



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

SISTEMA DE EDUCACIÓN ADISTANCIA

CARRERA: LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA CPA

TEMA:

**“DISEÑO DE UN SISTEMA DE MANEJO Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS
PARA LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO AYLLUS ANDINOS
LTDA.”**

**TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA CPA**

AUTOR:

MARTHA INÉS BARRIONUEVO PANDI

DIRECTOR:

LENIN RODRIGUEZ

AMBATO-ECUADOR

2016

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Yo, Martha Inés Barrionuevo Pandi, con cédula de ciudadanía No 180435662-2, tengo a bien indicar que los criterios emitidos en el Trabajo de Graduación: DISEÑO DE UN SISTEMA DE MANEJO Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS PARA LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO AYLLUS ANDINOS LTDA, es original, auténtico y personal, en tal virtud la responsabilidad de contenido en esta investigación, para efectos legales y académicos son de exclusiva responsabilidad del autor.

Quito, 07 de diciembre del 2016.




Martha Inés Barrionuevo
C.I. 180435662-2

INFORME DE APROBACIÓN DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE TITULACIÓN

Yo, en mi calidad de Director del trabajo de Grado sobre el tema Diseño de un Sistema de Manejo y Control de Activos Fijos para la Cooperativa de Ahorro y Crédito "AYLLUS ANDINOS" LTDA desarrollado por Martha Inés Barrionuevo Pandi, considero que dicho informe investigativo reúne los requisitos tanto técnicos como científicos y corresponden a las normas establecidas en el Reglamento de Graduación, de la Universidad Tecnológica Equinoccial.

Por lo tanto, autorizo la presentación del mismo ante el organismo pertinente, para que sea sometido a evaluación por la Comisión de Calificadores.

En la ciudad de Quito, a los 07 días del mes diciembre del 2016



Director
MSc. Lenin Rodríguez

DEDICATORIA

A Dios quien me provee del saber y me guía en este arduo camino de la sapiencia.

A mis padres que son la luz de cada día y me impulsan a seguir adelante, por sus sabios consejos y gran paciencia.

A mi adorado hijo Gabriel quien ha sido mi fortaleza y mi mayor motor para seguir luchando para culminar con este gran sueño.

Y por último pero el más especial a mi guía, mi tutor, quien con su experiencia, sapiencia y honorable visión me ha encaminado para culminar con éxito este trabajo de investigación.

Martha Barrionuevo

AGRADECIMIENTO

A Dios, por ser haberme brindado esta linda oportunidad y seguir este camino con esta maravillosa experiencia.

A la Universidad Tecnológica Equinoccial por abrirme las puertas y brindarme esta bonita experiencia en sus aulas.

A mi estimado tutor, por ser mi guía, quien con empuje ha sabido conducirme.

A mi querida familia por estar siempre a mi lado y aconsejarme en seguir adelante.

FORMULARIO DE REGISTRO BIBLIOGRÁFICO

PROYECTO DE TITULACIÓN

DATOS DE CONTACTO	
CÉDULA DE IDENTIDAD:	180435662-2
APELLIDO Y NOMBRES:	Barrionuevo Pandi Martha Inés
DIRECCIÓN:	Parroquia Pilahuin barrio la matriz
EMAIL:	Inesbarrionuevo_22@hotmail.com
TELÉFONO FIJO:	-
TELÉFONO MOVIL:	0968266609

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	Diseño de un Sistema de Manejo y Control de Activos Fijos para la Cooperativa de Ahorro y Crédito "Ayllus Andinos" Ltda.
AUTOR O AUTORES:	Martha Barrionuevo
FECHA DE ENTREGA DEL PROYECTO DE TITULACIÓN:	07-12-2016
DIRECTOR DEL PROYECTO DE TITULACIÓN:	Msc. Lenin Rodríguez
PROGRAMA	PREGRADO <input checked="" type="checkbox"/> POSGRADO <input type="checkbox"/>
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	Licenciada en Contabilidad y Auditoría CPA
RESUMEN: Mínimo 250 palabras	<p>El presente trabajo de investigación se enfoca en el Diseño de un Sistema de Manejo y Control de Activos Fijos para la Cooperativa de Ahorro y Crédito "Ayllus Andinos" Ltda. de la ciudad de Latacunga, esta empresa se dedica a brindar servicios financieros a los socios, una de sus principales falencias es el manejo inadecuado de los activos, la finalidad de esta monografía es mostrar un método adecuado para controlar sus activos y de esta poder establecer un control efectivo de los activos fijos.</p> <p>El estudio se desarrolló aplicando la</p>

	<p>modalidad de campo ya que los datos van a ser recogidos directamente del sitio donde se encuentra el objeto de estudio y también se permite visualizar sobre el Diseño de un sistema de manejo y control de Activos Fijos en la Cooperativa “Ayllus Andinos”, que permita tener un mejor control de activos.</p> <p>Entre las técnicas e instrumentos que se aplicaron para la recolección de datos esta como la entrevista y encuestas aplicadas al gerente y área administrativa y financiero de la empresa.</p> <p>Para la elaboración de este proyecto de investigación se conto con la colaboración del personal que la labora en la cooperativa y con la respectiva autorización del gerente general.</p>
PALABRAS CLAVES:	Cooperativa, diseño, sistema, control, manejo y activos.

ABSTRACT:

The present research work focuses on the Design of a Management System and Control of Fixed Assets for the "Ayllus Andinos" Credit Union of the city of Latacunga, this company is dedicated to provide financial services to the partners , One of its main shortcomings is the inadequate management of assets, the purpose of this monograph is to show a suitable method to control its assets and to be able to establish an effective control of fixed assets

The study was developed using the field modality since the data are to be collected directly from the site where the object of study is located and also it is possible to visualize on the Design of a system of management and control of Fixed Assets in the Cooperative "Ayllus Andinos ", which allows a better control of assets.

Among the techniques and instruments that were applied for the collection of data is the interview and surveys applied to the manager and administrative and financial area of the company.

For the elaboration of this research project was counted on the collaboration of the personnel who work in the cooperative and with the respective authorization of the general manager.

KEYWORDS

Cooperative, Design, System, Control, Driving

	y Assets
--	----------

Se autoriza la publicación de este Proyecto de Titulación en el Repositorio Digital de la Institución.

f: 

BARRIONUEVO PANDI MARTHA INÉS

180435662-2

Quito, 07 de diciembre de 2016

CARTA DE AUTORIZACIÓN

Yo, **QUILUMBAQUI FLORES OLGA ALEXANDRA** con cédula de identidad No 1003217567, en calidad de Gerente General de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "AYLLUS ANDINOS" Ltda. Autorizo a Martha Inés Barrionuevo Pandi, realizar la investigación para la elaboración de su proyecto de titulación "Diseño de un Sistema de Manejo y Control del Activos Fijos para la Cooperativa de Ahorro y Crédito "Ayllus Andinos" Ltda., basada en la información proporcionada por la compañía.

f: 

QUILUMBAQUI FLORES OLGA ALEXANDRA

1003217567

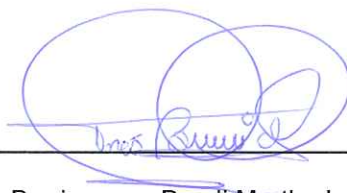
DECLARACIÓN Y AUTORIZACIÓN

Yo, BARRIONUEVO PANDI MARTHA INÉS, CI 180435662-2 autor/a del proyecto titulado: Diseño de un Sistema de Manejo y Control de Activos Fijos para la Cooperativa de Ahorro y Crédito "AYLLUS ANDINOS" Ltda. previo a la obtención del título de LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA CPA en la Universidad Tecnológica Equinoccial.

1. Declaro tener pleno conocimiento de la obligación que tienen las Instituciones de Educación Superior, de conformidad con el Artículo 144 de la Ley Orgánica de Educación Superior, de entregar a la SENESCYT en formato digital una copia del referido trabajo de graduación para que sea integrado al Sistema Nacional de información de la Educación Superior del Ecuador para su difusión pública respetando los derechos de autor.
2. Autorizo a la BIBLIOTECA de la Universidad Tecnológica Equinoccial a tener una copia del referido trabajo de graduación con el propósito de generar un Repositorio que democratice la información, respetando las políticas de propiedad intelectual vigentes.

Quito, 07 de diciembre 2016

f. _____



Barrionuevo-Pandi Martha Inés

180435662-2

INDICE DE CONTENIDOS

DEDICATORIA.....	iv
AGRADECIMIENTO.....	v
ÍNDICE DE CONTENIDOS.....	vi
ÍNDICE DE TABLAS Y FIGURAS.....	viii
RESUMEN.....	x
CAPITULO I.	
1. INTRODUCCIÓN.....	11
FODA	12
1.1 El Problema de investigación.....	13
1.1.1 Problema a investigar.....	13
1.1.2 Objeto de estudio teórico	13
1.1.3 Objeto de estudio práctico	13
1.1.4 Planteamiento del problema.....	14
1.1.5 Formulación del problema.	15
1.1.6 Sistematización del problema.....	15
1.1.7 Objetivo general.....	15
1.1.8 Objetivos específicos.....	15
1.1.9 Justificaciones.....	16
1.2 Marco referencial.....	17
1.2.1 Marco Teórico.....	17
1.2.1.2 Sistema Contable.....	18
Control Interno.....	19
1.2.1.3 Depreciación de los activos fijos (inmovilizado material).....	26
1.2.1.4 NIC 16, Propiedades, Planta y Equipo.....	27
1.2.1.5 NIC 38 Activos Intangibles.....	29
1.2.1.6 Activos intangibles.....	35
1.2.1.7 NIC 40 Propiedad de Inversión.....	40
CAPITULO II. METODO	
2.1 Metodología de la Investigación.....	39
2.1.1. Diseño de la Investigación.....	39
2.1.2. Nivel de estudio.....	39
2.1.3. Modalidad de la investigación.....	39
2.1.4. Método.....	41
2.1.5. Selección de Instrumentos de Investigación.....	42
Escala de Likert.....	43

2.1.6. Población y muestra.....	45
2.1.7. Procesamiento de datos.....	46

CAPITULO III. ANALISIS DE RESULTADOS

3.1. Guía de Entrevista.....	48
3.2. Análisis de resultados de Encuesta.....	49

CAPITULO IV. RESULTADOS

4.1 Propuesta.....	60
Misión.....	60
Visión.....	60
Valores.....	60
4.2. Manual de procesos de activos fijos.....	68
4.2.1 Introducción.....	68
4.2.2. Ámbito de aplicación.....	68
4.2.3. Objetivo general.....	69
Objetivos específicos.....	69
4.2.4. Alcance.....	69
4.2.5. Definiciones preliminares.....	70
4.2.6. Políticas generales.....	61
4.2.7. Esquematización de sistema de manejo y control de activos fijos.....	70
4.2.7.1. Ambiente de control.....	73
4.2.7.2. Evaluación de riesgo.....	74
4.2.7.3. Actividades de control.....	76
4.2.7.4. Políticas de adquisición de bienes.....	77
4.2.7.5. Políticas de depreciación de activo fijo.....	81
4.2.7.6. Políticas de constatación física.....	83
4.2.7.7. Políticas de transferencia de activo fijo.....	85
4.2.7.8. Políticas de dación de pago.....	87
4.2.7.9. Políticas de baja de activo fijo por obsolescencia.....	90
4.2.7.10. INFORMACION – COMUNICACIÓN	94
4.2.7.11. Supervisión.....	96
Calendarización de revisión de las actividades.....	97
Formatos.....	97
CONCLUSIONES GENERALES.....	102
RECOMENDACIONES.....	103
BIBLIOGRAFÍA.....	104

ÍNDICE DE GRÁFICOS

No. 1 Existencia de procedimiento de manejo de activos fijos.....	50
No. 2 Cuentan con formulario de ingreso a activos fijos.....	51
No. 3 Inspección y recepción de activos fijos.....	52
No. 4 Activos fijos se encuentran codificados.....	53
No. 5 Registro contable ingreso y egreso activos fijos.....	54
No. 6 Designan custodio de activos fijos.....	55
No. 7 Empleados firman actas de responsabilidad de activos fijos.....	56
No. 8 Tiene inventario de activos fijos.....	57
No. 9 Realizan conciliaciones anuales entre saldos contables.....	58
No. 10 Registros organizados de activos fijos.....	59
No. 11 Organigrama actual.....	66
No. 12 Organigrama propuesto.....	67
No. 13 Flujograma de adquisición de bienes.....	80
No. 14 Flujograma de depreciación.....	82
No. 15 Flujograma de constatación física.....	84
No. 16 Flujograma de transferencia de activo fijo.....	86
No. 17 Flujograma de dación de pago.....	89
No. 18 Flujograma de baja de activo fijo por obsolescencia.....	92
No. 19 Información – comunicación.....	95

ÍNDICE DE TABLAS

No. 1 Factores externos.....	12
No. 2 Alternativas de Escala Likert.....	44
No. 3 Total de Población.....	45
No. 4 Entrevista.....	45
No. 5 Encuesta.....	46
No. 6 Existencia de procedimiento de manejo de activos fijos.....	50
No. 7 Cuentan con formulario de ingreso a activos fijos.....	51
No. 8 Inspección y recepción de activos fijos.....	52
No. 9 Activos fijos se encuentran codificados.....	53
No. 10 Registro contable ingreso y egreso activos fijos.....	54
No. 11 Designan custodio de activos fijos.....	55
No. 12 Empleados firman actas de responsabilidad de activos fijos.....	56
No. 13 Tiene inventario de activos fijos.....	57
No. 14 Realizan conciliaciones anuales entre saldos contables.....	58
No. 15 Registros organizados de activos fijos.....	59
No. 16 Esquematización de sistema de manejo y control de activos fijos.....	73
No. 17 Evaluación del sistema de control interno.....	76
No. 18 Rango en la tabulación de componentes.....	77
No. 19 Asiento de registro adquisición de bienes.....	80
No. 20 Asiento de registro de depreciación.....	82

No. 21 Asiento de registro dación de pago.....	89
No. 22 Asiento de registro de baja de activo fijo por obsolescencia.....	93
No. 23 Ejemplos de inventario de Equipo de cómputo.....	93
No. 24 Ejemplos de inventario de Muebles enseres.....	93
No. 25 Revisión de Procesos.....	96
No. 26 Calendarización de revisión de las actividades.....	97
No. 27 Encuesta de evaluación al sistema de control interno.....	97
No. 28 Formato encuesta de evaluación al sistema de control interno.....	99
No. 29 Rango en la tabulación de encuestas.....	96
No.30 Formato para la presentación de informe de las encuestas que se realizan.....	100
No. 31 Evaluación al sistema de control interno.....	101

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo de investigación muestra la problemática que existe en la cooperativa Ayllus Andinos Ltda., sobre el manejo de sus activos fijos con el pasar del tiempo empiezan a radicarse los problemas dentro de la institución debido a su desarrollo y aumento de socios y empleados al no contar con un sistema de manejo y control de sus activos fijos, está ocasiona pérdida de control de sus activos, ya que los mismos representan un rubro importante dentro de la cooperativa. Sin dejar de mencionar que el aspecto organizativo y funcional no está bien definido ya que el personal encargado debe encontrarse capacitado en el funcionamiento de los activos fijos, concretando así que el diseño de un sistema de manejo y control de activos fijos es fundamental.

En el segundo capítulo se determina el marco teórico, mismo que define claramente los conceptos sobre activos fijos, manual de procesos, funciones y en si desarrolla conceptualmente la idea determinante sobre los activos fijos.

En los capítulos 3 y 4 se debe entender según el desarrollo de cuestionario de entrevista y la fabulación de los datos obtenidos mediante la aplicación de las encuestas que el problema se encuentra latente, siendo el sentir y visualizándose en la situación actual de la cooperativa.

La propuesta de un manual que engloba el manejo y control de los activos fijos apegándose claro a dar solución al problema existente, es decir el manual contiene procesos y procedimientos normativos y regulaciones estimadas , de igual forma se establecen mecanismo de ejecución que mejora y facilita a los involucrados con las actividades de administración, custodia, uso, mantenimiento, salvaguardia, registro y control de los activos fijos en cada área den fiel y oportuno cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en la actualidad, consiguiendo de esta manera un buen uso y control de los activos fijos en la cooperativa.

CAPÍTULO I

1.- Introducción

Las empresas sean públicas, privadas, sociedades, entidades financieras, entre otras, manejan grandes volúmenes de información a diario, lo que conlleva a creación de sistemas, formatos y medios de comunicación que permiten seguir una línea segura para cualquier dato, con esto se facilita el que el servicio a brindar tanto a clientes internos como externos sea satisfactorio tanto para el receptor como para el emisor.

Las entidades financieras en el país han tomado un gran giro de negocio en cuanto a préstamos, cuentas de crédito, ahorros, entre otras, debido a que la credibilidad hacia los bancos ha sufrido cierto grado de insatisfacción con sus servicios, ya que para emitir un préstamo piden mucha documentación y la mala imagen que se ha proyectado debido a ciertas entidades que han llegado a la quiebra o su liquidación, lo que ha producido cambios radicales en su nicho de mercado, con esto toma fuerza para que las cooperativas indígenas se posicionen sólidamente, siendo un hito la Cooperativa de Ahorro y Crédito Mushuc Runa, la cooperativa nace con 38 jóvenes indígenas de Pilahuin, Chibuleo y Quisapincha en la provincia de Tungurahua logrando el 17 de diciembre de 1997 el reconocimiento oficial del acuerdo Ministerio de Bienestar Social. Se estableció una oficina propia en la ciudad de Ambato gracias a la confianza de los socios en un periodo corto de diez años ha logrado convertirse a Mushuc Runa en un referente del cooperativismo a nivel nacional e internacional, está presente en las ciudades de Ambato, Pelileo, Pillaro, Latacunga, Riobamba, Machachi, Guaranda y Puyo siguiendo este ejemplo tenemos a varias cooperativas que ofrecen credibilidad y perduración en sus servicios.

Es así que en la ciudad de Ambato tenemos a Mushuc Runa que no es solo una gran cooperativa ejemplo para las demás, sino que con este modelo de superación el resto de cooperativas cree en sí mismas y siguen sus pasos, como es la cooperativa Ayllus Andinos Ltda.

DIAGNOSTICO SITUACIONAL DE LA INSTITUCIÓN

FODA

FACTORES EXTERNOS

Tabla No. 1

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
Posibilidad convenios con organizaciones públicas y privadas.	Proliferación de cooperativas de ahorro y crédito.
Existe potencial mercado para crédito	Competencia desleal con otros facilitadores de crédito.
Mejorar los productos y atención a futuros socios	Discriminación de las cooperativas grandes.
Aprovechar la predisposición del gobierno para fomentar el crecimiento de las cooperativas pequeñas.	Decrecimiento económico en el país.

FACTORES INTERNOS

FORTALEZA	DEBILIDAD
Personal con capacidad administrativa, comprometida y unidos.	Falta de capacitación de los funcionarios y directivos.
Directivos comprometidos con los objetivos de la COAC.	Falta de organización y herramientas para adecuada toma de decisiones.
Tener presencia financiera económica en dos provincias.	Falta de servicios adicionales para nuestros socios.
Conocimiento del mercado, se otorgan créditos de montos pequeños y diversificado.	Capital limitado para poder seguir creciendo.
Permanencia en el mercado por 2 años.	Falta de actualización de políticas de captaciones y negociaciones.
La cooperativa legalmente constituida y regulada lo cual garantiza la custodia de los ahorros y créditos de los clientes.	Falta de reuniones periódicas para planificar y evaluar las actividades anuales.

1.1 El Problema de investigación

1.1.1 Problema a investigar

El problema es que el manejo que actualmente lleva no es el adecuado, debido a que no existe un control apropiado de sus activos, en cuanto a códigos, ubicación, estado del bien, no se da un correcto mantenimiento de los activos fijos en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Ayllus Andinos Ltda.

La des actualización de la información sobre el inventario de los bienes, se genera por el poco o ningún control que ha realizado, sin dejar de lado que el personal no tiene el suficiente conocimiento en el manejo de los activos.

1.1.2 Objeto de estudio teórico

Para el desarrollo de la presente investigación el objeto de estudio teórico es identificar a cada uno de los conceptos y definiciones teóricas referente al diseño de un sistema de manejo y control de los activos fijos. Con la finalidad de adquirir conocimientos del tema planteado y así tener una dirección clara de lo que se va a desarrollar.

1.1.3 Objeto de estudio práctico

El presente trabajo sigue las pautas creadas por las teorías planteadas, se pondrán en práctica en el Departamento Financiero de la Cooperativa Ayllus Andinos Ltda. El sistema de manejo y control de los activos fijos será considerado mediante un documento aprobado por los directivos de la cooperativa como el diseño de un sistema de manejo y control de activos fijos, creando una área que llevará el control mediante la determinación de políticas bien definidas, formatos diseñados para su función, actas entrega y recepción, controles internos que permitan identificar, vigilar, controlar los mantenimientos preventivos, correctivos, medir, verificar y dar seguimiento a cada uno de los activos fijos.

1.1.4 Planteamiento del problema

La cooperativa de Ahorro y Crédito AYLLUS ANDINOS Ltda. nace como tal en el año 2008, la misma que se encuentra ubicada en la ciudad de Latacunga cuya actividad principal es brindar servicios financieros para los socios.

La cooperativa actualmente se encuentra ubicada como una de las instituciones que se dedican a la actividad financiera, su presencia en el mercado sin duda es sobresaliente, lo cual le ha permitido que con el pasar de los años haya evolucionado de forma creciente, al no contar con un sistema de manejo y control de sus activos fijos, está ocasionando pérdida de control de sus activos, ya que los mismos representan un rubro importante dentro de la cooperativa.

Por otro lado en el aspecto organizativo y funcional no está bien organizado ya que el personal encargado debe conocer bien sobre el manejo de los activos fijos, por ello es necesario describir las funciones exactas que deben desempeñar los trabajadores relacionados con los activos fijos.

Con el nacimiento de estas entidades crece la demanda de profesionales pero con identidad indígena, mismos que ingresan a trabajar con entusiasmo, creando instituciones con un pensamiento de apoyo en su etnia, abarcando no solo las competencias de trabajo que son natos de la profesión sino ayudando en todo sentido y necesidad, sin embargo este no es suficiente siendo necesario su complementación como son el conocimiento sobre el manejo los activos fijos, particular de gran delicadeza, ya que no solo implica el registro de los mismos, sino la actualización, movimientos, traslados, bajas, depreciaciones y otros.

La Cooperativa de Ahorro y Crédito AYLLUS ANDINOS Ltda. como todo tipo de empresa debe contar con sistemas de manejo y control de sus activos fijos y en la actualidad no dispone de ellas, desconociendo así la administración de existencias que debe aplicar la entidad.

1.1.5 Formulación del problema

- ¿De qué manera ayuda a mejorar el control de los activos fijos, con el diseño de un sistema de manejo y control de los activos fijos en la cooperativa Ayllus Andinos Ltda.?

1.1.6 Sistematización del problema

- ¿Qué efectos tienen los activos fijos sobre los estados financieros?
- ¿Qué procedimientos deben llevarse a cabo en la cooperativa para un control adecuado de sus activos fijos?
- ¿La actual estructura orgánica de la cooperativa permite una adecuada administración y control de los activos fijos?
- ¿De qué forma se está llevando a cabo el control de los activos fijos?
- ¿Qué funciones deben realizar los trabajadores de la cooperativa?

1.1.7 Objetivo general

Diseñar un sistema de manejo y control de activos fijos para la Cooperativa de Ahorro y Crédito Ayllus Andinos Ltda.

1.1.8 Objetivos específicos

- Diagnosticar la situación actual de manejo de los activos fijos en la cooperativa Ayllus Andinos.
- Incluir en el organigrama de la cooperativa una unidad que se encargue del control de activos fijos.
- Establecer las funciones del personal encargado del control activos fijos.

- Crear las políticas, procedimientos y formatos para el control de los activos fijos en la cooperativa.

1.1.9 Justificación

El diseño de un sistema de manejo y control de activos fijos aportará de una manera muy efectiva y eficiente a la cooperativa ya que la puesta en práctica de este sistema de control interno permitirá verificar el uso, manejo y control sobre los bienes activos de la institución, nos ayudara a diagnosticar la actual situación de los activos fijos que posee la institución, nos permitirá tener una visión global sobre el manejo de ingresos, de acuerdo con las NIIFy la ley, y si en realidad se está realizando las depreciaciones de una manera correcta, no se puede dejar de lado el hecho de que con este monitoreo se podrá evaluar al personal y determinar si estos se encuentran en capacidad para apoyar con el manejo de estos bienes, o si requieren capacitación.

Con la aplicación de este sistema se lograra determinar y levantar adecuadamente la información de los activos, además los datos que se ingresen en tanto a contabilidad como bodega o control de bienes será confiable, lo que coadyubara en las decisiones de la directiva.

En cuanto a los socios, les permitirá tener una certeza razonable sobre los Activos Fijos, los mismos mantendrán su confianza en la institución debido a que con un ámbito administrativo bien llevado y el reflejo del mismo en la calidad de atención nos conlleva a seguir creando confianza en los clientes.

1.2. Marco Referencial

1.2.1. Marco Teórico

En el marco teórico se detalla todos los conceptos y definiciones fundamentales para aplicar en el diseño del sistema de control de activos fijos.

Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática tanto la información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, elementos de calidad, etc.), como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñe mejor sus tareas. ALBERS MOHRMAN (Pag. 2)

"La contabilidad es el arte de registrar, clasificar y resumir en forma significativa y en términos de dinero, las operaciones y los hechos que son cuando menos de carácter financiero, así como el de interpretar sus resultados" (INSTITUTO AMERICANO DE CONTADORES PÚBLICOS CERTIFICADOS)

"La contabilidad es el sistema que mide las actividades del negocio, procesa esa información convirtiéndola en informes y comunica estos hallazgos a los encargados de tomar las decisiones" (HORNGREN & HARRISON. 1991)

"La contabilidad es el arte de interpretar, medir y describir la actividad económica" (MEINGS, 2011 pág. 1)

"La contabilidad es el lenguaje que utilizan los empresarios para poder medir y presentar los resultados obtenidos en el ejercicio económico, la situación financiera de las empresas, los cambios en la posición financiera y/o en el flujo de efectivo" (Catácora, Fernando, 1998) (CATACORA, 1998 pág. 1)

1.2.1.2 Sistema contable

Propósito y Naturaleza de la Información Contable El propósito de la contabilidad es proporcionar información financiera sobre una entidad económica. Quienes toman las decisiones administrativas necesitan de esa información financiera de la empresa para realizar una buena planeación y control de las actividades de la organización. El papel del sistema contable de la organización es desarrollar y comunicar esta información. Para lograr estos objetivos se puede hacer uso de computadores, como también de registros manuales e informes impresos.

Sistema de contabilidad es una estructura organizada mediante la cual se recogen las informaciones de una empresa como resultado de sus operaciones, valiéndose de recursos como formularios, reportes, libros etc. y que presentados a la gerencia le permitirán a la misma tomar decisiones financieras. Un sistema de contabilidad no es más que normas, pautas, procedimientos etc. para controlar las operaciones y suministrar información financiera de una empresa, por medio de la organización, clasificación y cuantificación de las informaciones administrativas y financieras que se nos suministre. Para que un sistema de contabilidad funcione eficientemente es preciso que su estructura-configuración cumpla con los objetivos trazados. Esta red de procedimientos debe estar tan íntimamente ligada que integre de tal manera el esquema general de la empresa que pueda ser posible realizar cualquier actividad importante de la misma. (FELIZ pág. 2)

Para HORNGREN HARRISON ROBINSON (2002-302), el control interno es un plan organizacional y todas las medidas correspondientes adoptados por una empresa para:

- 1.- Proteger los activos
- 2.- Estimular el cumplimiento de las políticas de las compañías
- 3.- Promover la eficiencia operacional
- 4.- Asegurar registros contables exactos y confiables

El control interno es una prioridad administrativa, no simplemente una parte del sistema contable, por lo que no es responsabilidad solo de los contadores, sino también de los administradores, el sistema de control interno de un negocio es tan efectivo como la calidad de las personas en la organización.

Se entiende por el control interno son planes a seguir tanto de administradores y personal deben ir por el mismo objetivo.

Activos fijos son aquellos bienes cuya vida útil sea superior a un año, se torna importante conocer la relevancia de este tipo de activos en una empresa ya que en el tratamiento contable se incluirán las adquisiciones, su utilización, su retiro ya sea por desgaste, obsolescencia o baja de los bienes, GERARDO GUAJARDO (Pág. 619)

El control interno abarca el plan de organización y los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de la empresa para salvaguardar sus activos, verificar la adecuación y fiabilidad de la información de la contabilidad, promover la eficacia operacional y fomentar la adherencia a las políticas establecidas de dirección, (GRUPO OCEANO, 2005 pág. 278)

El control es, en consecuencia, una función que se inserta dentro del proceso administrativo, y presenta características perfectamente diferenciadas según el nivel de decisión en el que opere. La función administrativa de control consiste en hacer la comparación entre los sucesos y los objetivos, y efectuar las correlaciones necesarias cuando haya discrepancia al respecto. En general, el control, es responsabilidad de todos los miembros de la organización, porque cada uno de ellos debe hacer su parte para minimizar el despilfarro y la ineficiencia. En un sentido específico, la dirección superior tiene la responsabilidad formal del desarrollo de un sistema de control, destinado a perfeccionar el desempeño y, por tanto, el grado en el que se ejecutan las operaciones. Moore, F. (MANAGEMENT, ORGANIZABAN AND PRACTICE,

HARPER, & ROW, N.Y. p. 122), describe la función de control en forma enfática:

Existe mucha diferencia entre asignar trabajos y realizarlos. Obtenga informes de lo que se está haciendo y haga algo si no concuerda lo previsto con lo real. El control representa la parte de vigilancia de la función de un administrador.

Obtener eficiencia de la operativa organizativa de la entidad al desarrollar los seguimientos y cumplimiento de las políticas y procedimientos empresariales definidos y establecidos por la dirección. (AGUIRRE, 2005 pág. 207)

Mediante su evaluación, graduar la extensión del análisis, comprobación (pruebas) y estimación de las cuentas sujetas a auditorias, etc. (PERDOMO, 2002 pág. 5)

Velar porque la organización 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). (GONZALES, 2008)

Componentes del Control Interno De acuerdo con lo manifestado por Samuel Mantilla en su libro Control Interno Sistema COSO, los componentes de control interno son:

- Ambiente de control
- Valoración de riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación; y,
- Monitoreo

Ambiente de Control. El ambiente o entorno de control constituye el punto fundamental para el desarrollo de las acciones y refleja la actitud asumida por la alta dirección en relación con la importancia del control interno y su

incidencia sobre las actividades de la entidad y resultados, por lo que debe tener presente todas las disposiciones, políticas y regulaciones que se consideren necesarias para su implantación y desarrollo exitoso.

El Ambiente de Control fija el tono de la organización al influir en la conciencia del personal. Este puede considerarse como la base de los demás componentes del control interno. La dirección de la entidad y el auditor interno, son los encargados de crear un ambiente adecuado mediante una estructura organizativa efectiva, de sanas políticas de administración y así se logra que las leyes y políticas sean asimiladas de mejor forma por el trabajador. El Ambiente de Control es, la base para el desarrollo del resto de los elementos, sus fundamentos claves son:

- La integridad, los valores éticos, la competencia profesional y el compromiso de todos los componentes de la organización, así como su adhesión a las políticas y objetivos establecidos.

- La filosofía y estilo de dirección.

- La estructura, el plan de organización, los reglamentos y los manuales de procedimientos.

- Las formas de asignación de responsabilidades y de administración y desarrollo del personal.

- El grado de documentación de políticas y decisiones, y de formulación de programas que contengan metas, objetivos e indicadores de rendimiento.

- En las organizaciones que lo justifiquen, la existencia de Unidades de Auditoría Interna con suficiente grado de independencia y calificación profesional.

- El ambiente de control nos enmarca el entorno de la empresa.

Evaluación del Riesgo

Consiste en identificar los riesgos relevantes, en estimar su importancia y seleccionar luego las medidas para enfrentarlos. Especialmente los riesgos relacionados con los objetivos en áreas de operaciones, informes financieros, cumplimiento de las leyes y regulaciones. (WHITTINGTON, 2005 pág. 218)

Los siguientes factores podrían indicar un mayor riesgo para el cliente en este aspecto:

Cambios en el ambiente regulatorio u operativo de la organización.

Cambios de personal.

Sistemas de información nuevos o modernizados.

Crecimiento rápido de la organización.

Cambios de la tecnología que afectan los procesos de producción o los sistemas de información.

Nuevos modelos de negocios, productos o actividades.

Reestructuraciones corporativas.

Expansión o adquisición de empresas extranjeras.

Adopción de nuevos principios contables o cambios en los principales de contabilidad.

El desempeño de una entidad puede estar en riesgo a causa de factores internos o externos.

Estos factores, a su turno, pueden afectar tanto los objetivos establecidos como los implícitos. Los riesgos se incrementan en la medida en que los objetivos difieren crecientemente del desempeño. (MANTILLA, 2005 pág. 47)

Es la identificación y análisis de los riesgos que se relacionan con el logro de los objetivos; la administración debe cuantificar su magnitud, proyectar su probabilidad y sus posibles consecuencias. (ESTUPIÑAN, 2006 pág. 7)

Todas las entidades enfrentan riesgos en todos los niveles de su organización, por tal motivo deben estar preparadas para asumir el riesgo y mantenerlo dentro de niveles prudenciales mediante la definición de objetivos que estarán directamente relacionados con las operaciones, información financiera y cumplimiento de las normas legales.

Actividades de Control

Políticas y procedimientos que sirven para cerciorarse de que se cumplan las directivas de los ejecutivos. Favorecen las acciones que acometen los riesgos de la organización. (WHITTINGTON, 2005 pág. 219)

Las siguientes se relacionan generalmente con la auditoría de los estados financieros:

Evaluación del desempeño

Controles del procesamiento de la información.

Controles físicos.

División de obligaciones.

Políticas y procedimientos que ayudan a garantizar que se lleve a cabo la administración. Garantiza que las acciones necesarias sean tomadas para direccionar el riesgo y ejecución de los objetivos de la entidad. Incluyen actividades diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, revisiones del desempeño de operaciones, y segregación de funciones. (ESTUPIÑAN, 2006 pág. 7)

Acciones de las personas implementar las políticas, ayudar asegurar que se están llevando a cabo las directivas administrativas identificadas como necesarias para manejar los riesgos, se dividen en tres categorías: operaciones, información financiera y cumplimiento de normas. (MANTILLA, 2005 pág. 59)

Las actividades de control se aplican a todos los procesos de la organización desde autorizaciones hasta su contabilización, además de implementar

políticas y procedimientos para evaluar los controles generales y el software del sistema, especialmente para asegurar que la información financiera sea confiable.

Información y Comunicación Debe identificarse, capturarse y comunicarse información pertinente en una forma y en un tiempo que les permita a los empleados cumplir con sus responsabilidades. Los sistemas de información producen reportes, contienen información operacional, financiera y relacionada con el cumplimiento que hace posible operar y controlar el negocio. Tiene que ver no solamente con los datos generados internamente, sino también con la información sobre eventos, actividades y condiciones externas necesarias para la toma de decisiones, informe de los negocios y reportes externos. (MANTILLA, 2005 pág. 5)

Monitoreo. Las actividades de monitoreo permanente incluye actividades de supervisión realizadas de forma constante, directamente por las distintas estructuras de dirección, o mediante un equipo de auditores internos, axial como el propio Comité de Control que debe llevar sus funciones a la prevención de hechos que generen pérdidas o incidentes costosos a la entidad desde el punto de vista financiero y humano. Las evaluaciones separadas o individuales son actividades de monitoreo que se realizan en forma no rutinaria, como las auditorías efectuadas por los auditores internos. El objetivo de esta norma es asegurar que el control interno funcione adecuadamente, a través de dos modalidades de supervisión: actividades continuadas o evaluaciones puntuales. Es el proceso que evalúa la calidad del control interno en el tiempo. Es importante monitorear el control interno para determinar si está operando en la forma esperada y si es necesario hacer modificaciones.

Las actividades de monitoreo permanente incluyen actividades de supervisión realizadas de forma permanente, directamente por las distintas estructuras de dirección. Las evaluaciones separadas son actividades de monitoreo que se realizan en forma no rutinaria, como las auditorías periódicas efectuadas por los auditores internos. Algunas de las cuestiones a tener en cuenta son:

Constitución del comité de control, integrado, al menos, por un dirigente del máximo nivel y el auditor interno. Su objetivo sería la vigilancia del adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno y su mejoramiento continuo.

En las organizaciones que lo justifiquen, la existencia de unidades de auditoría interna con suficiente grado de independencia y calificación profesional. El objetivo es asegurar que el control interno funcione adecuadamente, a través de dos modalidades de supervisión:

Actividades continuas o evaluaciones puntuales.

Las primeras son aquellas incorporadas a las actividades normales o recurrentes que ejecutándose en tiempo real y arraigadas a la gestión, generan respuestas dinámicas a las circunstancias sobrevivientes.

En cuanto a las evaluaciones puntuales, corresponden las siguientes consideraciones:

Su alcance y frecuencia están determinados por la naturaleza e importancia de los cambios y riesgos que estos entrañan, la competencia y experiencia de quienes los controlan y los resultados de las supervisiones continuadas. Son ejecutados por los propios responsables de las áreas de gestión, de la auditoría interna incluidas en el planeamiento o solicitadas especialmente por la dirección y los auditores externos. Constituyen todo un proceso dentro del cual, aunque los enfoques y técnicas varíen, prima una disciplina apropiada y principios insoslayables. La tarea del evaluador es averiguar el funcionamiento real del sistema:

Que los controles existan, estén formalizados, que se apliquen cotidianamente como una rutina incorporada a los hábitos y que resulten aptos para fines perseguidos. El nivel de documentación de los controles varía según la dimensión y complejidad de la entidad.

Existen controles informales que, aunque no estén documentados, se aplican correctamente y son eficaces, si bien un nivel adecuado de documentación

suele aumentar la eficiencia de la evaluación y resulta más útil al favorecer la comprensión del sistema por parte de los empleados.

La naturaleza y el nivel de la documentación requieren un mayor rigor cuando se necesite demostrar la fortaleza del sistema ante terceros. Valoramos la situación de este componente vemos que todos los procesos en el departamento son supervisados a través de su ejecución, lo que al no estar bien definidos los riesgos las acciones de monitoreo no siempre están en correspondencia con la acción a erradicarlos o minimizarlos.

Los Activos Fijos son bienes de naturaleza relativamente permanente usados en la operación del negocio y que no se intenta vender, como son: Un edificio usado como fábrica es un activo fijo porque cumple con los tres elementos de la definición: Es relativamente una propiedad permanente, se usa en las operaciones del negocio y no se tiene intención de vender. El terreno conservado como un lote en perspectiva para una planta futura no es un activo fijo. Es una propiedad permanente y no se la intente vender, pero no se usa en las operaciones del negocio. Por lo tanto, no será clasificado bajo el título de activo fijo en el balance general, MYRON J. GORDON (Pág.64)

1.2.1.3 DEPRECIACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS (INMOVILIZADO MATERIAL)

Su propósito es comparar este gasto contra el ingreso durante la vida del activo, como lo requieres el principio de igualación.

1. La depreciación no es un proceso de valuación. Las empresas no registran la depreciación sobre la base de avalúos de sus activos de planta hechos al final de cada período. En lugar de ello, las empresas asignan los costos del activo a los periodos de su vida útil, sobre la base de un método de depreciación específica.

2. La depreciación no significa que el negocio aparte efectivo para reponer los activos cuando queden totalmente depreciables. El establecer este tipo de

fondo de efectivo es una decisión completamente por separado de la depreciación. La depreciación acumulada forma parte del costo del activo de planta que ya se ha registrado como gasto. La depreciación acumulada no representa un creciente importante de efectivo, HORNGREN Y HARRISON (Pág. 410).

1.2.1.4. NIC 16 Propiedades, Planta y Equipo

Esta Norma prescribe el tratamiento contable de propiedades, planta y equipo de forma que los usuarios de los estados financieros puedan conocer la información acerca de la inversión que la entidad tiene en sus propiedades, plantas y equipo, y los cambios que se hayan producido en dicha inversión. Los principales problemas que presenta el reconocimiento contable de la misma son la contabilización de los activos de su importe en los libros y cargos de la depreciación y pérdidas por deterioro que se deben reconocer.

Las propiedades, planta y equipo, activos tangibles:

- a. Posee una entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos o para fines administrativos.
- b. Cuyo uso durante más de un periodo contable se espere.

Un elemento de propiedades, planta y equipo se reconocerá como activo si:

- a) Sea probable que la entidad obtenga los beneficios económicos futuros derivados del mismo.
- b) El costo del activo para la entidad pueda ser valorada con fiabilidad.

Medición en el momento del reconocimiento, y todo elemento de propiedades, planta y equipo, que cumpla las condiciones para ser reconocido como un activo se valora por su costo. El costo de los elementos de propiedades, planta y equipo comprende:

- ☞ Su precio de adquisición, incluidos los aranceles de importación y los impuestos indirectos no recuperables que recaigan sobre la adquisición, después de deducir cualquier descuento o rebaja del precio.
- ☞ Todos los costos directamente relacionados con la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la gerencia .
- ☞ La estimación inicial de los costos de desmantelamiento o retiro del elemento, así como la rehabilitación del lugar sobre el que se asienta, cuando constituyan obligaciones en las incurre la entidad como consecuencia de utilizar el elemento durante un determinado periodo, con propósito distintos del de la producción de inventarios durante tal periodo.

Medición posterior al reconocimiento

La entidad elegirá como política contable el modelo del costo o el modelo de revaluación y esto se aplicara esa política a todos los elementos de propiedades, planta y equipo.

Modelo del costo: es reconocido como activo un elemento de propiedades, planta y equipo se contabilizara por su costo menos de depreciación acumulada y el importe acumulado de las pérdidas por deterioro del valor.

Modelo de revaluación: es reconocido como activo un elemento de propiedades, planta y equipo cuyo valor razonable pueda medirse con fiabilidad, se contabilizara por su valor revaluado, que es su valor razonable, en el momento de la revaluación, menos la depreciación acumulada y el importe acumulado de las perdidas por deterioro de valor que haya sufrido, las revaluaciones se harán con regularidad para el importe en libros y el valor razonable en la fecha del balance.

Depreciación: es la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil. Importe razonable: es el costo de un activo o la cantidad que lo sustituya, una vez deducido su valor residual y se depreciara de forma separada de cada parte de propiedades planta y equipo con un costo significativo con relación al costo total. El cargo por depreciación de cada periodo se reconocerá en resultados del periodo.

El valor residual de un activo es el importe estimado que la entidad podría obtener actualmente por desapropiarse del elemento, después de deducir los costos estimados por tal desapropiación, si el activo ya hubiera alcanzado la antigüedad y las de más condiciones esperadas al término de su vida útil.

El importe en libros de un elemento de propiedades, planta y equipo se dará de baja en cuentas:

- a) Por su uso o disposición a;
- b) Cuando no se espere obtener beneficios económicos futuros por su utilización, venta o disposición por otra vía.

1.2.1.5. NIC 38 Activos Intangibles

Esta Norma prescribe el tratamiento contable de los activos intangibles que no estén contemplados específicamente en otra Norma. Esta Norma reconoce un activo intangible si, y sólo si, se cumplen ciertos criterios.

- La Norma también especifica cómo determinar el importe en libros de los activos intangibles, y exige revelar información específica sobre estos activos.
- Un activo intangible es un activo identificable, de carácter no monetario y sin apariencia física.

Reconocimiento y medición

El reconocimiento de una partida como activo intangible exige, para la entidad, demostrar que el elemento en cuestión cumple:

- a.- La definición de un activo intangible
- b.- El criterio de reconocimiento

Un activo es identificable si:

- a.- Es separable, es decir, es susceptible de ser separado o escindido de la entidad y vendido, transferido, dado en explotación, arrendado o intercambiado, ya sea individualmente o junto con un contrato, activo identificable o pasivo con los que guarde relación, independientemente de que la entidad tenga la intención de llevar a cabo la separación.
- b.- Surge de derechos contractuales o de otros derechos de tipo legal, con independencia de que esos derechos sean transferibles o separables de la entidad o de otros derechos y obligaciones.

Un activo intangible se reconocerá si:

- a.- Es probable que los beneficios económicos futuros que se han atribuido al mismo fluyan a la entidad; y
- b.- El costo del activo puede ser medido de forma fiable.

Un activo intangible se medirá inicialmente por su costo.

El costo de un activo intangible adquirido de forma independiente comprende:

- a.- El precio de adquisición, incluidos los aranceles de importación y los impuestos no recuperables que recaigan sobre la adquisición, después de deducir los descuentos comerciales y las rebajas.
- b.- Cualquier costo directamente atribuible a la preparación del activo para su uso previsto.

De acuerdo con la NIIF 3 Combinaciones de Negocios, cuando se adquiriera un activo intangible en una combinación de negocios, su costo será su valor razonable en la fecha de adquisición. Cuando un activo adquirido en una combinación de negocios sea separable o surja de derechos contractuales o de otro tipo legal, existirá información suficiente para medir con fiabilidad su valor razonable.

De acuerdo con esta Norma y la NIIF 3 (revisada en 2008), una adquirente reconocerá un activo intangible de la adquirida, en la fecha de la adquisición, de forma separada de la plusvalía, con independencia de que el activo haya sido reconocido por la adquirida antes de la combinación de negocios. Esto significa que la adquirente reconocerá como un activo, de forma separada de la plusvalía, un proyecto de investigación y desarrollo en curso de la adquirida si el proyecto satisface la definición de activo intangible.

Otros activos intangibles generados internamente

La plusvalía generada internamente no se reconocerá como un activo.

No se reconocerán activos intangibles surgidos de la investigación (o de la fase de investigación en proyectos internos). Los desembolsos por investigación (o en la fase de investigación, en el caso de proyectos internos), se reconocerán como gastos del periodo en el que se incurran.

Un activo intangible surgido del desarrollo (o de la fase de desarrollo en un proyecto interno), se reconocerá como tal si, y sólo si, la entidad puede demostrar todos los extremos siguientes:

a.- Técnicamente, es posible completar la producción del activo intangible de forma que pueda estar disponible para su utilización o su venta.

b.- Su intención de completar el activo intangible en cuestión, para usarlo o venderlo.

c.- Su capacidad para utilizar o vender el activo intangible.

d.- La forma en que el activo intangible vaya a generar probables beneficios económicos en el futuro. Entre otras cosas, la entidad debe demostrar la existencia de un mercado para la producción que genere el activo intangible o para el activo en sí, o bien, en el caso de que vaya a ser utilizado internamente, la utilidad del mismo para la entidad.

e.- La disponibilidad de los adecuados recursos técnicos, financieros o de otro tipo, para completar el desarrollo y para utilizar o vender el activo intangible.

f.- Su capacidad para medir, de forma fiable, el desembolso atribuible al activo intangible durante su desarrollo.

El costo de un activo intangible generado internamente, será la suma de los desembolsos incurridos desde el momento en que el elemento cumple las condiciones para su reconocimiento, prohíbe la reintegración, en forma de elementos del activo, de los desembolsos reconocidos previamente como gastos.

Los desembolsos sobre una partida intangible deberán reconocerse como un gasto cuando se incurra en ellos, a menos que:

(a) formen parte del costo de un activo intangible que cumpla con los criterios de reconocimiento.

(b) la partida sea adquirida en una combinación de negocios, y no pueda ser reconocida como un activo intangible. Cuando éste sea el caso, formará parte del importe reconocido como plusvalía en la fecha de la adquisición.

Medición posterior al reconocimiento:

Una entidad seleccionará el modelo de costo o el modelo de revaluación como parte de su política contable. Si un activo intangible se contabiliza según el modelo de revaluación, todos los demás activos pertenecientes a la misma clase también se contabilizarán utilizando el mismo modelo, a menos que no exista un mercado activo para esa clase de activos.

Modelo de costo: con posterioridad a su reconocimiento inicial, un activo intangible se contabilizará por su costo menos la amortización acumulada y el importe acumulado de las pérdidas por deterioro del valor.

Modelo de revaluación: con posterioridad al reconocimiento inicial, un activo intangible se contabilizará por su valor revaluado, que es su valor razonable, en el momento de la revaluación, menos la amortización acumulada, y el importe acumulado de las pérdidas por deterioro del valor que haya sufrido. Para fijar el importe de las revaluaciones según esta Norma, el valor razonable se determinará por referencia a un mercado activo. Las revaluaciones se harán con suficiente regularidad, para asegurar que el importe en libros del activo, al final del periodo sobre el que se informa, no difiera significativamente del que podría determinarse utilizando el valor razonable.

Un mercado activo es un mercado en el que se dan todas las siguientes condiciones:

- (a) Los bienes o servicios intercambiados en el mercado son homogéneos.
- (b) Normalmente se pueden encontrar en todo momento compradores y vendedores.
- (c) Los precios están disponibles al público.

Revaluación.- el incremento se reconocerá en el resultado del periodo en la medida en que sea una reversión de un decremento por una revaluación del mismo activo reconocido anteriormente en el resultado del periodo. Cuando se reduzca el importe en libros de un activo intangible como consecuencia de una revaluación, dicha disminución se reconocerá en el resultado del periodo. Sin embargo, la disminución se reconocerá en otro resultado global en la medida en que existiera saldo acreedor en el superávit de revaluación en relación con ese activo.

Vida útil es:

- a.- El periodo durante el cual se espera utilizar el activo por parte de la entidad
- b.- El número de unidades de producción o similares que se espera obtener del mismo por parte de una entidad.

Una entidad evaluará si la vida útil de un activo intangible es finita o indefinida y, si es finita, evaluará la duración o el número de unidades productivas u otras similares que constituyan su vida útil. La entidad considerará que un activo intangible tiene una vida útil indefinida cuando, sobre la base de un análisis de todos los factores relevantes, no exista un límite previsible al periodo a lo largo del cual el activo se espera que el activo genere entradas de flujos netos de efectivo para la entidad.

La vida útil de un activo intangible que surja de un derecho contractual o de otro tipo legal no excederá el periodo de esos derechos pero puede ser inferior, dependiendo del periodo a lo largo del cual la entidad espera utilizar el activo. Si el derecho contractual o de otro tipo legal se hubiera obtenido por un plazo limitado que puede ser renovado, la vida útil del activo intangible sólo incluirá el periodo o periodos de renovación cuando exista evidencia que respalde la renovación por parte de la entidad sin un costo significativo.

Para determinar si se ha deteriorado el valor de los activos intangibles, la entidad aplicará la NIC 36 Deterioro de Valor de los Activos.

1.2.1.6. Activos intangibles con vidas útiles finitas

El importe amortizable de un activo intangible con una vida útil finita, se distribuirá sobre una base sistemática a lo largo de su vida útil. Importe amortizable es el costo de un activo, o el importe que lo haya sustituido, menos su valor residual. La amortización comenzará cuando el activo esté disponible para su utilización, es decir, cuando se encuentre en la ubicación y condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la gerencia. La amortización cesará en la fecha más temprana entre aquella en que el activo se clasifique como mantenido para la venta (o incluido en un grupo de activos para su disposición que se haya clasificado como mantenido para la venta) de acuerdo con la NIIF 5 Activos No Corrientes Mantenedos para la Venta y Operaciones Discontinuas, y la fecha en que se produzca la baja en cuentas del mismo.

El método de amortización utilizado reflejará el patrón de consumo esperado, por parte de la entidad, de los beneficios económicos futuros derivados del activo. Si este patrón no pudiera ser determinado de forma fiable, se adoptará el método lineal de amortización. El cargo por amortización de cada período se reconocerá en el resultado del periodo, a menos que otra Norma permita o exija que dicho importe se incluya en el importe en libros de otro activo.

Valor residual de un activo intangible es el importe estimado que la entidad podría obtener de un activo por su disposición, después de haber deducido los costos estimados para su disposición, si el activo tuviera ya la edad y condición esperadas al término de su vida útil. Se supondrá que el valor residual de un activo intangible es nulo a menos que:

- a.- Haya un compromiso, por parte de un tercero, de comprar el activo al final de su vida útil
- b.- Exista un mercado activo para el activo intangible
- c.- Pueda determinarse el valor residual con referencia a este mercado
- d.- Sea probable que ese mercado existirá al final de la vida útil del mismo.

Tanto el periodo como el método de amortización utilizado para un activo intangible con vida útil finita se revisarán, como mínimo, al final de cada periodo. Si la nueva vida útil esperada difiere de las estimaciones anteriores, se cambiará el periodo de amortización para reflejar esta variación. Si se ha experimentado un cambio en el patrón esperado de generación de beneficios económicos futuros por parte del activo, el método de amortización se modificará para reflejar estos cambios. Los efectos de estas modificaciones en el periodo y en el método de amortización, se tratarán como cambios en las estimaciones contables, según lo establecido en la NIC 8 Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores.

Activos intangibles con vidas útiles indefinidas

Los activos intangibles con una vida útil indefinida no se amortizarán.

Según la NIC 36, la entidad comprobará si un activo intangible con una vida útil indefinida ha experimentado una pérdida por deterioro del valor comparando su importe recuperable con su importe en libros:

- a.- Anualmente
- b.- En cualquier momento en el que exista un indicio de que el activo puede haber deteriorado su valor.

La vida útil de un activo intangible que no está siendo amortizado se revisará cada periodo para determinar si existen hechos y circunstancias que permitan seguir manteniendo una vida útil indefinida para ese activo. Si no existen esas

circunstancias, el cambio en la vida útil de indefinida a finita se contabilizará como un cambio en una estimación contable, de acuerdo con la NIC 8.

1.2.1.7. NIC 40 Propiedad de Inversión

Esta Norma prescribe el tratamiento contable de las propiedades de inversión y las exigencias de revelación información correspondientes.

Propiedad de inversión son propiedades (terrenos o edificios, considerandos en su totalidad o en parte, o ambos) que se tienen (por parte del dueño o por parte del arrendatario que haya acordado un arrendamiento financiero) para obtener rentas, plusvalías o ambas, en lugar de para:

a.- Su uso en la producción o suministro de bienes o servicios, o bien para fines administrativos

b.- Su venta en el curso ordinario de las operaciones.

Un derecho sobre una propiedad que se mantenga por un arrendatario en régimen de arrendamiento operativo, se podrá clasificar y contabilizar como una propiedad de inversión siempre que:

a.- Se cumpla el resto de la definición de propiedad de inversión;

b.- El arrendamiento operativo se contabilice como si fuera un arrendamiento financiero.

c.- El arrendatario utilice el modelo del valor razonable establecido en esta Norma para medir el activo reconocido.

Las propiedades de inversión se reconocerán como activos cuando:

a.- Sea probable que los beneficios económicos futuros que estén asociados con tales propiedades de inversión fluyan hacia la entidad.

b.- El costo de las propiedades de inversión pueda ser medido de forma fiable.

Las propiedades de inversión se medirán inicialmente al costo. Los costos asociados a la transacción se incluirán en la medición inicial.

El costo inicial del derecho sobre una propiedad mantenida en régimen de arrendamiento financiero y clasificado como propiedad de inversión, será el establecido para los arrendamientos financieros, el activo se reconocerá por el menor importe entre el valor razonable de la propiedad y el valor presente de los pagos mínimos por arrendamiento. De acuerdo con ese mismo, se reconocerá como pasivo, un importe equivalente.

La Norma permite a la entidad elegir entre:

a.- El modelo del valor razonable, según el cual se mide la propiedad de inversión, después de la medición inicial, por su valor razonable, reconociendo los cambios del valor razonable en el resultado del periodo.

b.- El modelo del costo y requiere que la propiedad de inversión sea medida al costo depreciado (menos cualquier pérdida por deterioro acumulada).

La entidad que elige el modelo del costo debe revelar el valor razonable de la propiedad de inversión.

Una propiedad de inversión se dará de baja en cuentas (será eliminada del estado de situación financiera) cuando se venda o cuando la propiedad de inversión quede permanentemente retirada de uso y no se esperen beneficios económicos futuros procedentes de su disposición.

La pérdida o ganancia resultante del retiro o la disposición de una propiedad de inversión, se determinarán como la diferencia entre los ingresos netos de la transacción y el importe en libros del activo, y se reconocerá en el resultado del periodo en que tenga lugar el retiro o la desapropiación (exija otra cosa, en el caso de una venta con arrendamiento posterior).

CAPÍTULO II

METODO

2.1 Metodología de la Investigación

2.1.1. Diseño de la Investigación

El desarrollo de la investigación presentada, se ha tenido muy en cuenta su diseño, siempre dentro de los parámetros que establecen los enfoques cualitativo y cuantitativo, los mismos que detallamos a continuación:

Enfoque Cualitativo: Permitió identificar, analizar y describir el comportamiento de los fenómenos involucrados en la problemática planteada, refiriéndonos en el objeto de estudio, este enfoque permitió determinar las acciones realizadas por los funcionarios de la cooperativa Ayllus Andinos Ltda.

Enfoque Cuantitativo: Permitió proporcionar la información exacta, objetiva y medible, es decir el tratamiento y procesamiento de datos numéricos y estadísticos de los resultados obtenidos de la investigación a través las entrevistas y encuestas establecidas en el estudio planteado.

Es importante destacar el diseño de investigación, ya que la misma es una estructura que establece directrices generales para el estudio de datos, y siendo éstos la base para determinar la problemática del presente trabajo, se ha aplicado los enfoques científicos recomendados, los mismos que han sido decisivos con los datos arrojados, abriendo un panorama de respuestas e interrogantes a la problemática planteada, concordando y comprobando las hipótesis realizadas.

2.1.2 Nivel de Estudio

La manera en que se busca la información para la investigación es conseguida por medio de una investigación exploratoria debido a que se busca explorar una parte de la administración que no ha sido muy estudiada o analizada, como es el examinar el manejo de los activos dentro de esta institución que han sido poco considerados.

De igual manera se buscará especificar la importancia que propenden los activos con sus debilidades y amenazas, la falta de seguimiento, control y verificación del estado de los mismos dentro de la institución, tratando una investigación descriptiva.

No se podría avanzar si no se describe claramente punto por punto lo que se va encontrando como detalle para poder visualizar y llegar a un punto en concreto sobre lo suscitado, por lo tanto, será una investigación exploratoria.

2.1.3 Modalidad de investigación

En el presente trabajo de investigación se aplicó, la modalidad de proyecto factible, ya que propone el Diseño de un sistema de manejo y control de activos fijos para la Cooperativa de Ahorro y Crédito Ayllus Andinos Ltda, en vista que la mencionada entidad financiera no existe un control adecuado de sus activos en cuanto al código, ubicación, estado del bien, no se da un adecuado mantenimiento, creando problemas en la identificación, ubicación, depreciaciones, bajas y otros movimientos que se realiza a estos bienes.

Siendo estos los parámetros de la investigación, se consideró las condiciones actuales que existen en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Ayllus Andinos Ltda. enfocado a la administración de todos los activos de la cooperativa, es

por eso que nos apoyamos en métodos científicos, como: la investigación documental y de campo que contribuyeron al desarrollo de la propuesta.

Tipos de investigación

El proyecto debe ser factible, ya que se va a aplicar la investigación exploratoria y descriptiva, desarrollar un sistema de manejo y control de los activos fijos ya que se va a brindar soluciones viables a los requerimientos de manejo de estos bienes, se va a formular procesos, técnicas, métodos y políticas, pese a no ser una investigación de tipo experimental.

Investigación Exploratoria.- Este tipo de investigación nos va a permitir una visión general conforme a la realidad de la cooperativa, en vista de que este tipo de investigación aún no se ha realizado en la institución.

Investigación Descriptiva En este trabajo se utiliza la investigación descriptiva debido a que se describe las situaciones y los eventos que se dieron en la operación para determinar los obstáculos visualizados sobre el tema de los activos fijos además se describe las características del problema que se suscitó en la entidad.

2.1.4 Método

La investigación comprende las estrategias básicas que se debe seguir para poder generar la información siempre que esta sea entendible y verídica, siendo el plan a seguir para obtener respuestas a sus interrogantes asumiendo estrategias básicas para responder al problema que se plantea.

Método deductivo llamado también silogístico consiste en derivar de una premisa, ley o axioma general, una conclusión, situación o aspecto particular,

por lo que se dice el método deductivo va de lo universal a lo general o a lo particular o individual.

Método Inductivo, el método se divide en dos grandes clases: el deductivo y el inductivo, este último determina o establece una ley general partiendo de fenómenos particulares, ósea a la inversa del método deductivo.

Método Inductivo-Deductivo.-Permite la evaluación del control de los activos fijos y explorar los puntos de control mediante la observación del registro contable, es decir que se va a verificar la información desde los ámbitos más amplios a los puntos determinados para su control, es decir verificar la información de lo general a lo particular.

Método Estadístico.- Este contiene un proceso de obtención, análisis e interpretación de datos según las variables tratantes en esta investigación lo que proporciona una mejor comprensión de la realidad.

2.1.5 Selección de Instrumentos de Investigación

Una vez identificada la población se define la selección de los instrumentos mediante los cuales se recolecta la información:

Entrevista.- Misma que será dirigida hacia el Gerente General de la cooperativa.

Encuesta.- Sera realizada a 35 personas.

Observación.- Esta se realiza directamente den el lugar de los hechos ya que se tiene contacto directo con el problema plantado, con la finalidad de captar información.

Entrevista

Mediante la aplicación de la entrevista se pudo mantener contacto directo con el Gerente General de la cooperativa con la finalidad de recopilar información de fuente directa mediante la aplicación de la guía de la entrevista.

Encuesta.- Proceso interrogativo basado en reglas, se le utiliza para conocer lo que opina la gente sobre una situación o problema que lo involucra, y puesto que la única manera de saberlo, es preguntárselo, luego entonces se procede a encuestar a quienes involucra, pero cuando se trata de una población muy numerosa, sólo se le aplica este a un subconjunto.

Las encuestas se realizan mediante la aplicación del cuestionario con preguntas cerradas con la utilización de la escala de Likert.

Escala de Likert

La escala de Likert es de nivel ordinal y se caracteriza por ubicar una serie de frases seleccionadas en una escala con grados de acuerdo/desacuerdo. Estas frases, a las que es sometido el entrevistado, están organizadas en baterías y tienen un mismo esquema de reacción, permitiendo que el entrevistado aprenda rápidamente el sistema de respuestas.

La principal ventaja que tiene es que todos los sujetos coinciden y comparten el orden de las expresiones. Esto se debe a que el mismo Likert (psicólogo creador de esta escala) procuró dotar a los grados de la escala con una relación de muy fácil comprensión para el entrevistado.

Alternativa de escala de Liberk

Tabla No. 2

Muy de acuerdo	Coincido firmemente	Totalmente de acuerdo	Definitivamente si	Completamente verdadero
De acuerdo	Coincido	De acuerdo	Probablemente si	Verdadero
Ni de acuerdo, ni en desacuerdo	Indeciso	Dudoso	Indeciso o indiferente	Ni falso ni verdadero
En desacuerdo	Disiento	En desacuerdo	Probablemente no	Falso
Muy en desacuerdo	Disiento firmemente	Totalmente en desacuerdo	Definitivamente no	Completamente falso

2.1.6 Población y Muestra

Total de la Población

Tabla N° 3

Cargo	No.
Gerente General	1
Jefes de Agencia	3
Jefe de Crédito	1
Contador General	1
Secretaria	1
Atención al Cliente	5
Analistas de Crédito	8
Encargado de Talento Humano	1
Inversiones	1
Cajeras	10
Asesores de crédito	5
TOTAL	36

ENTREVISTA

Tabla N° 4

CARGO	N°.
Gerente General	1
TOTAL	1

ENCUESTAS

Tabla N° 5

CARGO	N°.
Jefes de Agencia	3
Jefes de Crédito	1
Contador General	1
Secretaria	1
Atención al Cliente	5
Analistas de Crédito	8
Encargado de Talento Humano	1
Inversiones	1
Cajeras	10
Asesores de Crédito	5
TOTAL	35

Muestra

Mientras que la muestra está compuesta por las personas del área administrativa y financiera, que sus funciones tienen relación directa sobre los activos fijos

Muestra total: 35

2.1.7 Procesamiento de datos

Una vez planteado el problema, con sus causas y efectos, se determina la formulación del fundamento del tema según los autores analizados; se

establece el análisis para poder visualizar la metodología para la aplicación de la investigación e interpretación de la información recolectada mediante los instrumentos de investigación, será tabulada con la finalidad de comprobar la existencia del problema y el sentir de los encuestados en cuanto al problema planteado, así mismo las entrevistas serán tomadas en cuenta con la finalidad de identificar y verificar el tema del proyecto que se estudia, siendo la tabulación de los datos verificada en Excel, y la presentación de los datos en cuadros estadísticos, con gráficos pastel, con su respectivo análisis.

La investigación ha sido desarrollada de la siguiente manera:

- Planteamiento del Problema
- Formulación del fundamento del tema.
- Metodología de la investigación establecida.
- Aplicación de técnicas de investigación: encuesta y la entrevista.
- Definición de la población, Selección de la muestra.
- Procesamiento de datos cuantitativos y su análisis.
- Análisis e interpretación de los resultados obtenidos.

CAPITULO III

3.1. ANÁLISIS DE RESULTADOS

En este trabajo de investigación se va a realizar la entrevista que ira dirigida específicamente al gerente general de la cooperativa.

ENTREVISTA

“Cooperativa de Ahorro y Crédito Ayllus Andinos Ltda.”

1.- ¿Existe un sistema establecido para el manejo de los activos fijos de la cooperativa?

A lo que tengo entendido de esta área se encarga contabilidad, por lo que no debo preocuparme en específico de esto, pero tengo entendido que debe haber un manejo o responsable de esto, no puedo aseverar el nombre de la persona encargada de esto pero si puedo indicar que este tema es importante para la cooperativa, debido a que ocupa una suma de dinero delicada en su manejo, para lo cual obviamente debe haber una persona que se encargue de esto.

2.- ¿Recibe mensualmente informes sobre movimientos de activos fijos?

No, en eso el área de contabilidad es quien debe recibir la información, la emisión de su reporte y el manejo de este rubro como he indicado en ocasiones anteriores una parte importante de esta cooperativa, evidente y existente desde la creación como institución financiera.

3.- ¿Existen políticas o procedimientos establecidos sobre el control interno en la cooperativa?

Debe existir, pero como venía diciendo el área de contabilidad son los encargados, yo no puedo encargarme de todo y se establece quien debe ser el responsable de cada cosa o situación, las políticas se las establece me supongo en los estatutos de la cooperativa.

4.- ¿Cree que la información sobre los activos fijos es confiable?

Si, el contador es muy responsable de su trabajo y debe ser una información seria y seguro que confiable porque la cooperativa es una institución seria y confiable, no se puede esperar menos del personal de esta institución.

5.- ¿Cree que el diseño de un sistema de control interno, mejorará el registro de activos fijos en la cooperativa?

Si debería implementarse ya que toda mejora es buena y más que nada para ahora si tener un buen control sobre esa inversión que ha hecho la cooperativa, el hecho de mejorar el registro de los activos fijos es un asunto de importancia y un aporte excelente sobre la institución y sus balances o finanzas; ahora el sistema de control interno ayudara de una forma muy correcta al buen uso y responsabilidad de los encargados de los activos fijos sobre la cooperativa.

3.2. ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA ENCUESTA

ENCUESTA

Dirigido al personal administrativo de la cooperativa

1.- ¿Conoce Ud. La existencia de un procedimiento escrito interno para el manejo de activos fijos?

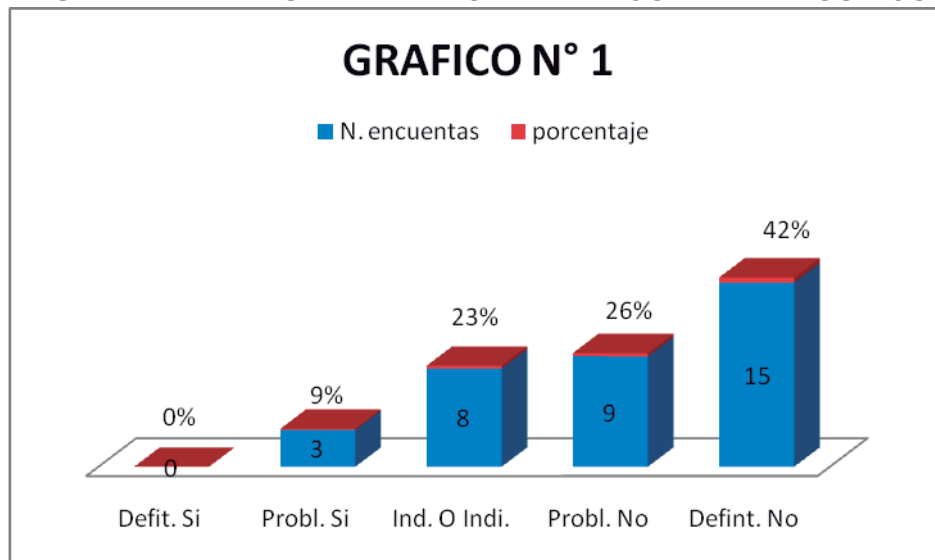
EXISTENCIA DE PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE ACTIVOS FIJOS

TABLA N° 6

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
Definitivamente si	0	0
Probablemente si	3	9
Indeciso o indiferente	8	23
Probablemente no	9	26
Definitivamente no	15	42
TOTAL	35	100%

Fuente: Cooperativa de Ahorro Y Crédito Ayllus Andinos Cia Ltda.
Elaborado por: Barrionuevo, Martha

EXISTENCIA DE PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE ACTIVOS FIJOS



Fuente: Cooperativa de Ahorro Y Crédito Ayllus Andinos Cia Ltda.
Elaborado por: Barrionuevo, Martha

INTERPRETACIÓN: Ninguno de los encuestados indicó que definitivamente si existe un sistema que controle los activos fijos de la cooperativa, y el 42% dijo que definitivamente no, aunque el 23% se mostró indeciso, mientras que el 9% de los encuestados refiere que probablemente sí, lo que indica que no existe control sobre los activos fijos.

2.- ¿Conoce Ud. Si cuenta con un formulario de ingreso a la unidad de activos fijos?

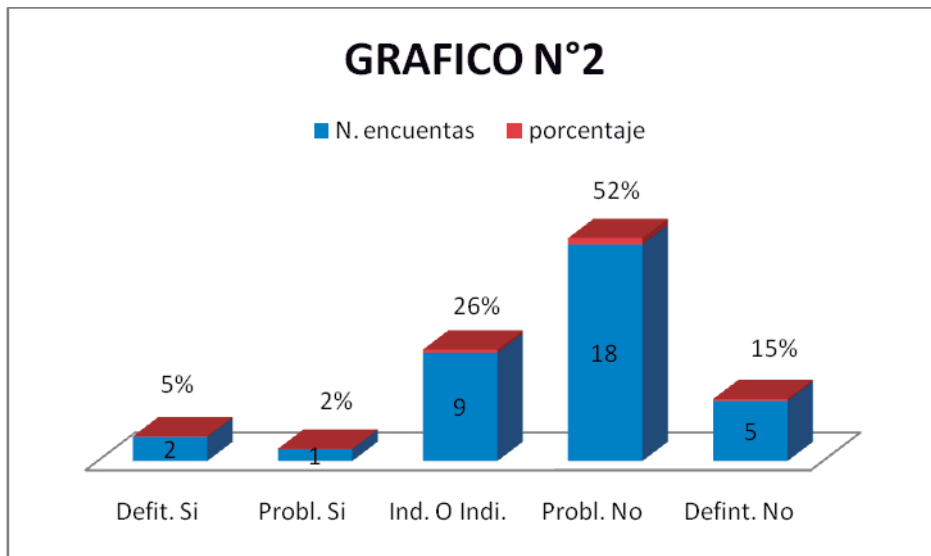
CUELTAN CON FORMULARIO DE INGRESO A ACTIVOS FIJOS

TABLA N° 7

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
Definitivamente si	2	5
Probablemente si	1	2
Indeciso o indiferente	9	26
Probablemente no	18	52
Definitivamente no	5	15
TOTAL	35	100%

Fuente: Cooperativa de Ahorro Y Crédito Ayllus Andinos Cia Ltda.
Elaborado por: Barrionuevo, Martha

CUELTAN CON FORMULARIO DE INGRESO A ACTIVOS FIJOS



Fuente: Cooperativa de Ahorro Y Crédito Ayllus Andinos Cia Ltda.
Elaborado por: Barrionuevo, Martha

INTERPRETACIÓN: Según 52% procedió a la opción de probablemente no, el 26% refirió indecisión o indiferente, un, y un 15% señaló que definitivamente no, y el 5% de los encuestados de la cooperativa han contestado que si cuentan con un formulario de ingreso a la unidad de activos fijos respuesta que señalan que en la institución financiera no se posee un formulario de registro de ingreso de activos fijos.

3.- ¿Se realiza la respectiva inspección y recepción de los activos fijos una vez adquiridos por la cooperativa de ahorro y crédito Ayllus Andino?

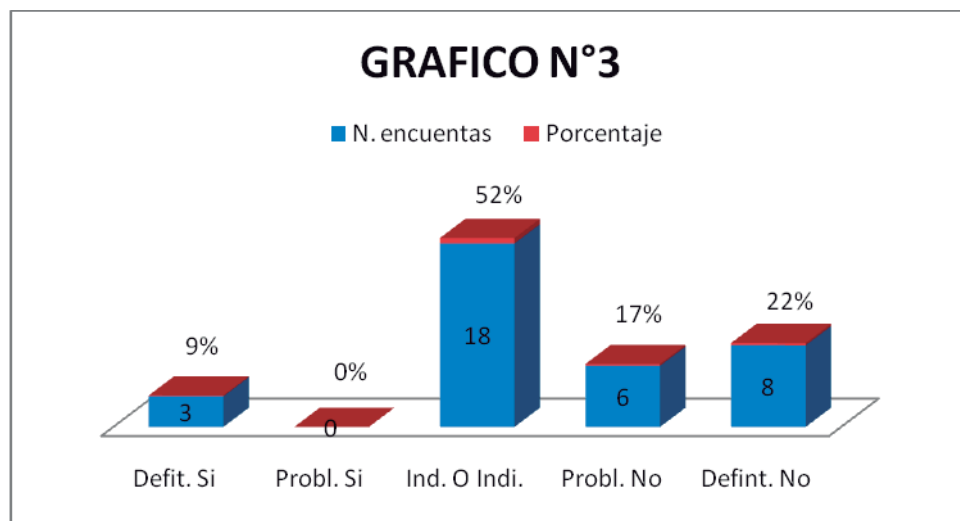
INSPECCION Y RECEPCION DE ACTIVOS FIJOS

Tabla No. 8

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
Definitivamente si	3	9
Probablemente si	0	0
Indeciso o indiferente	18	52
Probablemente no	6	17
Definitivamente no	8	22
TOTAL	35	100%

Fuente: Cooperativa de Ahorro Y Crédito Ayllus Andinos Cia Ltda.
Elaborado por: Barrionuevo, Martha

INSPECCION Y RECEPCION DE ACTIVOS FIJOS



Fuente: Cooperativa de Ahorro Y Crédito Ayllus Andinos Cia Ltda.
Elaborado por: Barrionuevo, Martha

INTERPRETACIÓN: El 52% manifestó encontrarse indeciso, mientras que un 17% opinó que probablemente no, y el 22% señaló que definitivamente no, aunque el 9% indico definitivamente si, esto nos indica que la mayoría de los empleados no han recibido ni entregado sus activos fijos de una forma debida.

4.- ¿Los Activos fijos de la cooperativa se encuentran correctamente codificados y numerados?

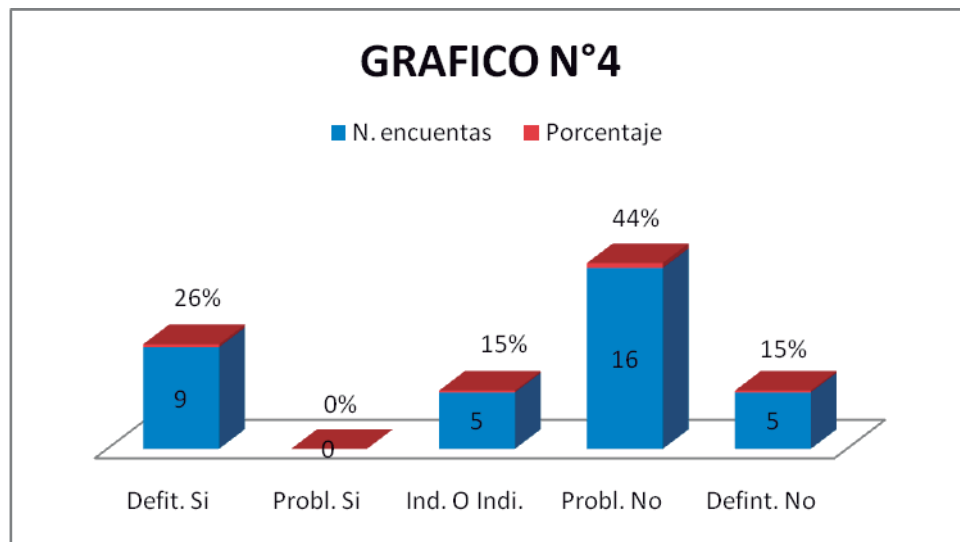
ACTIVOS FIJOS SE ENCUENTRAN CODIFICADOS

Tabla No. 9

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
Definitivamente si	9	26
Probablemente si	0	0
Indeciso o indiferente	5	15
Probablemente no	16	44
Definitivamente no	5	15
TOTAL	35	100%

Fuente: Cooperativa de Ahorro Y Crédito Ayllus Andinos Cia Ltda.
Elaborado por: Barrionuevo, Martha

ACTIVOS FIJOS SE ENCUENTRAN CODIFICADOS



Fuente: Cooperativa de Ahorro Y Crédito Ayllus Andinos Cia Ltda.
Elaborado por: Barrionuevo, Martha

INTERPRETACIÓN: Un 44 % indicó que probablemente no, siendo el 26% de los empleados de la cooperativa refieren que si se encuentran codificados y numerados los activos fijos, el 15% se mostró indeciso, y otro 15% refirió rotundamente que no se encuentran ni codificados, ni numerados, esto nos quiere decir que los colaboradores de la cooperativa consideran que los activos fijos no se encuentran correctamente codificados y numerados.

5.- Existe en la cooperativa un oportuno registro contable del ingreso y egreso de sus activos fijos?

REGISTRO CONTABLE INGRESO Y EGRESO ACTIVOS FIJOS

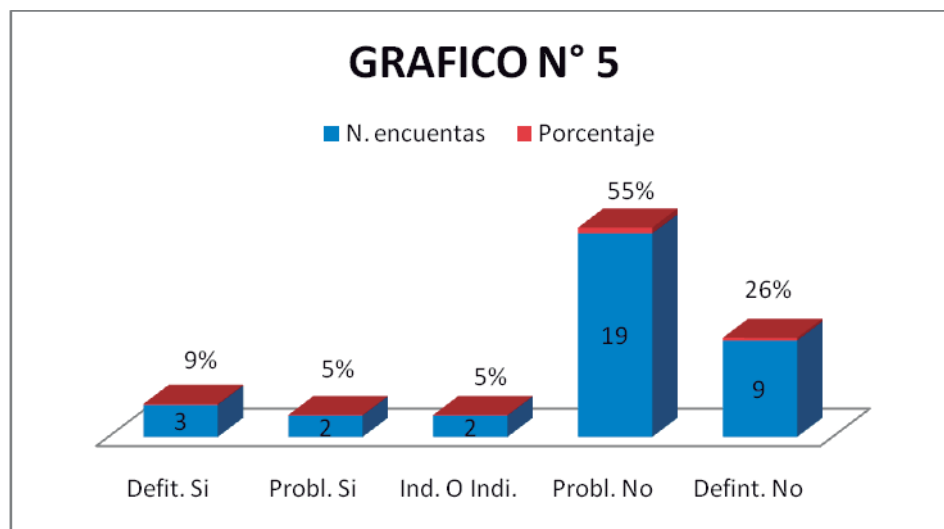
Tabla No. 10

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
Definitivamente si	3	9
Probablemente si	2	5
Indeciso o indiferente	2	5
Probablemente no	19	55
Definitivamente no	9	26
TOTAL	35	100%

Fuente: Cooperativa de Ahorro Y Crédito Ayllus Andinos Cia Ltda.

Elaborado por: Barrionuevo, Martha

REGISTRO CONTABLE INGRESO Y EGRESO ACTIVOS FIJOS



Fuente: Cooperativa de Ahorro Y Crédito Ayllus Andinos Cia Ltda.

Elaborado por: Barrionuevo, Martha

INTERPRETACIÓN: Según el 55% manifestó que probablemente no, el 9% de los empleados indican que definitivamente sí se realiza un oportuno registro contable del ingreso y egreso de los activos fijos, un 5% opinó que probablemente sí, un 5% se mostró indeciso, por lo que la mayoría de los encuestados nos refleja que no se contabilización de los activos fijos de una manera correcta.

6.- ¿Se designan custodios de activos fijos en la cooperativa Ayllus Andinos?

DESIGNAN CUSTODIO DE ACTIVOS FIJOS

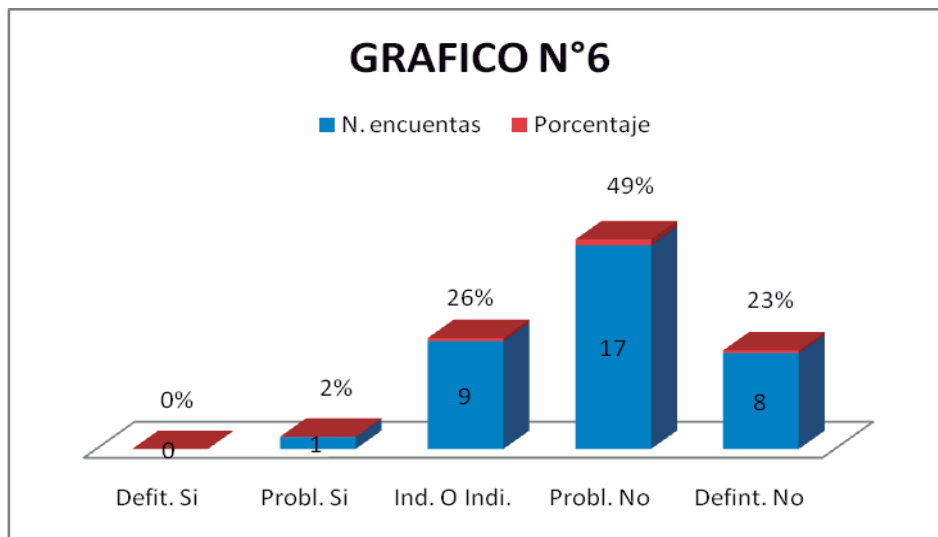
Tabla No. 11

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
Definitivamente si	0	0
Probablemente si	1	2
Indeciso o indiferente	9	26
Probablemente no	17	49
Definitivamente no	8	23
TOTAL	35	100%

Fuente: Cooperativa de Ahorro Y Crédito Ayllus Andinos Cia Ltda.

Elaborado por: Barrionuevo, Martha

DESIGNAN CUSTODIO DE ACTIVOS FIJOS



Fuente: Cooperativa de Ahorro Y Crédito Ayllus Andinos Cia Ltda.

Elaborado por: Barrionuevo, Martha

INTERPRETACIÓN: El 49% indicó que probablemente no, un 26% se mostró indeciso o indiferente, y un, y un 23% definitivamente indicó que no, mientras que el 2% de la muestra encuestada nos manifestó que probablemente si se designan custodios de los activos fijos de la cooperativa, por lo que la mayoría de los colaboradores encuestados se mostró indicando que no se designa responsabilidad sobre los activos fijos, lo que quiere decir que dichos responsables no existen.

7.- ¿Los empleados firman actas de responsabilidad de entrega-recepción de los activos fijos?

EMPLEADOS FIRMAN ACTAS DE RESPONSABILIDAD DE ACTIVOS FIJOS

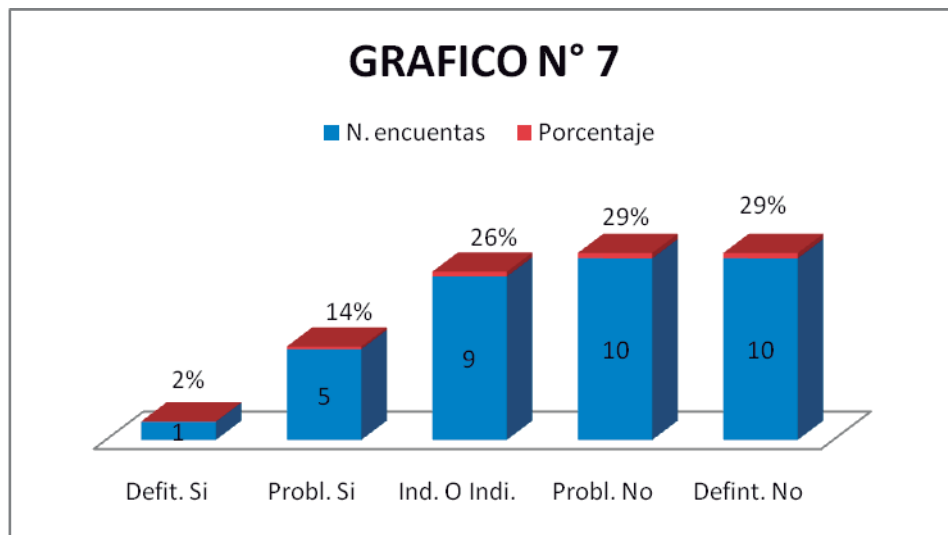
Tabla No. 12

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
Definitivamente si	1	2
Probablemente si	5	14
Indeciso o indiferente	9	26
Probablemente no	10	29
Definitivamente no	10	29
TOTAL	35	100%

Fuente: Cooperativa de Ahorro Y Crédito Ayllus Andinos Cia Ltda.

Elaborado por: Barrionuevo, Martha

EMPLEADOS FIRMAN ACTAS DE RESPONSABILIDAD DE ACTIVOS FIJOS



Fuente: Cooperativa de Ahorro Y Crédito Ayllus Andinos Cia Ltda.

Elaborado por: Barrionuevo, Martha

INTERPRETACIÓN: Según el 29% señaló que probablemente no, el 2% de los colaboradores de la cooperativa indican que si han firmado actas entrega-recepción, el 14% probablemente si se firman actas de entrega - recepción de los activos fijos, un 26% se sostuvo indeciso, mientras que otro 29% manifestó que definitivamente no, esto nos indica que en la cooperativa no se firman actas de responsabilidad de la entrega – recepción de los activos fijos.

8.- ¿Tiene la cooperativa un inventario de sus activos fijos actualizado?

TIENE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS

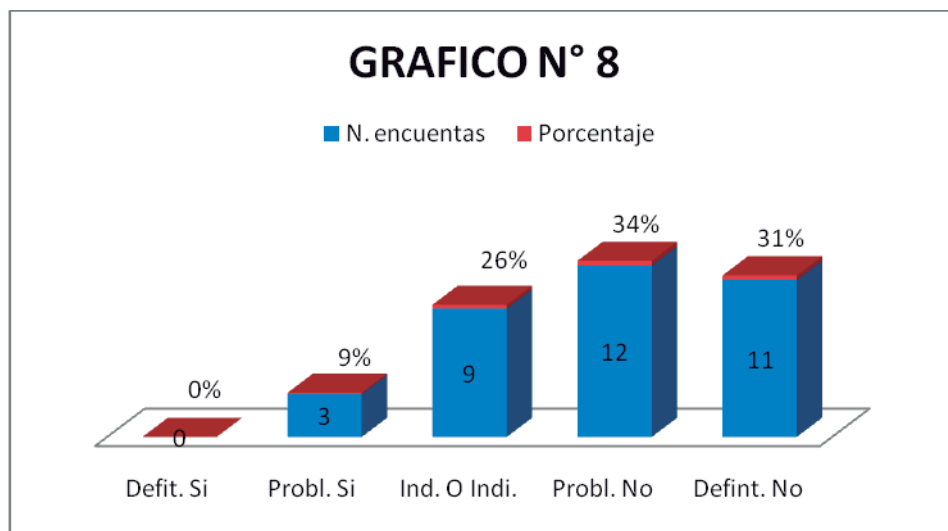
Tabla No. 13

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
Definitivamente si	0	0
Probablemente si	3	9
Indeciso o indiferente	9	26
Probablemente no	12	34
Definitivamente no	11	31
TOTAL	35	100%

Fuente: Cooperativa de Ahorro Y Crédito Ayllus Andinos Cia Ltda.

Elaborado por: Barrionuevo, Martha

TIENE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS



Fuente: Cooperativa de Ahorro Y Crédito Ayllus Andinos Cia Ltda.

Elaborado por: Barrionuevo, Martha

INTERPRETACIÓN: El un 34% refiere que probablemente no, ahora el 31% nos asegura que definitivamente no, además el 26% se maneja con indecisión y un 9% de la muestra encuestada manifiesta que en la cooperativa probablemente si existe un inventario de sus activos fijos, estos resultados indican que no existe un inventario de los activos fijos en la cooperativa según lo señalado por sus empleados.

9.- ¿Se realizan conciliaciones anuales entre los saldos contables, los reportes de la unidad de activos fijos y la constatación física?

REALIZAN CONCILIACIONES ANUALES ENTRE SALDOS CONTABLES

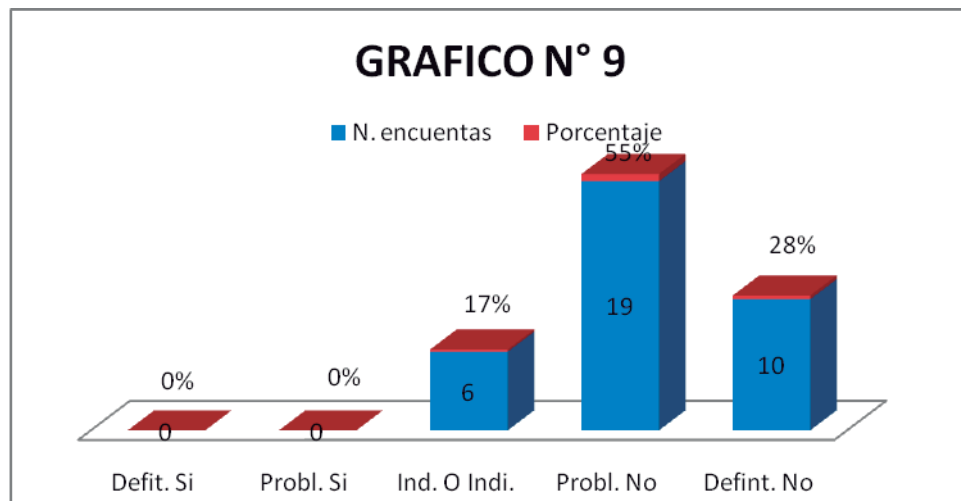
Tabla No. 14

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
Definitivamente si	0	0
Probablemente si	0	0
Indeciso o indiferente	6	17
Probablemente no	19	55
Definitivamente no	10	28
TOTAL	35	100%

Fuente: Cooperativa de Ahorro Y Crédito Ayllus Andinos Cia Ltda.

Elaborado por: Barrionuevo, Martha

REALIZAN CONCILIACIONES ANUALES ENTRE SALDOS CONTABLES



Fuente: Cooperativa de Ahorro Y Crédito Ayllus Andinos Cia Ltda.

Elaborado por: Barrionuevo, Martha

INTERPRETACIÓN: el 55% indicó que probablemente no, el 28% señaló que definitivamente no y el 17% de los colaboradores de la cooperativa encuestados mostraron indecisión, por lo que la mayoría de la muestra encuestada establece que probablemente no se realizan conciliaciones por lo menos anuales entre los registros contables.

10.- ¿Está usted de acuerdo en que deben existir registros organizados de los activos fijos?

REGISTROS ORGANIZADOS DE ACTIVOS FIJOS

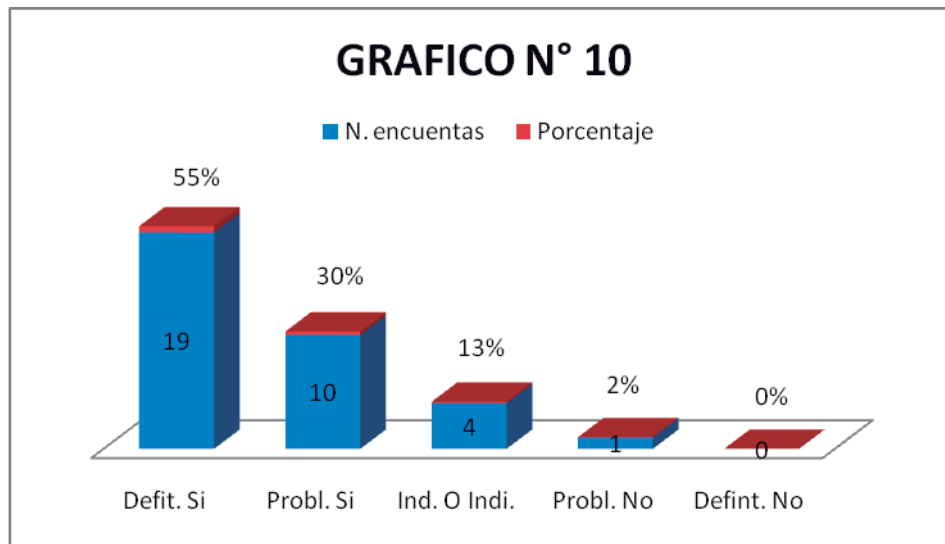
Tabla No.15

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
Definitivamente si	19	55
Probablemente si	10	30
Indeciso o indiferente	4	13
Probablemente no	1	2
Definitivamente no	0	0
TOTAL	35	100%

Fuente: Cooperativa de Ahorro Y Crédito Ayllus Andinos Cia Ltda.

Elaborado por: Barrionuevo, Martha

REGISTROS ORGANIZADOS DE ACTIVOS FIJOS



Fuente: Cooperativa de Ahorro Y Crédito Ayllus Andinos Cia Ltda.

Elaborado por: Barrionuevo, Martha

INTERPRETACIÓN: El 55% de los colaboradores de la cooperativa encuestados refirió que si deben estar organizados los activos fijos, el 30% indicó que probablemente sí, y el 13% respondió con indecisión, el 2% señaló que probablemente no, lo que demuestra que es de gran importancia que los activos fijos se encuentren bien organizados.

CAPITULO IV

4. RESULTADOS

4.1 Propuesta

Con la finalidad de poder determinar el direccionamiento estratégico y en apego a la creación de un manual que determine y controle los activos fijos de la institución se presenta a continuación:

MISIÓN

Es una institución que compromete esfuerzos y recursos, para generar capacidades de autogestión y desarrollo social del sector indígena y campesina, fomentando habilidades, para el desarrollo económico y social de la población en situación de pobreza.

VISIÓN

Institución pionera y especializada en la prestación de servicios sociales y financieros a las comunidades indígenas y campesinas de la zona, brindando servicios de calidad, que contribuyan al mejoramiento de las condiciones socio económicas de la población.

VALORES:

Los valores que regirán el accionar de la cooperativa son:

- Igualdad de derechos de los socios
- Libre acceso y retiro voluntario
- Derecho de cada socio a votar ,elegir y ser elegido;
- Indiscriminación y neutralidad política ,religión y racial;
- Asistir a la asamblea de la cooperativa en la cual tendrán derecho a voz y a un voto.

Valores pragmáticos:

- Compromiso

- Eficacia
- Eficiencia
- Objetividad
- Participación
- Planificación
- Profesionalidad
- Calidad
- Responsabilidad
- Sostenibilidad

Valores éticos

- Coherencia
- Compromiso social
- Confianza
- Empatía
- Equidad
- Honestidad
- Humanismo
- Integridad
- Justicia
- Reconocimiento
- Sinceridad
- Solidaridad
- Transparencia

Valores de desarrollo.

- Alegría
- Colaboración
- Comunicación
- Cooperación
- Creatividad
- Entusiasmo

- Equipo
- Flexibilidad
- Ilusión
- Iniciativa
- Innovación
- Participación
- Pro actividad
- Satisfacción

Perspectiva financiera. Sus objetivos se centran en la creación de valor para los asociados, a través del logro de altos índices de rentabilidad con el mantenimiento de una sólida posición financiera.

Perspectiva del Socio. Sus objetivos se centran en dar satisfacción a las expectativas del mercado y clientes de la cooperativa. De su logro depende, en gran medida, la generación de ingresos y por ende la generación de valor enunciado en la perspectiva financiera.

Perspectiva de procesos internos. Se identifican las actividades y procesos internos claves en la organización. De su éxito depende la satisfacción de las expectativas del mercado y clientes.

Perspectiva de aprendizaje y desarrollo. Las bases del éxito actual y futuro de la organización están en las capacidades intelectuales del personal, el uso de tecnología y el acceso a fuentes de información.

Perspectiva Financiera: Dentro de la perspectiva financiera se han identificado los siguientes puntos más relevantes para la estrategia Global.

Generación sostenida de ingresos: El crecimiento de los ingresos debe crecer mediante crecimiento por los préstamos otorgados, así también por otros ingresos que se puedan generar.

Asegurar la sostenibilidad y fortalecimiento del patrimonio cooperativo: Es el fin último, la cooperativa deberá ser auto sostenible y para ello involucra que el patrimonio pueda fortalecerse promoviendo una adecuada rentabilidad.

Disminuir gastos.- el análisis de costos no sólo debe centrarse en los costos reales sino en los costos de oportunidad, a partir de los distintos grupos y subgrupos de actividades identificadas en la cadena de valor del ciclo operacional o productivo, para centrar la atención en las categorías de costos que los diferencia con la competencia o con alternativas estratégicas, Asimismo la calidad de cartera y los niveles de eficiencia en los gastos administrativos son claves para el control de costos.

Incrementar la rentabilidad de la cooperativa y de los asociados.- El crecimiento de la cooperativa depende de los recursos con que pueda financiar ese crecimiento, por lo tanto el control de la liquidez es muy necesario para una actividad financiera creciente san de la cooperativa, involucrando una mayor rentabilidad.

Perspectiva Asociados: Dentro de la perspectiva Asociados se han identificado los siguientes:

Incrementar el grado de confiabilidad de la cooperativa.- Entregar soluciones financieras y no financieras que permita mejorar la confianza en la Cooperativa y en los servicios que presta.

Incrementar la adhesión de nuevos asociados / minimizar la deserción de asociados.- Para un aceleramiento en el crecimiento se deberá diversificar la cartera de productos y servicios financieros y no financieros, de acuerdo a las necesidades de los socios de las diferentes ámbitos de acción de la cooperativa, se deberá mejorar los mecanismos de fidelización de los socios.

Incrementar el bienestar de los asociados.- Brindar una excelente atención de servicio al socio: El socio requiere de un buen trato, trámites simplificados y tasas competitivas.

Perspectiva Procesos internos: Dentro de la perspectiva de los Procesos internos se han identificado los siguientes puntos más relevantes para la estrategia Global.

Asegurar mayor interacción / integración de los miembros y estamentos de COAC AYLLUS ANDINOS LTDA.- se requiere mejorar los canales de integración e interacción entre los diversos estamentos existe desconexión por lo que no es posible lograr el objetivo de mejorar los procesos de la cooperativa.

Mejorar el conocimiento de los colaboradores.- La adecuada selección de los colaboradores y la continua capacitación y asesoría en diversas temáticas.

Estandarizar procesos.- Desarrollo de una tecnología acorde a la realidad de COAC AYLLUS ANDINOS LTDA que permita una adecuada evaluación, así como acelerar los procesos de seguimiento y recuperación de los créditos, que son procesos críticos de la cooperativa.

Ofrecer un portafolio de Productos y servicios Integrales.- Planeación, promoción e innovación en el desarrollo de productos y servicios en captaciones colocaciones, es un proceso clave en la generación continua de nuevos productos y servicios tanto en captaciones como en colocaciones por parte de equipos de trabajo de la cooperativa. Esta actividad es urgente para la creación de nuevos productos en captaciones de recursos.

Reducir el riesgo De las unidades de negocio y nuevos negocios.- Es necesario el fondeo y distribución de recursos: La obtención de recursos tanto internas como externas y su adecuada distribución es una tarea prioritaria en la cooperativa.

Perspectiva Aprendizaje y desarrollo organizacional: Dentro de la perspectiva de los Aprendizaje y Crecimiento se han identificado los siguientes puntos más relevantes para la estrategia Global.

Impulsar el desarrollo de Promotores competentes y comprometidos.- Las metas de trabajo de cada promotor es una tarea prioritaria a realizar en el corto plazo.

Tener y mantener Colaboradores competentes y comprometidos.- Colaboradores que hacen bien su trabajo debido a que están adecuadamente calificados y que se les paga de acuerdo a sus resultados es parte fundamental de la estrategia.

Lograr el desarrollo tecnológico acorde a las necesidades de la cooperativa.- Los formatos y software de gestión de información, evaluación crediticia que permitan un adecuado control y monitoreo, así como la infraestructura de seguridad y de apoyo físico permitirán lograr los objetivos más apremiantes.

Contar con una dirigencia Competente y comprometida.- Los directivos capacitados y que colaboren activamente en la gestión y la promoción de los valores cooperativos dentro de las reuniones y asambleas generales.

BASE LEGAL

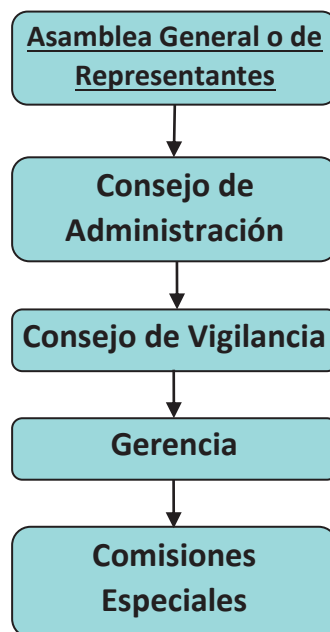
La aprobación de creación de la cooperativa se encuentra sustentada mediante aprobación de los estatutos en Asamblea General de fecha 29,30, Y 31 DE ENERO DEL 2013; conforme consta en el Libro de Actas, al que me remito en caso de ser necesario. Lo certifico, en CALIDAD DE SECRETARIA DE LA COAC. A YLLUS ANDINOS LTDA, 4 DE MARZO 2013.

ORGANIGRAMA ACTUAL

Se crea un organigrama para poder especificar bien las funciones y estableciendo actividades de control para evitar depreciaciones así poder llevar un mejor control de activos fijos, ya que con el organigrama actual no se podía tener un control esto ocasionaba gastos innecesarios en la cooperativa.

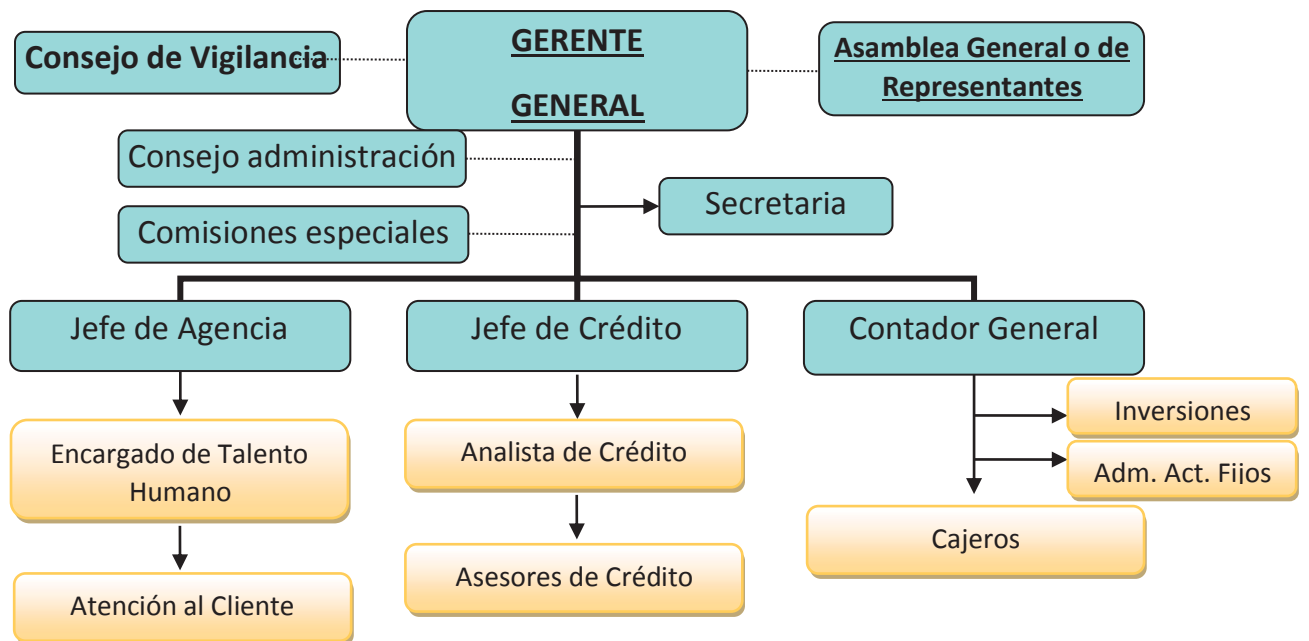
ORGANIGRAMA ACTUAL

Grafico No. 11



ORGANIGRAMA PROPUESTO

Grafico No. 12



4.2. MANUAL DE PROCESOS Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

4.2.1. INTRODUCCIÓN

El sistema de Control Interno a implementarse en la Cooperativa Ayllus Andino Ltda. tiene como finalidad controlar, verificar y actualizar las problemáticas existentes en cuanto al manejo de sus activos fijos, mediante la aplicación se comprenderá la administración y el control eficiente de los mismos.

El presente manual contiene procesos y procedimientos normativos, concebidos en base a la aplicación de teorías y regulaciones desarrolladas durante la investigación propuesta; así como la ejecución de mecanismo que tiende a mejorar y conseguir facilidades para que los involucrados con las actividades de administración, custodia, uso, mantenimiento, salvaguardia, registro y control de los activos fijos en cada área den fiel y oportuno cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en la actualidad.

4.2.2 AMBITO DE APLICACIÓN

El Consejo de Administración de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Ayllus Andinos Ltda., en atribución de lo que señala la Ley General de Instituciones Financieras, aprueba la aplicación del siguiente Sistema de Control Interno de registro de activos fijos.

La normativa establecida en este título, rige el registro de activos fijos, detalle de ítems y valores que se debe registrar y especificaciones, observaciones y demás detalles que deben contener para su correcto registró y detalle.

También se considera ciertos detalles como, pasos para desarrollo de adquisición, bajas, depreciaciones, modificaciones, control y otros, mismos que se incurra dentro de la cooperativa y su ejercicio fiscal.

Las adquisiciones, bajas, depreciaciones deben estar contenidas dentro del presupuesto y ejercicio anual de desarrollo y vida de la institución, el conocimiento de las políticas, definiciones preliminares, aplicación de garantías y demás normas de ley que comprenden.

4.2.3. OBJETIVO GENERAL

El diseño de un instrumento administrativo que permita establecer las normas, procedimientos y procesos que rigen sobre el control y el manejo eficiente de los activos fijos con la finalidad de fortalecer y controlar el manejo de los activos fijos con procedimientos debidamente regulados para mejorar la eficiencia, eficacia y efectividad del control sobre activos fijos.

Objetivos Específicos

- Establecer procesos, procedimientos administrativos y contables de activos fijos.
- Fijar procesos de control de los bienes.
- Identificar y actualizar información de los activos fijos a través de la adecuada codificación, según establecimiento de sistema de control.

4.2.4. Alcance

El sistema de control de activos fijos guía a los procedimientos de tal manera que se pueda mantener un adecuado control, conservación, actualización de información y cuidado y custodia de los bienes.

El control que se realiza mediante la aplicación de este sistema, va a recaer sobre los custodios de cada uno de los bienes, además sobre cada uno de los empleados de la área encomendada a la realización del trabajo y sobre las personas que realizan el seguimiento y control de los activos fijos, reflejándose en el buen estado de los bienes, la conservación, depreciación, bajas y demás procesos implicados sobre los activos fijos, así como la verificación de los valores en los balances de la cooperativa.

4.2.5. DEFINICIONES PRELIMINARES

Art 1.- Para efectos de aplicación de este reglamento, manual, se considerarán para el registro de activos fijos los siguientes términos:

Bienes Muebles.- Todos los bienes ya sean muebles o inmuebles, compras en general y contratación de servicios.

Compras en General.- Adquisición de insumos, gastos por gestión o bienes que por su naturaleza puedan trasladarse de un lugar a otros sin su detrimento.

Activo Fijo.- bienes tangibles adquiridos por la Institución para el desarrollo de sus actividades

Departamento.- Área de ubicación del activo

Manual.- Guía de instrucciones, procedimientos

Código.- Datos con que se identifica el activo fijo en la base de datos.

Custodio Interno.- Persona de la institución que tiene asignado bajo su responsabilidad activos institucionales para el desarrollo de sus funciones

Servidor General.- Persona encargada del resguardo, vigilancia de todos los movimientos de activos fijos

Baja.- Acto o echo por lo que el activo fijo disminuye su valor

Las definiciones contempladas en otros puntos de este reglamento o manual, serán igualmente válidas para los procesos de adquisición.

Para efectos de cumplimiento y entendimiento de esta normativa, se denominarán abreviadamente “Los Registros”.

4.2.6. POLITICAS GENERALES

1.-A los administradores de las diferentes áreas de la cooperativa, corresponde llevar a cabo el resguardo y control patrimonial de su mobiliario y equipo, en coordinación con el área de contabilidad y su personal de activos fijos.

2.- La asignación de todo activo fijo deberá responder específicamente a la satisfacción de una necesidad, derivada de las actividades, funciones, requerimientos, inherentes a la necesidad de las áreas de la cooperativa.

3.- Los titulares de cada Unidad (Director de Área, Jefe Administrativo, Jefes), serán los responsables de verificar el uso adecuado de los bienes muebles que se encuentran asignados al personal que hace uso del bien dentro de la unidad.

4.- Todos los bienes muebles propiedad de la cooperativa, deberán ser controlados, mediante un inventario, acta entrega-recepción y demás documentación de las condiciones del bien (resguardo) que será el expediente válido para responsabilizar al usuario de su custodia.

5.- Los bienes muebles que no estén asignados a ningún empleado, deberán ser custodiados por el Titular del área (Director de Área, Jefe Administrativo, Jefes) a la cual estén adscritos, quienes serán responsables de ellos, para que este a su vez haga los trámites de descargo al área contable.

6.- Las personas encargadas de activos fijos, realizarán permanentemente el emplacamiento de los bienes (grabar el número de inventario), la elaboración de los resguardos respectivos y la actualización de las firmas correspondientes.

7.- Las personas encargadas de activos fijos, deben efectuar permanentemente supervisión a las diferentes áreas de la cooperativa, con el fin de verificar la situación en que se encuentra el activo fijo y si el bien se encuentra en el lugar designado y en uso adecuado.

8.- Las personas encargadas de activos fijos, deberá solicitar mediante oficio a las áreas de la cooperativa, identificar y enviar el reporte de los bienes susceptibles de dar de baja así como de la documentación de soporte para efectuar la baja contable de activo fijo.

9.- En caso de accidente, robo o extravío, el área de la cooperativa afectada deberá levantar el acta ante la ley y dar parte a la Policía, notificando y reportando el siniestro, y enviar la documentación correspondiente, al área de activos fijos, siempre y cuando el bien haya estado cumpliendo su cometido, caso contrario el custodio será el que deberá responder por el mismo.

10.- Si después de 15 días plazo, el bien robado no aparece, se deben de realizar los trámites correspondientes, para lo cual el área correspondiente deberá remitir a la personería de activos fijos copias fotostáticas de las actas levantadas, expediente del material inexistente con todos los documentos.

14.- Todo movimiento trámite o gestión que se realice de cualquier activo fijo, en las áreas deben de notificar mediante informe justificado a la personería de activos fijos.

15.- En caso de que un empleado se separe de su cargo y tenga bajo su custodia algún bien, el área donde se encontraba laborando debe de notificar del cambio a la personería de activos fijos para que se actualicen los registros y expediente.

16.- Las personas encargadas del área dentro de la cooperativa serán las encargadas de llevar un estricto control de los movimientos internos temporales de activo fijo y su respectivo aviso a la personería encargada de activos fijos.

17.- Las personas encargadas del área deberán gestionar el alta de los bienes muebles adquiridos por medios distintos a la compra “donación”, ante la personería encargada de activos fijos.

18.- Los bienes que se den de alta deberán contener el valor de adquisición en los resguardos para su archivo y baja respectiva.

19.- Los bienes muebles que requieran reparación sólo podrán salir de las áreas a las que estén asignadas, mediante el “reporte de activo fijo” autorizado por el responsable del área, quien será el responsable de verificar que dichos bienes sean devueltos en un plazo no mayor de 30 días plazo.

20.- Cuando empleados de las diferentes áreas de la cooperativa, que se deban separar de su cargo por renuncia, cambio, licencia, jubilación, etc. deberán entregar físicamente el activo fijo y su acta respectiva de las condiciones del bien, que tiene bajo su resguardo, a su jefe inmediato, o en su caso a la persona que recibe el puesto quien desde ahora en adelante será el responsable del mismo.

4.2.7. ESQUEMATIZACIÓN DE SISTEMA DE MANEJO Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

Tabla No. 16

1	AMBIENTE DE CONTROL
2	EVALUACIÓN DE RIESGO
3	ACTIVIDADES DE CONTROL
4	INFORMACIÓN – COMUNICACIÓN
5	SUPERVISIÓN

4.2.7.1. AMBIENTE DE CONTROL

Con la finalidad de establecer un adecuado desarrollo de los empleados se debe identificar cada una de las condiciones de seguridad e higiene del trabajo, que engloban el ambiente de control en cuanto a condiciones de trabajo como son:

Condiciones ambientales:

Iluminación adecuada.

Ruido mínimo con música ambientada hacia la tranquilidad, brindado serenidad y buen estado de ánimo, para poder desenvolverse en el trabajo y a los clientes de la institución financiera enviarle serenidad por medio de este ambiente.

Instalaciones físicas cómodas y confortables.

Temperatura idónea al trabajo en las instalaciones con frescura y olor ambiental agradable, para que tanto los clientes como los empleados se sientan bien en esta institución y perdure la confianza en la misma.

Condiciones de tiempo:

La duración de la jornada laboral se establece de 8 horas diarias, por 5 días de lunes a viernes y los días sábados deberán atender el área de cajas por medio día, y en caso de extenderse la jornada laboral esta deberá ser pagada, en caso de feriados y apertura de los locales serán con retribución económica según la ley.

Condiciones sociales:

Institución Financiera conformada mediante los requisitos de ley, con cultura organizativa establecida mediante su creación y trabajo normado por funciones.

4.2.7.2 EVALUACIÓN DE RIESGO

La cooperativa, se determina que en cuanto al control interno la práctica de la misma se ha incrementado de una manera muy vaga en la cooperativa, ya que no se ha formalizado mediante leyes, normas o reglamento que establezca los procesos, en este caso se cita a Gustavo Cepeda, quien indica:

“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. El control interno incluye controles que se pueden considerar como contables o administrativos”.

Con esta teoría se propone el siguiente cuadro que evalúa al sistema de control interno establecido en la cooperativa, evaluando agentes internos y externos.

EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Tabla No. 17

COMPONENTES	CONCLUSIONES PRELIMINARES	CONSIDERACIONES ADICIONALES
AMBIENTE DE CONTROL		
INTEGRIDAD Y VALORES	El personal operativo no posee el conocimiento necesario	Desconocimiento de imagen de la institución y valores institucionales
COMPROMISO CON AGENTES EXTERNOS	El personal no conoce sobre el manejo de imagen, falta de compromiso con la institución	Desconocimiento de imagen
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	No se da cumplimiento sobre la cultura de la organización y tampoco jerarquización	Falta de ejecución de documento de estructura interna
ASIGNACION DE AUTORIDAD	No se da cumplimiento a jerarquías	No existe actas de compromiso con la institución
POLITICAS Y PRACTICAS	Falta documentación que designe responsabilidad	Falta de documentos que designen funciones
ACTIVIDADES DE CONTROL	Falta de controles ya que no existe documentación que designe responsabilidad	Inexistencia de un responsable capacitado del control
MONITOREO	Falta de este proceso	Inexistencia de responsable del proceso

Elaborado por: Martha Barrionuevo

4.2.7.3. ACTIVIDADES DE CONTROL

En este espacio con la finalidad de lograr registrar un control sobre las funciones que implican el área de activos fijos se determina sobre cada proceso, las actividades que cada dependencia debe realizar, se debe aclarar que el área de Control Interno con estos procedimientos detallados, con este

detalle de las actividades se promueve la responsabilidad y la revisión de cada uno de los involucrados para poder realizar el respectivo seguimiento, por lo que se encuentra el detalle de los procedimientos, con la finalidad de establecer un rango de control:

Tabla No. 18

RANGO EN LA TABULACION DE COMPONENTES	
90% - 100%	Excelente Desarrollo
60% - 89%	Buen Desarrollo
0% – 59%	Falta de Fortalecimiento

Elaborado por: Martha Barrionuevo

Una vez verificado y analizado los componentes se ha verificado que existe una falta de fortalecimiento de control interno, debido a que se ha implementado en una manera muy vaga la responsabilidad en cuanto al manejo de activos fijos, es decir que según la investigación realizada en el marco metodológico aplicado las encuestas, se ha visualizado e desconocimiento del personal sobre control de activos fijos, la falta de documentación de respaldo y la inexistencia de control sobre el tema, además de la falta de procesos que establezcan los pasos a seguir y sobre quien recae la responsabilidad.

4.2.7.4 Políticas de adquisición de bienes:

Para ser considerado como Activo Fijo de la cooperativa debe tener las siguientes características:

- La compra de Activos Fijos Muebles Controlados, será tramitada únicamente por el área de Activos Fijos, mediante la aprobación de la Gerencia y asignará como responsable del bien al funcionario indicado en la Requisición de Bienes
- Valor mínimo establecido para registrar Activos Fijos será de 100 USD
- Vida útil mayor a un año
- Todos los activos fijos propiedad de la Universidad serán registrados en el Sistema Administrativo y Financiero y se les asignará un número de identificación.
- El Departamento de Adquisiciones y Suministros emitirá el Acta de Entrega de Activos Fijos

Procedimientos de adquisición de bienes:

Dependencia solicitante

Crea y remite Nota de Pedido al Administrador de Activos Fijos

Contabilidad

Recibe y revisa la Requisición de compra con la Nota de pedido, emite un análisis y criterio de presupuesto, y remite un Informe a Gerencia adjunto la documentación de sustento

Gerencia

Recibe y analiza si es necesaria la compra o emite su negación y aprobación según el caso.

Contabilidad

Recibe y revisa la documentación

Si el Informe de gerencia es positivo, se remite a tesorería con su partida de pago

Si el informe es negativo se remite una copia al área de Activos Fijos y solicitante.

Gerencia

Revisa y elige al proveedor ganador, envía Cotizaciones y cuadro comparativo de cotizaciones a tesorería

Administrador de Activos Fijos

Recibe, documentación para archivo

Solicitante

El solicitante recibe bien y archiva documentos

Administrador de Activos Fijos

Comunica a tesorería y Contabilidad que el proveedor cumplió con requerimiento

Contabilidad

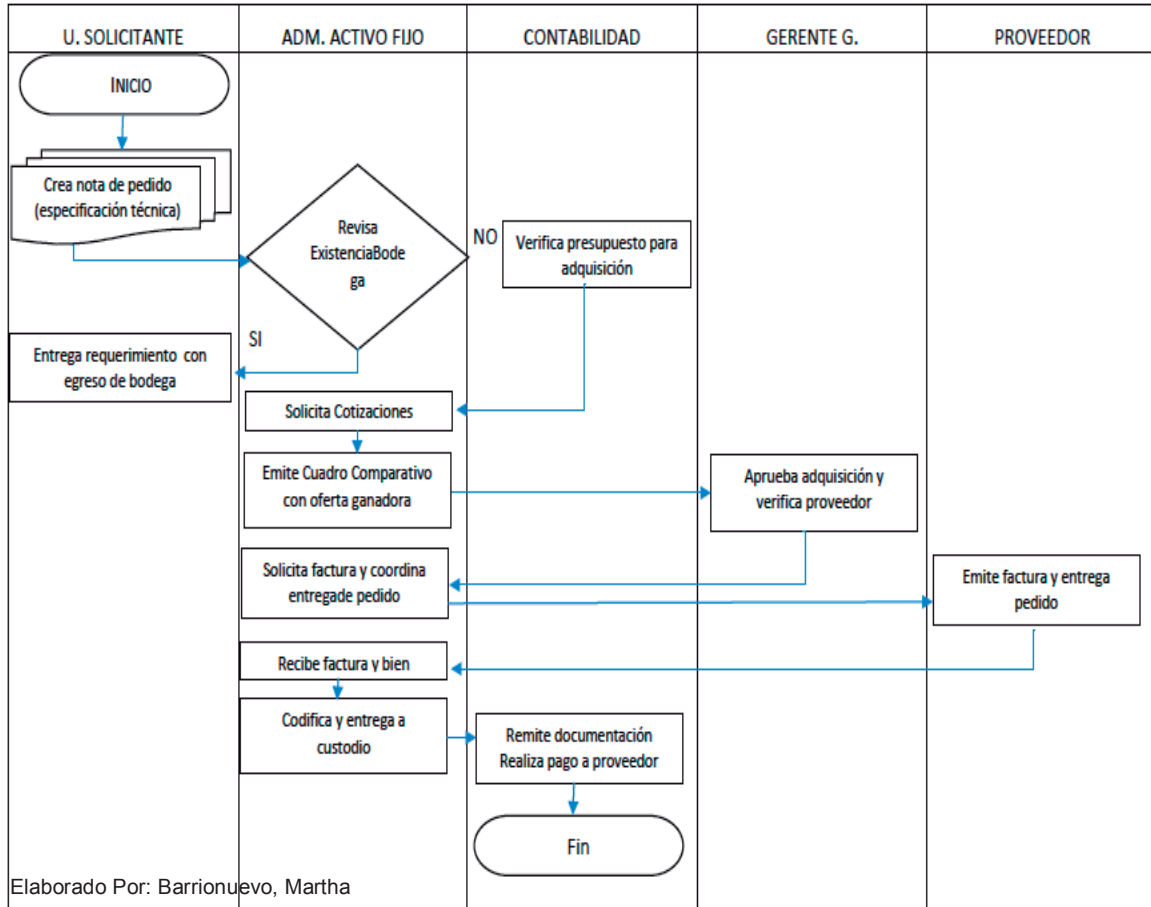
Autoriza comprobante de pago y comunica a tesorería para que elabore el cheque para cancelación al proveedor

Contabilidad

Revisa documentación y archiva la documentación

FLUJORAMA DE ADQUISICIÓN DE BIENES

Grafico No. 13



Asiento de Registro:

Tabla No. 19

No. De cta.	Nombre Cta.	DEBE	HABER
1.5.2.4	Equipo de Oficina	1150,00	
	IVA	138	
1.1.1.0	Bancos		1288,00
	SUMA	1288,00	1288,00

P/R Registro de adquisición de activo fijo

4.2.7.5 Políticas de depreciación de activos fijos:

Teniendo en cuenta el principio contable de “Aplicación en el Tiempo “el cual sostiene que los gastos e ingresos deberán reflejarse en el periodo al cual corresponden, la depreciación es un procedimiento de distribución y tiene por objeto distribuir las pérdidas de valores de los activos sujetos a depreciación entre los períodos en los cuales se realicen estas pérdidas.

Para ser la depreciación se aplica según el siguiente artículo:

Los por cientos máximos autorizados, tratándose de activos fijos por tipo de bien se describe según el Reglamento de Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno

- Art. 28, literal 6

Procedimientos de depreciación de activos fijos:

Adm. Activos Fijos

- Revisa e ingresa el bien, registra fractura de adquisición de bien.
- Registra depreciación y actualiza kardex

Contabilidad

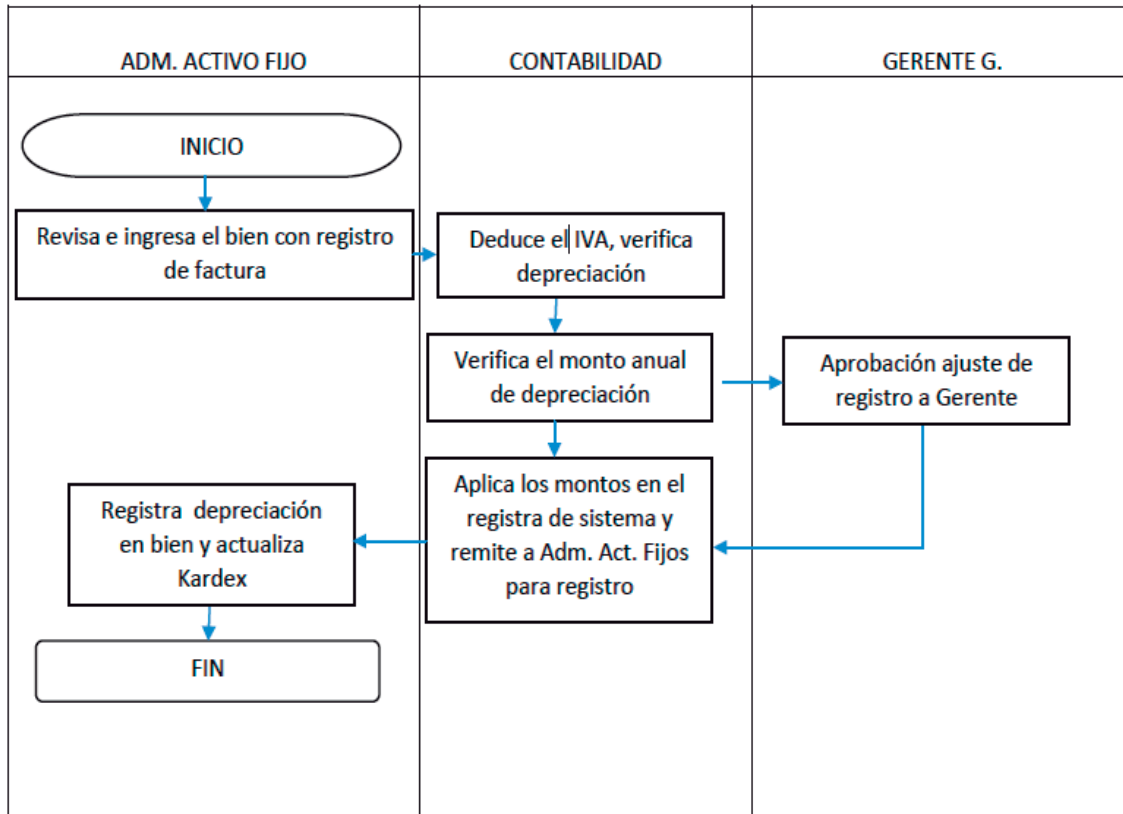
- Deduce IVA, cuando aplica, verifica depreciación.
- Verifica el monto anual de depreciación sobre el bien.
- Aplica los montos en el registro de sistema.

Gerente General

- Aprueba justificación de registro

FLUJOGRAMA DE DEPRECIACIÓN

Grafico No. 14



Elaborado Por: Barrionuevo, Martha

Asiento de Registro:

Tabla No.20

No. De cta.	Nombre Cta.	DEBE	HABER
5.1.6.0.1.5	Gasto depreciación de activo fijo	110,00	
1.5.9.2.1.5	Depreciación Acumulada de activo fijo		110,00
	SUMA	1150,00	1150,00

Registro de depreciación mensual de activo fijo

4.2.7.6 Políticas de Constatación Física:

- Las actas e informes resultantes de la constatación física se presentarán con sus respectivos anexos, debidamente legalizados con las firmas de conformidad de los participantes.
- En la constatación de bienes inmuebles, se revisará que la documentación legal de propiedad de los mismos conste en los registros de custodia
- La constatación física permitirá actualizar los inventarios, confirmar la ubicación y la existencia de los bienes, actualizar la información contable en libros, así como determinar al Usuario Final en el uso de esos bienes.

Procedimiento de Constatación Física:

Adm. Activo Fijo

- Solicita conformación de comisión de constatación física

Departamento de Contabilidad

Impresión de reporte de activos fijos por oficina a una fecha de corte específica

Entrega copia del Reporte de Activos Fijos al personal encargado de realizar la constatación física

Personal – Comisión Constatación Física

Revisa impresión de reportes

Planifica calendario de constatación física

Realiza Constatación física

Firma y envía el Formato de Formato de Constatación Física de Activos Fijos

Gerencia

- Recibe, revisa y aprueba el Informe de Contabilidad (original y copia),

Departamento de Contabilidad

Si no existen diferencias entre el Reporte de Activos Fijos de contabilidad y el Formato de Constatación Física de Activos Fijos, se aprueba

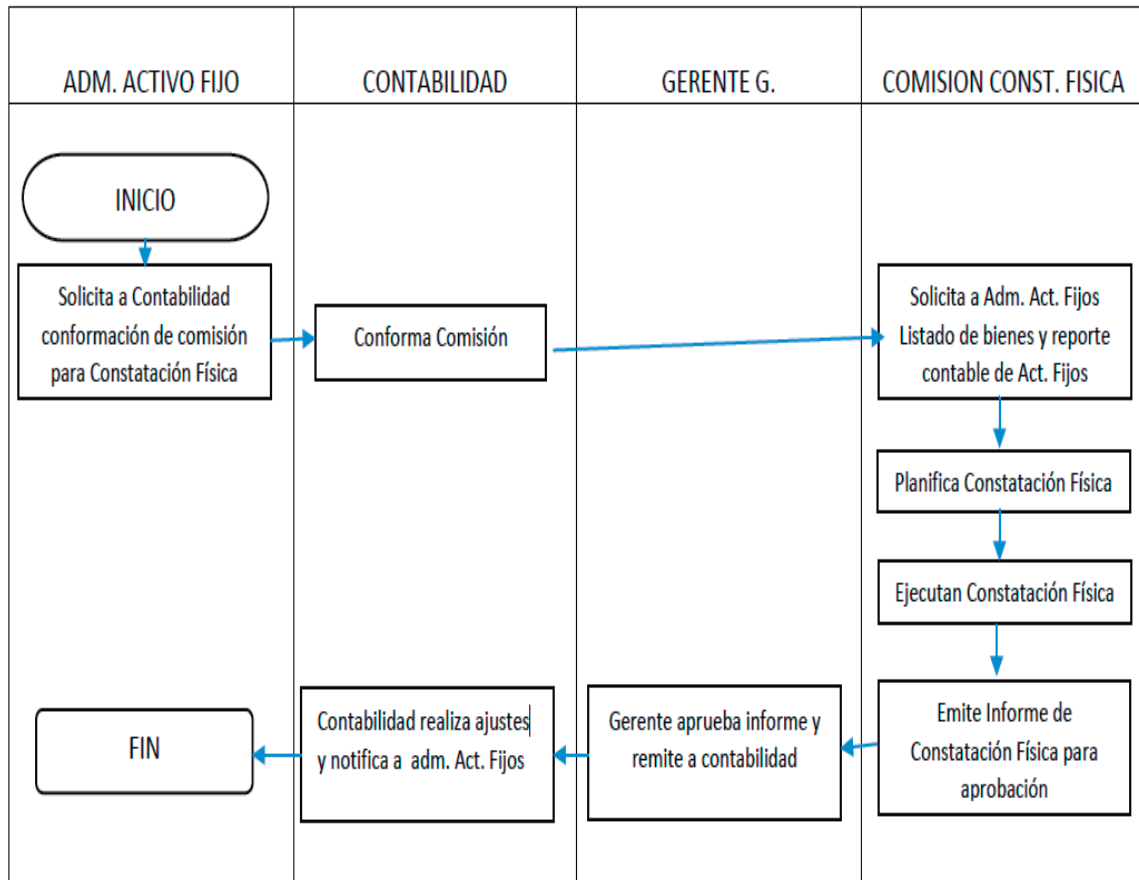
De existir diferencias, detecta y encuentra las diferencias y emite un Informe a Gerencia sobre las diferencias presentadas (original y copia), y las reclasificaciones o ajustes a realizarse para su aprobación

Departamento de Contabilidad

Emite la Copia del Informe de Gerencia aprobado de las reclasificaciones o ajustes realizados por las diferencias presentadas

FLUJOGRAMA DE CONSTATACIÓN FÍSICA

Grafico No. 15



4.2.7.7 Políticas de Transferencia de Activo Fijo:

Se podrán vender o donar activos fijos cuando los encargados de activos fijos, compruebe que éstos no son de utilidad para la Empresa, por cuanto están desechados u obsoletos.

Se elaborará el acta de entrega del bien, asignando los correspondientes consecutivos, y se procede a su entrega física.

Procedimientos de Transferencia de Activo Fijo

Solicitante

- Llena Solicitud de Transferencia de Activos Fijos

Administrador de Activos Fijos

Revisa y analiza solicitud de Transferencia de Mobiliario y/o Equipo

Remite informe a Gerencia

Elabora informe de transferencia

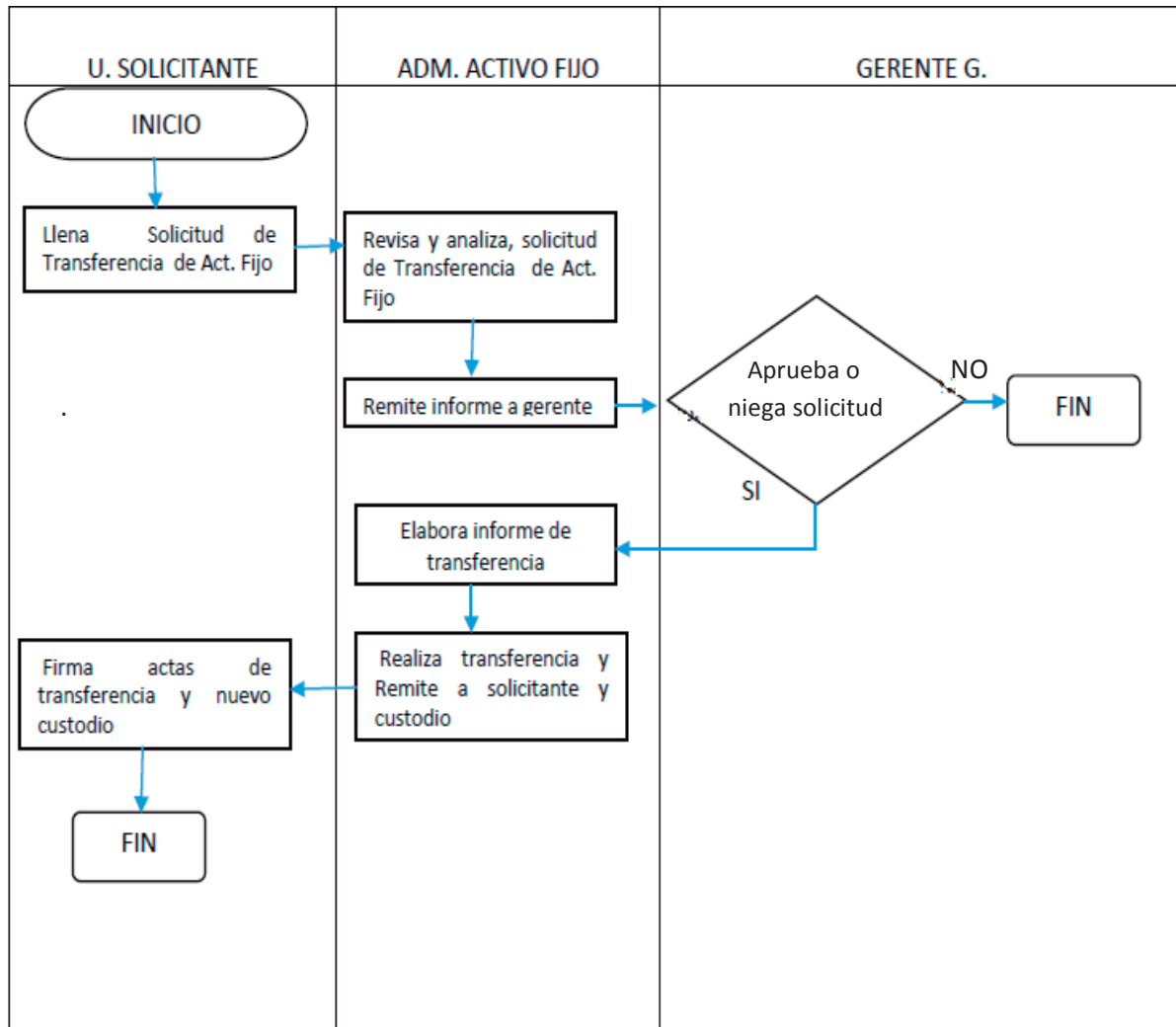
Realiza transferencia y remite copia a custodio

Solicitante

Firma de actas de transferencia de nuevo custodio.

FLUJOGRAMA DE TRANSFERENCIA DE ACTIVO FIJO

Grafico No. 16



Elaborado Por: Barrionuevo, Martha

4.2.7.8 Políticas de Dación de Pago:

- Se refiere por tanto al acto por el cual el deudor realiza, a título de pago, una prestación diversa de la debida al acreedor (cooperativa), quien acepta recibirla en sustitución de ésta. A veces, en un sentido más restringido, por dación en pago se entiende concretamente la entrega de una cosa corporal o dinero como equivalencia del cumplimiento de la obligación.
- Cuando un bien de propiedad de un socio de la cooperativa y este desea cancelar la totalidad de la deuda adquirida mediante el traspaso a la institución financiera, se debe redimir al informe emitido por el perito evaluador para verificar el cubrimiento de la deuda.
- La dación en pago para los bienes, es que la deuda que asumió en su día con la cooperativa se cancela de manera total, a cambio de entregar el inmueble. Esta operación se realiza de la siguiente manera, el deudor entrega su bien a la cooperativa, a cambio la entidad elimina su deuda, además de las respectivas comisiones. Así, el afectado no seguirá debiendo dinero a la cooperativa una vez entregue el bien.
- La dación de pago puede tener acceso el socio según las siguientes características:
 - Todos los miembros de la familia han de estar desempleados, y los garantes en situación de no poder asumir la deuda.
 - Ha de tratarse de un bien que pueda evaluarse por un perito.
 - Bien que no se encuentre prendado en ninguna otra institución financiera o registro mercantil.
 - Poseer título de propiedad legalmente registrado y avalado.

Procedimientos de Dación de Pago:

U. Solicitante

- Solicita pago de deuda vigente hacia la cooperativa con bienes, envía solicitud.
- Entrega documentación de cancelación de deuda

Contabilidad

Recibe solicitud, analiza y sumilla

Realiza notas de débito y crédito para el pago de deuda del socio, en caso de no cubrir se termina el proceso.

Gerencia

Recibe solicitud y analiza y sumilla, caso contrario se finaliza proceso

Recibe peritaje y de ser procedente aprueba o niega proceso.

Perito

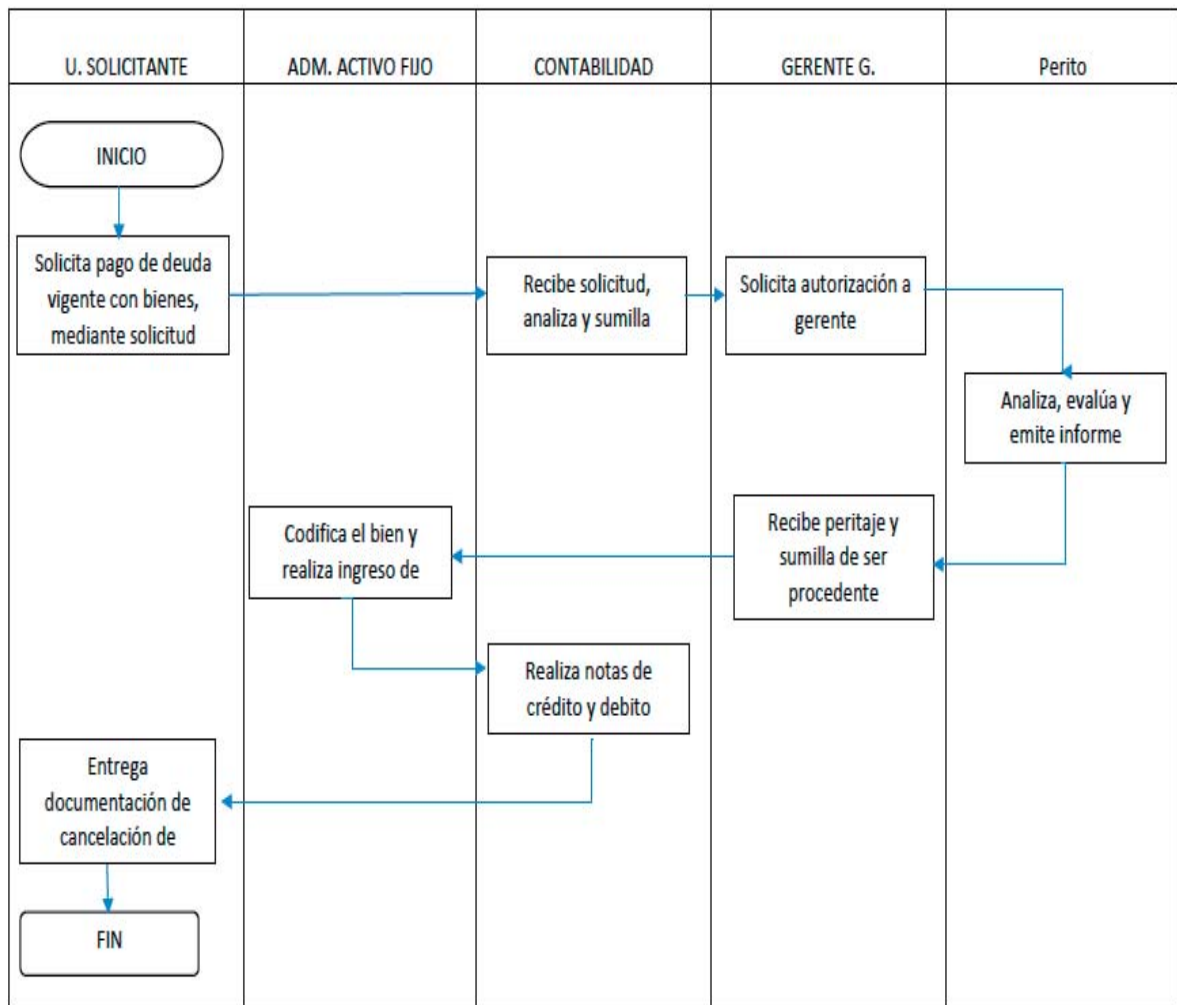
- Analiza, avalúa el bien si procede, elabora informe y decide si cubre deuda, en caso de cubrir la deuda registra en inventario,

Adm. Activo Fijo

Codifica bien y realiza ingreso a Kardex

FLUJOGRAMA DE DACIÓN DE PAGO

Grafico No. 17



Elaborado Por: Barrionuevo, Martha

Asiento de Registro:

Tabla No.21

No. De cta.	Nombre Cta.	DEBE	HABER
2.1.1.7	Recepción y contribución por pago a corto plazo	1150,00	
1.1.1.2	Pago Tesorería		1150,00
	SUMA	1150,00	1150,00

Registro por la aceptación de la estrategia de pago (DACION DE PAGO), según peritaje 13/10/2016.

BAJA DE ACTIVO FIJO POR OBSOLESCENCIA

Políticas

- El Jefe de Activo Fijo o su homologo regional que corresponda, conjuntamente con el Jefe de una Unidad Operativa, podrán autorizar la baja de bienes faltantes, abandonados y chatarra.
- La elección de los bienes sujetos al proceso de baja, se hará a propia consideración del Responsable de Bienes.
- Para materializar la desincorporación de los bienes seleccionados, será necesario que las siguientes actividades se cumplan en estricto orden: definir causal de baja, emitir informe técnico, cursar solicitud de baja, preparar propuesta de baja, confeccionar acta de baja y emitir decreto de baja.
- La Unidad de Activo Fijo, evaluará cada Solicitud de Baja recibida, con el objeto de verificar en qué condiciones se encuentran los bienes.
- Cuando considere que sean reutilizables, tendrá que reasignarlos mediante la publicación en la página Web de reasignaciones.
- Una vez aprobada la solicitud, la Unidad de Activo Fijo preparará una Propuesta de Baja, clasificando los bienes por su naturaleza y estado físico para corroborar el destino final sugerido por el responsable de bienes.

Causales de baja de Activo Fijo, las más comunes son:

Bienes En Mal Estado

Bienes En Regular Estado

Bienes Obsoletos

Bienes Abandonados

Bienes Chatarra

Bienes Excedentes

Bienes Siniestrados

Procedimientos de baja de activo por obsolescencia:

U. Solicitante

Oficio a Gerencia la baja de un bien mueble: por Obsolescencia

Entrega oficio de negativa

Entrega informe de bien dado de baja y entrega bien a Bodega

Administrador de Activos Fijos

- Analiza solicitud y emite criterio sobre bien
- Ingresa datos en Kardex según informe y solicita bien
- Retira codificación de bien y guarda bien
- Procede según sumilla

Contabilidad

Ingresar datos en cuenta

Prepara informe sobre destino de bien

Gerencia

Aprueba o niega solicitud

Emite oficio sobre negativa

Emite aprobación de baja de activo fijo

Sumilla procede a donación, incinerar o vender

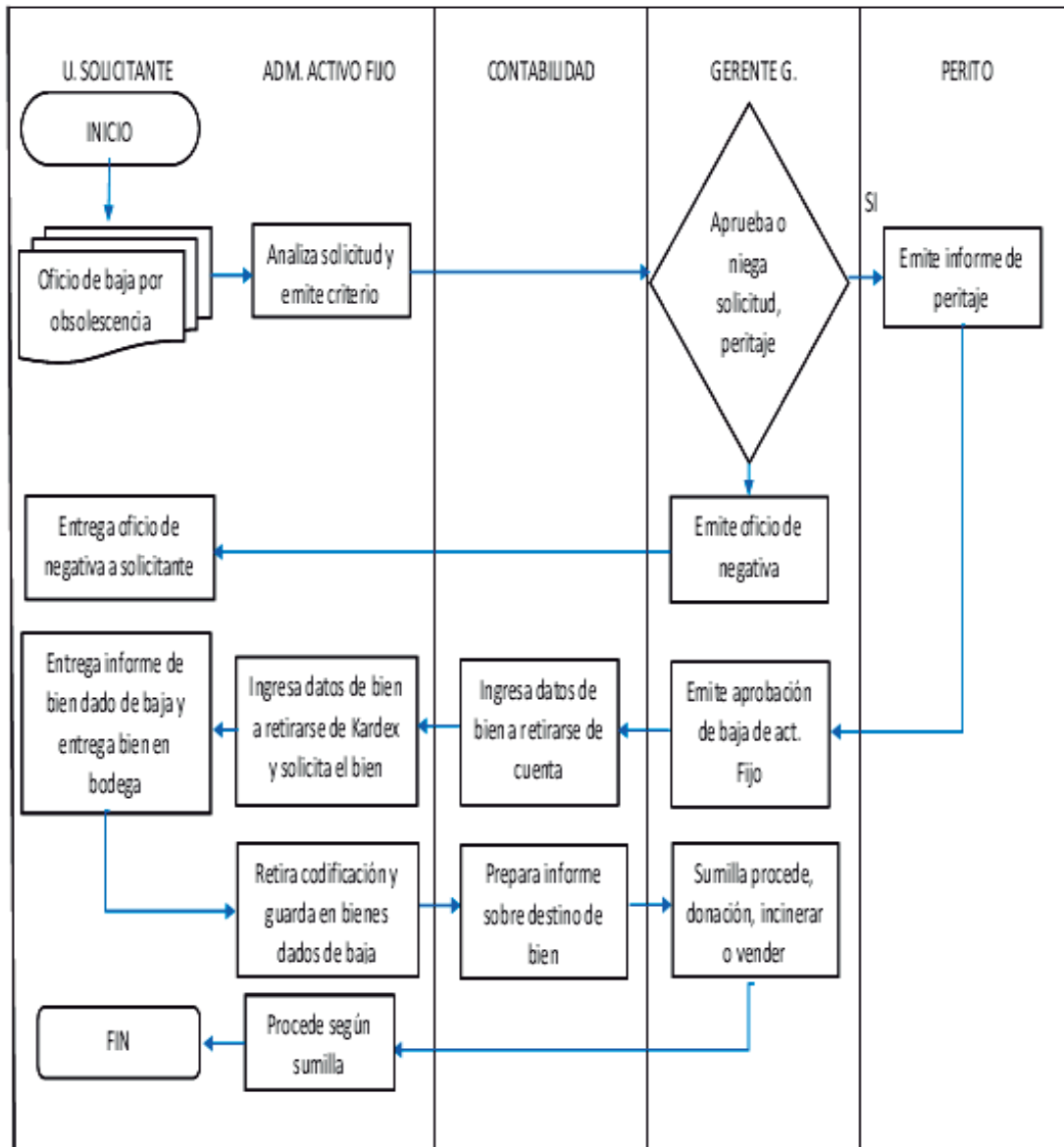
Perito evaluador

Emite Informe detallado de las condiciones del activo Fijo, adjunto Informe de

Contabilidad envía al Asesor jurídico

FLUJOGRAMA DE BAJA DE ACTIVO FIJO POR OBSOLESCENCIA

Grafico No. 18



Elaborado Por: Barrionuevo, Martha

Asiento de Registro:

Tabla No.22

No. De cta.	CUENTA	DEBE	HABER
2.1.1.7	Provisión del ejercicio	500.00	
1.1.1.2	Depreciación y Amortización Acumulada	600.00	
	Inmueble y Maquinaria y Equipo		1100.00
	P/R baja de activo fijo por obsolescencia		
	-----x-----		
	Cuentas por cobrar	1130.00	
	Tributos por pagar		130.00
	Ingresos diversos		1000.00
	P/R venta de maquinaria dada de baja		
	SUMA	2230.00	2230.00

Ejemplo de inventarios de activos fijos para un mejor control de los mismos:

Cooperativa de Ahorro y Crédito AYLLLOS ANDINOS Ltda.

Fecha: 21-11-2011

Cuenta: Equipo de cómputo

No. de pedido: 001

Código: 5.2.6.01

TABLA No: 23

FECHA DE PEDIDO	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	VALOR
17-11-2016	5.2.6.01	SAMSUNG	500

Cooperativa de Ahorro y Crédito AYLLLOS ANDINOS Ltda.

Fecha: 21-11-2011

Cuenta: Equipo de cómputo

No. de pedido: 001

Código: 5.2.6.01

TABLA No. 24

FECHA DE PEDIDO	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	VALOR
17-11-2016	5.2.6.02	PICA 1556345	600

4.2.7.9. INFORMACIÓN – COMUNICACIÓN

Programas de comunicación

Al inicio del trabajo en la empresa, se indica y entrega la documentación sobre el plan estratégico de la Cooperativa Ayllus Andinos Ltda.

Además, siempre se mantendrá la cartelera informativa, con el ideal de que cada uno de los empleados pueda verificar la información actualizada.

Como la tecnología avanza y cada uno de los empleados debe tener un correo electrónico, las reuniones, citas de trabajo y demás comunicados se enviará a estos correos registrados, de igual forma se actuará con los mensajes de texto a los celulares según la importancia y necesidad de la comunicación.

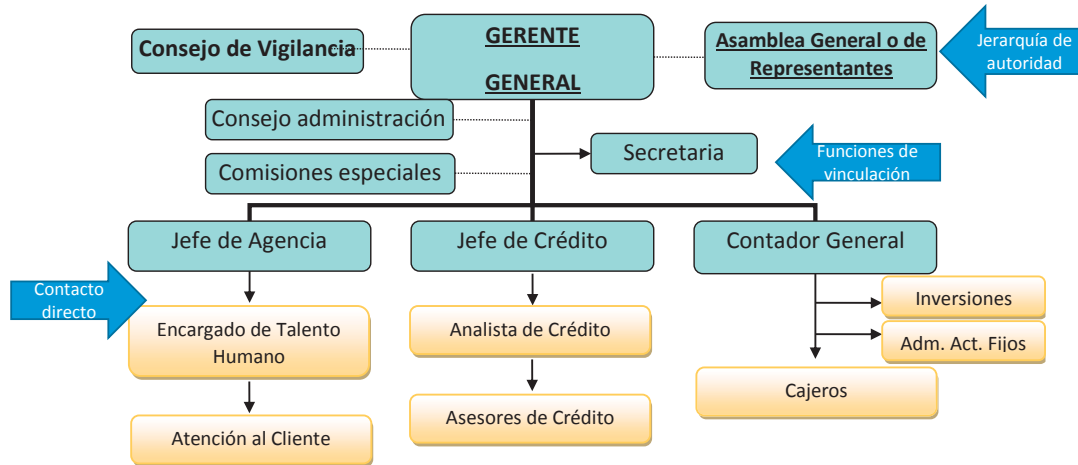
De esta forma se actuará en lo referente a las jefaturas y subordinaciones.

En el establecimiento de información más formal de los gerentes con sus jefaturas y según el contexto de la información la misma deberá ser en físico y remitido al correo electrónico de las gerencias para agilidad y sustento.

INFORMACIÓN – COMUNICACIÓN

Grafico No. 19

ORGANIGRAMA PROPUESTO



Procedimiento. - La jerarquía de autoridad se refiere a los enlaces comunicacionales que tienen los empleados dentro de la cooperativa ya que estos tratan directamente entre la Asamblea General, Consejo de Vigilancia y el Gerente General, en cuanto a lo que son toma de decisiones.

Las funciones de vinculación son las uniones que manejan el consejo de administración, las comisiones especiales sobre la parte operativa de la cooperativa con la secretaria.

Por último, se tiene al contacto directo que es en si la parte operativa de la cooperativa ya que estos como el nombre lo indica mantiene contacto en especial con los clientes, y se puede especificar que la línea de comunicación de la institución es ascendente ya que toda la información sube hacia la gerencia.

4.2.7.10 SUPERVISIÓN

Revisión de Procesos

Con el establecimiento de cronograma para aplicación de la revisión de los procesos se establece el siguiente formato:

Tabla No. 25

PROCESO		CRITERIO		
No.	ACTIVIDAD	REVISADO	APROBADO	OBSERVACION
1	Ambiente de Control -Aplicación de encuestas según parámetros establecidos			
2	Evaluación de riesgo -Tabulación de índices de encuestas aplicadas			
3	Actividades de Control Seguimiento de procesos			
4	Información y comunicación -Asignación de Autoridad -Políticas y practicas			
5	Supervisión -Monitoreo			
Fecha:	APROBACION GERENCIA:		COMENTARIO	

Un sistema de control interno realiza la revisión de un correcto tratamiento a los activos fijos, donde se establece un calendario para la ejecución adecuada paso a paso de las diferentes actividades y contar con un reporte verídico sobre los activos fijos de la institución financiera con la finalidad de contar con el capital que estos reportan en valor monetario.

CALENDARIZACIÓN DE REVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Tabla No. 26

PROCESO		CALENDARIZACIÓN					
No.	ACTIVIDAD	AGOS	SEPT	OCT	NOV	DIC	ENE
1	Ambiente de Control -Aplicación de encuestas según parámetros establecidos	x	x				
2	Evaluación de riesgo -Tabulación de índices de encuestas aplicadas		x	x			
3	Actividades de Control Seguimiento de procesos				x		
4	Información y comunicación -Asignación de Autoridad -Políticas y practicas				x		
5	Supervisión -Monitoreo					x	x
Fecha:	APROBACION GERENCIA:						

Para la aplicación de la evaluación que se aplica al Sistema de Control Interno, se encuentra a cargo del equipo de trabajo, profesional responsable y auxiliar contable, en los cuales tienen en sus manos la aplicación de estas encuestas y verificación de resultados.

Con el establecimiento de la calendarización del plan de trabajo, se establece los formatos con los que se realiza el reporte y seguimiento del control interno de los activos fijos.

FORMATOS: Esta encuesta estará dirigida a los directivos de la cooperativa con la finalidad de verificar los resultados del Control Interno.
ENCUESTA DE EVALUACION AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Tabla No. 27
97



COOPERATIVA AYLLUS ANDINO

PROCEDIMIENTO

FECHA:

No	PARAMETRO/PREGUNTA	Calificación	Evidencia	OBSERVACION
			Verbal	Documentaria
1	Existe una normatividad interna que fija las políticas, normas, reglas que permitan el desarrollo de los procesos de activos fijos?			
2	Existe una coordinación de las funciones cada una de las áreas de la cooperativa en cuanto a activos fijos?			
3	Existen y operan los Componentes: Autoevaluación Evaluación Independiente y Planes de Mejoramiento, dentro de la cooperativa?			
4	Considera usted que existe mecanismos implementados en la cooperativa en cuanto al control de activos fijos considera que tienen buenos resultados?			
5	Existe una oportuna y correcta atención a los activos fijos?			
6	La aplicación del modelo de Control interno de activos fijos garantiza la operatividad de la cooperativa?			
SUMA				
PROMEDIO (Sumatoria /No de preguntas)				

Elaborado por: Martha Barrionuevo

Encuesta dirigida hacia el Personal de la Cooperativa para verificar la apreciación del Control Interno.

FORMATO ENCUESTA DE EVALUACION AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Tabla No. 28

 <p>COOPERATIVA AYLLUS ANDINO</p>		PROCEDIMIENTO:		
		Fecha:		
No	PARAMETRO/PREGUNTA	Calificación		
1	Existe una reglamentación que establece el Sistema de Control Interno de los Activos Fijos			
2	Existe una adecuada coordinación de las funciones de Control Interno entre las diferentes áreas de la cooperativa?			
3	Se establece la responsabilidad y autoridad sobre los activos fijos y el registro en el Sistema de Control Interno?			
4	Las actividades de control de activos fijos determinan el nivel de responsabilidad en la coordinación a la implementación del Sistema de Control Interno?			
5	Los empleados de la cooperativa tienen conocimiento de la reglamentación que autorregula el Sistema de Control Interno?			
SUMA				
PUNTAJE/PROMEDIO				

Elaborado por: Martha Barrionuevo

Tabulación, se establece el siguiente rango:


Tabla No. 29

RANGO EN LA TABULACION DE ENCUESTAS	
90% - 100%	Excelente Desarrollo
60% - 89%	Buen Desarrollo
0% – 59%	Falta de Fortalecimiento

Elaborado por: Martha Barrionuevo

FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORME DE LAS ENCUESTAS QUE SE REALIZAN


Tabla No. 30

					
EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO					
Parámetro	No. Encuestas	Excelente Desarrollo	Buen Desarrollo	Falta de Fortalecimiento	OBSERVACIÓN
Existe una normatividad interna que fija las políticas, normas, reglas que permitan el desarrollo de los procesos de activos fijos?					
Existe una coordinación de las funciones cada una de las áreas de la cooperativa en cuanto a activos fijos?					
Existen y operan los Componentes: Autoevaluación Evaluación Independiente y Planes de Mejoramiento, dentro de la cooperativa?					
Considera usted que existe mecanismos implementados en la cooperativa en cuanto al control de activos fijos considera que					

tienen buenos resultados?					
Existe una oportuna y correcta atención a los activos fijos?					
La aplicación del modelo de Control interno de activos fijos garantiza la operatividad de la cooperativa?					

Elaborado por: Martha Barrionuevo

Tabla No. 31

 <p>EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</p>					
Parámetro	No. Encuestas	Excelente Desarrollo	Buen Desarrollo	Falta de Fortalecimiento	OBSERVACIÓN
Existe una reglamentación que establece el Sistema de Control Interno de los Activos Fijos					
Existe una adecuada coordinación de las funciones de Control Interno entre las diferentes áreas de la cooperativa?					
Se establece la responsabilidad y autoridad sobre los activos fijos y el registro en el Sistema de Control Interno?					
Las actividades de control de activos fijos determinan el nivel de responsabilidad en la coordinación a la implementación del Sistema de Control Interno?					
Los empleados de la cooperativa tienen conocimiento de la reglamentación que autorregula el Sistema de Control Interno?					

Elaborado por: Martha Barrionuevo

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

1. La Cooperativa de Ahorro y Crédito AYLLUS ANDINOS Ltda. no cuenta con un sistema de control interno que ayude a manejar adecuadamente la totalidad de sus activos fijos que posee.

2. Con la aprobación del Sistema de Control la cooperativa podrá, saber, conocer y tiene a su disposición una guía mediante la cual aplicándola podrá conocer en forma real la situación del estado del bien, constatación física, con registros contables y su respectivo custodio, situación que actualmente no se cuenta con un reporte veraz contable sobre las existencias, valor real de bien y demás especificaciones para sustento de información confiable

3. En la actualidad la cooperativa, no tiene a su disposición un sistema, políticas o procedimientos que permita un control eficiente sobre sus activos fijos, lo que ha provocado la desviación o el mal uso de éstos desembocando en perjuicio económico y balances irreales para la institución.

4. El desconocimiento que tienen la persona encarga de Activos Fijos y los custodios de los mismos, no les exime de las responsabilidades.

RECOMENDACIONES

1. Se recomienda a la Cooperativa de ahorro y crédito AYLLUS ANDINOS Ltda. la implementación del sistema del control interno para un adecuado manejo de activos fijos en la empresa con la finalidad de salvaguardar los bienes de la institución.

2. Con la finalidad de aplicar el cumplimiento a la aplicación de este sistema de control interno se recomienda la capacitación a todo el personal involucrado, y con especial atención sobre quienes se encuentren encargados de esta área.

3. Para mantener un buen resultado de este sistema de control se deberá realizar evaluaciones permanentes cumpliendo con el modelo de sistema de control interno, y los tiempos establecidos en el mismo, con el propósito de realizar los correctivos necesarios y evitar el colapso del bien y su función adecuada.

4. Este sistema de control interno es tan indispensable para el normal funcionamiento de la cooperativa que se recomienda a sus directivos la aplicación continua y aporte de las políticas prioritarias y toma de decisiones para el crecimiento físico adecuado de la institución.

Bibliografía

- Abraham Perdomo Moreno, 2002, Contabilidad de Sociedades Mercantiles Thomson Learning, EEUU, Primera Edición.
- Fernando Catacora Carpio, 1997, Sistemas y procedimientos contables, México, McGraw-Hill, reimpresión.
- Gerardo Guajardo, 2008, Contabilidad Financiera, McGraw-Hill, México, Quinta Edición.
-
- José Antonio González Menéndez, Implantación y control de un sistema contable informatizado, Ediciones Paraninfo, España, Primera Edición.
-
- José Gabriel Aguirre Flórez, Sistema de Costeo, 2004, Universidad de Bogotá, Colección de Estudios Contabilidad.
- Horngren, Harrison, 2002, Robinson, Contabilidad, Pearson Educación, México, Quinta Edición.
- Melvin Feliz, Financieramente Sabio: Relatos Que Pueden Mejorar Tu Vida Financiera, 2015, CreateSpace Independent Publishing Platform, EEUU, Segunda Edición.
- Myron J. Gordon, Gordon Shillinglaw, 1981, Contabilidad un enfoque administrativo, Diana Editores, México, Séptima Edición.

- Rodrigo Estupiñan Gaitan, 2008, Estados Financieros Básicos Bajo NIC/NIFF, ECOE Ediciones, Bogotá D.C, Segunda Edición.
- Samuel Alberto Mantilla, Gabriel Vasquez, 1997, Conocimiento, metodología e investigación contable, Roesga, EEUU, Texas, Segunda Edición.
- Susan Albers Mohrman, Thomas G. Cummings, 1991, Autodiseño de organizaciones: cómo lograr un desempeño superior, EEUU, Addison-Wesley Iberoamericana, Primera edición.
- Linografía
www.emco.ec