiento interno y externo?
- 21 ¿Qué métodos utilizan habitualmente para seleccionar las categorías de empleados clave?

E. Retribución

- 22 ¿Cómo se determina la evaluación de puestos de trabajo y los aumentos salariales?
- 23 ¿Dispone de algún sistema de retribución por méritos o de incentivos?
- 24 ¿Cuál es su problema principal en la administración de salarios?
- 25 Aparte de las prestaciones obligatorias por ley, ¿qué otras prestaciones ofrece a los empleados?

F. Evaluación del desempeño

- 26 ¿Está satisfecho con los formularios de evaluación del desempeño que se emplean para las diferentes categorías de empleados?
- 27 ¿Con qué fines se realiza la evaluación del desempeño?

- 28 ¿Con qué frecuencia los jefes de área evalúan el desempeño de sus colaboradores?
- 29 ¿De existir deficiencias en la evaluación realizada, qué medidas se toman?

G. Formación y desarrollo

- 30 ¿Efectúa regularmente un análisis de la necesidad de formación?
- 31 ¿Ha diseñado programas de formación y capacitación para el personal?
- 32 ¿Cómo se evalúa la eficacia de los diferentes programas de formación?
- 33 ¿Qué cambios piensa que deberían hacerse respecto a la formación del puesto de trabajo?
- 34 ¿Existe algún sistema para motivar a los supervisores a ayudar a los empleados a desarrollar sus capacidades?

H. Planificación y gestión de la carrera profesional

- 35 ¿Existe un programa de promoción del personal?
- 36 ¿Se considera inicialmente al personal para desarrollarse dentro de la organización?
- 37 ¿Existe alguna política de empresa sobre planificación de la carrera profesional?

I. Calidad de vida en el trabajo y productividad

- 38 ¿Está en marcha algún programa concreto de mejora de la productividad (Círculos de calidad, enriquecimiento del puesto de trabajo, gestión).
- 39 ¿Dispone de algún programa para los "empleados con problemas" (programas de asistencia de empleados, asesoramiento, etc.)? ¿En qué medida son efectivos estos programas?
- 40 ¿Cómo mantiene informados a los empleados sobre lo que sucede en empresa?
- 41 ¿Realizan actividades de comunicación con regularidad?
- 42 ¿Cómo se planteaba la obtención de información y retroalimentación con los empleados?

J. Seguridad e Higiene en el Trabajo

- 43 ¿Cuáles son los mecanismos principales que existen para mantener la seguridad y la higiene en la empresa?
- 44 ¿Qué políticas tiene la organización respecto de la prevención de accidentes y de las enfermedades laborales?
- 45 Quisiera hacer algún otro comentario sugerencia respecto de la seguridad e higiene en el trabajo?

K. Relaciones laborales

- 46 ¿Cómo caracterizaría las relaciones del departamento de recursos humanos con los demás departamentos o áreas de la empresa?
- 47 ¿Mantiene estadísticas sobre el número de naturaleza de las quejas?
- 48 ¿Encuentra algún problema concreto para hacer cumplir el reglamento interno de trabajo?
- 49 ¿Tiene dificultad para disciplinar a los empleados?

L. Otras funciones de recursos humanos

- 50 ¿Tiene presupuesto asignado para el área de Recursos Humanos?
- 51 ¿Cómo evalúa la calidad profesional del personal de recursos humanos?
- 52 ¿Cómo ve el papel del departamento de recursos humanos en la organización?



Organización: FUNDACION FAFIDESS
Área: SISTEMAS INFORMATICOS

1. ¿Tiene definido a quien reporta el encargado de sistemas?
2. ¿Con cuanto personal cuenta el área de sistemas?
3. ¿Está identificada esta área en el organigrama de la institución?
4. ¿Se cuenta con un organigrama específico para el área de sistemas?
5. ¿Existe un manual de funciones aplicables a dicha área?
6. ¿Los directivos de las demás áreas pueden girar instrucciones o dar órdenes al área de sistemas?

Respecto al Hardware

7. ¿Se ha extraviado en alguna ocasión equipo de cómputo de la organización?
8. ¿Se tiene un inventario detallado del equipo de cómputo?
9. ¿Se cuenta con fichas de responsabilidad del equipo de cómputo?
10. ¿Tiene libre acceso el personal a equipo que no esta asignado bajo su responsabilidad?
11. ¿Cuenta con espacio físico para el buen manejo del equipo de computación?

Respecto al Software

12. ¿Se cuenta con las correspondientes licencias de office para ser utilizadas en el equipo de cómputo de la institución?
13. ¿Pueden los empleados instalar programas ajenos al destino del equipo de cómputo?
14. ¿Cuenta con niveles de seguridad asignados para el ingreso del usuario?
15. ¿Para el resguardo de los diversos discos de programas se cuenta con un área específica?

16. ¿Se cuenta con programas de cómputo para realizar el trabajo de la organización?
17. ¿Hace cuanto tiempo fue adquirido dicho software?
18. ¿Se han hecho innovaciones o transformaciones para el mejor funcionamiento del software?
19. ¿Tiene libre acceso los empleados a todos los módulos del sistema?
20. ¿Se realizan copias de seguridad de las operaciones resguardadas en el sistema?
21. ¿Quién es el responsable de realizar los back ups de la información?
22. ¿Con que frecuencia es realizada esta actividad?

Generales

23. ¿Se cuenta con el compromiso del personal responsable del área de sistemas?
24. ¿Se realizan diversas cotizaciones antes de realizar una compra de equipo de cómputo?
25. ¿Se tienen identificados a los proveedores del equipo y suministros de cómputo?
26. ¿Se realiza mantenimiento periódicamente al equipo de cómputo?
27. ¿El personal de sistemas está debidamente capacitado?
28. ¿Se cuenta con baterías (ups) para cada unidad de computo de la organización.



Organización: FUNDACION FAFIDESS

Área: DIRECCION DE MICROFINANZAS

1. ¿Existen indicadores para realizar seguimiento a la gestión, y al cumplimiento de las metas y objetivos establecidos?
2. ¿Se analizan los resultados de los indicadores establecidos?
3. ¿Se establecen planes de acción para corregir desviaciones de los resultados de los indicadores?
4. ¿Se alinean los indicadores con los objetivos estratégicos de la empresa?
5. ¿Se cuenta con manual de procedimientos para el análisis crediticio?
6. ¿Existen políticas definidas para cada modalidad de crédito que se otorga?
7. ¿En donde se realiza toda la gestión de, análisis, aprobación y otorgamiento de crédito?
8. ¿Quién autoriza la resolución para el otorgamiento de los créditos?
9. ¿Según la modalidad de créditos, se solicitan garantías para respaldar los créditos otorgados?
10. ¿Quién custodia dichas garantías?

11. ¿Tienen conocimiento los ejecutivos de cuenta, respecto a las líneas de dirección establecidos por la organización?
12. ¿Se cuenta con personal lo suficientemente capacitado, en función del trabajo desarrollado?
13. ¿Qué nivel académico es requerido para la contratación de un encargado (coordinador) de una unidad (oficina regional) de la organización?
14. ¿Se analiza por cada oficina los resultados obtenidos en el ejercicio?
15. ¿El personal está comprometido con la misión y visión de la organización, en función del rol social que desempeña?
16. ¿Ve situaciones de riesgos operacionales en desempeño de las labores de los ejecutivos?
17. ¿Se cuenta con los recursos, físicos y tecnológicos para el buen desempeño de las actividades de campo?
18. ¿Conoce todo el personal sobre el plan de compensaciones destinados para todo el personal?
19. ¿Se otorgan bonificaciones al personal productivo sobre cumplimiento de metas u objetivos?
20. ¿Cuál es el indicador de medición para el otorgamiento de bonificaciones?

21. ¿Se expone al personal sobre los resultados obtenidos?

22. ¿Se evalúa el desempeño del personal de campo?

23. ¿Cuáles son las medidas correctivas a utilizar, como resultado de las evaluaciones realizadas al personal?

Anexo No. 3 Cuestionario del área financiera



Organización: FUNDACION FAFIDESS

Área: DIRECCION ADMINISTRATIVO FINANCIERA

A. CICLO DE COMPRAS, INVERSIONES, NÓMINAS Y PAGO	SÍ	NO
1. ¿Está centralizada la función de compras?		
2. ¿Existe control presupuestario de las compras?		
3. ¿Están autorizadas las compras e inversiones previamente a su solicitud?		
4. ¿Existe una lista de proveedores autorizados?		
5. ¿Se verifican los insumos comprados en cuanto a número y calidad?		
6. ¿Se cotejan al momento de la recepción las unidades solicitadas con las pedidas?		
7. ¿Se cotejan en recepción las unidades recibidas con lo facturado?		
8. ¿Se revisa periódicamente el stock de suministros?		
9. ¿Se autorizan las facturas y la fecha de pago antes de pasarlas a contabilidad?		
10. ¿Se comunica a contabilidad las facturas debidamente autorizadas?		

B. CICLO DE INGRESOS Y COBROS	SÍ	NO
1. ¿Existe presupuesto de cobros?		
2. ¿Los ejecutivos de negocios y directivos no perciben su retribución en función de objetivos de metas y rentabilidad?		
3. ¿Existe una tarifa oficial de tasas de interés y una política predefinida de descuentos y devoluciones?		
4. ¿Se exige un nivel suficiente de autorización para separarse de las políticas preestablecidas en cuanto a dichas tasas preferenciales?		
5. ¿Se autorizan los créditos por el nivel suficiente en función del riesgo crediticio derivado?		
6. ¿Se analiza la concentración de crédito antes de aplazar una operación?		
7. ¿Se comprueban la disponibilidad de efectivo para satisfacer los requerimientos de los clientes?		
8. ¿Se coteja periódicamente el cumplimiento del presupuesto de cobro?		
9. ¿Se hacen visitas periódicas a los clientes para garantizar la cobrabilidad de los créditos?		
10. ¿Se comprueban los datos del cliente y se actualizan adecuadamente?		
11. ¿Se mantiene un registro de cuentas por cobrar en función de la antigüedad de los saldos?		
12. ¿Existe una política claramente definida para los saneamientos de cartera?		
13. ¿Se autorizan adecuadamente los saneamientos de créditos por morosidad?		
14. ¿Se registran adecuadamente las cancelaciones anticipadas de los clientes?		
15. ¿El registro de las recuperaciones por cobros están segregadas, en función de ser realizadas por contabilidad?		

C. CICLO DE CONVERSIÓN	SI	NO
1. ¿Se sigue un sistema de Inventario Permanente para existencias?		
2. ¿Se utiliza un criterio aceptable para la valoración de las salidas de materias primas?		
3. ¿Se utiliza un criterio aceptable para valorar los movimientos del Inventario Permanente de productos terminados?		
4. ¿Se realiza un escandallo de producción para facilitar el cálculo de costes de producción?		
5. ¿Se calcula el coste de los productos terminados en función de criterios históricos?		
6. ¿Se realiza un inventario físico para contrastar las cifras del Inventario Permanente?		

D. INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN	SI	NO
1. ¿Existe un presupuesto de tesorería?		
2. ¿Las operaciones de inversión estratégica con entidades financieras son autorizadas por el consejo de administración?		
3. ¿Se realiza un seguimiento periódico de la cartera de inversiones financieras?		
4. ¿Se revisa la liquidación de intereses en las operaciones de crédito?		
5. ¿Se revisa al cierre la clasificación de la deuda entre corto y largo plazo?		
6. ¿Se tienen contratados préstamos con entidades del exterior?		
7. ¿Se cuenta con cartera pignorada sobre los créditos solicitados?		
8. ¿Se actualiza la cartera en función del tiempo del crédito?		

E. TESORERÍA	SI	NO
1. ¿El movimiento de caja chica se deja para importes mínimos?		
2. ¿Se liquidan mensualmente los gastos generados en caja chica?		
3. ¿Se arquea periódicamente la caja por personal independiente a la función del responsable del fondo?		
4. Los pagos se encuentran debidamente razonados y autorizados		
5. ¿Se concilian periódicamente las cuentas corrientes bancarias?		
6. ¿Se realiza un seguimiento de las diferencias detectadas en la conciliación?		
7. ¿Se exige doble firma en la emisión de cheques y documentos bancarios?		
8. ¿Se efectúa un control suficiente de las firmas autorizadas?		
9. ¿Se le da seguimiento a las cuentas inactivas?		
10. ¿Está centralizada la emisión de cheques?		
11. ¿Se resguardan de manera eficiente las formas en blanco en área exclusiva de contabilidad?		
12. ¿Se elabora periódicamente un inventario de formas?		

F. PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	SI	NO
1. ¿Se lleva un archivo de los bienes adquiridos por la organización?		
2. ¿Se autorizan las cotizaciones para proceder con la adquisición de activos fijos?		
3. ¿Se cuenta con un sistema para el adecuado control de los activos fijos?		
4. ¿Se encuentran asegurados los bienes de la organización?		
5. ¿Se registra periódicamente las depreciaciones de activos fijos?		
6. ¿Se cuenta con un listado auxiliar de control de activos fijos?		
7. ¿Se realizan inventarios periódicos de activos fijos?		
8. ¿Se valúan y ajustan los inventarios realizados?		
9. ¿Se autoriza la venta o desecho de activos fijos?		
10. ¿Existen fichas de responsabilidad de los bienes propiedad de la organización?		
11. ¿Todos los activos fijos, están plenamente identificados?		
12. ¿Están los bienes registrados con su correspondiente documentación legal?		
13. ¿Se implementara el sistema de activos fijos para no llevar registros manuales?		

G. ANÁLISIS DE RIESGOS	SÍ	NO
1. ¿Se verifica un seguimiento periódico del plan estratégico?		
2. ¿Se inspecciona cuál es el posicionamiento de la compañía respecto a la competencia?		
3. ¿Se efectúan reuniones habituales de la alta dirección para tratar asuntos estratégicos de la fundación?		
4. ¿Se examina la rentabilidad de las diversas modalidades de préstamos?		
5. ¿Se analiza el riesgo de crédito?		
6. ¿Se analiza el riesgo de morosidad o deterioro de la cartera de crédito?		
7. ¿Se analiza la rentabilidad de las inversiones en activos fijos?		
8. ¿Se realizan inventarios periódicos de propiedad planta y equipo?		
9. ¿Se controla la actividad y los resultados de las oficinas regionales?		
10. ¿Se cuenta con una adecuada supervisión de las actividades de crédito y operación de la información del negocio de los créditos?		