



CAPÍTULO II
MARCO TEÓRICO

CAPITULO II

MARCO TEÓRICO

A. BASES TEORICAS.

1. CONTROL.

1.1. DEFINICION DE CONTROL.

Considerando las diferentes concepciones que se tiene sobre el Control, a continuación se definirá por los siguientes autores:

Según STONER (1995, p. 625), una buena definición de Control Administrativo es aquella que se trata de un proceso para garantizar que las actividades reales se ajusten a las actividades planeadas. A partir de esta definición implicaría llegar a la conclusión de que el control parte del punto donde termina la planeación. No obstante, el Control es un concepto mas general.

Al respecto menciona CEPEDA (1997, p. 2), que el Control según una de sus aceptaciones gramaticales, quiere decir comprobación, intervención o inspección, donde el propósito final del Control es, en esencia, preservar la existencia de cualquier organización y apoyar su desarrollo; su objetivo es contribuir con los resultados esperados.

Sobre la base de los autores antes citados, se puede definir el Control Administrativo como el proceso administrativo que ayuda a los administradores a realizar el seguimiento de la eficacia de sus planeación, su organización y su dirección y a tomar las medidas correctivas cuando se necesitan.

1.1. PASOS EN LOS PROCESOS DE CONTROL.

Para STONER (1997, p. 638), el Control se divide en cuatro etapas:

- **Establecimiento de parámetros y métodos para medir el rendimiento:** en una situación ideal, las metas y los objetivos establecidos en el proceso de planeación estarán definidos en términos claros y mensurables que incluyen plazos específicos. Esto resultaría importante por varios motivos. En primer lugar, las metas definidas vagamente resultan palabras huecas que los administradores empiezan a especificar lo que quieren decir y lo que pretenden alcanzar. En segundo lugar, las metas definidas con exactitud se pueden evaluar con mas facilidad, en cuanto a cumplimiento y utilidad que los enunciados huecos. Por ultimo, los objetivos definidos con exactitud y mensurables se pueden comunicar con facilidad, así como traducirlos a parámetros y métodos que se puedan usar para cuantificar el rendimiento.
- **Medir el desempeño:** como todos los aspectos del control, este es un proceso constante y repetitivo, dependiendo su frecuencia del tipo de

actividad que se mida. Así los niveles de seguridad se ven reafirmados a medida que avance en los objetivos a largo plazo de la organización.

- **Determinar si el rendimiento concuerda con el estándar:** en muchos aspectos, este es el paso mas fácil del proceso de control. Se supone que las complejidades ya fueron resueltas en los primeros pasos, ahora se trata de comparar los resultados con las metas y criterios determinados con anterioridad. Si el desempeño corresponde a los estándares establecidos, los administradores supondrán que todo esta bajo control.
- **Tomar medidas correctivas:** este paso es necesario si el desempeño no cumple con los niveles establecidos (estándar) y el análisis indica que se requiere la intervención. Las medidas correctivas pueden requerir un cambio en una o varias actividades de las operaciones de la organización, o bien un cambio en una o varias actividades de las operaciones de la organización, o bien un cambio en las normas originalmente establecidas.

2. DEFINICION DE CONTROL INTERNO.

Establece CEPEDA (1997, p. 3), que el Control Interno incluye controles que pueden considerarse como contables y administrativos, donde los controles contables comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos cuya misión es salvaguardar los activos y la

fiabilidad de los registros financieros de manera que brinden la seguridad razonable de que:

- a) Las operaciones se realizan e acuerdo con autorizaciones de la administración.
- b) Las operaciones se registran debidamente para:
 - Facilitar las preparaciones de estados financieros de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptado.
 - Lograr salvaguardar los activos.
 - Poner a disposición suficiente información oportuna para la toma de decisión.
- c) El acceso a los activos solo se permite de acuerdo con autorizaciones de la administración.
- d) La existencia contable de los bienes se compare periódicamente con la existencia física y se tomen medidas oportunas en caso de pretenderse diferencias.

Los controles administrativos se relacionan con las normas y procedimientos relativos a la eficacia operativa y a la adhesión de políticas prescritas por la administración. Estos controles solo influyen en los registros contables.

Continúa diciendo CEPEDA, que los Controles Internos es el conjunto de planes, métodos y procedimientos adoptados por una organización, con el fin de asegurar que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad e la entidad se desarrolla eficazmente de acuerdo con las políticas establecidas y trazadas por la gerencia, en atención a las metas y a los objetivos previstos.

El Control Interno entonces, establece CEPEDA se expresa a través de las políticas aprobadas por los niveles de dirección y administración de la empresa, mediante la elaboración y aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, de manuales de funciones y procedimientos, de sistemas de información y de programas de selección, inducción y capacitación del personal.

El Control Interno es la base sobre la cual descansa la confiabilidad de un sistema contable, el grado de fortaleza del Control Interno determinará si existe una seguridad razonable de que las operaciones reflejadas en los estados financieros son confiables, o no. una debilidad importante del Control Interno, o un sistema de Control Interno poco confiable, representa un aspecto negativo dentro de la estructura de un sistema contable.

Sostiene CATAORA (1997, p. 238), el mantener una adecuada estructura de Control Interno es responsabilidad de una gerencia la cual debe realizar las estimaciones necesarias para asegurarse de que los

beneficios esperados por la implementación de los procedimientos de control, son superiores a los costos de estos respectivos procedimientos. Los objetivos del control interno son proveer a la gerencia de una seguridad razonable, pero no absoluta de que los activos, especialmente los valiosos y movibles, están protegidos contra pérdidas por el uso o disposición no autorizada, y que las operaciones son realizadas con autorización de la gerencia, y registrada adecuadamente para permitir la elaboración de estados financieros de conformidad con los principios contables de aceptación general.

2.1. IMPORTANCIA Y OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.

El Control Interno contable representa el soporte bajo el cual descansa la confiabilidad de un sistema contable. Un sistema de Control Interno es importante por cuanto no se limita únicamente a la confiabilidad en la manifestación de las cifras que son reflejadas en los estados financieros, sino también evalúa el nivel de eficiencia operacional en proceso contable y administrativo.

Tal como lo señala CATAORA (1997, p. 239), el control interno en una entidad está orientado a prevenir o detectar errores e irregularidades, la diferencia entre errores e irregularidades es la intencionalidad de los hechos, el término errores se refiere a las omisiones no intencionales, las irregularidades se refieren a errores u omisiones intencionales.

Por otra parte, según CATAFORA, el Control Interno debe brindar una confianza razonable de que los estados financieros han sido elaborados bajo un esquema de controles que disminuyan la probabilidad de tener errores suficientes en los estados financieros. Con respecto a las irregularidades, el sistema de control interno debe estar preparado para descubrir o evitar cualquier irregularidad que se relacionen como falsificaciones, fraude o colusión, y aunque posiblemente los montos no sean significativos con respecto a los estados financieros, es importante que se eviten o estos sean descubiertos oportunamente, debido a que tienen implicaciones sobre la correcta conducción del negocio.

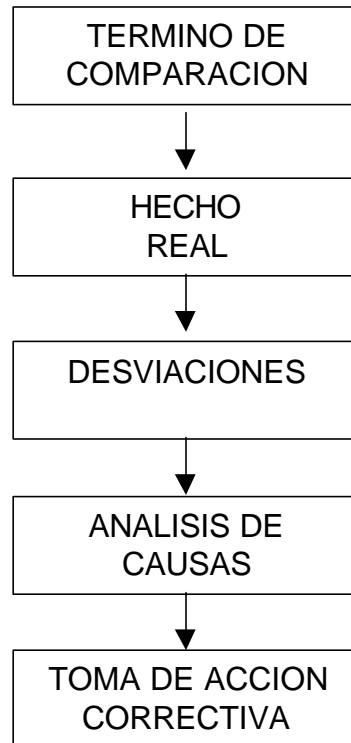
Ahora bien, establece CEPEDA (1997, p.7) que el diseño, la implantación, el desarrollo, la revisión permanente y el fortalecimiento de los sistemas de control interno se deben orientar de manera fundamental al logro de los siguientes objetivos:

- Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante riesgos potenciales y reales que los puedan afectar (Control Interno Contable).
- Garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones de la organización, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades establecidas (Control Interno Administrativo).

- Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos previstos (Control Interno Administrativo).
- Garantizar la correcta y oportuna evaluación y seguimiento de la gestión de la organización (Control Interno Administrativo).
- Asegurar la oportunidad, claridad, utilidad y confiabilidad de la información y los registros que respaldan la gestión de la organización (Control Interno Contable).
- Definir y aplicar medidas para corregir y prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presentan en la organización y que puedan comprometer el logro de los objetivos programados (Control Interno Administrativo).
- Garantizar que el sistema de control interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación, de los cuales hace parte la auditoría interna (Control Interno Administrativo).
- Velar porque las organizaciones disponga de instrumentos y mecanismos de planeación y para el diseño y desarrollo organizacional de acuerdo con su naturaleza estructura, características y funciones (Control Interno Administrativo).

Figura N° 1.

ESTRUCTURA DEL CONTROL



Fuente: Cepeda (1997)

2.2. ESTRUCTURA DEL PROCESO DE CONTROL.

El proceso de control se estructura bajo las siguientes condiciones, según CEPEDA (1997, p. 9 –10):

- Un termino de comparación.
- Un hecho real: el cual se compara con la condición o termino de referencia del punto anterior.

- Una desviación: que surge como resultado de la comparación de los dos puntos anteriores.
- Un análisis han dado origen a la desviación entre el hecho real y la condición ideal o termino de referencia.
- Toma de acciones correctivas: son las decisiones que se han de tomar y las acciones que se han de desarrollar para corregir las desviaciones.

2.3. CLASIFICACION DE LOS CONTROLES INTERNOS.

Se puede clasificar el control interno, en atención a su naturaleza en:

- Controles internos administrativos.
- Controles internos contables.

Los controles internos administrativos por el contrario, no tienen relación directa o efecto sobre las cifras de los estados financieros, acota CATAORA (1997, p. 230), pero tienen como objetivos básicos establecer lo siguiente:

- Plan de organización (misión, visión, objetivos, metas, estructuras y estrategias).

- Métodos y procedimientos relacionados con la eficiencia de las operaciones.
- Adhesión a las políticas gerenciales.

Continua CATAORA diciendo que los controles internos contables por el contrario, si tienen relación directa o efecto sobre las cifras de los estados financieros e incluye al menos lo siguiente:

- Métodos y procedimientos relacionados, que tienen que ver con la protección de activos.
- Autorización de las operaciones.
- Asegurar la exactitud de los registros financieros.

Los controles internos contables pueden clasificarse en tres tipos que dependen del momento en que se ajustan.

- Controles para la captura de datos.
- Controles para el procedimiento.
- Controles en la salida de la información.

Considerando esto, los investigadores antes citados establecen que los objetivos del control interno son la integridad, existencia, exactitud y autorización de las transacciones.

2.4. ELEMENTOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

Según CEPEDA (1997, p. 8-9), toda organización, bajo la responsabilidad de sus directivos, debe establecer, por lo menos, los siguientes aspectos que orientarán la aplicación del control interno.

- Definición de los objetivos y las metas, tanto generales como específicas, además de la información de los planes operativos que sean necesarios.
- Definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de los procesos.
- Adopción de un sistema de organización adecuado para la ejecución de planes.
- Delimitación precisa de la autoridad y los niveles de responsabilidad.
- Adopción de normas para la protección y utilización racional de los recursos.
- Dirección y administración del personal de acuerdo con un adecuado sistema de evaluación.
- Aplicación de las recomendaciones resultantes de las evaluaciones del control interno.
- Establecimiento de mecanismos que le permitan a las organizaciones conocer las opiniones que tienen sus usuarios o clientes sobre la gestión

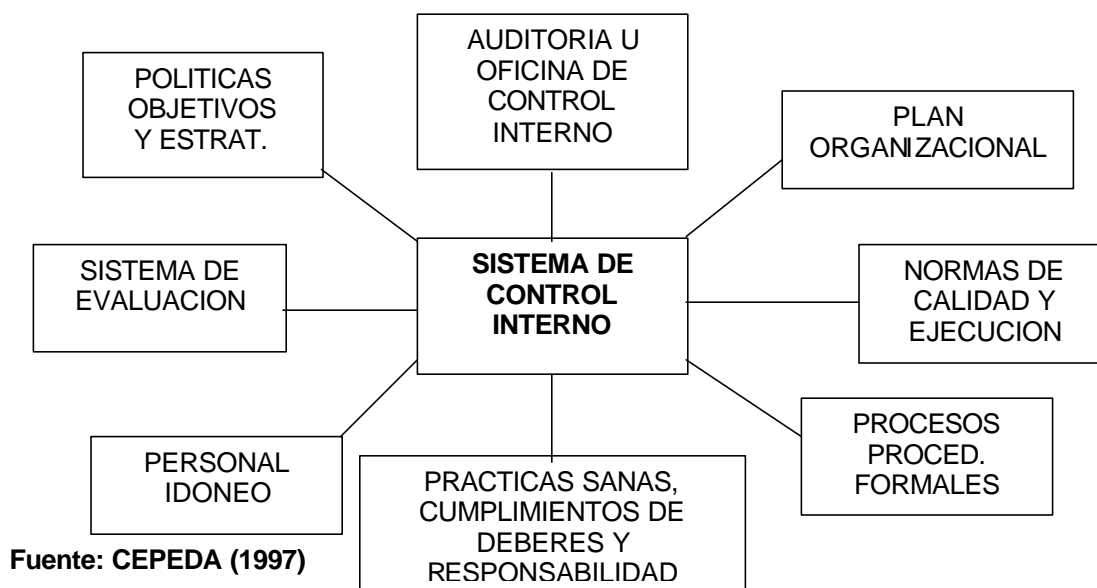
desarrolladas.

- Establecimiento de sistemas modernos de información que faciliten la gestión y el control.
- Organización de métodos confiables para la evaluación de la gestión.
- Establecimientos de programas de inducción, capacitación y actualización de directivos y demás personal de la organización.
- Simplificación y actualización de normas y procedimientos.

Establece CEPEDA (1997, p. 11) que los elementos en que se basa un adecuado sistema de control interno son: el ambiente de control, los sistemas de Contabilidad, los controles administrativos internos los cuales se traduce en los siguientes elementos:

Figura N° 2.

SUB-ELEMENTOS DEL SISTEMA DE CONTROL



2.5. TIPOS BASICOS DE CONTROL INTERNO.

Determina CATAORA (1997, p. 252), que el control interno puede llevarse a cabo a través de la implantación de diversas técnicas para el chequeo y verificación de las operaciones. Se establece distintas técnicas de control interno.

Para llevar a cabo los controles necesarios e inherentes a todo sistema de contabilidad, se disponen de los siguientes tipos básicos:

- De existencia.
- De exactitud.
- De autorización.
- De custodia.

Cada uno de estos tipos de controles internos está dirigido a cumplir con el objetivo final de fortalecer el sistema en su totalidad.

2.5.1. Controles de Existencia. Son aquellos controles que aseguran que las transacciones registradas existan y sean validas. Una entidad no puede registrar en sus libros operaciones no realizadas o que no sean reales. Por ejemplo, los siguientes controles aseguran el cumplimiento del objetivo de existencia:

- Todo registro contable debe estar soportado por un documento original.

- Los inventarios se deben recibir únicamente previa la verificación de la orden de compra interna.
- Toda cobranza debe estar soportada por el correspondiente recibo de cobro y la información necesaria para el registro.

2.5.2. Controles de Exactitud. Permiten registrar operaciones por lo menos que reflejen los documentos originales que generen la transacción. Algunos ejemplos de controles de exactitud son los siguientes:

- Realización de doble revisión manual.
- Verificación manual de listados de validación.
- Revisión de listados de totales por lotes de transacción.

2.5.3. Controles de Autorización. Están orientados a permitir operaciones que son validas desde el punto de vista interno. Un control de autorización le da validez a la existencia de una transacción y genera normalmente la continuación o no del procedimiento de las operaciones. Un control de autorización puede ser hecho en forma manual o computarizada.

2.5.4. Controles de Custodia. Sirven para asegurarse de que los activos valiosos y movibles, están resguardados del riesgo de robo y perdidas. Se pueden enumerar varios ejemplos de controles de custodia, los cuales tienen el mismo objetivo:

- Existencia de cajas fuertes para chequeras en blanco o en forma continuas.
- Efectivo depositados en cajas fuertes que no susceptibles de moverse fácilmente.
- Fondos de caja chica manejados por una sola persona.
- Sistemas de seguridad para evitar el acceso de personas no autorizadas.

3. ACTIVOS FIJOS.

3.1. DEFINICIÓN DE ACTIVO.

Los activos son todos los bienes o propiedad de valor real que representan a una organización en un momento dado; por su naturaleza los activos constituyen y forman parte del patrimonio de la empresa, de carácter permanente desde la creación hasta el cierre de la misma, permitiendo determinar futuros planes de negociación e inversión a largo plazo, siendo estos garantías de pago al momento de solventar las obligaciones con terceros.

Los activos, pertenecen al rubro de las cuentas reales contablemente y se representan en el Balance General de la empresa al final del ejercicio económico, así mismo, dentro de este se clasifican: Activos Circulantes, Inversiones, Activos Fijos, Diferidos y otros activos, que en su conjunto cons-

tituyen la fortaleza operativa de una organización.

3.2. DEFINICIÓN DE ACTIVO FIJO.

Según LUQUE (p. 158) “El activo fijo de una empresa esta integrado por el conjunto de cuentas que representan bienes de naturaleza infungible, que tienen un carácter mas o menos permanente y los cuales no han sido adquiridos con la finalidad de volverlos a vender, sino para ser utilizados por esta con los fines que le son propios”.

Los Activos Fijos, son todos los bienes o propiedad que la organización u empresa adquieren con la finalidad de constituir su operatividad permanente y sin fines de comercialización, esto a su vez permite a la organización determinar una vida útil probable o revalorizar en función del tiempo la inversión de adquisición del bien.

3.3. CARACTERISTICA DE LOS ACTIVOS.

Según LUQUE (1998, p. 158) los activos se clasifican en:

ACTIVOS TANGIBLES.

- Carácter infungible de los bienes que lo integran, es decir, susceptibles de poder usados por un plazo mas o menos largo sin que se consuman.

Esta característica tiene relación con la naturaleza física o juridica del

bien. Un bien es material o físicamente fungible cuando para utilizarlo requiere ser consumido o transformado. Ejemplo típico de bien fungible físico es el combustible, el cual para aprovechar su condición de bien se tiene que quemar, lo que impide su posterior utilización como tal.

Obsérvese que con los activos fijos, por ser infungibles, ocurre todo lo contrario, es decir, son bienes que pueden ser utilizados una y otra vez, sin que por eso se consuman, por lo menos durante un plazo que puede ser considerado más o menos largo.

- No haber adquirido con la finalidad específica de comerciar con ellos o venderlos.

Esta característica tiene relación a la de que el bien no haya sido adquirido con la finalidad de volverlo a vender, es decir, con la finalidad de negociarlo. Este destino no quiere decir que el bien no pueda ser vendido en un momento determinado; de hecho, todos los derechos patrimoniales pueden, en principio, ser susceptibles de cederse o negociarse, lo que ocurre es que éste no constituye su fin fundamental, o por lo menos inmediato.

Es razonable no obstante, que al adquirirse un activo fijo se piensa también en el mayor o menor valor de liquidación que el mismo pueda tener cuando se vaya a vender, es decir, en la oportunidad en que ya no se requiera para uso de la empresa.

- Estar siendo utilizado como instrumento de la empresa en las actividades que está desarrollando; es decir, constituir un medio de producción o de servicios para la misma.

Esta característica consiste, en que los bienes que integran las cuentas de este grupo, deben estar siendo utilizado en las actividades que la empresa desarrolla y constituir por lo tanto un instrumento, no se refiere solo a instrumentos materiales, tales como la maquinaria, los terrenos, los edificios, el mobiliario, etc., sino también a los tipos de inmateriales y específicamente jurídicos, como son los derechos de Patentes de Invención de los de Autor, las Marcas Comerciales, entre otros.

ACTIVOS INTANGIBLES.

- Representan costos que se incurren, derechos o privilegios que se adquieren con la intención de que aporten beneficios específicos a las operaciones de la entidad, durante periodos que se entienden mas allá de aquel en que fueron incurridos.

- Los beneficios futuros que esperan obtener se encuentran en el presente en forma intangible. Frecuentemente representados mediante un bien de naturaleza incorpórea, o sea, que no tienen una estructura material ni aportan una contribución física a la producción u operación de la entidad.

- El requisito que deben cumplir estas partidas para ser reconocidas

como activo y no como gastos, es que exista una razonable certeza de que serán capaces de generar utilidades a la empresa en cantidad suficiente, que permitan que sean absorbidas a través de su amortización.

- Debe estar constituida por proyecciones financieras de las operaciones futuras, experiencia anterior con costos semejantes, experiencias de otras empresas en situaciones similares, estudios de mercado o cualquier otra evidencia que se considere necesaria para prever y cuantificar los beneficios futuros.

3.4. CLASIFICACIÓN DEL ACTIVO FIJO.

De acuerdo con la corporeidad o materialidad del bien, ENRIQUE LUQUE (1998, p. 165), define el activo fijo puede ser:

- a. Activo Fijo Tangible; y.
- b. Activo Fijo Intangible.

En cuanto a la forma en que el mismo pierde valor durante el tiempo que dure su vida útil, los activos fijos pueden ser:

- a. Activos Fijos sin pérdida de valor;
- b. Activos Fijos Depreciables,
- c. Activos Fijos Agotables; y

d. Activos Fijos Amortizables.

ACTIVO FIJO TANGIBLE O INTANGIBLE.

Es un activo fijo intangible aquel que puede ser apreciado a través de los sentidos, es decir tiene materialidad como sería por ejemplo: un terreno, un edificio, una maquina, una herramienta, un vehículo, etc. Por oposición sería un bien intangible, aquel que no puede ser apreciado con los sentidos y por lo tanto, para conocer y comprender su existencia se requiere del uso del intelecto.

En este caso serían bienes o activos fijos intangibles, aquellos derechos que no tienen materialidad y que son simples privilegios legales o económicos como por ejemplo: los Derechos de Autor, los de Patente de invención, las marcas y Denominaciones Comerciales, el valor Mercantil Good Will o Plusvalía.

ACTIVO FIJOS SIN PERDIDA DE VALOR.

La casi totalidad de los activos fijos están sujetos a una pérdida gradual de su valor original; bien porque los mismos se vayan gastando o consumiendo, como ocurre con la mayoría de los activos fijos tangibles, bien porque hayan perdido su capacidad de producir o porque el artículo que producían con exclusividad ya no se utiliza en el mercado o “ha pasado de moda”.

Ahora bien, esta regla de que los activos fijos están sometidos a una pérdida gradual de su valor, tiene sus excepciones, las más importantes de las cuales la constituyen terrenos que se utilizan para construir sobre el plantas industriales, casas o edificios.

ACTIVOS FIJOS DEPRECIABLES.

Llámesese así a aquellos activos que van perdiendo valor por el uso o desuso de los mismos. Ejemplo de estos bienes los tenemos en los vehículos, las maquinarias, los edificios, entre otros. Esta pérdida de valor se denomina en contabilidad “Depreciación” y la misma se va acumulando en una cuenta de activo correspondiente.

ACTIVO FIJO AGOTABLE.

Algunos activos fijos, tales como las minas, los pozos petroleros, los bosques de explotación de madera, etc., están sujetos a una pérdida gradual de su valor a medida que se van consumiendo o agotando estos. Esta pérdida o disminución del valor del bien es lo que se denomina “agotamiento” y la misma permite ir reflejando el valor residual del bien o medida que se va explotando el mismo.

ACTIVOS FIJOS AMORTIZABLES

Algunos activos fijos, especialmente los de naturaleza intangible, tienen una vida limitada (Patente de invención, Marca de fábrica, etc.), por lo

que en un momento determinado su valor se extingue totalmente. Esta distribución a su valor durante el tiempo de vida útil es lo que se denomina “amortización”. Así entonces, “Activos Fijos Amortizables”, serán todos aquellos que están sujetos a este tipo de fenómeno jurídico – económico.

Los activos fijos, se clasifican en dos grandes rubros: Activos Tangibles o Intangibles.

TANGIBLES: Bienes de carácter permanente y constante utilidad, visibles en todo momento.

INTANGIBLES: Bienes de carácter permanente y constante utilidad, pero no visible, o sea, no se puede precisarse su ubicación y un valor específico en un momento dado, ejemplo de este tenemos la Plusvalía y Patente de Fábrica, los cuales representan el punto comercial de ubicación de la empresa u organización, y el derecho de poseer un nombre propio característico de la institución, respectivamente.

En este rubro de activo fijo, se distinguen dos clases de activos:

- Partidas que representan la utilización de servicios en el consumo de bienes pero que, en virtud de que se espera que producirá directamente ingresos específicos en el futuro. Ejemplo de esta clase de intangibles son el descuento de la emisión de obligaciones, los gastos de colocación de valores y los gastos de organización.

- Partidas cuya naturaleza es la de un bien incorpóreo, que implica un derecho o privilegio y, en algunos casos, tienen la particularidad de poder reducir costos de producción, mejorar la calidad de un producto o promover su aceptación en el mercado. Se adquiere con la intención de explotar esta particularidad en beneficio de la empresa y su costo es absorbido en los resultados durante el periodo en que rinden este beneficio. Ejemplos de esta clase de intangibles son las patentes, las licencias y las marcas registradas.

3.5. IMPORTANCIA DE LOS ACTIVOS FIJOS.

Para cualquier organización o empresa, los activos fijos constituyen gran parte de su patrimonio, lo que conduce al óptimo funcionamiento de los activos existentes relacionados directamente con la operación permanente de los mismos, de igual manera los activos fijos por su naturaleza de bien perdurable en el tiempo, permite a la organización establecer planes estratégicos desde la elaboración de un producto en específico que genere, permitiendo ampliar y potencial la fuerza productiva de la empresa.

En este sentido, la correcta utilización de los activos fijos, permite a la empresa determinar las políticas y estrategias para el funcionamiento y operatividad de la organización, basado en métodos y técnicas para la sustitución de activos, así como la depreciación de los mismos, de manera que la nueva tecnología optimice los procesos productivos de la empresa en lo que respecta a las máquinas, equipos, mobiliario, etc., y se obtenga una

inversión rentable en tiempo futuro de expansión y explotación.

Otra gran importancia de los activos fijos, es que pueden ser utilizados como fuente de financiamiento para proyecto de expansión, lanzamiento de una nueva línea de producto o cualquier otro producto que la empresa posee, es decir, se dan los activos fijos como garantía de pagos a terceros, permitiendo llevar a cabo los planes y propósitos de la empresa, finalmente los activos representen la capacidad operativa de una organización, capaz de generar utilidades y garantizar de una manera u otra su existencia en el mercado.

3.6. REVALORIZACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS.

Todos los activos fijos de una organización se deprecian por múltiples razones, es por ello, que cuando un activo llega a su valor de salvamento o residual, este debe ser desechado como operativo pudiendo este ser vendido y/o sustituido por otro bien de iguales características y de nueva tecnología incorporada, permitiendo cumplir con el proceso de producción establecido.

Contablemente la mayoría de los activos fijos (Tangibles e Intangibles), sufren una revalorización; bien sea, por el valor del mismo, por el punto de comercialización o para dar cumplimiento a las exigencias de la administración tributaria, siendo este ultimo de obligatorio cumplimiento.

Para obtener un procedimiento mas cercano a la revalorización de

los activos las empresas utilizan tasas e índices calculados por el organismo competente, el cual determina un porcentaje estimado para dar un valor real a los activos existentes en la organización.

La gran mayoría de las empresas revalorizan sus activos al cierre del periodo o ejercicio contable – económico, pero algunas de ellas lo realizan cuando lo estimen necesario, aun mas cuando este se utiliza para el otorgamiento de créditos bancarios o cualquier otro tipo de financiamiento para futuras inversiones de la empresa.

De igual forma, al emplear el termino de revalorización de los activos que hayan sido depreciado en su totalidad, y su tecnología no ha sido sustituida, el activo puede adquirir un nuevo valor, al igual que aquellos bienes como terrenos, edificios, patente de fabrica y maquinarias entre otros, que han permanecido durante toda la existencia de la empresa sufren una revalorización con el propósito de incrementar su patrimonio y capital de activos y del cumplimiento a las leyes tributarias existentes.

Finalmente, los activos son revalorizados por métodos estándares y regulares según el tipo de empresa y actividad económica, no variando son las tasas e índices aplicados para el dicho proceso ya que estos son unilaterales para cada organización.

3.7. NORMATIVAS GENERALES PARA LA INCORPORACIÓN Y DESINCORPORACION DE ACTIVOS.

Existen normativas estándares para la incorporación y desincorporación de los activos fijos, para cualquier organización, estas normas están determinadas según sus necesidades, función productiva y objeto de comercialización.

Para el G.S.S.V. Hospital Coromoto, estas normas son aplicables a todos los activos o bienes sujetos a desincorporación y que cumplan con algunas de las condiciones siguientes:

- Materiales considerados obsoletos.
- Maquinarias y equipos 100% depreciados o cuyo costo de mantenimiento o reparación resulte oneroso y no prolongue o mantenga la vida útil de los mismos.
- Mobiliario y equipos de oficina de 100% depreciados, excedentes, deteriorados o que estén en desuso.
- Vehículo para los cuales se haya determinado una política de vida útil o fecha optima para su reemplazo.
- Bienes muebles e inmuebles que hayan concluido su vida útil o que por razones técnicas u operacionales requieren ser reemplazados o

retirados.

- Chatarra (enseres y otros activos inservibles).
- Activos que ya no existan por haber sido desmantelados, destruidos o por otra causa.

Asimismo, el G.S.S.V. Hospital Coromoto adopta normativas generales para la desincorporación de activos, describiéndolas en diferentes procesos los cuales se detalla a continuación:

DESTINO DEL ACTIVO.

- Todo activo desincorporación podrá ser objeto de alguno de los siguientes destinos:

- Ventas.
- Donación.
- Destrucción, o
- Usados como repuestos.

PROCESO DE VENTA DE ACTIVOS DESINCORPORADOS.

- Se deberá determinar previamente el valor de dichos activos en base a su valor neto en libros, el valor del mercado del bien o el valor de

reemplazo (si se reemplaza) debiendo ser seleccionado aquel que resulte el valor número.

- Serán sometidos a licitación pública, dando a conocer las bases y condiciones de la licitación al público en general, incluyendo a los trabajadores del G.S.S.V. Hospital Coromoto.

- Las ventas estarán condicionadas a la mejor oferta recibida, comparada con el valor de los activos objeto de la licitación determinado por el Comité de Certificación y Avalúo.

PROCESOS DE VENTAS DE ACTIVOS DESINCORPORADOS.

- Las condiciones de venta serán “donde estén y como estén” quedando siempre los gastos de esta venta ocasionados por cuenta del comprador. Dicha transacción debe ser estrictamente al contado y la persona favorecida con la Buena Pro enterará en la cuenta mediante cheque de Gerencia a favor del G.S.S.V. Hospital Coromoto, el valor total de los bienes a ser adquiridos, previo al retiro de los mismos en las condiciones y sitios indicados previamente.

- Los activos vendidos a terceros en base a las condiciones establecidas en estas normas no podrán ser objeto de devolución, reintegro o reclamo posterior por parte de comprador, quedando por lo tanto el G.S.S.V. Hospital Coromoto liberada de cualquier reclamación.

- En caso de licitación para la venta de las ambulancias a terceros se establecerá como condición que el costo del traspaso será por cuenta del comprador, debiendo este cancelarlo antes de recibir las ambulancias.

3.8. SISTEMAS DE ACTIVOS FIJOS.

Dada la particularidad de los sistemas de activos fijos, por su estructura de software, diseñado a las necesidades convencionales de las empresas, consideramos algunas características funcionales que debería reunir un buen sistema de activo fijo:

- Debe ser un sistema completamente interactivo de información y administrador de bienes de capital, diseñado para procesar y reportar información de varias empresas y divisiones.
- Debe poseer funciones avanzadas de mapeo que le permita analizar los activos por cada localidad.
- Debe tener capacidad de agrupar, que le permitía elaborar reportes especiales a nivel de división, multidivisional, multiempresas o de grupos.
- Permite cumplir con exigencias requerimientos de depreciación y de impuestos o por medio de detallados reportes.
- Debe proporcionar la máxima flexibilidad en la administración de activos fijos, incluyendo las bajas y transferencias parciales o completas de los

activos, su clasificación como activo, inactivo o no depreciables.

4. PROCEDIMIENTOS Y SUS FUNCIONES.

A medida que crecen las empresas, éstas van estableciendo normas y pautas acerca de cómo se debe llevar a cabo el trabajo de los empleados. Según CATAORA (1997, p. 214) existen básicamente dos tipos de decisiones que llevan a cabo los empleados en la empresa: *decisiones no rutinarias* y *decisiones rutinarias*. Para llevar a cabo las primeras, se requiere de un mayor conocimiento tanto del funcionamiento operativo como de criterios sólidamente adquiridos en el desempeño del cargo.

Generalmente, las decisiones no rutinarias, no son susceptibles de estandarización. El segundo tipo de decisiones, las rutinarias, son totalmente factibles de que sean estandarizadas, con el objeto de que la compañía no vea improvisado su acción ante hechos de la misma naturaleza.

Una empresa establece procedimientos a seguir, para regular la actuación de todos los empleados. Los procedimientos son aplicables por lo general a las decisiones de tipo rutinario. Los procedimientos contables son todas las actividades que realizan los empleados del departamento de contabilidad y que están soportadas por diferentes conocimientos y teorías de la profesión contable. Los procedimientos se estandarizan básicamente por las siguientes razones:

- Consistencia en la actuación ante situaciones similares.
- Reglamentación de la actuación de los empleados.
- Seguridad de la eficiencia de todos los procesos.

El objetivo final será funcionar con el mayor nivel de eficiencia y al menor costo posible.

CATACORA (1997, p. 70-71), dice que las compañías pueden clasificar los procedimientos en dos grandes grupos:

- Procedimientos contables.
- Procedimientos no contables.

PROCEDIMIENTOS CONTABLES: Dentro del ciclo de operaciones de una empresa, se definen como procedimientos contables, como todos aquellos procesos, secuencia de pasos e instructivos que se utilizan para el registro de las transacciones u operaciones que realiza la empresa en los libros de contabilidad. Desde el punto de vista del análisis, se pueden establecer procedimientos contables, para el manejo de cada uno de los grupos generales de cuentas de los estados financieros.

PROCEDIMIENTOS NO CONTABLES: En contraposición a los procedimientos anteriormente mencionados, los procedimientos no contables no afectan la cifra de los estados financieros. Ahora bien, es importante

poder identificar cuales son los procedimientos que no afectan los registros contables y analizarlos bajo distintos puntos de vista. Por lo general este análisis pueden ser enfocado a través de las siguientes preguntas: ¿Quién realiza la actividad? ¿En qué tiempo la realiza? ¿Cuál es el costo de la actividad? ¿Existe redundancia en el proceso? ¿Dónde se puede reducir el tiempo ocioso? ¿Cuál es el grado de procedimiento manual y mecanizado del procedimiento? ¿Qué controles existen en los procedimientos que se consideran, traban o crean cuello de botella?.

5. DEFINICION DE TERMINOS BASICOS.

- **ACTIVO:** Cualquier objeto físico (tangible) que se posea, o derechos (intangibles) en propiedad, que tenga un valor en dinero. Diccionario para contadores KOHLER (1995).
- **CONFIABILIDAD:** Medida de confianza que puede considerarse a un conjunto de registros informes. KOHLER (1995).
- **EFFECTIVO:** Consiste en el dinero u otro medio de intercambio que los bancos aceptan en su valor nominal. KOHLER (1995).
- **EFICIENCIA:** Cualquier medida convencional de rendimiento en función de un estándar u objetivo predeterminado, se aplica a una máquina, un operador u organización. KOHLER (1995).

- **REGISTRO CONTABLE:** Diarios y mayores formales, así como las pólizas y comprobantes, las facturas, las correspondencias, los contratos u otra fuente o comprobantes relacionados con la contabilidad KOHLER (1995).

6. REVISION DE LITERATURA.

En 1993, la Br. ALEXANDRA MEDINA, realizó en la Universidad del Zulia, El Informe final titulado: “Evaluado del Control Interno de la Sección de Ingresos y Egresos bajo la filosofía de calidad total de Seguros Progreso”.

Este estudio se realizó en el departamento de administración de la empresa Seguros Progreso, S.A., con la finalidad de evaluar el control interno de la sección de ingresos y egresos bajo la filosofía de calidad, ya que la misma presentaba un funcionamiento vulnerable, que trata consigo:

- Fuerza productora insatisfecha debido al retraso o inexactitud en pago de comisiones.
- Imprecisión en la formación de pólizas canceladas, lo que repercute en el cuadro de caja, soporte al departamento de siniestros.
- Retraso en la cancelación de cuentas por pagar.

En la realización de este estudio se utilizaron cuestionarios de control interno y herramientas de calidad. Dentro de las principales actividades

desarrolladas para el cumplimiento con los objetivos de pasantías se tiene: la evaluación de los manuales de normas y procedimientos (emisión de cheques, pago de comisiones, cancelación de pólizas) y entrevistas al personal. Ante las debilidades encontradas en el control se recomendó actualizar los flujogramas establecidos, velar por el cumplimiento de las normas, segregar funciones de asignación de una persona para desempeñar funciones en el departamento administrativo.

NAVARRO y VARGAS, elaboraron un diseño de un proceso de control para el manejo de los activos fijos por unidades de producción (caso: MARAVEN), de la Universidad Rafael Beloso Chacin en el año 1997 los cuales se plantearon como propósitos “diseñar un proceso de control para el manejo de los activos fijos por unidades de producción para la empresa MARAVEN S.A debido a que en la actualidad no está controlada en forma completa el manejo de los activos fijos por la unidad de producción para poder diseñar este proceso se realizó encuestas de selección múltiples, entrevistas al custodio u operador de los activos fijos de la unidad de producción de Lagomedio y se revisó el inventario de la venta de producción. La población esta representada por los diferentes grupos de activos fijos que presenta la empresa los cuales son: Construcción, facilidad, pozos, móviles; con la información obtenida se propusieron a implantar un control de la transferencia entre las unidades de producción en el sistema de activos fijos (F.A.I.M.), para mejorar el funcionamiento al momento de asumir

las apreciaciones de los equipos., manejo de inventario y rentabilidad. Así mismo, los investigadores recomendaron:

- Realizar un estudio del diseño para buscar la viabilidad de su proceso de control para el manejo de los activos fijos por unidad de producción.
- Que el custodio utilice los canales de comunicación respectivos para que Finanzas se mantenga informada a través de las Transferencia que se realicen.
- Que no existan transferencias entre unidades de producción sino que exista, un inventario central para todas las unidades, en la cual al momento de realizar una requisición después de este.

Considerando los referentes bibliográficos por los tesis anteriores, se pudo efectuar un análisis detallado del contenido, métodos de depreciación de activos, políticas y capitalización de activo, interés otros elementos de interés, puesto que la investigación corresponde a una empresa filial de Petróleos de Venezuela, S.A.

En 1995, la Br. ALBORNOZ ARIAMME y la Br. MORAN KASSANDRA, realizaron en la Universidad Dr. Rafael Beloso Chacín, el trabajo especial de grado titulado: "Evaluación del Sistema de Control Interno Administrativo del Departamento de Administración de OSINCA".

Este estudio, tuvo como objetivo la evaluación de la efectividad del sistema de control interno administrativo de la empresa OSINCA. En el cual se emplearon cuestionarios y entrevistas informales al gerente de administración, contador y secretaria ejecutiva.

En esta investigación se evidencia que los objetivos generales, específicos y terminales del departamento de administración de OSINCA no están ni explícita, ni suficientemente formulados de acuerdo con la misión institucional y departamental. Por lo cual se hizo necesario la reestructuración del Manual de Normas y Procedimientos.

Por ultimo, se puede destacar la investigación realizada por PACHECO y POLANCO, la cual consistió en el diseño de estrategias para el control interno en las áreas de efectivo y ahorro y prestamos en la Caja de Ahorros de los Trabajadores de CORPOZULIA. En esta investigación se evidenció la necesidad de establecer ciertas estrategias como son: la de convenios con las empresas asesoras, políticas de recuperación de aportes y retenciones, controles que permitan el aprovechamiento de las asesorías externas, así como el adaptar el sistema de información a las normativas de control interno, todo ello en pro del desarrollo de la empresa.

7. SISTEMA DE VARIABLES.

Variable: Procedimientos de Control Interno.

Definición Conceptual: Es el conjunto de planes, métodos, procedimientos adaptados para una organización, con el fin de asegurar que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente de acuerdo con las políticas establecidas y trazadas por la gerencia en atención a las metas y a los objetivos previstos CEPEDA (1997).

Indicadores:

- Control Interno de Activos Fijos.
- Normas Internas.
- Procedimientos Contables y Administrativos.
- Control Interno de Transferencia.