

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA



**PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE
AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL
INTERNO, RESPECTO AL MANEJO Y DISPOSICIÓN DE
ACTIVOS FIJOS EN LAS COOPERATIVAS AURÍFERAS
(Caso de Estudio: Cooperativa “Flor de Illampu Ltda.”)**

Proyecto de Grado para la obtención del Grado de Licenciatura

POR: LEYDA YUJRA POMA

TUTOR: MG. SC. FELIPE EULOGIO VALENCIA TAPIA

LA PAZ – BOLIVIA

Marzo, 2013



PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO, RESPECTO AL MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN LAS COOPERATIVAS AURÍFERAS (CASO COOPERATIVA “FLOR DE ILLAMPU Ltda.”)

ÍNDICE

	PÁGINA
RESUMEN EJECUTIVO	4
CAPÍTULO I - MARCO INSTITUCIONAL	5
1.1. BASE LEGAL DE CREACIÓN.....	5
1.1.1. CONZATA.....	5
1.2. MISIÓN DE LA COOPERATIVA.....	5
1.3. VISIÓN DE LA COOPERATIVA.....	6
1.4. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA COOPERATIVA AURÍFERA “FLOR DE ILLAMPU LTDA.”.....	6
CAPÍTULO II - PLANTEAMIENTO, JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS	7
2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	7
2.2. FORMULACIÓN DEL CUESTIONAMIENTO DE INVESTIGACIÓN.....	8
2.2.1. VARIABLESDEPENDIENTES.....	9
2.2.2. VARIABLESINDEPENDIENTES.....	9
2.3. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....	9
2.3.1. JUSTIFICACIÓN PROFESIONAL.....	9
2.3.2. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA.....	10
2.3.3. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA.....	10
2.4. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	10
2.4.1. OBJETIVO GENERAL.....	10
2.4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	11
CAPÍTULO III -METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	12
3.1. METODOLOGÍA.....	12
3.1.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN.....	12
3.2.2. MÉTODO DE INVESTIGACIÓN.....	12
3.2.2.1. MÉTODO INDUCTIVO.....	12
3.2.2.2. MÉTODO DEDUCTIVO.....	13
3.3. FUENTES Y TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.....	13
3.3.1. OBSERVACIÓN.....	13
3.3.2. CUESTIONARIOS.....	14



PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO, RESPECTO AL MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN LAS COOPERATIVAS AURÍFERAS (CASO COOPERATIVA “FLOR DE ILLAMPU Ltda.”)

3.3.3.	ENTREVISTA.....	14
CAPÍTULO IV - MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL		15
4.1.	AUDITORÍA.....	15
4.1.1.	OBJETIVOS.....	16
4.1.2.	ESTABLECIMIENTO DE ESTÁNDARES.....	16
4.1.3.	MEDICIÓN DE RESULTADOS.....	17
4.1.4.	CORRECCIÓN.....	17
4.1.5.	RETROALIMENTACIÓN.....	17
4.1.6.	VENTAJAS DE LA AUDITORÍA.....	17
4.2.	CONTROL INTERNO.....	18
4.2.1.	DEFINICIÓN.....	18
4.2.2.	PROCESO.....	22
4.2.3.	OBJETIVOS.....	22
4.2.4.	COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO.....	23
4.2.5.	RELACIÓN ENTRE LOS OBJETIVOS Y LOS COMPONENTES.....	26
4.2.6.	EFICACIA.....	28
4.3.	ACTIVOS FIJOS.....	28
4.3.1.	BIENES DE USO.....	28
4.3.2.	ACTIVOS TANGIBLES.....	29
4.3.3.	COSTO DE ADQUISICIÓN Y/O CONSTRUCCIÓN.....	29
4.3.4.	COSTOS DE MANUTENCIÓN.....	30
4.3.5.	COSTOS DE REPARACIÓN.....	31
4.3.6.	ADICIONES Y MEJORAS.....	31
4.3.7.	REPUESTOS.....	31
4.3.8.	CRITERIOS DE EXPOSICIÓN.....	32
4.4.	NORMATIVIDAD CONTABLE RELACIONADA.....	32
4.4.1.	PRINCIPIOS Y NORMAS TÉCNICOS-CONTABLES GENERALMENTE ACEPTADOS APLICADOS A LOS BIENES DE USO.....	33
4.4.2.	NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD.....	34
4.4.3.	BOLETINES TÉCNICOS RELACIONADOS.....	35
4.5.	METODOLOGÍA CONTABLE.....	36
4.6.	POLÍTICAS.....	37
4.6.1.	CLASIFICACIÓN DE LAS POLÍTICAS.....	37



PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO, RESPECTO AL MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN LAS COOPERATIVAS AURÍFERAS (CASO COOPERATIVA “FLOR DE ILLAMPU Ltda.”)

4.6.1.1.	ESTRATÉGICAS O GENERALES.....	37
4.6.1.2.	TÁCTICAS O DEPARTAMENTALES.....	37
4.6.1.3.	OPERATIVAS O ESPECÍFICAS.....	37
4.6.1.4.	EN CUANTO A SU ORIGEN.....	38
4.6.2.	IMPORTANCIA DE LAS POLÍTICAS.....	39
4.6.3.	LINEAMIENTOS PARA SU FORMULACIÓN.....	39
4.6.4.	UNIDADES CONTABLES.....	40
4.7.	MANUAL.....	40
4.7.1.	ELABORACIÓN DE UN MANUAL.....	40
CAPÍTULO V - RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN		41
5.1.	PRESENTACIÓN, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA ENTREVISTA REALIZADA.....	41
CAPÍTULO VI - MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO, RESPECTO AL MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN LAS COOPERATIVAS AURÍFERAS (CASO COOPERATIVA “FLOR DE ILLAMPU Ltda.”)		58
CAPÍTULO VII - APLICACIÓN PRÁCTICA DEL MANUAL		67
CAPÍTULO VIII – CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES		107
GLOSARIO DE TÉRMINOS		109
BIBLIOGRAFÍA		110



RESUMEN EJECUTIVO

Los Bienes de Uso, constituyen uno de los principales elementos en las Actividades Mineras de las Cooperativas Auríferas, es así que cuentan con un sin número de Activos Fijos, desde herramientas pequeñas hasta maquinarias grandes que utilizan los Trabajadores.

El Resguardo Físico, Manejo y Disposición de los Activos Fijos de la Cooperativa “Flor de Illampu Ltda.” cuenta con registros sobre la base a un Sistema Manual, adicionalmente existen los Riesgos de falta de mantenimiento y más aún de pérdida de Activos.

En tal sentido, la presente Investigación además de pretender generar un aporte a nuestra Carrera mediante la elaboración de un Manual de Auditoría para la Evaluación del Control Interno respecto al Manejo y Disposición de Activos Fijos en las Cooperativas Auríferas, pretende mejorar la Cultura de Control Interno relacionado a los Activos Fijos en las Cooperativas Auríferas y así reducir el Riesgo de pérdida de los mismos.

El Proyecto de Grado, ha sido desarrollado, aprobado y es de utilización por parte de la Unidad de Auditoría Interna de la Cooperativa “Flor de Illampu Ltda.”, y ha sido realizado con el asesoramiento del Tutor Académico.



CAPÍTULO I

MARCO INSTITUCIONAL

1.1. BASE LEGAL DE CREACIÓN.-

La Cooperativa Aurífera “Flor de Illampu” Ltda., fue creada mediante Decreto Supremo el 15 de Abril de 1982 con Personería Jurídica 02698 Registro Nacional 2469 con Título ejecutorial en la Provincia Muñecas-Luquisani-Larecaja-Conzata del Departamento de La Paz. El domicilio de la Cooperativa está ubicada sobre los ríos vagante y Conzata, Provincia Larecaja del Departamento de La Paz.

La Cooperativa “Flor de Illampu” Ltda., tiene como objetivo primordial realizar actividades de explotación de minerales, primordialmente, oro en la región de la Provincia Muñecas, Cantón Conzata del Departamento de La Paz.

1.1.1. Conzata.-

La población de Consata o Conzata, se encuentra a 210 Km. de la ciudad de La Paz, zona tropical muy conocida por la gran explotación del Oro de sus ríos.

Lo remoto de la población de Consata y lo accidentado de su camino de acceso, nos muestra que sólo la fiebre del oro pudo ocasionar el crecimiento y la prosperidad de esa zona.

1.2. MISIÓN DE LA COOPERATIVA.-

Ejecutar acciones que promuevan el desarrollo de operaciones mineras responsables en pequeña escala, que partiendo de un claro compromiso con las



PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO, RESPECTO AL MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN LAS COOPERATIVAS AURÍFERAS (CASO COOPERATIVA “FLOR DE ILLAMPU Ltda.”)

presentes y futuras generaciones, sean técnica y económicamente viables, socialmente justas y ambientalmente sustentables.

1.3. VISIÓN DE LA COOPERATIVA.-

“Contribuir a generar condiciones de desarrollo humano sustentable local y regional, siendo reconocida por su certificación de producción limpia y compromiso de mejora continua.”

1.4. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA COOPERATIVA AURÍFERA “FLOR DE ILLAMPU Ltda.”

ASAMBLEA DE SOCIOS

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

CONSEJO DE VIGILANCIA

DELEGADOS POR CUADRILLA

SECCIONES

DEPARTAMENTO TÉCNICO MINERO

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

SECRETARÍA

CONTROL DE VÍA

VIVEROS



CAPÍTULO II

PLANTEAMIENTO, JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS

2.1. SITUACIÓN PROBLEMÁTICA.-

Los Activos Fijos, están administrados por Procedimientos de Control Empíricos, que no son suficientes ni los más adecuados para su Salvaguarda y Control, por lo que el presente Trabajo de Investigación pretende mejorar la Cultura de Control Interno relacionado al Manejo y Disposición de los Activos Fijos.

La situación desfavorable que presenta la Cooperativa respecto al Control de su Activo Fijo, se debe entre otras razones, a la falta de un adecuado Sistema de Control Interno que le permita coadyuvar en la optimización de las funciones, procedimientos y desarrollar con eficiencia las actividades según los cargos desempeñados.

La Cooperativa desarrolla sus actividades, sobre la base de los siguientes aspectos:

Diseño de Operaciones: Para la compra de bienes de uso, se ha establecido por el Relevamiento Preliminar que existen procedimientos que son deficientes, ya que estos no cuentan con los debidos documentos respaldatorios como ser: Cuadro de Resumen de Cotizaciones, Acta de Conformidad de Recepción de los Bienes, Detalle de las Características de los Bienes, Detalle minucioso de los Bienes, Condiciones y Ventajas de la Adquisición y Certificados de Custodia de Activos Fijos por el Personal o Formulario de Ingreso a Almacenes.



La Elaboración de Certificado de Custodia: De Activos Fijos por parte del personal, en la actualidad no se encuentran actualizados en función a los Bienes que se encuentran bajo su responsabilidad.

El Diseño del Sistema de Codificación: Los Bienes no se encuentran correctamente codificados físicamente, ni se reflejan en los Estados de Cuenta proporcionados por Contabilidad.

La Elaboración de Inventarios de Activos: Presenta deficiencias en su elaboración para fines de información y exposición, las deficiencias presentadas son: No presentan codificación, no se encuentran clasificados por su ubicación, las adquisiciones se encuentran contabilizadas en grupo, lo cual debería registrarse en forma unitaria, los registros de detalle de los Bienes de uso no se encuentran descritos correctamente y de acuerdo a las características Ej.: Color, marca, etc., individualmente.

Por lo expuesto y en consideración a que el Sistema actual presenta Deficiencias de Control Interno, el presente Trabajo pretende minimizar los riesgos y efectos de las Debilidades descritas, identificando Deficiencias y Excepciones de Control Interno, a objeto de emitir Recomendaciones que coadyuven a la mejora de la Cultura de Control Interno relacionado con los Activos Fijos de las Cooperativas Auríferas.

2.2. FORMULACIÓN DEL CUESTIONAMIENTO DE INVESTIGACIÓN.-

¿La elaboración de un Manual de Auditoría para Evaluar el Control Interno respecto al Manejo y Disposición de Activos Fijos en las Cooperativas Auríferas, aportará a nuestra Carrera para la realización eficiente y efectiva en Trabajos Similares y permitirá emitir Recomendaciones que coadyuvarán a mejorar la



Cultura de Control Interno respecto a los Activos Fijos y de esta manera disminuir el Riesgo de pérdida de los mismos?

2.2.1. VARIABLES DEPENDIENTES.-

- Manual de Auditoría para Evaluar el Control Interno, respecto al Manejo y Disposición de Activos Fijos en las Cooperativas Auríferas.
- Informe con Recomendaciones de Control Interno para el Manejo y Disposición de Activos Fijos.

2.2.2. VARIABLES INDEPENDIENTES.-

- Eficacia de Auditorías similares en función de la utilización del Manual de Auditoría.
- Calidad del Control Interno de Activos Fijos en función de la aplicación o no de las Recomendaciones de Control Interno.

2.3. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.-

2.3.1. JUSTIFICACIÓN PROFESIONAL.-

Se pretende que el Manual de Auditoría contribuya a que los Auditores desarrollen sus funciones y actividades eficiente y efectivamente en Auditorías similares a ser realizados en Cooperativas Auríferas.



2.3.2. JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA.-

La presente Investigación considera la elaboración de un Manual de Auditoría para ser aplicado en el ámbito de las Cooperativas Auríferas a fin de evitar pérdidas económicas, deterioro de los Bienes de uso y generar un mejor control de mantenimiento de Activos Fijos, con el consiguiente Beneficio Económico de que los Activos Fijos sean utilizados para los objetivos establecidos.

2.3.3. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA.-

El Manual de Auditoría nos permitirá Evaluar el Control Interno relacionado con el Manejo y Disposición de Activos Fijos de cuyo Trabajo se emitirán Recomendaciones de Control Interno para evitar pérdidas de Activos Fijos, además de mejorar el manejo eficiente de los mismos. Prácticamente coadyuvará en las labores de Auditorías similares en Cooperativas Auríferas. Permitirá prácticamente la utilización de los conocimientos adquiridos en la U.M.S.A. para realizar trabajos profesionales de este tipo.

2.4. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.-

2.4.1. OBJETIVO GENERAL.-

Elaborar un Manual de Auditoría para la Evaluación de Control Interno, respecto al Manejo y Disposición de Activos Fijos de la Cooperativa Aurífera, que se constituya en una Herramienta útil para Trabajos similares de Auditoría y adicionalmente coadyuve a la mejora de la Cultura de Control Interno relacionado con los Activos Fijos.



2.4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.-

- Analizar el registro, Manejo y Control de Activos Fijos de la Cooperativa.
- Evaluar el sistema administrativo contable de manejo de herramientas que contemple: Manual de administración de bienes (herramientas), diseño del sistema de adquisiciones de herramientas y administración de almacenes.
- Establecer Deficiencias y Excepciones de Control Interno relacionados con el Manejo y Disposición de Activos Fijos.



CAPÍTULO III METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. METODOLOGÍA.-

3.1.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN.-

La descripción es uno de los subproductos de la observación y es el antecedente necesario para las explicaciones. La descripción permite reunir los resultados de la observación.¹

La descripción lleva al Investigador a presentar los hechos tal como ocurren, pueden afirmarse que agrupa y convierte en información, hechos y eventos que caracterizan la realidad observada, así se preparan las condiciones necesarias para la explicación de los mismos.

3.2. MÉTODO DE INVESTIGACIÓN.-

3.2.1. MÉTODO INDUCTIVO.-

También se utilizará el **método inductivo**, porque a partir de apreciaciones particulares (utilización) se llegará a generalizar para poder extender los conceptos a hechos generales.

La inducción es ante todo una forma de raciocinio o argumentación. Por tal razón conlleva un análisis ordenado, coherente y lógico del problema de investigación, tomando como referencia premisas verdaderas.²

¹Mejía, Raúl. Metodología de la Investigación. Bogotá-Colombia. 2008. Pág. 54

²Ibidem. Pág. 65



3.2.2. MÉTODO DEDUCTIVO.-

En otros casos se empleará el **método deductivo**, porque a partir del análisis general, se podrá solucionar aspectos particulares de los trámites.

Permite que las verdades particulares contenidas en las verdades universales se vuelvan explícitas. Esto es, que a partir de situaciones generales se lleguen a identificar explicaciones particulares contenidas explícitamente en la situación general. Así, de la teoría general acerca de un fenómeno o situación, se explican hechos o situaciones particulares.³

3.3. FUENTES Y TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.-

3.3.1. OBSERVACIÓN:

En un sentido mucho más amplio, en el contexto de reflexión de la Epistemología de la Complejidad, comprendido como la forma en que un observador (individuo o colectivo: Como sistema social) realiza sus operaciones de conocimiento construyendo una diferencia entre lo marcado como objeto de ese conocer y lo que está más allá de esa marca.⁴

Esta técnica permitirá determinar las actividades cotidianas respecto al Manejo y Disposición de Activos Fijos en la Cooperativa.

³Ibídem. Pág. 69

⁴Mejía, Raúl. Metodología de la Investigación. Bogotá-Colombia. 2008. Pág. 63



3.3.2. CUESTIONARIOS:

Técnica estructurada para recopilar datos, que consiste en una serie de preguntas, escritas y orales, que debe responder un entrevistado. Por lo regular, el cuestionario es sólo un elemento de un paquete de recopilación de datos. Los procedimientos del trabajo de campo, como las instrucciones para seleccionar, acercarse e interrogar a los entrevistados.⁵

La técnica del cuestionario, es un medio que permitirá la recolección de datos en forma precisa y adecuada, de tal manera que se identifiquen elementos necesarios que ayuden al desarrollo de la investigación.

3.3.3. ENTREVISTA:

La entrevista es un medio por el cual se obtiene información importante sobre algún tema determinado, realizando una serie de preguntas. Entonces la investigación recopilará la información necesaria a partir de la elaboración de un cuestionario y una entrevista, donde se plasmarán los objetivos que guían la presente investigación.⁶

La técnica presentada permitirá determinar el desarrollo de las actividades y el manejo que le dan a cada uno de los Bienes de uso que existen en la Cooperativa, a través de entrevistas a los Trabajadores, Empleados, Socios, etc.

⁵Ídem.

⁶Guillermo Lozano, www.psicopedagogia.com



CAPÍTULO IV

MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL

4.1. AUDITORÍA.-

Parte especializada de la Contabilidad, posee una metodología técnicamente adelantada, plasmada en un plan de trabajo que incluye programas específicos, utilizados por Auditores (externos e internos) se encargan de efectuar un servicio específico, de acuerdo con Normas Básicas de Auditoría.⁷

El término de Auditoría se ha empleado incorrectamente con frecuencia ya que se ha considerado como una evaluación, cuyo único fin es detectar errores y señalar fallas. A causa de esto, se ha tomado la frase “tiene Auditoría”, como sinónimo de que, en dicha Empresa, antes de realizarse la Auditoría, ya se habían detectado fallas. El concepto de Auditoría es mucho más que esto. Es un examen crítico que se realiza con el fin de evaluar la eficacia y eficiencia de una sección, un organismo, una Empresa, etc.

La palabra Auditoría, proviene del latín *auditorius* y de ésta proviene la palabra Auditor, que se refiere a todo aquel que tiene la virtud de oír.⁸

La Auditoría es un examen crítico pero no mecánico, que no implica la preexistencia de fallas en la Empresa Auditada y que persigue el fin de Evaluar y Mejorar la eficacia y eficiencia de una sección o de un organismo.

Es la acumulación y evaluación objetiva de evidencias para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y criterios establecidos.

⁷Normas de Auditoría y Contabilidad – Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad – Colegio de Auditores de Bolivia - 2003

⁸Jonh W. Cook y Gary, Winkle (1987), Auditoría 3ª Edición Mc. Graw-Hill Buenos Aires Argentina Pág. 27



Es la recopilación de datos sobre la información cuantificable de una Empresa económica para determinar el grado de correspondencia de la información con los criterios que fueron establecidos previamente⁹.

4.1.1. OBJETIVOS.-

En sentido general los principales objetivos que constituyen a la Auditoría son el Control de la función, el análisis de la eficiencia de los sistemas, la verificación del cumplimiento de la Normativa General de la Empresa, en cada ámbito y la revisión de la eficaz gestión de los recursos materiales, humanos e informáticos.¹⁰

El objetivo de una Auditoría no es sólo señalar las fallas y los problemas, sino también presentar sugerencias y soluciones.

4.1.2. ESTABLECIMIENTO DE ESTÁNDARES.-

Los estándares son criterios establecidos contra los cuales pueden medirse los resultados, representan la expresión de las metas de planeación de la Empresa o Departamento en términos tales que el logro real de los deberes asignados, puedan medirse contra ellos.

Los estándares pueden ser físicos y representar cantidades de productos, Unidades de servicio, horas-hombre, velocidad, volumen de rechazo, etc., o pueden estipularse en Términos Monetarios como Costos, Ingresos o Inversiones; u otros términos de medición.

⁹ArensAluin A. Y Loobecke Jame K. "Un Enfoque Integral"

¹⁰Normas de Auditoría y Contabilidad – Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad – Colegio de Auditores de Bolivia - 2003



4.1.3. MEDICIÓN DE RESULTADOS.-

Si el Control se fija adecuadamente y si existen medios disponibles para determinar exactamente que están haciendo los subordinados, la comparación del desempeño real con lo esperado es fácil. Pero hay actividades en las que es difícil establecer estándares de control por lo que se dificulta la medición.

4.1.4. CORRECCIÓN.-

Si como resultado de la medición se detectan desviaciones, corregir inmediatamente esas desviaciones y establecer nuevos planes y procedimientos para que no se vuelvan a presentar.

4.1.5. RETROALIMENTACIÓN.-

Una vez corregidas las desviaciones, reprogramar el proceso de control con la información obtenida causante del desvío.

4.1.6. VENTAJAS DE LA AUDITORÍA.-

Entre las ventajas de su utilización, podemos comentar las siguientes:

- Permite detectar el exceso de costes sociales o la identificación de costes no contemplados inicialmente. Permite aplicar posibles problemas futuros, con la posibilidad de reacciones para su prevención. Por eso es vital una correcta valoración de puestos de trabajo.



PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO, RESPECTO AL MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN LAS COOPERATIVAS AURÍFERAS (CASO COOPERATIVA “FLOR DE ILLAMPU Ltda.”)

- Al evaluar el Control Interno, permite identificar Deficiencias y Excepciones de Control Interno, entendiéndose como Deficiencias la falta de controles y como Excepciones los controles vulnerados.

Poco a poco los sistemas de valoración científica del trabajo van abriéndose paso en los países más avanzados dentro de las Empresas más innovadoras.

La Auditoría tiene una función de diagnóstico preventivo ya que, por una parte, supone un análisis de la situación real, permitiendo descubrir posibles problemas que de otra forma no se habrían identificado. Por otra parte, da la posibilidad de emprender acciones que eviten las consecuencias más negativas.

A continuación presentamos otra ventaja de la utilización de la función Auditora:

- Favorece el cambio, la Auditoría proporciona información muy importante a la Gerencia y permite identificar situaciones problemáticas y emprender medidas correctivas. Dicha información permite establecer comparaciones entre la situación real y los objetivos de la Compañía que hace saltar la alarma si las diferencias son notables.

4.2. CONTROL INTERNO.-

4.2.1. DEFINICIÓN.-

El Control Interno es un proceso, efectuado por la junta de Directores de una Empresa, gerencia y/o demás personal, diseñado para proporcionar una razonable seguridad en relación al logro de objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y Eficiencia de las Operaciones.
- Confiabilidad de la Información Financiera.
- Acatamiento de las Leyes y Regulaciones aplicables.



La primera categoría apunta a los objetivos básicos de la Empresa, incluyendo metas de desempeño rentabilidad y salvaguarda de recursos. La segunda está relacionada con la preparación y publicación de Estados Financieros dignos de confianza, incluyendo Estados Financieros intermedios y resumidos e información financiera derivada de dichos Estados tales como ganancias por distribuir, reportadas públicamente.

La tercera se ocupa de cumplir con aquellas Leyes y Regulaciones a que la Empresa o Ente económico está sujeto. Estas diversas pero traslapadas categorías apuntan a diferentes necesidades que permitan un enfoque dirigido a suplir las distintas necesidades.

El diccionario define “interno” de la siguiente forma “que existe o está situado dentro de los límites de algo” a efectos de este estudio, ese “algo” es una Empresa. Es decir, el centro de atención es el interior de un negocio o cualquier otro tipo de Empresa, como, por ejemplo las Universidades, la Administración Pública, Organizaciones sin fines de lucro o un plan de prestaciones sociales.

De esta forma el Control Interno incluirá por ejemplo, las actuaciones del Consejo de Administración de una Empresa, los Directores y otros Empleados, incluyendo Auditores Internos, pero excluirá las actuaciones de organismos de control y Auditores Externos.

El Control Interno comprende el plan de organización, todos los métodos coordinados y las medidas adoptadas en la Empresa, para proteger sus Activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia en las operaciones y estimular la adhesión a la práctica ordenada por la Gerencia. Posiblemente esta definición es más amplia que el significado que a veces se atribuye al término. Reconoce que un “Sistema de Control Interno se



proyecta más allá de aquellas cuestiones que se relacionan directamente con las funciones de los Departamentos de Contabilidad y Financieros”.

El Control Interno se refiere a los métodos seguidos por una compañía para proteger sus Activos, para proteger a la Empresa en contra del mal uso de los Activos, para evitar que se incurra indebidamente en Pasivos, para asegurar la exactitud y confiabilidad de toda la información financiera y de operación, para evaluar la eficiencia en las operaciones y para cerciorarse si ha habido una adhesión a la política que tenga establecida la Empresa.¹¹

El Control Interno es el sistema interior de una compañía que está integrado por el Plan de Organización, la asignación de deberes y responsabilidades, el diseño de cuentas e informes y todas las medidas y métodos empleados para proteger los Activos; para obtener exactitud y la confiabilidad de datos e informes operativos, promover y juzgar la eficiencia de las operaciones de todos los aspectos de las actividades de la Empresa, comunicar las Políticas Administrativas y estimular y medir el cumplimiento de las mismas.¹²

Un estudio titulado Control Interno: Marco de Referencia de las NIAS, define el Control Interno como un proceso, efectuado por la junta directiva de la Empresa, la gerencia y demás personal, diseñado para proporcionar seguridad razonable relacionada con el logro de objetivos en las siguientes categorías:

- Confiabilidad en la presentación de Informes Financieros.
- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Según el Mg. Sc. Lic. Felipe Valencia T., el Control Interno, es el conjunto de planes, programas, instructivos, manuales y otros con los objetivos siguientes:

¹¹HOLMES W. A. Principios de Auditoría, Control Interno.

¹²COOK J. W. Auditoría, Definición del Control Interno



PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO, RESPECTO AL MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN LAS COOPERATIVAS AURÍFERAS (CASO COOPERATIVA "FLOR DE ILLAMPU Ltda.")

1. Salvaguarda de activos y control de pasivos.
2. Promover que los Estados Financieros al igual que la información gerencial sea oportuna, razonable, útil y verificable.
3. Promover Eficiencia, Eficacia y Economicidad en las operaciones de la Empresa.
4. Promover adhesión a las Políticas de la Empresa.
5. Promover el cumplimiento de Leyes y Normas.

El Control Interno es un proceso llevado a cabo por las personas de una Organización, diseñado con el fin de proporcionar un grado de seguridad "razonable" para la consecución de sus objetivos, dentro de las siguientes categorías:

- Eficiencia y Eficacia de la operatoria.
- Fiabilidad de la Información Financiera.
- Cumplimiento de las Leyes y Normas aplicables.

Por lo mencionado precedentemente podemos entonces definir ciertos conceptos fundamentales del Control Interno:

- El Control Interno es un proceso, es un medio para alcanzar un fin.
- Al Control Interno lo realizan las personas, no son sólo políticas y procedimientos.
- El Control Interno sólo brinda un grado de seguridad razonable, no es la seguridad total.
- El Control Interno tiene como fin facilitar el alcance de los objetivos de una Organización.



Ahora bien resulta necesario ampliar y describir los conceptos fundamentales mencionados para lograr un mejor entendimiento del Control Interno.

4.2.2. PROCESO.-

El Control Interno constituye una serie de acciones que se interrelacionan y se extienden a todas las actividades de una organización, éstas son inherentes a la gestión del negocio (actividades de una Empresa). El Control Interno es parte y está integrado a los procesos de gestión básicos: Planificación, Ejecución y Supervisión, y se encuentra entrelazado con las actividades operativas de una organización. Los Controles Internos son más efectivos cuando forman parte de la esencia de una organización, cuando son "incorporados" e "internalizados" y no "añadidos".

La incorporación de los controles repercute directamente en la capacidad que tiene una organización para la obtención de los objetivos y la búsqueda de la calidad. La calidad está vinculada a la forma en que se gestionan y controlan los negocios, es por ello que el Control Interno suele ser esencial para que los programas de calidad tengan éxito.

4.2.3. OBJETIVOS.-

Toda Empresa tiene una misión y visión, éstas determinan los objetivos y las estrategias necesarias para alcanzarlos. Los objetivos se pueden establecer para el conjunto de la organización o para determinadas actividades dentro de la misma.

Los objetivos pueden categorizarse:

- **Operacionales:** Utilización eficaz y eficiente de los Recursos de una Empresa. (Por Ej. Rendimiento, Rentabilidad, Salvaguarda de Activos, etc.)



- **Información Financiera:** Preparación y publicación de Estados Financieros fiables.
- **Cumplimiento:** Todo lo referente al cumplimiento de las Leyes y Normas aplicables.

Del Sistema de Control Interno puede esperarse que proporcione un grado razonable de seguridad acerca de la consecución de objetivos relacionados con la fiabilidad de la Información Financiera y cumplimiento de las Leyes.

Cabe aclarar que alcanzar los objetivos operacionales (por ejemplo el rendimiento sobre una inversión determinada, lanzamiento de nuevos productos, etc.) no siempre está bajo el control de una organización, dado que éste no puede prevenir acontecimientos externos que puedan evitar alcanzar las metas operativas propuestas. El Control Interno sólo puede aportar un nivel razonable de seguridad sobre las acciones llevadas a cabo para su alcance.

4.2.4. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO.-

El Control Interno consta de ocho componentes que se encuentran interrelacionados entre sí:

Ambiente de Control: Es la Base de los otros componentes, provee disciplina y estructura a las actividades del negocio.

Establece la filosofía de gestión integral del riesgo. Marca el tono de la organización y los valores éticos de la Empresa.

El personal es el núcleo del negocio, como así también el entorno donde trabaja.



- **Establecimiento de Objetivos:** La gestión integral del riesgo garantiza que los objetivos estratégicos se encuentren alineados con la misión y visión de la Empresa. Los objetivos se clasifican en: Estratégicos y Relacionados.

Son los objetivos o metas que la Empresa sigue con la realización de la tarea los que determinarán, en buena parte, el nivel de esfuerzo que emplearán en su ejecución.

- **Identificación de Eventos:** La Gerencia identifica eventos potenciales que pueden afectar la aplicación de la estrategia, así como los objetivos de la Empresa; resulta el componente base para evaluar los riesgos y las respuestas a los mismos.

Se identifican los eventos con impacto negativo (riesgos) y con impacto positivo (oportunidades).

Para que un sistema reaccione ágil y flexiblemente de acuerdo con las circunstancias, deber ser supervisado.

- **Evaluación de Riesgos:** La Gerencia evalúa los Riesgos desde las perspectivas de Probabilidad e Impacto.

La metodología comprende combinar técnicas cuantitativas y cualitativas.

Toda Empresa debe conocer los Riesgos a los que enfrenta, estableciendo mecanismos para identificarlos, analizarlos y tratarlos.

- **Respuesta al Riesgo:** Una vez identificados los Riesgos por la Gerencia, se definen las respuestas posibles ante el riesgo que son: Evitarlo, Mitigarlo, Compartirlo o Aceptarlo. En base a esto la gerencia:



PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO, RESPECTO AL MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN LAS COOPERATIVAS AURÍFERAS (CASO COOPERATIVA "FLOR DE ILLAMPU Ltda.")

- Identifica y evalúa las posibles respuestas al Riesgo, considera el efecto en la probabilidad y el impacto.
- Determina los costos y beneficios de las respuestas al Riesgo a fin de ubicarlo dentro de los niveles deseados.
- Identifica nuevas oportunidades de negocio para la organización.

La respuesta al Riesgo es la parte más importante del proceso del Riesgo.

- **Actividades de Control:** Políticas y procedimientos que ayudan a la Gerencia a asegurar que las respuestas a los Riesgos son ejecutados de forma apropiada.

Se encuentran presentes en todos los niveles y áreas funcionales de la Organización para lograr los objetivos.

Se incluyen actividades tales como: Aprobaciones, Autorizaciones, Verificaciones, Conciliaciones, Seguridad de los Activos, Desempeño de las Operaciones y la Segregación de funciones.

Establecimiento y ejecución de las Políticas y Procedimientos que sirvan para alcanzar los objetivos de la Empresa.

- **Información y Comunicación:** La Información relevante, tanto interna como externa debe ser identificada, capturada, procesada y comunicada oportunamente para que el personal ejecute sus responsabilidades.

Los sistemas de información deben apoyar a la toma de decisiones y a la Gerencia del riesgo del negocio. (A mayor Información, menor el Riesgo).

En todos los niveles se requiere información para identificar, valorar y responder a los Riesgos, así como para lograr los objetivos.



Los Sistemas de Información y Comunicación permiten que el Personal capte e intercambie la información requerida para Desarrollar, Gestionar y Controlar sus operaciones.

- **Monitoreo:** La Gerencia de riesgo es monitoreada, evaluando la presencia y funcionamiento de sus componentes en el tiempo. Este monitoreo se realiza a través de: Supervisión continua y Evaluaciones separadas.

El Monitoreo y la Evaluación significa recoger y usar información. Mientras que en la mayoría de los aspectos de nuestras vidas se reconoce la importancia de la información, en el contexto de Proyectos y Organizaciones no se reconoce la importancia de la información obtenida del Monitoreo y Evaluación

Dada la interrelación y dinamismo existente entre los diferentes componentes mencionados, nos permite inferir que el Sistema de Control Interno no es un proceso lineal y en serie donde un componente influye exclusivamente al siguiente, sino que es un proceso interactivo y multidireccional, donde cualquier componente influye en el otro.

4.2.5. RELACIÓN ENTRE LOS OBJETIVOS Y LOS COMPONENTES.-

La relación entre los objetivos (lo que la Organización se esfuerza por conseguir) y los componentes (necesarios para cumplir con los objetivos) se ve ilustrada a través de la siguiente matriz:



Ilustración 1

Como podemos ver en la matriz, existe una relación directa entre los objetivos, que es lo que la Empresa se esfuerza por conseguir, y los componentes, que representan lo que se necesita para cumplir dichos objetivos. Además el Control Interno es relevante para la totalidad de la Empresa o para cualquiera de sus unidades o actividades. Para graficar la idea, podemos mencionar el siguiente ejemplo: "La información y comunicación es necesaria para las 4 categorías de objetivos: gestionar eficazmente las operaciones, preparar los estados financieros y verificar que se están cumpliendo las Leyes y Normas. Por otra parte los 8 componentes son necesarios para poder lograr eficazmente los objetivos trazados. El Control Interno es importante para la Empresa en su totalidad o para cada una de sus partes (filiales, divisiones, unidades de negocio y actividades funcionales), de esta forma uno puede centrar su atención, por ejemplo, al Entorno de Control para una categoría de objetivo para una determinada División de la Empresa.



4.2.6. EFICACIA.-

El Control Interno puede considerarse "eficaz" cuando la Dirección tiene una seguridad razonable de que:

- Disponen de la información adecuada sobre hasta qué punto se están logrando los objetivos operacionales de la Organización.
- Los Estados Financieros son preparados de forma fiable.
- Se cumplen las Leyes y Normas aplicables.

La determinación de si un sistema de Control Interno es "eficaz" o no constituye una toma de postura subjetiva resultante del análisis de si están funcionando eficazmente los ocho componentes en su conjunto. Este funcionamiento proporciona un grado de seguridad razonable de que los objetivos establecidos van a cumplirse.¹³

4.3. ACTIVOS FIJOS.-

Bienes de propiedad de la Empresa dedicados a la producción y distribución de los productos o servicios por ellas ofrecidos. Adquiridos por un considerable tiempo y sin el propósito de venderlos.

4.3.1. BIENES DE USO.-

Gonzalo Terán¹⁴, respecto a los Bienes de uso, indica que éstos se refieren al conjunto de Bienes muebles y/o inmuebles, maquinaria, vehículos, automotores, etc., que tiene determinada Empresa y que son utilizados por ésta.

¹³ Interpretación personal sobre el Informe COSO de Coopers&Lybrand

¹⁴ Terán Gandarillas Gonzalo, Temas de Contabilidad Intermedia, Ed. Educación y Cultura La Paz – Bolivia 2000, Pág. 128.



Representa Bienes de propiedad de la Empresa dedicados a la producción y distribución de los productos o servicios ofrecidos por ella, son Bienes adquiridos por un considerable tiempo y sin el propósito de venderlos.

Los Bienes de uso son aquellos que tienen las siguientes características:

- Son Bienes físicamente tangibles, porque tienen cuerpo y se pueden tocar.
- Son Bienes destinados al uso en las actividades de la Empresa
- Son Bienes de duración mayor a un año.
- Son Bienes objeto de depreciación (excepto terrenos y obras en construcción) o son objeto de agotamiento y revaluó.

4.3.1.1. ACTIVOS TANGIBLES.-

Son los Bienes de uso que posee una Empresa. Entre los que podemos citar:¹⁵

- Terrenos,
- Obras en Construcción,
- Edificios,
- Vehículos,
- Equipos de computación, y
- Otros, señalados en el Decreto Supremo 24051

4.3.2. COSTO DE ADQUISICIÓN Y/O CONSTRUCCIÓN.-

- Costos de adquisición más la respectiva C M.

¹⁵Funes Alberto. Contabilidad Básica, normas y Principios de Contabilidad. 2003. Pág. 23-26.



PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO, RESPECTO AL MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN LAS COOPERATIVAS AURÍFERAS (CASO COOPERATIVA “FLOR DE ILLAMPU Ltda.”)

- Todos los costos que se relacionan directamente con la adquisición del Bien.
- Se agregan aquellos necesarios para que los Bienes queden en condiciones de ser utilizados por el comprador, Ej.:
 - Costos de diseño
 - Cargos por transporte
 - Costos de instalación
 - Valores para alzar gravámenes
 - Honorarios Legales
 - Costos de financiamiento (BT 31)

- Activos Fijos auto-construidos :
 - En el caso de que una Empresa construya Activos Fijos a largo plazo para su uso propio, deberá observar lo siguiente:
 - Los costos directos se incluyen en el costo total del Activo, el cual se capitaliza.
 - No se incluyen los costos fijos de fabricación, a menos que hayan aumentado la construcción del Activo.
 - Los costos de intereses pueden capitalizarse o no como parte del costo de la construcción de Activos Fijos.

4.3.3. COSTOS DE MANUTENCIÓN.-

Corresponden a los costos que se incurren en forma programada para contribuir con la operación normal del Bien durante su vida útil. Los costos de mantenimiento pueden ser:



- ✓ Costos de Manutención Menores: Cargo a resultados del período en que se incurren.

- ✓ Costos de Manutención Mayores: Se debe considerar la política de depreciación de la Empresa y la vida útil asignada al Bien.

4.3.4. COSTOS DE REPARACIÓN.-

Son todos aquellos que se incurren en forma imprevista, para solucionar un desperfecto de un Bien y restituirle las condiciones normales de operación. Deben registrarse como costo del período en que se incurren debido a que no contribuyen a incrementar la vida útil del Bien.

4.3.5. ADICIONES Y MEJORAS.-

Corresponde a aquellos costos que se incurren ya sea para:

- Extender la vida útil del Bien: Se capitalizan y deprecian durante la nueva vida útil restante del Bien.

- Incrementar la capacidad productiva del Bien: Se capitalizan y deprecian durante la vida útil remanente del Bien.

4.3.6. REPUESTOS.-

Son repuestos destinados a la manutención de los Activos Fijos deben contabilizarse de alguna de las siguientes formas, considerando principalmente vida útil, valor monetario, obsolescencia, etc.:



- Activando el costo de los repuestos y depreciándolos durante la vida útil esperada del bien principal a que están asociados.
- Imputando el costo de los repuestos a resultados al momento de su adquisición.
- Activando el costo de los repuestos e imputándolos a resultados en el momento del consumo.

4.3.7. CRITERIOS DE EXPOSICIÓN.-

Criterios de contabilidad utilizados:

- **Valor Residual:**

Si existe posibilidad de que sea importante, este valor se estima en la fecha de adquisición, revisándolo en caso de posterior Evaluación del Activo sobre la base del valor realizable neto prevaleciente en tal fecha para activos similares que han cumplido ya su vida útil, habiendo operado en condiciones parecidas a las de la Empresa y del Activo en cuestión. El valor residual bruto se reducirá, en cualquier caso, por el importe de los gastos de venta del Bien al final de su vida útil.

4.4. NORMATIVIDAD CONTABLE RELACIONADA.-

Las normativas contables se perciben ante todo como un conjunto Normas Legales que afectan a la contabilidad y a la Auditoría, con especial atención a los Estados Financieros, cumplimiento tributario y verificación de las mismas.



4.4.1. PRINCIPIOS Y NORMAS TÉCNICOS - CONTABLES GENERALMENTE ACEPTADOS APLICADOS A LOS BIENES DE USO.-

Los Principios y Normas de Contabilidad Generalmente Aceptados son Reglas y Normas que condicionan el procesó contable. Los principios hacen y regularizan la estructura de los Estados Financieros. Las Normas son reglas que hacen a cada uno de los componentes de la estructura de los Estados Financieros.

Los Principios y de Contabilidad Generalmente Aceptados (“Ente, Bienes Económicos, Moneda de Cuenta, Empresa en Marcha, Valuación al Costo, Ejercicio, Devengado, Objetividad, Realización, Prudencia, Uniformidad, Materialidad y Exposición”)¹⁶, se relacionan entre si y todas juntas hacen que la presentación de las cuentas en los Estados Financieros sean razonables.

Los Principios y Normas de Generalmente Aceptados:

- I.** Activos afectados a operaciones del objeto ordinario del negocio:
 - 1) Dinero efectivo y otros Bienes asimilables, 2) Derechos crediticios centra terceros, 3) Bienes de intercambio ordinario o habitual, 4) Bienes de para uso de la explotación o ente, 5) Activos Intangibles, 6) Gastos adelantados y Cargos Diferidos.

- II.** Activos afectados a operaciones al margen del objeto ordinario del negocio: a) Valores mobiliarios con cotización, b) Valores

¹⁶Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad, Compendio de Normas de Auditoría y contabilidad, Cochabamba – Bolivia 2001, Págs. 184-188.



mobiliarios sin cotización, 3) Cuotas del capital, 4) Seguros de Vida.

III. Derechos de terceros y propios sobre el activo: 1) Derechos Crediticios de Terceros, 2) Derechos de Terceros en Expectativa o Indeterminados, 3) Ingresos o Utilidades Diferidos, 4) Capital, Reservas y Resultados, Gastos de Venta, Gastos Financieros y Gastos de Administración.

IV. Eventualidades y contingencias.¹⁷ son reglas que hacen a que las distintas cuentas se desarrollen específicamente.

4.4.2. NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD.-

La Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) No. 16, titulada: Inmovilizado Material, hacen referencia, ésta norma prescribe el tratamiento contable al inmovilizado material (Bienes de uso), con el propósito de que el usuario de la información financiera pueda conocer la información de los bienes de uso. La presente norma hace mención a temas relacionados como:

- Objetivo.
- Alcance.
- Definiciones.
- Reconocimiento.
- Costes iniciales.
- Costes posteriores.
- Valoración en el momento del reconocimiento.

¹⁷Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad, Compendio de Normas de Auditoría y contabilidad. Cochabamba – Bolivia 2001, Págs. 189-2007.



- Componentes del coste.
- Valoración del coste.
- Otros.

Existe la Norma Internacional Contable N° 16 que se refiere al Activo Fijo, denominada Propiedad, Planta y Equipo, en la cual se hace referencia a temas como por ejemplo:

- Definiciones.
- Componentes del costo.
- Erogaciones subsecuentes.
- Revisión de la vida útil.
- Deterioro del bien.

4.4.3. BOLETINES TÉCNICOS RELACIONADOS.-

- **Boletín Técnico N° 33.**

Los Boletines Técnicos relacionados N° 33 son: “Los activos inmovilizados deben llevarse al costo de adquisición o construcción histórico, más las revalorizaciones necesarias para reflejar cambios sustanciales en el poder adquisitivo de la moneda. En todo caso deberá castigarse en caso de pérdida u obsolescencia”.

- Vida útil superior a un año sin intención de enajenarlos.
- Deben contabilizarse reservas por depreciación con el propósito de cargar a las operaciones la inversión en activos depreciables durante el período de vida útil de estos activos.



- La naturaleza y cuantía de los activos restringidos o gravados debe mostrarse en nota a los estados financieros.
- Debe existir uniformidad en el método de depreciación utilizados.

- **Boletín Técnico N° 13.**

Corrección Monetaria Financiera versus tributaria:

- La corrección monetaria aplicada al rubro del activo fijo debe ser integral (Valor bruto y Depreciación Acumulada).

El procedimiento tributario está descrito en la Ley de la Renta que indica que se deben corregir los Activos Fijos netos.

4.5. METODOLOGÍA CONTABLE.-

En cualquier Empresa o Institución se desarrolla un volumen importante de tareas y gestiones de carácter administrativo que a menudo conllevan un reflejo y estudio a nivel contable. Un correcto desarrollo de esta gestión administrativa contribuir en la mejora de la eficacia y la eficiencia en el seno de la organización.

La misión de la gestión administrativa es asegurar este buen funcionamiento, mediante una buena planificación y gestión de las tareas.

Para alcanzar la misión, se tiene que disponer de determinadas capacidades y habilidades: dirección, liderazgo y motivación del equipo de trabajo, organización personal y de los materiales y recursos, capacidades comunicativas, etc.



4.6. POLÍTICAS.-

Las políticas son guías para orientar la acción; son lineamientos generales u observar en la toma de decisiones, sobre algún problema que se repite una y otra vez dentro de una organización.

En este sentido, las políticas son criterios generales de ejecución que auxilian al logro de los objetivos y facilitan la implementación de las estrategias.

4.6.1. CLASIFICACIÓN DE LAS POLÍTICAS.-

4.6.1.1. ESTRATÉGICAS O GENERALES.-

Se formulan al nivel de alta gerencia y su función es establecer y emitir lineamientos que guíen a la Empresa como una unidad integrada. Ejemplo: “Los empleados que laboran en la Empresa tendrán la posibilidad de ascender de puesto, de acuerdo con su eficiencia y antigüedad”.

4.6.1.2. TÁCTICAS O DEPARTAMENTALES.-

Son lineamientos específicos que se refieren a cada departamento. Ejemplo: “El departamento de producción determinara los turnos de trabajo conforme a sus necesidades, siguiendo las disposiciones legales”.

4.6.1.3. OPERATIVAS O ESPECÍFICAS.-

Se aplican principalmente en las decisiones que tienen que ejecutarse en cada una de las unidades de las que consta un departamento. Ejemplo: “Sección de tornos; de ocurrir una falla en el equipo, es conveniente reportarla



inmediatamente al supervisor en turno o en su caso, al departamento de mantenimiento”.

Las políticas, no interesando su nivel, deben estar interrelacionadas y contribuir a lograr las aspiraciones de la Empresa; asimismo, su redacción debe ser clara, accesible y de contenido realista, de tal forma que su interpretación sea uniforme.

4.6.1.4. EN CUANTO A SU ORIGEN.-

- **Externas:**

Quando se originan por factores externos a la Empresa; como la competencia, el gobierno, los sindicatos, los proveedores, los clientes, etc.

- **Consultadas**

Normalmente dentro de una Empresa existen actos esporádicos que dan lugar a que el personal tenga que recurrir a su Jefe Inmediato para poder solucionar algún problema, originándose así éstas Políticas.

- **Formuladas:**

Son emitidas por diversos niveles superiores, con el propósito de guiar la correcta acción y decisión del personal en sus actividades.



- **Implícitas:**

En las actividades diarias de una Empresa, el personal se enfrenta a situaciones de decisión en donde no existe una política previamente establecida, lo que origina ciertos lineamientos que sin estar escritos, se aceptan por costumbre en la organización. Ejemplo: “una Empresa no ha determinado cual será el límite de entrada de su personal, y a este se le acepta hasta con 15 minutos de retraso”.

4.6.2. IMPORTANCIA DE LAS POLÍTICAS.-

- Facilitan la delegación de autoridad.
- Motivan y estimulan al personal al dejar a su libre arbitrio ciertas decisiones.
- Evitan pérdidas de tiempo a los superiores, al minimizar las consultas innecesarias que pueden hacer sus subordinados.
- Otorgan un margen de libertad para tomar decisiones en determinadas actividades.
- Contribuyen a lograr los objetivos de la Empresa.
- Proporcionan uniformidad y estabilidad en las decisiones.
- Indican al personal como debe actuar en sus operaciones.
- Facilitan la inducción del nuevo personal.

4.6.3. LINEAMIENTOS PARA SU FORMULACIÓN.-

- Establecerlos por escrito y darles validez.
- Redactarse claramente y con precisión.
- Darse a conocer a todos los niveles donde se va a interpretar y aplicar.



- Coordinarse con las demás políticas.
- Revisarse periódicamente.
- Ser razonables y aplicables en la práctica.
- Estar acordes con los objetivos de la Empresa.
- Ser flexibles.

4.6.4. UNIDADES CONTABLES.-

Cuando el valor de un Bien es utilizado con frecuencia para medir y comparar el valor de otros Bienes o cuando su valor es utilizado para denominar deudas, se dice que el Bien posee esta propiedad.

4.7. MANUAL.-

Documentos detallados que contienen en forma adecuada y sistemática información acerca de la organización de la Empresa o forma de utilizar procedimientos efectivos para realizar un determinado Trabajo.¹⁸

4.7.1. ELABORACIÓN DE UN MANUAL.-

Una de las funciones principales que tiene la Unidad de Organización, Métodos y Sistemas, es la elaboración y actualización de Manuales Administrativos y de Control Interno, que también puede ser realizada por Profesionales Independientes.

¹⁸ www.monografias.com



CAPÍTULO V RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

5.1. PRESENTACIÓN, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LAS ENCUESTAS REALIZADAS

La encuesta se realizó al siguiente personal:

PERSONAS	Cantidad
Consejo de Administración	3
Consejo de Vigilancia	7
Trabajadores	0
Comisiones especiales	5
Socios	5
TOTAL	20

Fuente: Elaboración propia.

- **PREGUNTA 1:**

¿La Cooperativa “Flor de Illampu Ltda.” cuenta con medidas de seguridad con relación a los Activos Fijos pertenecientes a la Empresa?

CUADRO N° 1

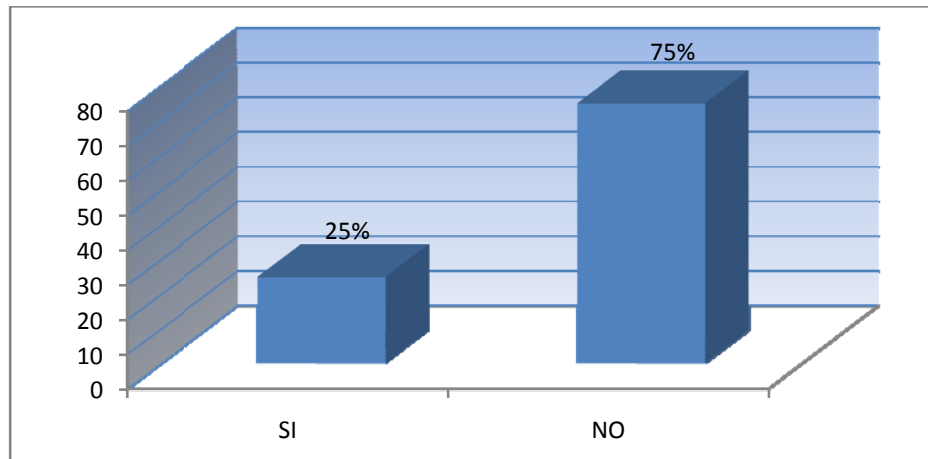
ALTERNATIVAS	CANT.	%
Si	5	25
No	15	75
TOTAL	20	100

Fuente: Elaboración propia, 2012



PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO, RESPECTO AL MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN LAS COOPERATIVAS AURÍFERAS (CASO COOPERATIVA “FLOR DE ILLAMPU Ltda.”)

GRÁFICO N° 1



INTERPRETACIÓN:

El 75% de los entrevistados responde que los Activos Fijos con los que cuenta la Cooperativa “Flor de Illampu Ltda.”, no cuentan con medidas de seguridad necesarias para la salvaguarda y control de los mismos. Un 25% contesta en sentido contrario. Tomando en cuenta la Encuesta se puede determinar que existen Riesgos para la salvaguarda y control de Activos.

• **PREGUNTA 2:**

¿Cómo calificaría a las medidas de seguridad que aplica la Cooperativa “Flor de Illampu Ltda.”, con relación a los Activos Fijos que posee?

CUADRO N° 2

ALTERNATIVAS	CANT.	%
Muy buena	1	5
Buena	3	15
Regular	16	80
No existe	0	0
No sabe – No responde	0	0

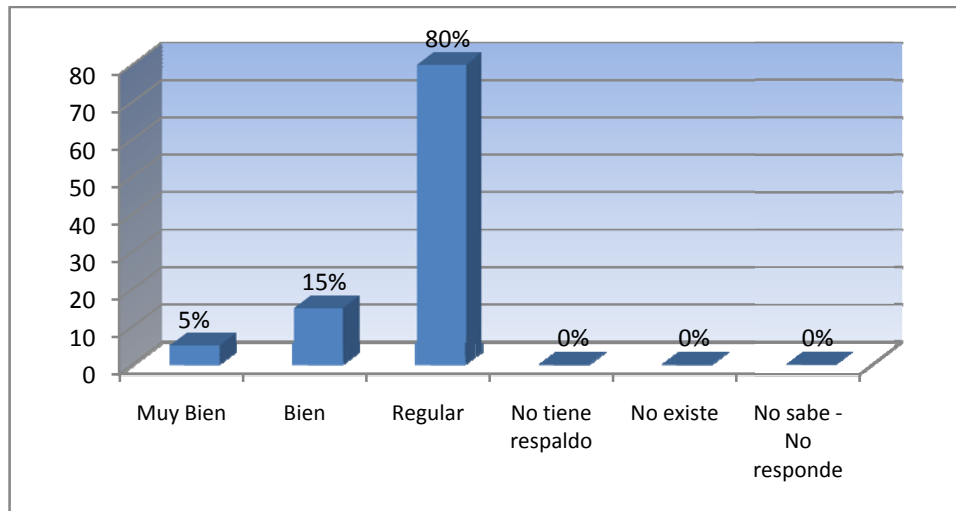


PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO, RESPECTO AL MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN LAS COOPERATIVAS AURÍFERAS (CASO COOPERATIVA “FLOR DE ILLAMPU Ltda.”)

ALTERNATIVAS	CANT.	%
TOTAL	20	100

Fuente: Elaboración propia, 2012

GRÁFICO N° 2



INTERPRETACIÓN:

Los entrevistados en un 80% dicen que el control de Activos Fijos de la Cooperativa “Flor de Illampu” Ltda., funciona sólo regularmente; en cambio un 5% dicen que funciona muy bien y el 15% dice que lo hace bien.

El funcionamiento del Sistema Manual actual da resguardo de Activos Fijos sólo en forma regular, puede traer graves consecuencias en la gestión de la Cooperativa especialmente para el Manejo y Disposición de Activos Fijos, suscitándose Riesgos de falta de mantenimiento y más aún pérdida de Activos; por tanto se hace necesario elaborar un Manual de Auditoría, para beneficio de la Cooperativa.



• **PREGUNTA 3:**

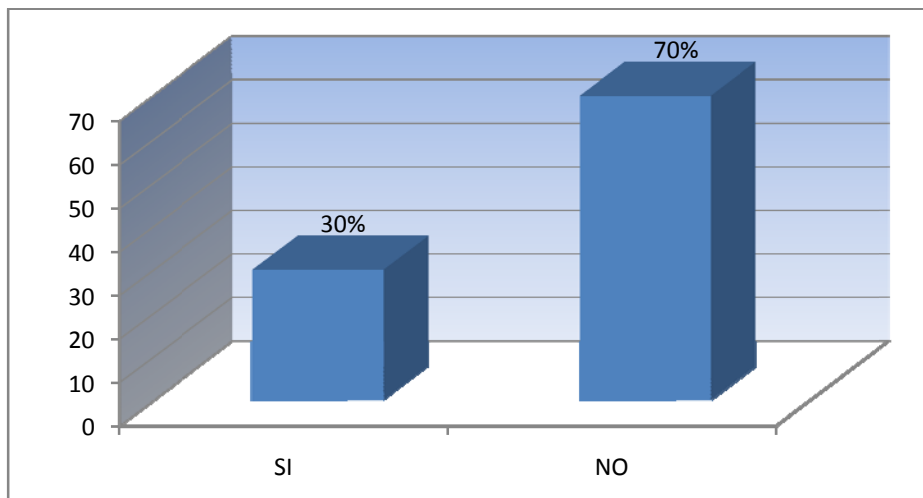
¿Se realiza el registro correspondiente con relación a la Entrega y Recepción de Activos Fijos a funcionarios de la Cooperativa “Flor de Illampu Ltda.”, mediante las correspondientes Actas?

CUADRO N° 3

ALTERNATIVAS	CANT.	%
Si	6	30
No	14	70
TOTAL	80	100

Fuente: Elaboración propia. 2012

GRÁFICO N° 3



INTERPRETACIÓN:

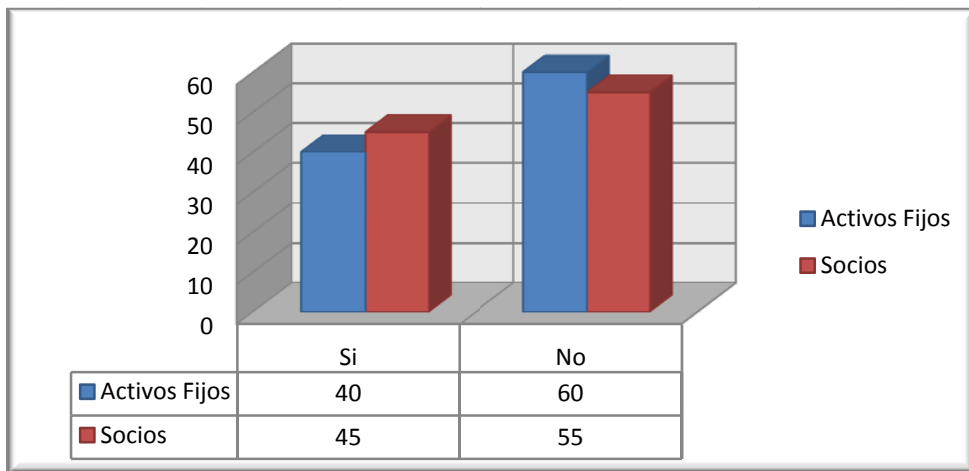
El 70% de los entrevistados respondió que la mayoría de los Activos Fijos son entregados y recepcionados sin documentación de por medio. En los ambientes de resguardo de activos, estos se encuentran desordenados, ocasionando confusión de activos que funcionan en medio de los obsoletos. Esta situación, no permite la identificación de los mismos.



• **PREGUNTA 4:**

¿La Cooperativa “Flor de Illampu Ltda.” cuenta con un sistema de Almacenamiento adecuado para los Activos Fijos con los que cuenta la Empresa?

GRÁFICO N° 4



INTERPRETACIÓN:

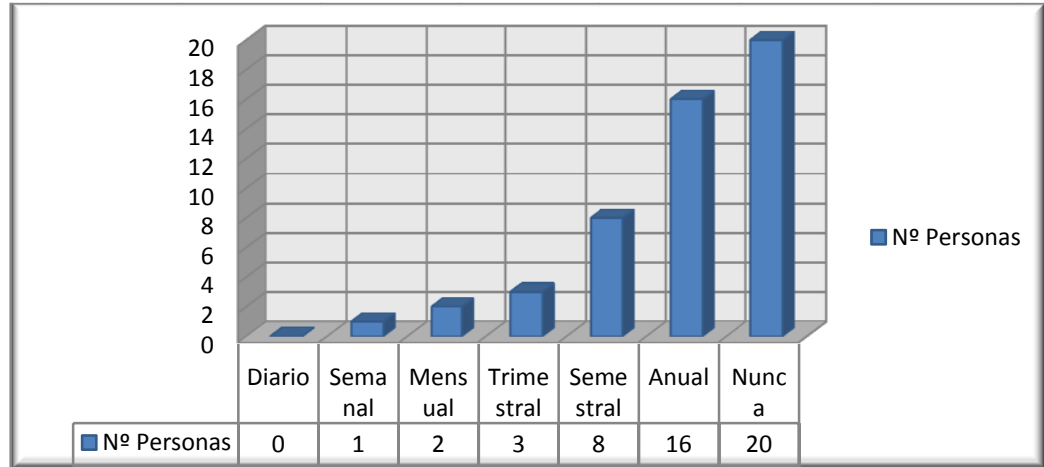
De las encuestas realizadas a las personas involucradas con el Sistema de Almacenamiento de Activos Fijos, se tiene que la mayoría de los trabajadores entrevistados, opinan que no se cuenta con un adecuado Sistema de Almacenamiento de Activos Fijos, lo cual es considerado un problema muy importante para la salvaguarda y tenencia de los Bienes de la Empresa.

• **PREGUNTA 5:**

¿Con que periodicidad se realiza las medidas de mantenimiento de los Activos Fijos de la Cooperativa “Flor de Illampu Ltda.”?



GRÁFICO N° 5



INTERPRETACIÓN:

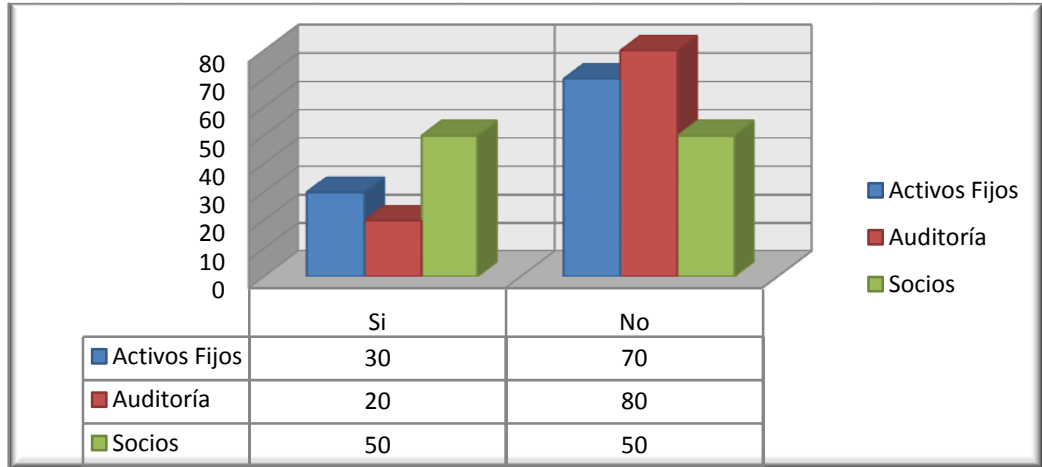
De la realización de encuestas a 50 miembros de la Cooperativa “Flor de Illampu Ltda.”, se obtuvo la presente muestra estadística que refleja que la mayoría de los trabajadores de la Empresa, opinan que el mantenimiento de los Activos Fijos de la Empresa, no es el adecuado con relación a su criterio, lo que sirve de indicador para la comprobación de un posible control relativo al Mantenimiento y Salvaguarda de Activos Fijos.

• **PREGUNTA 6:**

¿La Cooperativa “Flor de Illampu Ltda.” realiza la contratación de Empresas Aseguradoras con relación a seguros contra robos, hurtos pérdidas y otros de los Activos Fijos de la Empresa?



GRÁFICO N° 6



INTERPRETACIÓN:

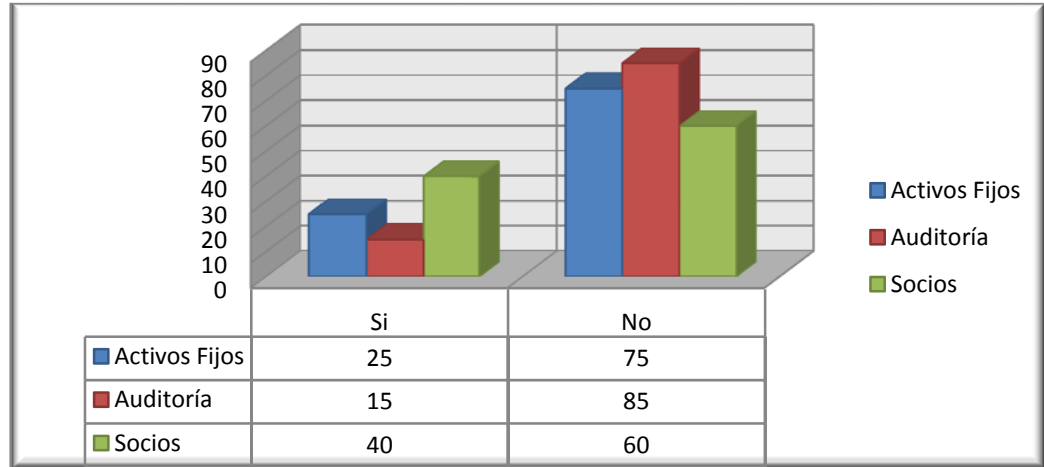
Según las encuestas realizadas al personal de la Unidad de Activos Fijos, Unidad de Auditoría Interna y la Asamblea de socios de la Cooperativa “Flor de Illampu Ltda.”, se tienen criterios dispersos, los cuales se ven reflejados en el presente gráfico, y que demuestran que según la Asamblea de Socios se tiene la mitad de los Activos Fijos de la Empresa asegurados contra robos, hurtos pérdidas y otros posibles Riesgos, lo cual deberá ser analizado y comprobado mediante documentación fehaciente y concreta al respecto.

• **PREGUNTA 7:**

¿Se realizan los procedimientos y análisis respectivos para determinar la obsolescencia de Activos Fijos (viejos, en desuso, etc.) de la Cooperativa “Flor de Illampu Ltda.”?



GRÁFICO N° 7



INTERPRETACIÓN:

De las entrevistas realizadas a los miembros de la Unidad de Activos Fijos, Unidad de Auditoría Interna y la Asamblea de Socios de la Cooperativa “Flor de Illampu Ltda.”, se tiene una muestra mayor de personas que opinan que no se realizan los procedimientos respectivos en cuanto a la determinación de la Obsolescencia (viejos, en desuso, etc.) de los Activos Fijos de la Empresa, por lo que se estaría manteniendo Activos que no son de gran valor o que no coadyuvan con las labores a realizar en la Empresa.

• **PREGUNTA 8:**

¿Los Activos Fijos de la Cooperativa “Flor de Illampu Ltda.”, se encuentran debidamente codificados?

CUADRO N° 8

ALTERNATIVAS	CANT.	%
Tienen que formar parte de la infraestructura institucional	2	10
Debe ser un proceso promovido por el Directorio de la Empresa	2	10
Debe participar todo el personal	1	5

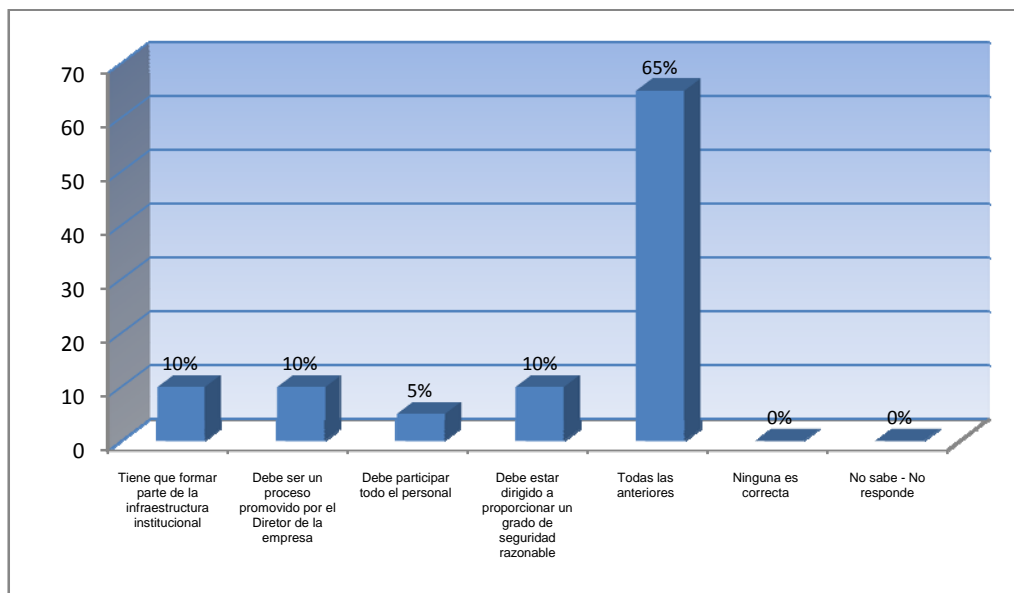


PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO, RESPECTO AL MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN LAS COOPERATIVAS AURÍFERAS (CASO COOPERATIVA "FLOR DE ILLAMPU Ltda.")

ALTERNATIVAS	CANT.	%
Debe estar dirigido a proporcionar un grado de seguridad razonable.	2	10
Todas las anteriores	13	65
Ninguna es correcta	0	0
No sabe – no responde	0	0
TOTAL	20	100

Fuente: Elaboración propia, 2012

GRÁFICO N° 8



INTERPRETACIÓN:

Para efectos de llevar a cabo el mejoramiento de Control Interno en la Cooperativa "Flor de Illampu" Ltda., un 65% de los entrevistados responde que deben darse un conjunto de medidas como que el Manual de Auditoría para la Evaluación de Control Interno debe formar parte de la Unidad de Auditoría Interna, así como debe ser autorizado y difundido por el Consejo de Administración y Consejo de Vigilancia, apoyado por el resto del Personal y



PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO, RESPECTO AL MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN LAS COOPERATIVAS AURÍFERAS (CASO COOPERATIVA “FLOR DE ILLAMPU Ltda.”)

debe estar orientado a obtener una seguridad razonable en la consecución de la misión y objetivos institucionales. El resto de las respuestas, sustentan al 35%.

- **PREGUNTA 9:**

¿El resultado de la aplicación del Manual de Auditoría para la Evaluación de Control Interno puede ser un gran facilitador de la eficiencia, eficacia y economía de los recursos de la Cooperativa “Flor de Illampu” Ltda., para el Manejo y Disposición de Activos Fijos?

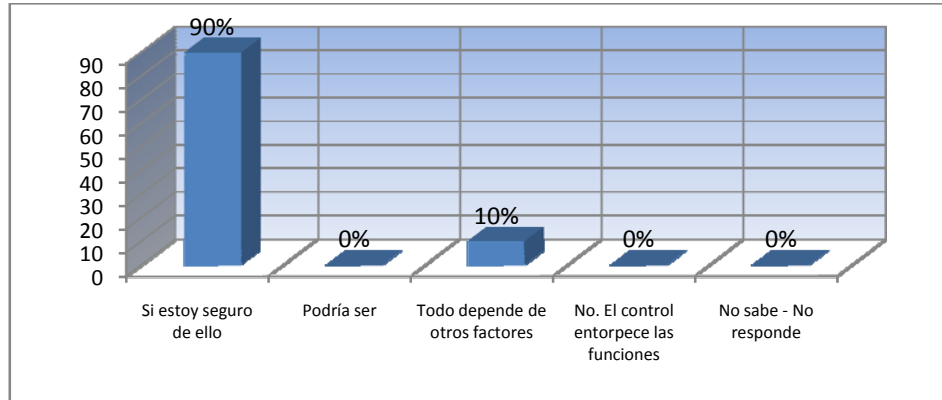
CUADRO N° 9

ALTERNATIVAS	CANT	%
Sí, estoy seguro de ello	18	90
Podría ser	0	0
Todo depende de otros factores	2	20
No. El control entorpece las funciones	0	0
No sabe-no responde	0	0
TOTAL	20	100

Fuente: Elaboración propia, 2012



GRÁFICO N° 9



INTERPRETACIÓN:

Los entrevistados en un 90% están convencidos que la aplicación del Manual de Auditoría para la Evaluación de Control Interno, respecto al Manejo y Disposición de Activos Fijos, puede ser un gran facilitador de la eficiencia, eficacia y economía de los recursos de la cooperativa. El otro 10% dicen que depende de otros factores.

El control previene cualquier acontecimiento que pudiera afectar a la Cooperativa. El control implica la medición de la realización de los acontecimientos contra las Normas de los planes y la corrección de las desviaciones para asegurar el logro de los objetivos de acuerdo con lo planeado. El control da pautas para el uso futuro de los recursos en las mejores condiciones.

• **PREGUNTA 10:**

¿Cuál es el nivel de información con relación a los Activos Fijos de la Cooperativa “Flor de Illampu Ltda.”, que es proporcionada a los funcionarios de la Empresa?



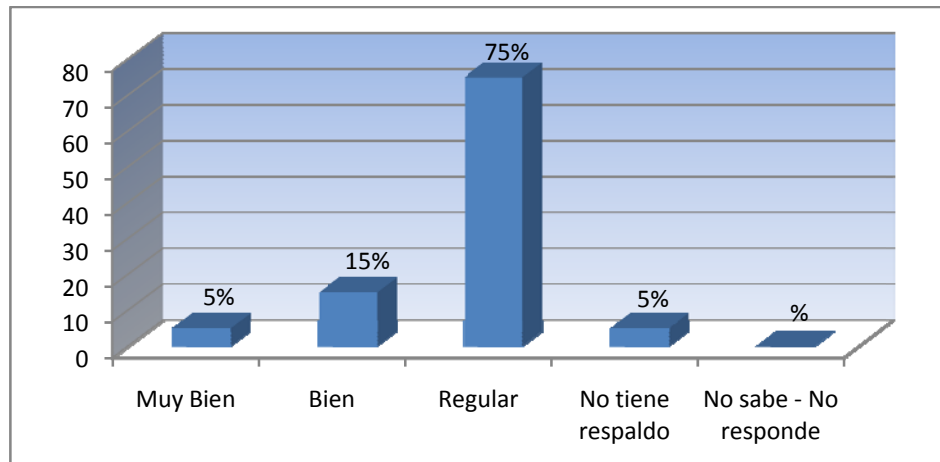
PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO, RESPECTO AL MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN LAS COOPERATIVAS AURÍFERAS (CASO COOPERATIVA “FLOR DE ILLAMPU Ltda.”)

CUADRO N° 10

ALTERNATIVAS	CANT.	%
Muy buena	1	5
Buena	3	15
Regular	15	75
No tiene respaldos	1	05
No sabe – No responde	0	0
TOTAL	20	100

Fuente: Elaboración propia. 2012

GRÁFICO N° 10



INTERPRETACIÓN:

Los entrevistados en un 75% dicen que la información que brindan para el control de Activos Fijos de la Cooperativa “Flor de Illampu” Ltda., funciona sólo regularmente; en cambio un 5% dicen que brinda información del Control Interno muy buena y el 15% dice que la información del control es buena, también el 5% dice que la información sobre el Control Interno tiene respaldos comprobatorios y veraces



PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO, RESPECTO AL MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN LAS COOPERATIVAS AURÍFERAS (CASO COOPERATIVA “FLOR DE ILLAMPU Ltda.”)

La información que brindan respecto al Manejo y Disposición de Activos Fijos es en forma regular y ello puede traer graves consecuencias en la gestión de la Cooperativa; por tanto se hace necesario tomar en cuenta la propuesta del Manual de Auditoría, para que la información a los Socios de la Cooperativa sea oportuna y con veracidad.

• **PREGUNTA 11:**

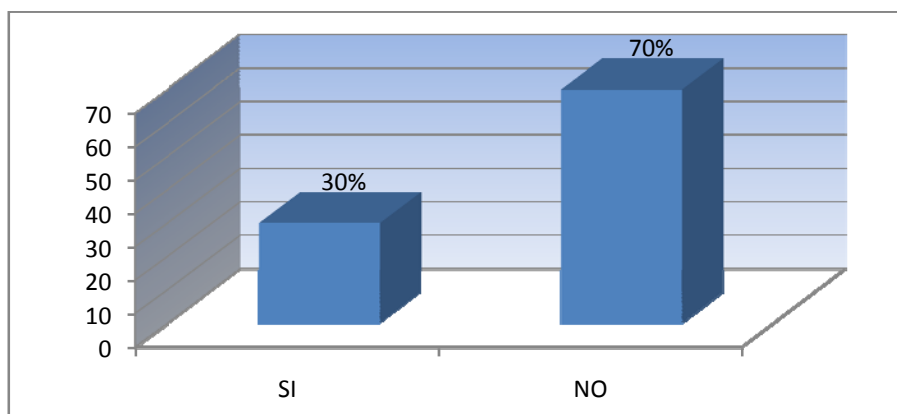
¿El resguardo de los Activos Fijos de la Cooperativa “Flor de Illampu Ltda.”, está a cargo de una persona responsable que brinda información sobre Políticas y Procedimientos para su Salvaguarda y Control de los mismos?

CUADRO N° 11

ALTERNATIVAS	CANT.	%
Si	6	30
No	14	70
TOTAL	80	100

Fuente: Elaboración propia. 2012

GRÁFICO N° 11





INTERPRETACIÓN:

El 70% de los entrevistados responde que el encargado no brinda información acerca de las Políticas y Procedimientos que sigue para la Salvaguarda y Control de Activos Fijos, ya que esta desempeña al mismo tiempo otras labores y no puede brindar información oportuna y veraz sobre sus actividades, es también consecuencia de que existe personal eventual que se le asigna a esta área y no rinde información sobre su labor desempeñada.

- **PREGUNTA 12:**

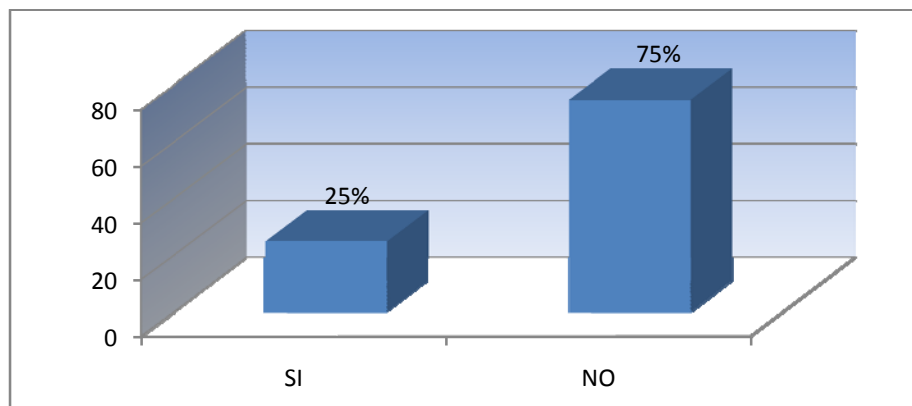
¿Son los Activos Fijos de la Cooperativa “Flor de Illampu Ltda.”, adecuadamente controlados y supervisados por el personal responsable de la Empresa?

CUADRO N° 12

ALTERNATIVAS	CANT	%
Si	5	25
No	15	75
TOTAL	20	100

Fuente: Elaboración propia, 2012

GRÁFICO N° 12





INTERPRETACIÓN:

El 75% de los encuestados responde que los Activos no son adecuadamente controlados por el personal de la Cooperativa; un 25% contesta en sentido contrario. Lo cierto es que es necesario un Manual de Auditoría para Evaluar el Control Interno, respecto al Manejo y Disposición de Activos Fijos, del cual los Trabajadores estén capacitados para seguir correctamente los procedimientos para un mejor control de los mismos.

• **PREGUNTA 13:**

¿De qué manera tiene que aplicarse un Manual de Auditoría para la Evaluación de Control Interno, respecto al Manejo y Disposición de Activos Fijos en la Cooperativa "Flor de Illampu" Ltda.?

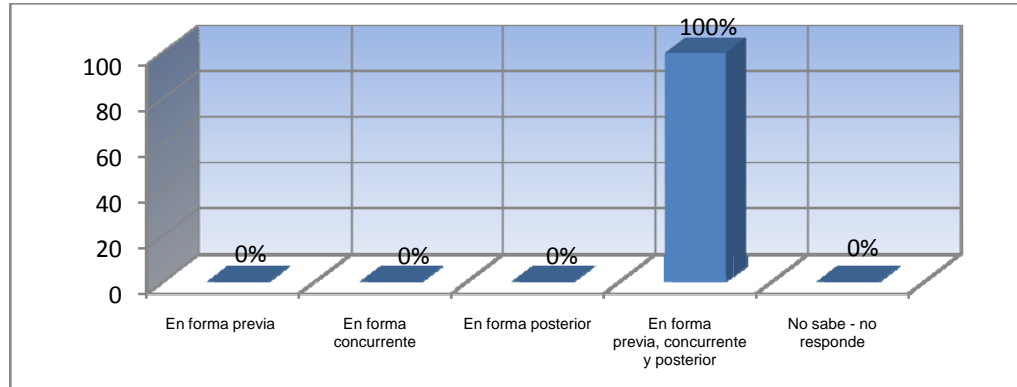
CUADRO N° 13

ALTERNATIVAS	CANT	%
En forma previa	0	0
En forma concurrente	0	0
En forma posterior	0	0
En forma previa, concurrente y posterior	20	100
No sabe-no responde	0	0
TOTAL	20	100

Fuente: Elaboración propia. 2012



GRÁFICO N° 13



INTERPRETACIÓN:

El Manual de Auditoría, para que tenga un efecto positivo y minimizar los Riesgos y debilidades descritas, tiene que aplicarse en forma previa, concurrente y posterior, así lo entienden los encuestados por eso apoyan en un 100% dicha alternativa.

Todo lo que se hace en las Empresas tiene actos preparatorios o formalistas, luego se concretan los hechos y finalmente se aprecia los efectos; El control tiene que estar en cada hecho, en cada acto, en los formales, en la ejecución propiamente dicha y luego evaluando los resultados.

De este modo se puede decir que el Control Interno es una actividad continuada, es decir, en todo momento; Pero además puntual en la medida que los hechos lo ameriten y sean para facilitar la gestión.

- **PREGUNTA 14:**

¿Los Activos Fijos, están administrados por Procedimientos de Control Empíricos, que no son suficientes ni los más adecuados para su Salvaguarda y Control?



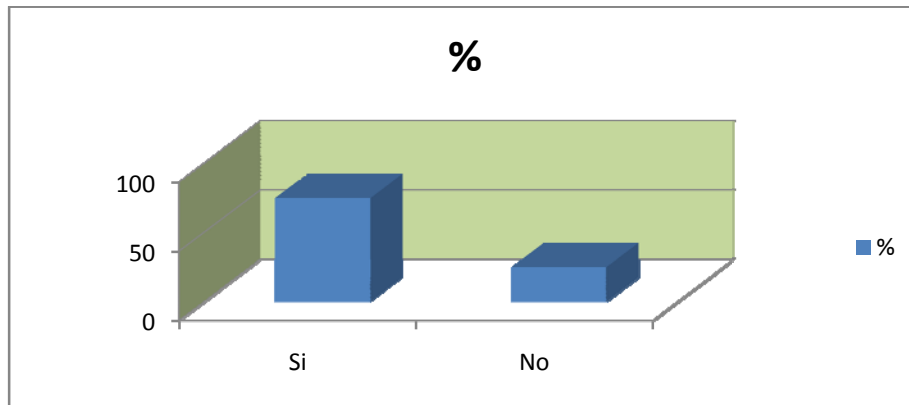
PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO, RESPECTO AL MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN LAS COOPERATIVAS AURÍFERAS (CASO COOPERATIVA "FLOR DE ILLAMPU Ltda.")

CUADRO N° 14

ALTERNATIVAS	CANT.	%
Si	15	75
No	5	25
TOTAL	20	100

Fuente: Elaboración propia, 2012

GRÁFICO N° 14



INTERPRETACIÓN:

Los encuestados en un 75% afirman que los Activos Fijos, están administrados por Procedimientos de Control Empíricos, que no son suficientes ni los más adecuados para su Salvaguarda y Control, por lo que el presente Trabajo de Investigación pretende mejorar la Cultura de Control Interno relacionado al Manejo y Disposición de Activos Fijos.



CAPÍTULO VI
MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO, RESPECTO AL MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN LAS COOPERATIVAS AURÍFERAS (CASO COOPERATIVA “FLOR DE ILLAMPU Ltda.”)

ÍNDICE

	PÁGINA
1. MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO, RESPECTO AL MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN LAS COOPERATIVAS AURÍFERAS (CASO COOPERATIVA “FLOR DE ILLAMPU Ltda.”)	58
1.1. OBJETIVO DEL MANUAL.....	59
1.2. UNIDADES QUE INTERVIENEN.....	59
1.3. BENEFICIOS DE LA AUDITORÍA.....	59
1.3.1. Beneficios para la Cooperativa “Flor de Illampu”.....	60
1.4. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA	60
1.4.1. PROCESO DE LA AUDITORÍA.....	60
1.4.2. PLANIFICACIÓN.....	60
1.4.2.1. MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA).....	61
1.4.2.2. PROGRAMA DE TRABAJO.....	61
1.4.3. EJECUCIÓN.....	62
1.4.3.1. PLANILLA DE DEFICIENCIAS.....	62
1.5. ÁREAS QUE CUBRE LA AUDITORÍA.....	64
1.6. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN DE LA AUDITORÍA.....	64
1.6.1. VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.....	64
1.6.2. ENFOQUE ESTADÍSTICO.....	64
1.6.3. ENFOQUE LEGAL.....	64
1.6.4. ENFOQUE POR OBJETIVOS.....	65
1.7. INFORME DE AUDITORÍA.....	65



MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO, RESPECTO AL MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN LAS COOPERATIVAS AURÍFERAS (CASO COOPERATIVA “FLOR DE ILLAMPU Ltda.”)

1.1. OBJETIVO DEL MANUAL.-

El presente Manual de Auditoría tiene por objetivo primordial brindar a la Unidad de Auditoría Interna de la Cooperativa Aurífera “Flor de Illampu Ltda.” una herramienta para Evaluar el Control Interno relacionado con el Manejo y Disposición de Activos Fijos constituyendo un documento de consulta permanente para el desarrollo de este tipo de Auditorías.

1.2. UNIDADES QUE INTERVIENEN.-

- Unidad de Auditoría Interna
- Unidad de Activos Fijos

1.3. BENEFICIOS DE LA AUDITORÍA.-

Los beneficios de la Auditoría de Activos Fijos, son los siguientes:

- Identifica Deficiencias y Excepciones en los procedimientos de recepción, registro, codificación de Activos Fijos.
- Influye en el cumplimiento de Normas y Procedimientos Legales para la salvaguarda de Activos Fijos.
- Identifica problemas de importancia crítica.
- Garantiza el cumplimiento de diversas Disposiciones Legales.



1.3.1. BENEFICIOS PARA LA COOPERATIVA “FLOR DE ILLAMPU Ltda.”-

- El principal beneficio es el de mejorar la calidad de Control Interno relacionado con el Manejo y Disposición de Activos Fijos en la Cooperativa “Flor de Illampu Ltda.”, acerca de la implantación y el desarrollo de las recomendaciones de Control Interno fruto del presente Trabajo.
- Además se identifican las Deficiencias y Excepciones existentes en la Cooperativa, respecto al Manejo y Disposición de Activos Fijos.

1.4. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA.-

1.4.1. PROCESO DE LA AUDITORÍA.-

Con el propósito de lograr el cumplimiento del objetivo de la Auditoría, se efectúa la acumulación y evaluación objetiva de evidencia como respaldo competente y suficiente, a través de las siguientes etapas:

- Planificación
- Ejecución
- Comunicación de Resultados.



1.4.2. PLANIFICACIÓN.-

Antes de efectuar cualquier actividad se debe planificar el desarrollo del Trabajo para lograr los objetivos con eficiencia y economía, por esta razón el Auditor debe determinar con anticipación los procedimientos a seguir para realizar una Auditoría, de tal manera que se pueda obtener evidencia que resulte valida, suficiente y apropiada para respaldar la Opinión de Auditoría.

Por tanto se efectúa un relevamiento de información para obtener conocimiento sobre las operaciones objeto de la Auditoría, se analizará la existencia o inexistencia de controles, Riesgos inherentes y de control, problemas derivados de los mismos, asimismo, se ha determinado el enfoque de Auditoría que nos permitirá el cumplimiento de los objetivos de Auditoría, información que se debe detallar en el Memorándum de Planificación de Auditoría de la Unidad de Auditoría Interna de la Cooperativa “Flor de Illampu Ltda.”.



1.4.2.1. MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA).-

El MPA es el resultado del proceso de planificación en el cual se resumen los factores, consideraciones y decisiones significativas pertinentes al enfoque y alcance de la Auditoría. Registra lo que debe hacerse, la razón por la cual se hace, donde, cuando y quien lo debe hacer.

1.4.2.2. PROGRAMA DE TRABAJO.-

En función a la información obtenida en la Planificación detallada, se documenta en el Programa de Trabajo los siguientes aspectos:

- Obtención de Información.
- Determinación de Metodología.
- Cuestionario de Control Interno.
- Pruebas de Control.
- Elaboración de Informes.

1.4.3. EJECUCIÓN.-

Para esta fase se aplica procedimientos, los cuales fueron incluidos en los Programas de Trabajo bajo el siguiente criterio:

- Revisión de los Registros Contables y documentación de respaldo de las cuentas más representativas a fin de evaluar los procedimientos de administración y control de la información proporcionada.



- Evaluación del Control Interno de las operaciones contables a fin de determinar si los mismos están siendo aplicados como se evidenció en la fase de planificación y determinar el nivel de confianza en los procedimientos establecidos.

La fase de ejecución de la Auditoría comprende la aplicación de pruebas, la evaluación de controles y registros, y la recopilación de evidencia suficiente, competente, confiable y pertinente para determinar si los indicios de irregularidades detectados en la fase de planeación son significativos para efectos del Informe.

1.4.3.1. PLANILLA DE DEFICIENCIAS Y EXCEPCIONES.-

Las Deficiencias, representan incumplimientos de los procedimientos de la estructura de control, es decir procedimientos y técnicas que hacen falta para asegurar el logro de los objetivos, provee al Auditor de una herramienta valiosa para poder recomendar soluciones que corrijan e impidan en el futuro la ocurrencia de errores e irregularidades.

La Planilla de Deficiencias refleja el examen detallado de las áreas débiles o críticas que se han identificado.

Los hallazgos encontrados, tienen los siguientes atributos:

A. Condición.

Es la revelación de que se evidenció durante la Auditoría, su redacción incluye cuadros que detallan y ejemplifican en forma breve pero suficiente cada una de las Deficiencias y observaciones encontradas.



B. Criterio

Hace referencia al ordenamiento jurídico aplicable al hallazgo empleado, como marco de comparación para realizar el Examen de Auditoría.

C. Causa

Se analiza las posibles causas de las Deficiencias encontradas, detallando las que ocasionaron las mismas.

D. Efecto.

Se mencionan los efectos que generan las Deficiencias encontradas en el Examen de Auditoría, señalando fundamentalmente el deterioro de la calidad de la información.

E. Recomendación.

Se recomiendan medidas para subsanar las Deficiencias encontradas.

De la misma manera, las Excepciones son Controles vulnerados vale decir que no cumplieron el cometido para el que fueron diseñados. Al igual que en el caso de las Deficiencias deben redactarse todos los Atributos.

1.5. ÁREAS QUE CUBRE LA AUDITORÍA.-

- Sistema de información sobre la Administración Activos Fijos.
- Procedimientos de Manejo y Disposición de Activos Fijos (Registro y codificación de Activos Fijos).
- Análisis de Procedimientos para Bajas, Transferencias y Registros de Activos Fijos.



- Control y Evaluación de la Cooperativa. (Técnicas de registro, Manejo y Disposición de Activos Fijos)
- Auditorías de Activos Fijos.

Es importante determinar si los responsables del control de Activos Fijos cumplen con las Políticas y lineamientos Legales de la Cooperativa.

1.6. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN DE LA AUDITORÍA.-

Las Técnicas a utilizar son las siguientes:

1.6.1. VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.-

El Auditor verifica si los Activos Fijos cuentan con la legalidad, existencia, registro, exposición, salvaguarda y documentación suficiente que respalde la propiedad de la Cooperativa “Flor de Illampu Ltda.”.

1.6.2. MUESTREO ESTRATIFICADO.-

A partir de los registros existentes, el Auditor genera estándares estadísticos contra los cuales se evalúan las carpetas de los Activos Fijos.

1.6.3. ENFOQUE LEGAL.-

Esta técnica permite determinar el grado de cumplimiento que se está obteniendo respecto a las Leyes y Disposiciones Legales Internas y Externas.

1.6.4. ENFOQUE POR OBJETIVOS.-

El Auditor compara los resultados reales obtenidos con los resultados a que aspiraba llegar: Mediante esta técnica se detectan áreas de control insuficientes para salvaguarda y control de Activos Fijos.



1.7. INFORME DE AUDITORÍA.-

Es un informe general resultado de Evaluar el Control Interno de Activos Fijos, incluye todos los aspectos positivos y negativos identificados en la Cooperativa “Flor de Illampu Ltda.” con respecto al Manejo y Disposición de Activos Fijos.

Los resultados de la Auditoría ejecutada se presentarán con la emisión del correspondiente Informe de Auditoría. El Informe de Auditoría contendrá recopilación de información, observaciones encontradas y las recomendaciones respectivas a las observaciones realizadas.

El informe se remite directamente para la consideración y análisis de la Asamblea de Socios de la Cooperativa “Flor de Illampu Ltda.”

Gracias al Informe de Auditoría presentada, la Asamblea de Socios podrá adoptar las medidas necesarias para la Evaluación de Control Interno, respecto al Manejo y Disposición de Activos Fijos.



CAPÍTULO VII

APLICACIÓN PRÁCTICA DEL MANUAL

CONTENIDO DEL MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)

1. TÉRMINOS DE REFERENCIA.-

1.1.ANTECEDENTES.-

1.2.OBJETIVO DEL EXAMEN.-

1.3.OBJETO DEL EXAMEN.-

1.4.ALCANCE DEL EXAMEN.-

1.5.METODOLOGÍA.-

1.6.NORMAS, PRINCIPIOS Y DISPOSICIONES LEGALES A SER APLICADAS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO.-

1.7.PRINCIPALES RESPONSABILIDADES DEL NIVEL DE EMISIÓN DE INFORMES.-

1.8.ACTIVIDADES Y FECHAS DE MAYOR IMPORTANCIA.-

2. INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA INSTITUCIÓN Y SUS RIESGOS INHERENTES.-

2.1.ANTECEDENTES DE LA EMPRESA.-

2.2.MARCO LEGAL.-

2.3. PRINCIPALES SEGMENTOS DE LAS UNIDADES RELACIONADAS CON EL OBJETO DE LA AUDITORÍA.-

2.4. ORGANISMOS Y EMPRESAS VINCULADAS CON EL OBJETO DE LA AUDITORÍA.-

2.5. RESPONSABLES DE LAS OPERACIONES OBJETO DE LA AUDITORÍA.-



2.6. FACTORES EXTERNOS QUE PUDIERAN AFECTAR LAS OPERACIONES.-

3. AMBIENTES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.-

3.1. SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.-

4. AMBIENTE DE CONTROL.-

4.1. FILOSOFÍA DE LA DIRECCIÓN.-

4.2. INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS.-

4.3. COMPETENCIA PROFESIONAL.-

4.4. ROL DE LA AUDITORÍA INTERNA Y EXTERNA.-

4.5. ATMÓSFERA DE CONFIANZA.-

4.6. RIESGOS DE CONTROL.-

5. ENFOQUE DE AUDITORÍA ESPERADO.-

6. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO.-

7. PROGRAMAS DE TRABAJO.-



MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA) COOPERATIVA AURÍFERA “FLOR DE ILLAMPU Ltda.”

1. TÉRMINOS DE REFERENCIA.-

1.1. ANTECEDENTES.-

De acuerdo con la información proporcionada por la Cooperativa “Flor de Illampu Ltda.”, y la inexistencia de Controles Eficientes y Efectivos con relación al Manejo y Disposición de Activos Fijos, se concluye que es necesario evaluar todos los puntos inherentes al Control Interno de la Empresa, realizando un Manual de Auditoría para realizar dicha Evaluación y para tener una guía establecida para la realización del presente Trabajo.

1.2. OBJETIVO DEL EXAMEN.-

Emitir una opinión independiente acerca de los grados de implantación, implementación y desarrollo del Control Interno relacionado con el Manejo y Disposición de Activos Fijos.

1.3. OBJETO DEL EXAMEN.-

Son los documentos relacionados con el Control Interno respecto al Manejo y Disposición de Activos Fijos.

1.4. ALCANCE DEL EXAMEN.-

El examen se efectuará de acuerdo con la normativa establecida en la Ley de Minería, así como la utilización de los Informes C.O.S.O. I y II en cuanto a lo que se refiere al Control Interno.

La información a obtenerse será documental a través de fuentes internas y externas, como resultado de la aplicación de los procedimientos de Auditoría descritos en el programa de trabajo, así como el Control Interno vigente en la Empresa, con fecha de cierre al 31 de Diciembre de 2012.



1.5. METODOLOGÍA.-

Con el propósito de lograr el objetivo de la Auditoría, se efectuará la acumulación y evaluación objetiva de evidencias como respaldo competente y suficiente, a través de las siguientes etapas:

- **Planificación:** Obtener conocimiento sobre las operaciones objeto del examen, Unidades que intervienen y los funcionarios a cargo, asimismo se analizará la existencia o inexistencia de controles, Riesgos inherentes y de control, problemas derivados de los mismos y determinar el enfoque de Auditoría que nos permitirá el cumplimiento del objetivo de Auditoría, información que se detalla en el presente documento y que generó la emisión del programa de trabajo a la medida de las operaciones analizadas.

Además se espera obtener comprensión de las actividades relacionadas a la Unidad de Activos Fijos y la Unidad de Auditoría Interna, los componentes del Subsistema de Manejo de Bienes: Administración de Activos Fijos Muebles y Administración de Activos Fijos que se identifican separadamente para efectos de una mejor comprensión; En base a las cuales establecimos la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos aplicables.

- **Ejecución:** Basado en la aplicación de los procedimientos de Auditoría contenidos en el Programa de Trabajo, se obtendrá la evidencia competente y suficiente que nos permitirá respaldar las conclusiones del examen a realizar. Los principales procedimientos de Auditoría a aplicar son:

Empleo de técnicas de Auditoría, como las entrevistas y encuestas (a los responsables de la Unidad de Activos Fijos y la Unidad de



Auditoría Interna), comprobación y análisis de los documentos generados en las dos Unidades y procedimientos para la acumulación de evidencias que sustenten las conclusiones y el logro del objetivo de la Auditoría.

- **Comunicación de resultados:** Sobre la base de los resultados obtenidos, se emitirá el informe correspondiente, en el marco de lo establecido por la Norma de Auditoría Especial N° 255.

1.6. NORMAS, PRINCIPIOS Y DISPOSICIONES LEGALES A SER APLICADAS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO.-

El examen de Auditoría será efectuado tomando en cuenta las Disposiciones Legales y Normativas descritas a continuación:

- Ley 1777 Código de Minería.
- Informe C.O.S.O. I y II. Control Interno.
- Principios y Normas de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) No. 16, titulada: Inmovilizado Material.
- Boletín Técnico N° 13.
- Boletín Técnico N° 33.
- Otras disposiciones legales en actual vigencia



1.7. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES DEL NIVEL DE EMISIÓN DE INFORMES.-

Una vez concluida la Auditoría, los Informes con observaciones y recomendaciones de Control Interno serán remitidos a la Asamblea de Socios de la Cooperativa “Flor de Illampu Ltda.”, así como los Papeles de Trabajo y la documentación de respaldo, serán puestos a su disposición para su correspondiente revisión y evaluación.

1.8. ACTIVIDADES Y FECHAS DE MAYOR IMPORTANCIA.-

A continuación se detallan las fechas de mayor importancia relacionadas con la Planificación, Ejecución y Finalización de la presente Auditoría:

Actividades	Fechas (*)	
	Del:	Al:
Inicio de Trabajo(*)	01/08/2012	-
Planificación de la Auditoría(*)	06/08/2012	17/08/2012
Ejecución del Trabajo (*)	20/08/2012	28/09/2012
Emisión del Informe Borrador (*)	01/10/2012	12/10/2012

(*) Fechas tentativas y estimadas considerando el desarrollo normal del trabajo; Situaciones extraordinarias (internas o externas) que pueden alterar el cronograma previsto.

2. INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA INSTITUCIÓN Y SUS RIESGOS INHERENTES.-

2.1. ANTECEDENTES DE LA EMPRESA.-

La Cooperativa Aurífera “Flor de Illampu Ltda.”, fue creada mediante Decreto Supremo de fecha 15 de Abril de 1982 con Personería Jurídica N°



02698, Registro Nacional N° 2469, con Título Ejecutorial en la Provincia Muñecas-Luquisani-Larecaja-Conzata del Departamento de La Paz. El domicilio de la Cooperativa Aurífera “Flor de Illampu Ltda.” está ubicado sobre los ríos: Vagante y Conzata, Provincia Larecaja del Departamento de La Paz.

La Cooperativa Aurífera “Flor de Illampu Ltda.”, tiene como objetivo primordial la realización de actividades de explotación de minerales, primordialmente el oro en la Región de la Provincia Muñecas, Cantón Conzata del Departamento de La Paz.

2.2. MARCO LEGAL.-

- Decreto Supremo de fecha 15 de abril de 1982.
- Personería Jurídica N° 02698.
- Registro Nacional N° 2469.
- Título Ejecutorial en la Provincia Muñecas-Luquisani-Larecaja-Conzata del Departamento de La Paz.
- Principios y Normas contables establecidas por el Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad (CTNAC), Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (IASC).
- Leyes y Reglamentos emitidos por el Gobierno Nacional.

2.3. PRINCIPALES SEGMENTOS DE LAS UNIDADES RELACIONADAS CON EL OBJETO DE LA AUDITORÍA.-

El examen se centrará principalmente en su estructura de dependencia a las siguientes cédulas:

- Asamblea General de Socios.
- Consejo de Administración.
- Consejo de Vigilancia.



- Delegados por Cuadrilla.
- Departamento Técnico-Minero.
- Departamento de Contabilidad.
- Secretaría.
- Control de Vías.
- Viveros.

La Auditoría se enfocará básicamente en el análisis y la revisión de las operaciones relacionadas a las actividades desempeñadas por cada uno de los funcionarios de la Unidad de Activos Fijos y la Unidad de Auditoría Interna.

2.4. ORGANISMOS Y EMPRESAS VINCULADAS CON EL OBJETO DE LA AUDITORÍA.-

La Unidad de Activos Fijos y la Unidad de Auditoría Interna son Unidades dependientes de la Cooperativa “Flor de Illampu Ltda.”, y están relacionadas con las diferentes cédulas con las que cuenta la Empresa en su estructura jerárquica.

2.5. RESPONSABLES DE LAS OPERACIONES OBJETO DE LA AUDITORÍA.-

De acuerdo a la información proporcionada por la Cooperativa “Flor de Illampu Ltda.”, el personal en la Unidad de Activos Fijos y la Unidad de Auditoría Interna son los principales responsables de las operaciones y controles correspondientes a los Activos Fijos de la Empresa.



2.6. FACTORES EXTERNOS QUE PUDIERAN AFECTAR LAS OPERACIONES.-

Entre los aspectos que pueden afectar las operaciones sujetas al examen, citamos los siguientes:

De origen Interno:

- Desactualización de los registros y documentación relativa a los Activos Fijos de la Empresa.
- Deficiente verificación y disponibilidad de los Bienes.
- Desconocer su identificación, clasificación, codificación y ubicación.
- Desconocer las condiciones de conservación, deterioro, remodelaciones, etc., así como las de tecnología y obsolescencia en que se encuentran los Bienes.
- Falta de verificación de la documentación legal sobre la propiedad y registro de los Bienes de la Empresa, así como de los asignados, arrendados, prestados, etc., a cargo de la Empresa.
- Falta de establecimiento de las responsabilidades sobre el empleo de los Bienes y su correspondiente administración.

De origen Externo:

- Cambio de estructura jerárquica y organizativa dispuesta mediante Normativa Legal.
- Modificaciones en la estructura del POA de la Empresa.



3. AMBIENTES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.-

3.1. SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.-

La Cooperativa “Flor de Illampu Ltda.”, cuenta con su propio Sistema de Administración de Bienes y Servicios como una herramienta que coadyuva en sus operaciones de Administración y Control, en la Unidad de Activos Fijos y la Unidad de Auditoría Interna de la Empresa.

4. AMBIENTE DE CONTROL

La Asamblea de Socios de la Cooperativa “Flor de Illampu Ltda.”, genera un ambiente favorable hacia la implantación y aplicación de Controles Internos.

La Empresa actualmente no cuenta con Personal encargado de Activos Fijos específicamente, porque tiene otras funciones, lo cual no le permite dedicarle el tiempo necesario para el control de Activos. Se contrata Personal Eventual para efectuar regularizaciones parciales de la documentación y para la compra de Bienes.

La Empresa cuenta parcialmente con un Manual de Activos Fijos, en el que se menciona aspectos que permiten identificar un Activo, procedimientos para la Recepción y Registro, Codificación, detalles para la Descripción de un Bien, Porcentaje de Depreciación, Procedimiento para Bajas, Transferencias y registro de Activos.

La mayoría de los Activos salen de la Cooperativa sin documentación de por medio.



En los ambientes de resguardo de Activos, estos se encuentran desordenados, ocasionando confusión de Activos que funcionan en medio de los obsoletos. Esta situación, no permite la identificación de los mismos, además generan su lento deterioro.

Por tratarse de una contabilidad presupuestaria, únicamente se contabiliza la compra del Bien utilizando Cuentas de Gasto, sin contar con un posterior control contable a los Bienes.

Se realiza la baja del Bien físicamente y no así en los Estados de Cuenta. Los Bienes dados de baja se encuentran en los almacenes.

Efectuada una Evaluación preliminar del Control Interno, a continuación se exponen los aspectos que incidieron en el ambiente de control, respecto al objeto de Auditoría.

4.1. FILOSOFÍA DE LA DIRECCIÓN.-

La Asamblea de Socios, cuenta con un Control Interno deficiente con respecto al Manejo y Disposición de los Activos Fijos.

La Asamblea de Socios en forma anual elabora su Programa Operativo Anual, el cual es aprobado para su respectivo cumplimiento, detallando controles que deben funcionar mediante supervisión continua y evaluaciones puntuales.

4.2. INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS.-

La Integridad y los Valores Éticos son elementos esenciales del ambiente de Control Interno, afectando el diseño, la administración, y el monitoreo de los demás componentes de Control Interno.



4.3. COMPETENCIA PROFESIONAL.-

La Cooperativa “Flor de Illampu Ltda.”, debe contar con Personal capacitado, con aptitudes técnico-laborales y con experiencia suficiente para poder desarrollar sus labores y actividades designadas de manera eficaz, eficiente y efectiva.

4.4. ROL DE LA AUDITORÍA INTERNA Y EXTERNA

La Unidad de Auditoría Interna de la Cooperativa “Flor de Illampu Ltda.”, deberá efectuar evaluaciones de Control Interno de acuerdo a las necesidades de información que se susciten en la Empresa, así como la posterior presentación, interpretación y evaluación de la información compilada tanto en Auditorías Internas como Auditorías Externas.

En las Auditorías se evaluarán la integración de la Administración y Control con los que cuenta la Empresa.

4.5. ATMÓSFERA DE CONFIANZA.-

La Asamblea de Socios de la Cooperativa “Flor de Illampu Ltda.”, debe crear la atmósfera de confianza respectiva mediante la matriz FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas) de la Empresa, detallando todos y cada uno de los aspectos de consideración para los ejecutivos de la Empresa.



4.6.RIESGOS DE CONTROL.-

Producto del relevamiento de información y la evaluación preliminar del Control Interno, se estableció lo siguiente respecto a las operaciones objeto de la Auditoría:

- No se cuenta con Personal encargado de Activos Fijos específicamente.
- Se cuenta parcialmente con un Manual de Activos Fijos.
- El Manual está programado por gestiones que comienza el 1° de octubre de un año y culmina al 30 de septiembre del año siguiente.
- Los Activos salen de la Empresa sin documentación de por medio.
- El Sistema de Activos Fijos calcula las depreciaciones de acuerdo al Decreto Supremo D.S. N° 24051.
- Se contabiliza la compra del Bien utilizando Cuentas de Gasto, sin dar un posterior Control Contable a los Bienes.
- Se realiza la baja del Bien físicamente y no así en los Estados de Cuenta; Los Bienes dados de baja se encuentran en los almacenes.

5. ENFOQUE DE AUDITORÍA ESPERADO.-

El enfoque de Auditoría está orientado a efectuar una Auditoría al Sistema de Administración de Bienes, para lo cual se procederá a la revisión de:

- Organización de actividades de Activos Fijos Muebles basadas en las características de las operaciones de distribución, salvaguarda, mantenimiento y control.
- Utilización de depósitos y bodegas bajo la responsabilidad de la Unidad de Activos Fijos o el Funcionario responsable.
- Procedimientos y/o Instructivos relativos a la Administración de Activos Fijos Muebles.



- Presentación de información veraz y la respectiva documentación de sustento, ordenada y de fácil comprensión.

6. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO.-

El tiempo, el Personal necesario, la documentación y otros recursos a utilizar de acuerdo a estimaciones son:

Días hábiles: 42

Presupuesto de Horas:

Personal	Planificación	Ejecución y Pruebas	Elaboración del Informe	Total Horas
Unidad de Auditoría Interna	40	48	40	128
Unidad de Activos Fijos	48	56	48	152
Total	88	104	88	280

7. PROGRAMAS DE TRABAJO.-

Para alcanzar el objetivo de Auditoría, se obtendrá evidencia competente, suficiente y pertinente, mediante la aplicación de procedimientos que se detallan en los Programas de Trabajo desarrollados a la medida, los mismos que se adjuntan y son parte del presente Memorándum de Planificación de Auditoría.



COOPERATIVA AURÍFERA “FLOR DE ILLAMPU Ltda.”
PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORÍA

OBJETIVOS DE AUDITORÍA:

OBJETIVO GENERAL.-

- 1) Emitir una opinión acerca de los grados de Implantación e Implementación y Desarrollo del Control Interno relacionado con el Manejo y Disposición de Activos Fijos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.-

- 2) Analizar el registro, manejo y control de los Activos Fijos de la Cooperativa “Flor de Illampu Ltda.”.
- 3) Evaluar el Control Interno, respecto al Manejo y Disposición de Activos Fijos.
- 4) Establecer Deficiencias y Excepciones de Control Interno relacionados con el Manejo y Disposición de Activos Fijos.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	REL. OBJ. AUD.	REF. P/T	HECHO POR
1. Obtenga documentación referida a: a) Inventarios de Activos Fijos de la Empresa. b) Formulario Individual de Asignación de Activos Fijos.	2		LYP
2. En base al Inventario de Activos Fijos y el Formulario Individual de Asignación de Activos Fijos, seleccione una muestra de documentación y datos de las Direcciones y Unidades organizacionales y ejecute los siguientes procedimientos: a) Verificar la existencia física del Bien. b) Comprobar que la codificación coincida con la consignada en el Formulario de Asignación.	2		LYP



PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	REL. OBJ. AUD.	REF. P/T	HECHO POR
<p>c) Comprobar la correcta clasificación (Muebles y Enseres, Equipo de Computación, Maquinaria y Equipo, Equipo de Comunicación, etc.).</p> <p>d) Verificar que las características de los Bienes coincidan con las consignadas en el Formulario Individual de Asignación de Activos Fijos y el Inv. de Activos Fijos (Nº, serie, marca, color, medida, etc.).</p> <p>Comprobar que el Activo Fijo se encuentre bajo la custodia del Empleado, que figura en el Formulario Individual de Asignación de Activos Fijos.</p>			
<p>3. Verifique que la Asamblea de Socios de la Cooperativa, a través del Personal a cargo o responsable, haya adoptado Políticas, Procedimientos y Medidas para el mantenimiento preventivo y correctivo de los Bienes Muebles e Inmuebles.</p>	3		LYP
<p>4. Obtener información respecto a Bienes de Uso dados de baja y verificar la documentación de respaldo y que corresponda a una de las siguientes causales:</p> <p>a) Disposición definitiva de Bienes.</p> <p>b) Hurto, robo o pérdida fortuita.</p> <p>c) Mermas.</p> <p>d) Vencimiento, descomposiciones, alteraciones o deterioros.</p> <p>e) Inutilización u Obsolescencia.</p> <p>f) Desmantelamiento total o parcial de Edificaciones, excepto en Terrenos.</p> <p>g) Siniestros.</p>	4		LYP



PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	REL. OBJ. AUD.	REF. P/T	HECHO POR
Asimismo, verifique que la Baja de los Bienes se haya efectuado en forma física y de los registros contables de la Cooperativa “Flor de Illampu Ltda.”.			
5. Verifique la existencia de instrucciones escritas impartidas por la Asamblea de Socios de la Empresa y otras autoridades competentes para la implantación de recomendaciones contenidas en el Informe de Auditoría en las Unidades involucradas.	3		LYP
6. En visita a las áreas involucradas realice los siguientes procedimientos: a) Verificar que las tareas asignadas ejecutadas para el cumplimiento de las recomendaciones estén debidamente justificadas y documentadas. b) Para la revisión de justificativos y documentación de respaldo se deberá considerar una muestra de meses y una muestra de 10 a 20 casos donde se pueda evidenciar la implantación de las recomendaciones. c) Documente y justifique las recomendaciones cumplidas. d) Considere el objeto, alcance y conclusión sobre el Trabajo de campo desarrollado para cada una de las operaciones.	4		LYP
7. Concluya sobre los resultados obtenidos.			LYP

ELABORADO POR: Leyda Yujra Poma

FECHA: 10/2012

PREPARADO POR: Leyda Yujra Poma

FECHA: 10/2012

REVISADO POR:

FECHA: 12/2012



COOPERATIVA AURÍFERA “FLOR DE ILLAMPU Ltda.”

CUESTIONARIOS DE AUDITORÍA

Área/Unidad: Activos Fijos	Fecha: Noviembre/2012
Responsable:	Entrevistado:

CUESTIONARIO	Ref. P/T	SI	NO	N/A
<p><u>ASPECTOS GENERALES</u> <u>DISEÑO ORGANIZACIONAL:</u></p> <p>1. ¿La Cooperativa “Flor de Illampu Ltda.”, cuenta con un Manual de Auditoría para la Evaluación del Control Interno, respecto al Manejo y Disposición de Activos Fijos?</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Cuál es su denominación? • Fecha de aprobación • Instancia que lo aprobó • Última actualización 			√	
<p>2. ¿Dicho Manual de Auditoría para la Evaluación del Control Interno, respecto al Manejo y Disposición de Activos Fijos ha sido difundido al Personal de la Empresa? (*)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de Difusión. • Medio utilizado. • N° de Nota o comunicación. <p>(*) <i>Si no son voluminosos se deberá adjuntar fotocopia del manual o sus equivalentes en los P/T. En todo caso deberá ser instruido por el Gerente a cargo.</i></p>			√	
<p>3. ¿El Manual de Auditoría para la Evaluación del Control Interno, respecto al Manejo y Disposición de Activos Fijos es concordante con la Normativa vigente? Para tal efecto incluye como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información sobre la organización Jurídica y Administrativa de la Empresa. 			√	



CUESTIONARIO	Ref. P/T	SI	NO	N/A
<ul style="list-style-type: none">• Organización Administrativa de la Unidad de Auditoría, Cargos y Funciones.• Catálogo y Manual de Cuentas.• Organización de sus Archivos.• Información básica sobre el diseño del Sistema Computarizado.				
<p>4. ¿Existe una Unidad de Activos Fijos o responsable del Manejo y Disposición, así como del archivo de la documentación respectiva?</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombre de la Unidad.• Responsable.• A quien reporta.• Nivel Jerárquico.• Cuenta con Manual de Funciones.• Realiza otras actividades.• Son alguna de esas actividades incompatibles.			√	
<p>5. ¿El Responsable de Activos Fijos de la Cooperativa tiene formación profesional, registro y autorización para el ejercicio de sus funciones?</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombre• Rango y Descripción de Rangos• Título en...• N° de Registro• Trabaja desde <p><i>Obtener su carpeta personal y verificar la documentación respectiva, con el fin de evaluar si cumple con estos requisitos.</i></p>				√
<p>6. ¿Las operaciones de la Unidad de Activos Fijos con las otras Unidades son registradas oportunamente, de acuerdo al momento cronológico en que se realizan y cuando se cumplen al menos con los siguientes requisitos?</p> <ul style="list-style-type: none">• Contar con la autorización del Funcionario			√	



CUESTIONARIO	Ref. P/T	SI	NO	N/A
<p>competente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adjuntar toda la documentación sustentatoria Legal. • Completar todos los requerimientos del documento de registro (Fecha, N°, valor, departamento, moneda, etc.). • Indicar con claridad el concepto. 				
<p>7. ¿La Empresa ha preparado Estados Financieros de acuerdo a sus necesidades de información y control? Tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estado de Movimientos de Activos Fijos. • Otros Estados. <p><i>Obtener los últimos estados emitidos y adjuntar en los P/T corrientes.</i></p>		√		
<u>CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN</u>				
<p>8. ¿Se implantaron procedimientos para la custodia y resguardo de los Activos Fijos de la Cooperativa “Flor de Illampu Ltda.”, documentos y registro?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Donde se reglamenta. • Existe un Almacén. • Las seguridades son adecuadas. • Qué tiempo se custodia y mantienen los Activos Fijos. • Que se hace después de dicho plazo. <p><i>De ser necesario en una Planilla aparte describa los procedimientos utilizados en la custodia de la documentación y registros de los Activos Fijos.</i></p>			√	
<p>9. ¿Existen procedimientos para limitar el acceso a los Activos Fijos y documentación respectiva, así como a los medios magnéticos en los cuales se almacena la información de los Bienes?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Donde se contemplan tales procedimientos. • Existe Backup (respaldos) magnéticos en dependencias físicas diferentes. 			√	



CUESTIONARIO				Ref. P/T	SI	NO	N/A
<ul style="list-style-type: none"> Existe algún plan de contingencias o desastres. <p><i>De ser necesario en una Planilla aparte describa los procedimientos utilizados en la custodia de la documentación y registros de Activos Fijos.</i></p>							
<p>10. ¿Hay algún procedimiento para efectuar la entrega de Activos Fijos a las Autoridades y Empleados que recién ingresaron (Cambios de Socios, de administración, etc.)?</p> <ul style="list-style-type: none"> Donde se lo estipula. Se lo contempló en el último cambio de Autoridades importantes. <p><i>Indague con el Responsable del Área de Activos Fijos respecto a la forma en que se dio el traspaso de la documentación en el último cambio de Autoridades.</i></p>						√	
Cumplimiento de Leyes y Normas							
Aspectos Condicionantes				Ref. P/T	SI	NO	N/A
<p>1. Protección física de los Activos Fijos.</p> <p>1.1. ¿Se ha determinado el Responsable de la custodia los Activos Fijos?</p> <p>1.2. ¿Los archivos físicos de las operaciones realizadas; Como también, de toda la documentación respaldatoria de las mismas, están ubicados en lugares protegidos bajo la responsabilidad de la Unidad de Activos Fijos y cuentan con acceso restringido?</p> <p>1.3. ¿El responsable de la custodia verifica que los Activos Fijos adjunten la documentación respaldatoria y exista constancia de su procesamiento en cuanto a su entrega y devolución?</p> <p>1.4. ¿El responsable de la custodia entrega Activos Fijos en préstamo con identificación del solicitante dejando constancia de ello, y exige la devolución en tiempo y forma?</p> <p>1.5. ¿Los Activos Fijos presentan índices y correlatividad</p>						√	



CUESTIONARIO	Ref. P/T	SI	NO	N/A
<p>que permitan una rápida individualización de los Activos que contienen para su consulta?</p> <p>1.6. ¿El Manual de Activos Fijos cuenta con medidas de seguridad contra pérdidas y modificaciones no autorizadas?</p>				
<p>2. Actividades de Control para asegurar el registro exacto, íntegro y oportuno de las operaciones de los Activos Fijos.</p> <p>¿El Responsable de Activos Fijos aprueba (validación) el registro de los Activos previa verificación de la existencia de documentación suficiente de respaldo?</p> <p>2.1. Todas las operaciones de Activos Fijos fueron registradas en el periodo considerando la documentación de respaldo necesaria.</p> <p>2.2. Cálculo de depreciaciones y amortizaciones de los Activos Fijos e intangibles.</p> <p>2.3. Obligaciones Tributarias.</p> <p>2.4. Valuación de Inventarios por el método PEPS, UEPS, CPP.</p>		√		
<p>3. Actividades de Control para asegurar la integridad y exactitud de los Activos Fijos.</p> <p>3.1. ¿La Unidad de Activos Fijos realiza conciliaciones periódicas (mensuales) por responsables independientes del registro sobre los Activos de la Empresa?</p> <p>3.2. El Responsable de Activos Fijos aprueba, previa verificación de la documentación de sustento, ajustes relacionados con los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Diferencias de Inventarios en Bienes.➤ Diferencias de Inventario en las construcciones de Bienes.➤ Diferencias de Inventario en Almacenes.		√		
<p>4. Actividades de control independientes desarrolladas por la Unidad de Auditoría Interna.</p>		√		



CUESTIONARIO		Ref. P/T	SI	NO	N/A
4.1.	¿La UAI realiza Auditorías para examinar la adecuación de los procesos de la Unidad de Activos Fijos relacionados con el procesamiento de la información?				
4.2.	¿La UAI verifica que la Cooperativa “Flor de Illampu Ltda.”, haya implantado un sistema de control que integre la información respectiva?				
4.3.	¿La UAI verifica el funcionamiento eficaz de los controles incorporados en la Unidad de Activos Fijos?				
4.4.	¿La UAI verifica la existencia de un Manual, consistente con las Normas vigentes?				
4.5.	¿La UAI verifica la existencia de la Unidad de Activos Fijos como la unidad encargada específicamente de la aplicación del Manual?				
4.6.	¿La UAI verifica que el Responsable de Activos Fijos de la Cooperativa “Flor de Illampu Ltda.”, tiene formación profesional; Registro y autorización para el ejercicio de sus funciones contables?				
4.7.	¿Los Socios de la Cooperativa “Flor de Illampu Ltda.”, está informada de los cumplimientos que haya detectado la UAI para que se instruyan las acciones correctivas pertinentes?				
4.8.	¿La UAI realiza el seguimiento oportuno a las recomendaciones aceptadas por los Socios sobre el la Unidad de Activos Fijos?				
Confiabilidad de la Información					
Aspectos Condicionantes		Ref. P/T	SI	NO	N/A
1.	Actividades de Control para la protección física de los Activos Fijos y la documentación de respaldo.				
1.1.	¿Se han determinado los responsables de la custodia de los Activos Fijos y documentación de sustento?		√		
1.2.	¿Los Activos Fijos están ubicados en instalaciones con acceso restringido protegidas contra posibles siniestros?				
2.	Actividades de control para asegurar que todo movimiento de Bienes se incluya en los documentos correspondientes.			√	



CUESTIONARIO	Ref. P/T	SI	NO	N/A
2.1. ¿Existen actividades de Control para verificar que todo ingreso y retiro de Bienes de almacenes y depósitos se pueda realizar sólo si existen los documentos o comprobantes autorizados que corresponden?				
3. Actividades de Control para asegurar que las existencias de los Bienes se valúen adecuadamente. 3.1. ¿La Unidad de Auditoría Interna verifica que las existencias estén valuadas al cierre de gestión de acuerdo a valores de compra actualizados según el criterio de valuación adoptado? 3.2. ¿La Unidad de Auditoría Interna verifica que la valuación de existencias no supere el valor recuperable?		√		
4. Actividades de Control para asegurar el registro íntegro y exacto de las existencias de los Bienes. 4.1. ¿La Unidad de Auditoría Interna realiza al menos al cierre de cada gestión, la toma de Inventarios de Activos Fijos? 4.2. ¿La Unidad de Auditoría Interna identifica los Activos no registrados, como también, Bienes registrados inexistentes? 4.3. ¿La Unidad de Auditoría Interna identifica la valuación de los Bienes deteriorados o inutilizables? 4.4. ¿La Unidad de Auditoría Interna analiza e investiga las causas de las diferencias entre las existencias físicas y los registros a efectos de generar las acciones correctivas correspondientes? 4.5. ¿La Unidad de Auditoría Interna participa en la toma de Inventarios para confirmar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para tales efectos?		√		



COOPERATIVA AURÍFERA “FLOR DE ILLAMPU Ltda.”
PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	Ref. P/T
<p>La Cooperativa “Flor de Illampu Ltda.”, prepara los Estados Financieros E.E.F.F. de acuerdo a sus necesidades de información y control, los cuales son:</p> <ul style="list-style-type: none">• Estado de Movimientos de Activos Fijos.• Otros Estados necesarios en la Empresa. <p>Tales Estados Financieros E.E.F.F son detallados e insertados en el Legajo Corriente de la Empresa así como bajo la custodia de la Unidad de Auditoría Interna y la Unidad Financiera.</p>	LC/1.3.2
<p>La Cooperativa “Flor de Illampu Ltda.”, realiza Actividades de Control para asegurar el registro exacto, íntegro y oportuno de las operaciones de los Activos Fijos dentro de las operaciones contables y financieras de la Empresa.</p> <p>El Responsable de Activos Fijos aprueba y realiza la validación del registro de los Activos Fijos previamente realizar la verificación de la existencia de documentación suficiente de respaldo, para así poder crear una compilación de documentación referente a los Activos de la Empresa.</p> <p>Todas las operaciones de Activos Fijos fueron registradas en el periodo realizado, considerando la documentación de respaldo necesaria, los cálculos de depreciaciones y amortizaciones de los Activos Fijos e intangibles, las obligaciones tributarias, y la valuación de Inventarios por el método PEPS, UEPS, o CPP de acuerdo a la información proporcionada por la Unidad de Activos Fijos de la Empresa.</p>	LC/ 1.3.4
<p>La Unidad de Activos Fijos realiza conciliaciones mensuales, en coordinación con el personal de la Unidad Financiera de la Cooperativa “Flor de Illampu Ltda.”, con relación a los registros de los Activos Fijos de la Empresa.</p> <p>Además el Responsable de Activos Fijos de la Empresa aprueba, previa verificación de la documentación de sustento, los ajustes relacionados con los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Diferencias de Inventarios en Bienes.➤ Diferencias de Inventario en las construcciones de Bienes.➤ Diferencias de Inventario en Almacenes.	LC/ 1.3.4
<p>La Unidad de Auditoría Interna de la Cooperativa “Flor de Illampu Ltda.”, realiza Actividades de Control, independientes tales como:</p>	LC/ 1.3.4



PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	Ref. P/T
<ul style="list-style-type: none">➤ Realiza Auditorías para examinar la adecuación de los procesos de la Unidad de Activos Fijos relacionados con el procesamiento de la información y documentación de respaldo.➤ Verifica que la Cooperativa “Flor de Illampu Ltda.”, haya implantado un Sistema de Control que integre la información respectiva.➤ Verifica el funcionamiento eficaz de los controles incorporados en la Unidad de Activos Fijos, aunque tales se encuentran con varias Deficiencias y Excepciones al momento de la realización del presente Trabajo.➤ Verifica la existencia de un Manual, consistente con la Normativa Legal vigente.➤ Verifica la existencia de una Unidad de Activos Fijos como la Unidad encargada específicamente de la aplicación del Manual de Activos Fijos, objeto del presente Trabajo.➤ Verifica que el Responsable de Activos Fijos de la Cooperativa “Flor de Illampu Ltda.”, cuenta con formación profesional; Registro y autorización para el ejercicio de sus funciones contables.➤ Informa a los Socios de la Cooperativa “Flor de Illampu Ltda.”, acerca de los cumplimientos de Normativas Legales con respecto a los Activos Fijos de la Empresa, que haya detectado la Unidad de Auditoría Interna para que se instruyan las acciones correctivas pertinentes, o en su defecto se realice la toma de decisiones por parte del Ejecutivo de la Empresa.➤ Realiza el seguimiento oportuno a las recomendaciones aceptadas por los Socios sobre las observaciones y/o consideraciones encontradas en el funcionamiento de la Unidad de Activos Fijos de la Cooperativa “Flor de Illampu Ltda.”.	
<p>La Unidad de Activos Fijos de la Cooperativa “Flor de Illampu Ltda.”, realiza Actividades de Control para la protección física de los Activos Fijos y la documentación de respaldo inherentes a los mismos.</p> <p>Además se han determinado los responsables de la custodia de los Activos Fijos y documentación de sustento, pero no así las responsabilidades con relación a la entrega de los Activos Fijos de la Cooperativa “Flor de Illampu Ltda.”, a los Funcionarios y/o Trabajadores de la Empresa.</p> <p>Cabe recalcar que los Activos Fijos de la Empresa no están ubicados en instalaciones con acceso restringido protegidas contra posibles siniestros, ni se cuenta con las correspondientes pólizas de seguro multirriesgos para los mismos.</p>	<p>LC/ 1.3.5</p>



PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	Ref. P/T
<p>La Unidad Financiera es la encargada de la correcta valuación de los Activos Fijos de la Cooperativa “Flor de Illampu Ltda.”, en coordinación con las correspondientes Actividades de Control inherentes a la Unidad de Activos Fijos.</p> <p>Asimismo la Unidad de Auditoría Interna verifica que las existencias estén valuadas al cierre de gestión de acuerdo a valores de compra actualizados según el criterio de valuación adoptado para cada gestión, así como la verificación de que la valuación de existencias no supere el valor recuperable de los mismos.</p>	LC/ 1.3.6
<p>La Unidad de Activos Fijos de la Cooperativa “Flor de Illampu Ltda.”, realiza actividades de control para asegurar el registro íntegro y exacto de las existencias de los Bienes, conjuntamente con la Unidad Financiera y la Unidad de Auditoría Interna en temas relacionados a:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Realización de la Toma de Inventarios de los Activos Fijos de la Empresa al menos al cierre de cada gestión, o de acuerdo a las necesidades de información de la Empresa.➤ Identificación de los Activos Fijos no registrados adecuadamente, así como los Bienes registrados inexistentes y/o cualquier diferencia que exista entre Inventarios Físicos y Documentados.➤ Identificación de los términos de valuación de los Bienes deteriorados o inutilizables correspondientes a cada gestión, así como la depreciación acumulada y la vida útil de los Activos Fijos de la Cooperativa “Flor de Illampu Ltda.”.➤ Análisis e investigación de las causas de las posibles diferencias entre las existencias físicas y los registros a efectos de generar las acciones correctivas correspondientes, así como informar a los Socios de la Cooperativa acerca de los mismos.➤ Realización y confirmación de los Inventarios de Activos Fijos de la Cooperativa “Flor de Illampu Ltda.”, para confirmar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para tales efectos.	LC/1.3.6



COOPERATIVA AURÍFERA “FLOR DE ILLAMPU Ltda.”
CUESTIONARIOS DE AUDITORÍA

Ref. P/T	DESCRIPCIÓN	HECHO POR	DISPOSICIÓN DEL SUPERVISOR
	<p>(1)</p> <p>La Cooperativa “Flor de Illampu Ltda.”, no cuenta con un Manual de Auditoría para la Evaluación del Control Interno, respecto al Manejo y Disposición de Activos Fijos.</p> <p>CONDICIÓN.- De acuerdo a la información proporcionada por los Responsables y Socios de la Cooperativa “Flor de Illampu Ltda.”, no se cuenta con un Manual de Auditoría para la Evaluación del Control Interno, respecto al Manejo y Disposición de Activos Fijos que se realiza en la Empresa.</p> <p>CRITERIO.- Toda Empresa requiere de una organización de funciones y división de sectores (áreas de trabajo) para desempeñar sus actividades, así como la utilización de medios y/o mecanismos que coadyuven al desenvolvimiento de sus tareas, por lo que es en este caso un Manual de Auditoría para Evaluar el Control Interno de los Activos Fijos de la Cooperativa “Flor de Illampu Ltda.”, e información adjunta de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Organización Jurídica y Administrativa de la Empresa.• Organización Administrativa de la Unidad de Auditoría, Cargos y Funciones.• Catálogo y Manual de Cuentas.• Organización de sus archivos.• Información básica sobre el diseño del Sistema computarizado. <p>CAUSA.- La organización y Funciones del Organigrama de la Cooperativa “Flor de Illampu Ltda.”, no contemplan en la parte</p>		



PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO, RESPECTO AL MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN LAS COOPERATIVAS AURÍFERAS (CASO COOPERATIVA “FLOR DE ILLAMPU Ltda.”)

LC-1/4.1

Ref. P/T	DESCRIPCIÓN	HECHO POR	DISPOSICIÓN DEL SUPERVISOR
	<p>Administrativa un sector o área que esté destinado exclusivamente al Manejo y Disposición de Activos Fijos de la Empresa.</p> <p>EFFECTO.- La falta de un Manual de Auditoría para la Evaluación y Control de los Activos Fijos de la Empresa, resta credibilidad y veracidad en cuanto a lo que se refiere a la información presentada y expuesta por la Cooperativa “Flor de Illampu Ltda.”, en sus Estados Financieros y demás temas legales que le compete a la Empresa.</p> <p>RECOMENDACIÓN.- Se recomienda a los Socios y Personal a cargo de la Cooperativa “Flor de Illampu Ltda.”, instruya a la Unidad Administrativa la elaboración e implementación de Reglamentos Específicos y un Manual de Auditoría correspondiente conforme a las Normas establecidas, decisiones internas tomadas y su posterior difusión al Personal de la Empresa.</p> <p style="text-align: center;">(2)</p> <p style="text-align: center;">No existe una Unidad de Activos Fijos o responsable del Manejo y Disposición, así como del archivo de la documentación respectiva.</p> <p>CONDICIÓN.- De acuerdo a la información proporcionada por la Cooperativa “Flor de Illampu Ltda.”, en el Organigrama de la Empresa no se detalla un área o Unidad de Activos Fijos la cual se encarga del Manejo y Disposición de los Bienes de la Empresa.</p> <p>CRITERIO.- La separación de funciones en la Unidad Administrativa, es la encargada de delimitar las tareas competentes a cada área o unidad de la Cooperativa “Flor de Illampu Ltda.”, para de esta manera efectuar un control más minucioso acerca de las actividades realizadas por cada célula de trabajo.</p>		



Ref. P/T	DESCRIPCIÓN	HECHO POR	DISPOSICIÓN DEL SUPERVISOR
	<p>CAUSA.- Los lineamientos y la estructura base de la Cooperativa “Flor de Illampu Ltda.”, en cuanto a su conformación y delimitación de actividades no estipula una debida separación de funciones de la Unidad Administrativa, lo que ocasiona que no se pueda identificar una Unidad de Activos Fijos dependiente del Área Administrativa.</p> <p>EFFECTO.- La falta de una Unidad de Activos Fijos dependiente de la Unidad Administrativa puede ocasionar un inadecuado y frágil control en cuanto a los Bienes y Activos Fijos que posee la Empresa, así como su indebida utilización.</p> <p>RECOMENDACIÓN.- Se recomienda a los Socios y Personal a cargo de la Cooperativa “Flor de Illampu Ltda.”, instruya al Personal a cargo elaborar un nuevo organigrama para la Empresa, donde contemple todas las Unidades que conforman la Cooperativa “Flor de Illampu Ltda.”, así como los Documentos Legales correspondientes para una correcta adecuación de la base estructural de la Empresa.</p> <p style="text-align: center;">(3)</p> <p style="text-align: center;">No se implantaron procedimientos para la custodia y resguardo de los Activos Fijos de la Cooperativa “Flor de Illampu Ltda.”, además de documentos y registro.</p> <p>CONDICIÓN.- La Cooperativa “Flor de Illampu Ltda.”, no cuenta con depósitos o bodegas para facilitar el movimiento de los Activos fijos, no se establecieron procedimientos específicos para las operaciones de Mantenimiento, Salvaguarda y Control de los Activos Fijos en la Empresa.</p> <p>CRITERIO.- Los Activos Fijos de cada Empresa, deben ser debidamente almacenados, con medidas de seguridad adecuadas, controlarlos y custodiarlos, controlar sus años de vida útil y</p>		



PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO, RESPECTO AL MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN LAS COOPERATIVAS AURÍFERAS (CASO COOPERATIVA “FLOR DE ILLAMPU Ltda.”)

LC-1/4.3

Ref. P/T	DESCRIPCIÓN	HECHO POR	DISPOSICIÓN DEL SUPERVISOR
	<p>tener un inventario de todos y cada uno de sus componentes.</p> <p>CAUSA.- La falta de unas bodegas o almacenes de Activos Fijos se debe a que no se estipula en la organización de la Cooperativa “Flor de Illampu Ltda.”, un área o Unidad de Activos Fijos que pueda controlar dicho almacén.</p> <p>EFECTO.- El Riesgo de no tener un adecuado control en el proceso de registros y manejo de los Bienes de uso de la Empresa podría ocasionar posibles pérdidas y mala utilización de los Bienes de la Cooperativa.</p> <p>RECOMENDACIÓN.- Se recomienda a la Asamblea de Socios instruya a la Unidad de Activos Fijos o al Personal responsable en la Unidad Administrativa, la implantación de Medidas de Mantenimiento, Salvaguarda y Control para la Administración adecuada de sus Bienes.</p> <p style="text-align: center;">(4)</p> <p style="text-align: center;">No existen procedimientos para efectuar la entrega de Activos Fijos a las Autoridades y Funcionarios que recién ingresaron (Cambios de Socios, de administración, etc.).</p> <p>CONDICIÓN.- De acuerdo a la información proporcionada y por medio de indagaciones realizadas con los Responsables de la Unidad Administrativa respecto a la forma en que se dio la Entrega de Activos Fijos a nuevas Autoridades o Trabajadores de la Empresa, se tiene una notoria improvisación a las acciones formales de entrega, sin dejar ninguna constancia o documentación escrita ni signada por los responsables de dicho acto.</p> <p>CRITERIO.- Para realizar la entrega y devolución de Bienes de uso con valor monetario de la Empresa, se debe tomar en cuenta la constancia física, escrita, documentada y signada de los actos de traspaso, entrega y devolución, para de esta manera evitar pérdidas o robos de Activos Fijos y/o documentación relativa.</p>		



PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO, RESPECTO AL MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN LAS COOPERATIVAS AURÍFERAS (CASO COOPERATIVA “FLOR DE ILLAMPU Ltda.”)

LC-1/4.4

Ref. P/T	DESCRIPCIÓN	HECHO POR	DISPOSICIÓN DEL SUPERVISOR
	<p>CAUSA.- La falta de procedimientos de entrega y devolución de Activos Fijos se debe a que la Empresa no cuenta con una célula encargada específicamente del control de los Activos Fijos de la Empresa, dejando todos los formalismos del caso por la improvisación en la devolución y entrega de Bienes.</p> <p>EFFECTO.- El Riesgo de posibles pérdidas, robos, hurtos, y mala utilización de los Activos Fijos de la Empresa es relativamente alto tomando en cuenta que no se cuentan con medidas de seguridad para poder controlar y administrar a los mismos.</p> <p>RECOMENDACIÓN.- Se recomienda a los Socios, instruya a los responsables implantar Medidas de Control de Entrega y Devolución de Activos Fijos dentro de la Empresa, así como darle una Herramienta de consulta permanente al Manual de Auditoría para la Evaluación de Control Interno, respecto al Manejo y Disposición de Activos Fijos de la Cooperativa</p> <p style="text-align: center;">(5) No existe protección física de los Activos Fijos.</p> <p>CONDICIÓN.- En base al examen realizado a la Cooperativa “Flor de Illampu Ltda.”, se pudo evidenciar que los Activos Fijos de la Empresa no cuentan con protección física contra posibles siniestros, robos, hurtos, pérdidas, y destrucción total y /o parcial de los mismos; así como a los responsables de aplicar dichos controles sobre los Bienes de la Empresa.</p> <p>CRITERIO.- Ante los posibles siniestros que pudieran suceder en la Empresa, se debe realizar un estudio sobre la prudencia de contar con un seguro multiriesgo ante posibles eventualidades en la Cooperativa “Flor de Illampu Ltda.”, así como designar a Personal encargado de su control y seguimiento.</p> <p>CAUSA.- La Empresa no toma en cuenta la utilización de seguros multiriesgo o contra pérdidas, robo, hurto y/o destrucción de</p>		



PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO, RESPECTO AL MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN LAS COOPERATIVAS AURÍFERAS (CASO COOPERATIVA “FLOR DE ILLAMPU Ltda.”)

LC-1/4.5

Ref. P/T	DESCRIPCIÓN	HECHO POR	DISPOSICIÓN DEL SUPERVISOR
	<p>sus Activos Fijos, así como los responsables de su cumplimiento.</p> <p>EFFECTO.- La falta de medidas de seguridad aplicadas en los Bienes de la Cooperativa “Flor de Illampu Ltda.”, puede ocasionar que los Activos Fijos de la Empresa sean objeto de robo, hurto o destrucción por parte de terceras personas ajenas a la Empresa, incluso de los mismos Trabajadores de la misma, dejando significativas pérdidas en Bienes.</p> <p>RECOMENDACIÓN.- Se recomienda al Máximo Ejecutivo de la Empresa, realice un estudio y consulta sobre la prudencia de contar con un seguro multiriesgo para cubrir posibles eventualidades en cuanto a los Activos Fijos de la Empresa, así como designar a personal de la Unidad Administrativa su cumplimiento.</p> <p style="text-align: center;">(6)</p> <p style="text-align: center;">Falta de codificación en los Activos Fijos de la Empresa.</p> <p>CONDICIÓN.- Se verifico que los registros de los Activos Fijos no cuentan con un sistema de codificación. Lo descrito anteriormente puede ocasionar que no se cuente con registros que permitan la identificación, ubicación y destino del Bien.</p> <p>CRITERIO.- Los Activos Fijos deben presentar índices y correlatividad que permitan una rápida individualización de los Activos que contienen para su consulta, ubicación y destino de los mismos.</p> <p>CAUSA.- La falta de contratación de una firma de Auditoría responsable de realizar la codificación para todos los componentes del rubro, y la falta de control de los Activos Fijos de la Empresa ocasionan que ninguno de los bienes cuente con un número de serie, codificación o distintivo para poder identificarlos.</p>		



PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO, RESPECTO AL MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN LAS COOPERATIVAS AURÍFERAS (CASO COOPERATIVA “FLOR DE ILLAMPU Ltda.”)

LC-
1/4.6

Ref. P/T	DESCRIPCIÓN	HECHO POR	DISPOSICIÓN DEL SUPERVISOR
	<p>EFFECTO.- Los Activos Fijos con valor monetario de la Cooperativa “Flor de Illampu Ltda.” Que no son reconocidos mediante un sistema de codificación, corren el Riesgo de posibles pérdidas irre recuperables, así como la falta de información del total de los Activos con los que cuenta la Empresa.</p> <p>RECOMENDACIÓN.- Se recomienda a los Socios y Personal responsable de la Cooperativa “Flor de Illampu Ltda.”, instruya a la Unidad Administrativa que el responsable de Activos Fijos realice la respectiva codificación de los bienes de la Empresa, para controlar su distribución.</p>		

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.-

INFORME DE AUDITORÍA

A: Socios de La Cooperativa “Flor de Illampu Ltda.”.

REF.: Propuesta de Elaboración de un Manual de Auditoría para la Evaluación de Control Interno, respecto al Manejo y Disposición de Activos Fijos en la Cooperativa “Flor de Illampu Ltda.”.

FECHA: La Paz, XX de XX de 20XX

I. ANTECEDENTES

El presente Trabajo fue designado en la presente gestión para la realización de: Propuesta de Elaboración de un Manual de Auditoría para la Evaluación del Control Interno, respecto al Manejo y Disposición de Activos Fijos en la Cooperativa “Flor de Illampu Ltda.”.



1.1 Objetivo de la Evaluación

Emitir una opinión respecto a los grados de implantación, implementación y desarrollo del Control Interno relacionado a los Activos Fijos de la Cooperativa “Flor de Illampu Ltda.”, por la gestión 2012.

1.2 Objeto de la Evaluación

El objeto del examen es la información y documentación relativa a los Activos Fijos de la Cooperativa “Flor de Illampu Ltda.”.

1.3 Alcance de la Evaluación

Se examinó el Manejo, Administración y Disposición de los Activos Fijos de la Empresa en la gestión 2012, de acuerdo a lo establecido en las Disposiciones Legales vigentes.

1.4 Metodología

Para el examen y evaluación de los Activos Fijos de la cooperativa “Flor de Illampu Ltda.”, se utilizó los procedimientos y las técnicas de Auditoría, como la verificación del Reglamentos y Manuales, determinando si las mismas fueron actualizadas, compatibilizadas, aprobadas e implementadas, se evaluó toda la documentación recopilada de la Unidad Administrativa comprobando si los Activos Fijos de la Empresa cumplen con el Manejo y Disposición por parte de los responsables, conforme lo establecen las Disposiciones Legales pertinentes, mediante cuestionarios de Control Interno, además de utilizar otras Técnicas de Auditoría de acuerdo a las necesidades y circunstancias, para tener una evidencia suficiente y competente para alcanzar el objetivo de la Evaluación.



II. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

Como resultado del Examen y Evaluación efectuada a los Activos Fijos de la Cooperativa “Flor de Illampu Ltda.”, en la gestión 2012, se tiene lo siguiente:

2.1 La Cooperativa “Flor de Illampu Ltda.”, no cuenta con un Manual de Auditoría para la Evaluación del Control Interno, respecto al Manejo y Disposición de Activos Fijos.

De acuerdo a la información proporcionada por los Responsables y Socios de la Cooperativa “Flor de Illampu Ltda.”, no se cuenta con un Manual de Auditoría para la Evaluación de Control Interno, respecto al Manejo y Disposición de Activos Fijos en la Cooperativa “Flor de Illampu Ltda.”..

Toda Empresa requiere de una organización de funciones y división de sectores (Áreas de trabajo) para desempeñar sus actividades, así como la utilización de medios y/o mecanismos que coadyuven al desenvolvimiento de sus tareas, por lo que es en este caso un Manual de Auditoría para la Evaluación de Control Interno de los Activos Fijos de la Cooperativa “Flor de Illampu Ltda.”, e información adjunta de:

- Organización Jurídica y Administrativa de la Empresa.
- Organización Administrativa de la Unidad de Auditoría, Cargos y Funciones.
- Catálogo y Manual de Cuentas.
- Organización de sus archivos.
- Información básica sobre el diseño del Sistema computarizado.

La organización y Funciones del Organigrama de la Cooperativa “Flor de Illampu Ltda.”, no contemplan en la parte Administrativa un sector o área que esté destinado exclusivamente al Manejo y Disposición de los Activos Fijos de la Empresa.

La falta de un Manual de Auditoría para la Evaluación del Control Interno, respecto al Manejo y Disposición de los Activos Fijos de la Empresa, resta credibilidad y veracidad en cuanto a lo que se refiere a la información presentada y expuesta por la Cooperativa “Flor de Illampu Ltda.”, en sus Estados Financieros y demás temas legales que le compete a la Empresa.

Recomendación 1.-

Se recomienda a los Socios y Personal a cargo de la Cooperativa “Flor de Illampu Ltda.”, instruya a la Unidad Administrativa la elaboración e implementación de



Reglamentos Específicos y un Manual de Auditoría correspondiente conforme a las Normas establecidas, decisiones internas tomadas y su posterior difusión al Personal de la Empresa.

2.2 No existe una Unidad de Activos Fijos o responsable del Manejo y Disposición, así como del archivo de la documentación respectiva.

De acuerdo a la información proporcionada por la Cooperativa “Flor de Illampu Ltda.”, en el Organigrama de la Empresa no se detalla un área o Unidad de Activos Fijos la cual se encarga del Manejo y Disposición de los Bienes de la Empresa.

La separación de funciones en la Unidad Administrativa, es la encargada de delimitar las tareas competentes a cada área o unidad de la Cooperativa “Flor de Illampu Ltda.”, para de esta manera efectuar un control más minucioso acerca de las actividades realizadas por cada célula de trabajo.

Los lineamientos y la estructura base de la Cooperativa “Flor de Illampu Ltda.”, en cuanto a su conformación y delimitación de actividades no estipula una debida separación de funciones de la Unidad Administrativa, lo que ocasiona que no se pueda identificar una Unidad de Activos Fijos dependiente del área administrativa.

La falta de una Unidad de Activos Fijos dependiente de la Unidad Administrativa puede ocasionar un inadecuado y frágil control en cuanto a los Bienes y Activos Fijos que posee la Empresa, así como su indebida utilización.

Recomendación 2.-

Se recomienda a los Socios y Personal a cargo de la Cooperativa “Flor de Illampu Ltda.”, instruya al personal a cargo elaborar un nuevo organigrama para la Empresa, donde contemple todas las unidades que conforman la Cooperativa “Flor de Illampu Ltda.”, así como los Documentos Legales correspondientes para una correcta adecuación de la base estructural de la Empresa.

3. No se implantaron procedimientos para la custodia y resguardo de los Activos Fijos de la Cooperativa “Flor de Illampu Ltda.”, además de documentos y registro.

La Cooperativa “Flor de Illampu Ltda.”, no cuenta con depósitos o bodegas para facilitar el movimiento de los Activos Fijos, no se establecieron procedimientos específicos para las operaciones de Mantenimiento, Salvaguarda y Control de los Activos Fijos en la Empresa.



Los Activos Fijos de cada Empresa, deben ser debidamente almacenados, con medidas de seguridad adecuadas, controlarlos y custodiarlos, controlar sus años de vida útil y tener un inventario de todos y cada uno de sus componentes.

La falta de unas bodegas o almacenes de Activos Fijos se debe a que no se estipula en la organización de la Cooperativa “Flor de Illampu Ltda.”, un área o Unidad de Activos Fijos que pueda controlar dicho almacén.

El Riesgo de no tener un adecuado control en el proceso de registros y manejo de los Bienes de uso de la Empresa podría ocasionar posibles pérdidas y mala utilización de los Bienes de la Cooperativa.

Recomendación 3.-

Se recomienda a los Socios de la Cooperativa “Flor de Illampu Ltda.”, instruya a la Unidad de Activos Fijos o al Personal responsable en la Unidad Administrativa, la Implantación de medidas de Mantenimiento, Salvaguarda y Control para la Administración adecuada de sus Bienes.

2.4 No existen procedimientos para efectuar la entrega de Activos Fijos a las autoridades y funcionarios que recién ingresaron (cambios de socios, de administración, etc.).

De acuerdo a la información proporcionada y por medio de indagaciones realizadas con los Responsables de la Unidad Administrativa respecto a la forma en que se dio la Entrega de Activos Fijos a nuevas Autoridades o Trabajadores de la Empresa, se tiene una notoria improvisación a las acciones formales de entrega, sin dejar ninguna constancia o documentación escrita ni signada por los responsables de dicho acto.

Para realizar la entrega y devolución de Bienes de uso con valor monetario de la Empresa, se debe tomar en cuenta la constancia física, escrita, documentada y signada de los actos de traspaso, entrega y devolución, para de esta manera evitar pérdidas o robos de Activos Fijos y/o documentación relativa.

La falta de procedimientos de entrega y devolución de Activos Fijos se debe a que la Empresa no cuenta con una célula encargada específicamente del control de los Activos Fijos de la Empresa, dejando todos los formalismos del caso por la improvisación en la devolución y entrega de Bienes.

El Riesgo de posibles pérdidas, robos, hurtos, y mala utilización de los Activos Fijos de la Empresa es relativamente alto tomando en cuenta que no se cuentan con medidas de seguridad para poder controlar y administrar a los mismos.



Recomendación 4.-

Se recomienda a los Socios, instruya a los responsables implantar medidas de control de entrega y devolución de Activos Fijos dentro de la Empresa, así como detallar tales procedimientos en el Manual de Auditoría para la Evaluación de Control Interno de los Activos de la Empresa.

2.5 No existe protección física de los Activos Fijos.

En base al examen realizado a la Cooperativa "Flor de Illampu Ltda.", se pudo evidenciar que los Activos Fijos de la Empresa no cuentan con protección física contra posibles siniestros, robos, hurtos, pérdidas, y destrucción total y /o parcial de los mismos; Así como a los responsables de aplicar dichos controles sobre los Bienes de la Empresa.

Ante los posibles siniestros que pudieran suceder en la Empresa, se debe realizar un estudio sobre la prudencia de contar con un seguro multiriesgo ante posibles eventualidades en la Cooperativa "Flor de Illampu Ltda.", así como designar a Personal encargado de su control y seguimiento.

La Empresa no toma en cuenta la utilización de seguros multiriesgo o contra pérdidas, robo, hurto y/o destrucción de sus Activos Fijos, así como los responsables de su cumplimiento.

La falta de medidas de seguridad aplicadas en los Bienes de la Cooperativa "Flor de Illampu Ltda.", puede ocasionar que los Activos Fijos de la Empresa sean objeto de robo, hurto o destrucción por parte de terceras personas ajenas a la Empresa, incluso de los mismos Trabajadores de la misma, dejando significativas pérdidas en Bienes.

Recomendación 5.-

Se recomienda a los socios de la Empresa, realice un estudio y consulta sobre la prudencia de contar con un seguro multiriesgo para cubrir posibles eventualidades en cuanto a los Activos Fijos de la Empresa, así como designar a personal de la Unidad Administrativa su cumplimiento.

2.6 Falta de codificación en los Activos Fijos de la Empresa.

Se verifico que los registros de los Activos Fijos no cuentan con un sistema de codificación. Lo descrito anteriormente puede ocasionar que no se cuente con registros que permitan la identificación, ubicación y destino del Bien.

Los Activos Fijos deben presentar índices y correlatividad que permitan una rápida individualización de los Activos que contienen para su consulta, ubicación y destino de los mismos.



PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO, RESPECTO AL MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN LAS COOPERATIVAS AURÍFERAS (CASO COOPERATIVA “FLOR DE ILLAMPU Ltda.”)

La falta de contratación de una Firma de Auditoría responsable de realizar la codificación para todos los componentes del rubro, y la falta de control de los Activos Fijos de la Empresa ocasionan que ninguno de los bienes cuente con un número de serie, codificación o distintivo para poder identificarlos.

Los Activos Fijos con valor monetario de la Cooperativa “Flor de Illampu Ltda.” que no son reconocidos mediante un sistema de codificación, corren el riesgo de posibles pérdidas irre recuperables, así como la falta de información del total de los activos con los que cuenta la Empresa.

Recomendación 6.-

Se recomienda a los socios y personal responsable de la Cooperativa “Flor de Illampu Ltda.”, instruya a la Unidad Administrativa que el responsable de Activos Fijos realice la respectiva codificación de los Bienes de la Empresa, para controlar su distribución.



CAPÍTULO VIII

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- **CONCLUSIONES.-**

El Control Interno, respecto al Manejo y Disposición de Activos Fijos, no está adecuadamente Implantado, implementado y desarrollado para asegurar que todo Activo en uso se encuentre reflejado en los registros, el resguardo físico es insipiente, las responsabilidades de custodias no están definidas claramente, las cantidades aproximadas presentadas en balance no están apoyadas por actividades de control y registros auxiliares, en consecuencia son deficientes los Grados de Implantación, Implementación y Desarrollo del Manual de Auditoría para la Evaluación de Control Interno, respecto al Manejo y Disposición de Activos Fijos.

Una vez realizada la Investigación, puede afirmarse que la Cooperativa no cuenta con un Sistema de Control Interno Adecuado, es por eso que en mi opinión el presente Manual de Auditoría para la Evaluación de Control Interno, respecto al Manejo y Disposición de Activos Fijos, se constituirá en una aporte para Trabajos similares en todas las Cooperativas Auríferas y mejorará la Cultura de Control Interno al respecto.

La Administración de los Activos Fijos de la Cooperativa “Flor de Illampu Ltda.”, está enmarcada en Procedimientos de Control Empíricos, que no son suficientes ni los más adecuados para su Salvaguarda y Control, por lo que el presente Trabajo de Investigación pretende mejorar la Cultura de Control Interno relacionado al Manejo y Disposición de Activos Fijos de la Cooperativa.



El Manual de Auditoría permitirá desarrollar Procedimientos y Políticas en cuanto a la existencia real y valuación de los Activos Fijos.

El Manual de Auditoría consta de todas las medidas empleadas por una organización para: 1) Proteger los Activos en contra del desperdicio; Fraude y el uso ineficiente, 2) Promover la exactitud y la confiabilidad en los Registros Contables, 3) Alentar y medir el cumplimiento de las Políticas de la Cooperativa, 4) Evaluar la Eficiencia de las operaciones, en pocas palabras el Control Interno está formado por todas las medidas que se toman para suministrar a la administración la seguridad de que todo está funcionando como debe.

- **RECOMENDACIONES.-**

La aplicación del Manual de Auditoría para la Evaluación de Control Interno, respecto al Manejo y Disposición de Activos Fijos, permitirán identificar Riesgos, a fin de evitar pérdidas económicas, deterioro de los Bienes de uso y generar un mejor Control de mantenimiento de Activos Fijos, con el consiguiente beneficio económico de que los Activos Fijos sean utilizados para los objetivos establecidos.

Se recomienda a los Socios de la Cooperativa Aurífera “Flor de Illampu Ltda.”, tomar las acciones correspondientes con la finalidad de que la Cooperativa aplique el Manual de Auditoría, con el objeto de un mejor Manejo y Disposición de los Activos Fijos, que permita a la Cooperativa, contar con información útil, oportuna y confiable sobre sus Activos Fijos. El Control Interno, será el verdadero facilitador de la gestión Empresarial de la Cooperativa.



GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	CONCEPTO
AUDITORÍA	Parte especializada de la Contabilidad, posee una metodología técnicamente adelantada, plasmada en un plan de trabajo que incluye programas específicos, utilizados por auditores (externos e internos) se encargan de efectuar un servicio específico, de acuerdo con Normas Básicas de Auditoría
ACTIVOS FIJOS	Bienes de propiedad de la Empresa dedicados a la producción y distribución de los productos o servicios por ellas ofrecidos. Adquiridos por un considerable tiempo y sin el propósito de venderlos.
CONTROL INTERNO	Conjunto de planes, programas, instructivos, manuales y otros con los objetivos siguientes:1) Salvaguarda de activos y control de pasivos, 2) Promover que los estados financieros al igual que la información gerencial sea oportuna, razonable, útil y verificable,3) Promover eficiencia, eficacia y economicidad en las operaciones de la Empresa, 4) Promover adhesión a las políticas de la Empresa. Promover el cumplimiento de Leyes y Normas.
DISPOSICIÓN	Arreglo, distribución; Tener la disposición de los Bienes.
EVALUAR	Es un proceso técnico a través del cual, en forma integral, sistemática y continua se valúa o valora los Activos, constituyendo una base del análisis.
MANEJAR	Traer entre manos. Servirse de una cosa. Dirigir.
MANUAL	Documentos detallados que contienen en forma adecuada y sistemática información acerca de la organización de la Empresa



BIBLIOGRAFÍA

- BLOCK, Alberto; GÓMEZ, María Estela; "Contabilidad, Presupuestos y Control Interno", Edit. Trillas, 1985.
- Bolivia, Contraloría General del Estado Plurinacional 2011, Principios y Normas Básicas y Generales de Control Interno.
- CENTELLAS ESPAÑA, Rubén; GONZALES ALANES Carlos; "El Control Interno y Tratamiento Contable de Disponibilidades", Edit. Ceca, 2004.
- CENCAP, Compendio Didáctico, La Paz 2003.
- Control interno www.monografias.com
- COSS BU, Raúl; "Análisis y Evaluación de Proyectos de Inversión", Edit. Limusa, 1999.
- FOWLER NEWTON, Enrique; "Auditoria Aplicada", Ediciones Macchi, 1994.
- G.Spencer-Brown. Lawsof Form., 1990
- Guillermo Lozano, www.psicopedagogia.com
- Hernández Sampieri, Roberto; Fernández Collado, Carlos, Metodología de la Investigación, Mc Graw Hill, México, 1998, Segunda Edición.



PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO, RESPECTO AL MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN LAS COOPERATIVAS AURÍFERAS (CASO COOPERATIVA "FLOR DE ILLAMPU Ltda.")

- Ing. Com. Pineiros, Jorge; "Un Nuevo Modelo de Organización basado en la Administración por objetivos y la Teoría General de Sistemas" (Tesis de Grado) - Universidad Central del Ecuador, 1982
- Jonh W. Cook y Gary, Winkle (1987), Auditoría 3º Edición Mc. Graw-Hill Buenos Aires Argentina.
- LEONARD, William P.; "Auditoria Administrativa Evaluación de los Métodos y Eficiencia Administrativos", Edit. Diana, 1981.
- MIGUEL VARGAS C, JUAN VARGAS O. "Contabilidad Básica". Edit. Educación y Cultura" Cochabamba – Bolivia
- Méndez Álvarez, Carlos Eduardo; Metodología – Guía para Elaborar Diseños de Investigación en Ciencias Económicas, Contables y Administrativas, Editorial Mc Graw Hill, 2da. Edición, Impreso en Colombia, 1995.
- Normas de Auditoría y Contabilidad - Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad - Colegio de Auditores de Bolivia – 2003.
- Ortega Mariño, Macario; Organización, Edición III Planeta, Impreso en Bolivia, 1999.
- PAIVA QUINTEROS, Walker; "Control Interno", Edit. Educación y Cultura, 2002.
- Sistema de Control Administrativo, 1990 www.monografias.com
- Slosse A. Carlos, Gordicz Juan Carlos “Auditoría un Enfoque Empresarial” Ediciones Macchi, Buenos Aires Argentina 1995.



PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO, RESPECTO AL MANEJO Y DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS EN LAS COOPERATIVAS AURÍFERAS (CASO COOPERATIVA "FLOR DE ILLAMPU Ltda.")

- Terán Gandarillas, Gonzalo; Temas de Contabilidad Básica, Editorial Educación y Cultura, 1ra. Edición, Cochabamba – Bolivia, 1999.
- VALLEJOS, Maita Ana María "Diseño de Control Interno de Activos Fijos para ADRA Bolivia"
- WHITTINGTON, O. Ray; PANY, Kurt; "Auditoría un Enfoque Integral", Edit. McGraw Hill, 2000.
- ZORRILLA, Santiago; SILVESTRE MÉNDEZ, José; "Diccionario de Economía", Edit. Limusa, 1999.