

BLUEFIELDS INDIAN & CARIBBEAN UNIVERSITY
BICU



Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas
FACEA

ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS

CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS

Monografía

Para optar al título de Licenciado en Contaduría Pública y Finanzas

Control interno aplicado a los activos fijos (mobiliarios y equipos) del Hotel Casa
Royale de la ciudad de Bluefields durante el año 2019

Autor: Br. Jaik Justice Bryan Downs

Tutor: Lic. Norberto Antonio López Matus

Bluefields, Región Autónoma Costa Caribe Sur, Nicaragua, Recinto Bluefields
Septiembre, 2020

“La educación es la mejor opción para el desarrollo de los pueblos”

ÍNDICE DE CONTENIDO

RESUMEN	i
ABSTRACT	iii
I. INTRODUCCIÓN	1
1.1. ANTECEDENTES	2
1.2. JUSTIFICACIÓN	4
1.3. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	5
II. OBJETIVOS	6
2.1. General	6
2.1.1. Específicos:	6
III. MARCO TEÓRICO	7
3.1. Marco Conceptual.....	7
3.1.1. Contabilidad.....	7
3.1.2. Activo	7
3.1.4. Mobiliario y equipo	7
3.1.6. Depreciación	8
3.1.7. Control Interno	8
3.2. Marco Referencial	8
3.2.1. Características de contabilidad en una empresa hotelera	8
3.2.2. Clasificación de los activos.....	9
1.2.3. Control Interno	12
IV. PREGUNTAS DIRECTRICES	25
V. DISEÑO METODOLÓGICO.....	26
5.1. Área de estudio	26
5.2. Enfoque del estudio	26
5.3. Tipo de estudio según su Amplitud	26
5.4. Población de Estudio.....	26
5.5. Tamaño de la muestra	26
5.6. Tipo de muestra y Muestreo.....	26
5.7. Criterios de inclusión y de exclusión de la muestra	27

5.8. Técnicas de recolección de Datos.....	27
5.9. Fuentes de Información.....	27
5.9.1. Fuentes de información primaria.....	27
5.9.2. Fuentes de información secundaria.	27
5.10. Procesamiento de la Información	28
VI. RESULTADOS Y DISCUSIÓN	29
VII. CONCLUSIONES	68
VIII. RECOMENDACIONES.....	70
IX. REFERENCIAS.....	71
X. ANEXOS	73
10.1. Formatos que utilizan en Hotel Casa Royale.	73
10.2. Guía de Entrevista.....	75
10.3. Guía de observación.....	78

RESUMEN

El estudio de investigación surgió a partir de la interrogante sobre si se está aplicando los respectivos procesos de control interno que se aplican a los activos fijos (Mobiliario y Equipo) de la entidad hotelera; al momento de la entrada de un activo fijo, se visualiza que no existe una persona responsable para el cuidado del mismo. De igual manera se desconoce si estos activos están codificados.

Se ha observado que los activos fijos se han ido deteriorando y los encargados carecen de la información necesaria en cuanto a la aplicación de los procesos de depreciación y para dar de baja al mobiliario o equipo al momento de culminar la vida útil del mismo.

Una vez cumplido los objetivos, se logró identificar que la entidad hotelera carece de un manual de control interno que les permita realizar un control adecuado para los activos fijos. Emplean el conocimiento empírico para el control de los activos fijos.

Se concluyó que los controles internos aplicados a los activos fijos (Mobiliario y Equipo) del Hotel Casa Royale, consiste únicamente en un sistema manual de inventario que usa el administrador de la entidad hotelera, cuando adquieren un Mobiliario y Equipo es registrado y se le asigna un código a cada uno, esto permite la identificación individual de estos.

Entre las fortalezas más importantes del control interno identificadas están las siguientes: El registro que se hace en el control de inventario es eficiente, porque se toma todos los datos necesarios para llevar el control de los Activos Fijos; Se destaca otra fortaleza la cual es, la mayoría de los activos fijos que están siendo ocupados están en buenas condiciones.

Entre las debilidades que sobresalen en el control interno implementado en Hotel Casa Royale, están las siguientes: Carencia de un manual de control interno. Los mobiliarios y equipos al momento de ingresar y realizar la respectiva entrada muchos de ellos no se codifican ni registran en el inventario manual que lleva la empresa. De igual manera se constató la ausencia de documentación que demuestre que se realizan depreciaciones de los activos fijos.

Se le recomienda al departamento administrativo y al gerente del Hotel Casa Royale revisar la propuesta del Manual que se le entrega para realizar los cambios necesarios que responda a la realidad de la empresa. Se le recomienda al propietario capacitar al administrador y contador de Hotel Casa Royale que son los que tienen una conexión con el control de los activos fijos, para adaptarse con las normas y procedimientos de los Mobiliarios y Equipos. De igual manera se recomienda analizar las necesidades de contratar a un auxiliar contable para llevar el control de los activos fijos.

ABSTRACT

The research study arose from the question of whether the respective internal control processes that are applied to the fixed assets (Furniture and Equipment) of the hotel entity are being applied; at the time of entry of a fixed asset, it is not determined whether there is a person responsible for taking care of it. Similarly, it is unknown whether fixed assets are coded.

It has been observed that fixed assets have been deteriorating and managers lack sustainable information regarding the application of depreciation processes or processes to remove furniture or equipment at the end of their useful life. Once the objectives had been met, it was possible to identify that the hotel entity lacks an internal control manual that allows them to carry out adequate control for fixed assets. Empirical knowledge that is based on own knowledge and perspective is used, according to their academic training and acquired through experience.

It was concluded that the internal controls applied to the fixed assets (Furniture and Equipment) of the Hotel Casa Royale, consists solely of a manual inventory system used by the administrator of the hotel entity, when they acquire Furniture and Equipment it is registered and assigned a code for each one, this allows the individual identification of these.

Among the most important internal control strengths identified are the following: The inventory control record is efficient, because all the necessary data is taken to control the Fixed Assets; another strength stands out which is, the fixed assets that are being occupied are in good condition

Among the weaknesses that stood out in the internal control implemented in Hotel Casa Royale, are the following: lack of an internal control manual. They are furniture and equipment without coding or physical registration nor at the time of entering the inventory. There is lack of documentation that shows that fixed assets are depreciated.

The administrative department and the manager of the Hotel Casa Royale are recommended to review the proposal of the Manual that is given to them to make the necessary changes that respond to the reality of the company. The owner is recommended to train the manager and accountant of Hotel Casa Royale, who are the ones who have a connection with the control of fixed assets, to adapt to the rules and procedures of Furniture and Equipment; and analyze the needs of hiring an accounting assistant to keep track of fixed assets.

I. INTRODUCCIÓN

La presente investigación titulada control interno aplicado a los activos fijos (mobiliarios y equipos) del Hotel Casa Royale de la ciudad de Bluefields durante el año 2019, tiene una importancia en particular porque permitirá un mejor manejo mediante el desarrollo de procedimientos, los cuales podrán corregir las actividades en las cuales se identifiquen debilidades, de esta manera podrán alcanzar las metas que se hayan establecido, así como la elaboración de procedimientos y su aplicación incidirá directamente en la gestión realizada por los responsables, consecuentemente se podrá tener mayor control de los activos fijos (Mobiliario y Equipo).

Es importante conocer los procedimientos de control interno aplicados en Hotel Casa Royale para la protección de sus activos fijos. Los beneficiarios directos de la presente investigación son los trabajadores del departamento administrativo así como el gerente y propietario; y los beneficiarios indirectos son los usuarios y los investigadores futuros que podrán utilizar el presente estudio como referencia.

Es un estudio descriptivo de corte transversal porque detalló los procesos de controles de los activos fijos implementados en Hotel Casa Royale. De corte transversal debido a que el estudio comprendió únicamente el periodo del año 2019. De carácter cualitativo, en vista de que se reconoció si existen normas de control interno de activos fijos. De igual manera, se pudo determinar las fortalezas y debilidades que presenta el Hotel Casa Royale en los controles internos de activos fijos.

La población consistió de 19 personas que representan el 100% de los trabajadores de la entidad de servicio hotelero Hotel Casa Royale. La muestra para este estudio fue de 2 personas que consiste en el administrador y el contador. El método de muestreo fue no probabilístico, por conveniencia porque se eligió a las personas que laboran en el departamento administrativo para la realización del estudio, porque ellos son los responsables principales de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales. Los instrumentos para la recopilación de la información fueron las entrevistas y la observación.

1.1. ANTECEDENTES

Se consultó la existencia de antecedentes referentes a investigaciones en la biblioteca de la Bluefields Indian & Caribbean University (B.I.C.U) relacionados con el tema de estudio, encontrándose estudios de los cuales se detalla la siguiente información.

En la ciudad de Bluefields en el mes de Agosto los bachilleres Anielka del Carmen Turcios y Joiner Yoyani Rodríguez González de la carrera de Administración de Empresas de la Bluefields Indian & Caribbean University B.I.C.U. Realizaron un estudio titulado Evaluación de los mecanismos de control interno que se implementan en la Dirección General de los servicios Aduaneros de Puerto el Bluff, Región Autónoma Costa Caribe Sur, para la protección de sus activos fijos, durante el primer semestre del año 2016.

Cuya investigación tenía como objetivo Evaluar los mecanismos de control interno que se implementan en la Dirección General de los servicios Aduaneros de Puerto el Bluff, Región Autónoma Costa Caribe Sur, para la protección de sus activos fijos, durante el primer semestre del año 2016.

El enfoque del estudio fue cualitativo, el tipo de estudio fue de carácter descriptivo de corte transversal porque se describió la situación en tiempo y forma al realizar la investigación. Fue cualitativo de modo que se recolectaron datos y opiniones del personal de aduana que labora en dicha administración, y de corte transversal debido a que se delimita el tema prescrito, durante el primer semestre del año 2016.

De las informaciones obtenidas, se ve una de las conclusiones:

1. La institución cuenta con las políticas de control interno establecidos, las deficiencias presentadas son efectos de la no aplicación del control, y que solo se toman ciertos controles en los diferentes departamentos y puestos claves, como lo son el departamento financiero, departamento de aforación, departamento técnico y sobre todo en lo referente a los activos fijos se lleva un control deficiente.

En el aspecto que han resultado perdidas de los activos fijos, no se cuentan con mecanismo de control de activos fijos de las entradas y salidas, de modo que no hay un responsable asignado

para ejecutar los controles y la gerente asume las responsabilidades, pero en su ausencia cuando este va de vacaciones o subsidio no queda ningún responsable de bodega, y se limitan en otras ejecuciones administrativas.

El inventario que posee la administración actualmente se encuentra no actualizado por lo que hay activos fijos dañadas o en mal estado, y aún no han sido dados de baja, puesto que no se ha realizado la actualización del inventario de los activos fijos.

Este estudio se relaciona con la presente investigación de manera que tienen que ver con el manejo del control interno, las evaluaciones, correcta aplicación de la misma, también encontraron posibles soluciones a la problemática, se hicieron propuestas de mejoras que se presentaron a la máxima autoridad de la entidad a manera de corregir las posibles debilidades que se identificaron.

Para sustentar metodológicamente la investigación encontrada con el presente estudio ambas tienen un enfoque cualitativo, cuya amplitud es de corte transversal. El estudio fue descriptivo, el tipo de muestreo utilizado fue no probabilístico, por conveniencia. De la misma manera se utilizaron las mismas técnicas de recolección de datos que fue la entrevista. Teniendo como única diferencia, en la presente investigación se utilizó además de la entrevista, la observación como técnica de recolección de datos.

En relación a los resultados la unidad de estudio Hotel Casa Royale, no cuenta con un manual de control interno de activos fijos, de igual manera no se hace depreciación ni se da de baja a los activos, si se cuenta con un inventario de los activos con las especificaciones necesarias. Caso contrario, en el estudio de antecedente la institución cuenta con políticas de control interno, más sin embargo presentan deficiencias en su aplicación, lo que resulta en pérdidas de activos o bien activos dañados que no se les ha dado de baja.

1.2. JUSTIFICACIÓN

El presente estudio se realizó con el fin de describir el procedimiento de control interno aplicado a los activos fijos (mobiliarios y equipos) del Hotel Casa Royale de la ciudad de Bluefields, de tal manera que se puedan aplicar correctamente los componentes del sistema de control interno. Con el propósito de determinar las debilidades y fortalezas mediante las cuales se puedan presentar propuestas viables que orienten la correcta toma de decisiones gerenciales.

Es importante identificar la existencia de normas y procedimientos de control interno aplicados en Hotel Casa Royale para la protección de sus activos fijos a fin de generar información útil que permita tomar las medidas necesarias y oportunas y de esta manera corregir desviaciones que tienden a ser una amenaza para la entidad y los activos fijos (Mobiliario y Equipo).

Los beneficiarios directos de la presente investigación son el gerente y propietario, mediante la información que se brindó, éstos podrán tomar mejores decisiones gerenciales, de igual manera las medidas a tomar significara mejoras en los estados financieros, al presentar información más verídicas y confiable. De igual manera se beneficiaran los trabajadores del departamento administrativos, mediante este trabajo les permitirá tener un mejor manejo de los activos fijos que están bajo su resguardo, para que se le dé un mejor uso a cada uno de ellos.

Los beneficiarios indirectos de esta investigación son los usuarios porque habrá mayor comodidad, y saldrán más satisfechos porque disfrutarán del servicio que se ofrece en esta entidad; así como, otros investigadores, que podrán utilizar esté trabajo investigativo como referencia.

La ubicación del estudio fue local, lo que permitió una mejor accesibilidad de la información, y se tuvo apoyo por parte de la gerencia y las áreas involucradas en brindar la información necesaria para realizar el estudio. Por ende, fue considerado un estudio viable y factible en cuanto a costos económicos.

1.3. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El control interno es importante porque contribuye al control y la salvaguarda de los activos fijos, fijando y evaluando los procedimientos de control ayudará a la entidad a cumplir con sus objetivos. La correcta aplicación de las actividades de control interno garantiza la calidad y eficiencia en la utilización de los activos fijos.

Según el administrador de la entidad hotelera, Hotel Casa Royale durante los últimos 3 años han tenido un incremento en su actividad normal, lo cual ha causado mayores ingresos, y mayor uso de los activos fijos (Mobiliario y Equipo) de la entidad hotelera.

El estudio de investigación surgió a partir del desconocimiento si en la empresa se aplican controles internos que ayuden al área administrativa y contable a tener información efectiva que les permita saber cuánto costó un activo fijo (mobiliarios y equipos), donde se encuentra ubicado y quien está de responsable del mismo. De igual manera se percibe que de no contar con los controles necesarios no se estaría aplicando depreciación de cada bien lo cual produciría poca información sobre el valor real de cada activo, su vida útil y las posibles condiciones de los mismos, lo cual a corto y largo plazo produciría información en los estados financieros poco confiables limitando así la toma de decisiones de la gerencia.

Con base a lo expuesto anteriormente, se plantea la siguiente interrogante:

¿Cuáles son los controles internos aplicado a los activos fijos (Mobiliario y Equipo) del Hotel Casa Royale, de la ciudad de Bluefields durante el año 2019?

II. OBJETIVOS

2.1. General

Describir el procedimiento de control interno aplicado a los activos fijos (Mobiliarios y Equipos) del Hotel Casa Royale de la ciudad de Bluefields durante el año 2019.

2.1.1. Específicos:

- 1.** Identificar la existencia de normas de control interno de activos fijos que implementa el Hotel Casa Royale.
- 2.** Describir los procesos de controles de los activos fijos implementados en Hotel Casa Royale.
- 3.** Determinar las fortalezas y debilidades que presenta el Hotel Casa Royale en los controles internos de activos fijos.
- 4.** Proponer estrategias de mejoras para el control interno de los activos fijos (mobiliarios y equipos) del Hotel Casa Royale.

III. MARCO TEÓRICO

3.1. Marco Conceptual

3.1.1. Contabilidad

La contabilidad es un conjunto de reglas y principios que enseñan la forma de registrar sistemáticamente las operaciones financieras que realiza una empresa o entidad y la presentación de su significado, de tal manera , que puedan ser interpretados mediante los estados financieros. **(Narváez, A. 2015)**

Coso define el control interno como el proceso, ejecutado por la junta de directores, la administración principal y otro personal de la entidad, diseñado para proveer seguridad razonable en relación con el logro de los objetivos de la organización. **(Mantilla, S. 2018)**

3.1.2. Activo

El activo se refiere a todos aquellos bienes de que dispone una entidad para la realización de sus fines. **(Narváez, A. 2015)**

3.1.3. Activo no corriente

El activo no corriente o activo fijo de una empresa está formado por todos los activos de la sociedad que no se hacen efectivos en un periodo superior a un año. El activo no corriente está compuesto por aquellos activos que tienen una vida útil superior al año. Es una parte del activo, dentro del balance de situación de una empresa. **(Llorente, J. s.f.)**

3.1.4. Mobiliario y equipo

Los mobiliarios y equipos son un conjunto de bienes muebles con los que cuenta una organización y que facilitan el desarrollo físico de su actividad económica. Se localiza predominantemente en oficinas, despachos o instalaciones. **(Sánchez, J. s.f.)**

Registra el importe que invierte la entidad en este tipo de bien tangible al inicio y durante el ejercicio. Aumenta por nuevas adquisiciones durante el año y disminuye por la venta y baja por inservible o por obsolescencia. Su saldo es deudor y nos indica la inversión realizada por la entidad. Se refleja en el balance general. **(Guerrero, J. 2014)**

3.1.6. Depreciación

Se entiende por depreciación el proceso de asignar a gastos el costo de un activo fijo durante los periodos contables que comprende su vida útil o de servicio dentro de la empresa. Su propósito es comparar este gasto contra el ingreso durante la vida del activo, como lo requiere el principio de igualación. (Narváez, A. 2015)

3.1.7. Control Interno

Conjunto de elementos, normas y procedimientos a lograr, a través de una efectiva planeación, ejecución y control, el ejercicio eficiente de la gestión, para el logro de los fines de la organización. (Ferreti, N. s.f)

3.1.8. Normas

Regla general sobre el modo de comportarse o de hacer algo, o por la que se rige la mayoría de las personas. (Larousse, C. 2014)

3.1.9. Fortalezas

Fuerza o vigor. Firmeza para soportar la adversidad y practicar la virtud. (Larousse, C. 2014)

3.1.10. Debilidades

Estado de falta o escasez de fuerza física o moral. (Larousse, C. 2014)

3.2. Marco Referencial

3.2.1. Características de contabilidad en una empresa hotelera

La administración en un hotel es una función que incluye cuatro procesos o fases, pero cuyo punto en común es la toma de decisiones que deberá efectuarse a nivel gerencial, por lo que se concluye que esta actividad se realiza con base en información documental, veraz y oportuna.

El sistema de contabilidad de los hoteles tiene características definidas en su operación, que las distingue de otros negocios, y que en este tipo de industria, el control de los ingresos se ejerce principalmente por medio de:

 Cajas de Administración (General)

✚ Cajas departamentales

(Delgado, E. s.f.)

3.2.2. Clasificación de los activos

El activo atendiendo a su grado de disponibilidad, se divide en dos grandes grupos

3.2.2.1. Activos corrientes y no corrientes

Características de los activos corrientes y no corrientes

- a) Espera realizar el activo, o tiene la intención de venderlo o consumirlo en su ciclo normal de operación;
- b) Mantiene el activo principalmente con fines de negociación;
- c) Espera realizar el activo dentro de los doce meses siguientes al periodo sobre el que se informa; o
- d) El activo es efectivo o equivalente al efectivo, a menos que éste se encuentre restringido y no pueda ser intercambiado ni utilizado para cancelar un pasivo por un ejercicio mínimo de doce meses después del ejercicio sobre el que se informa.

Una entidad clasificará todos los demás activos como no corrientes. **(Hoogervorst, H. 2018)**

Activos no corrientes o fijos

Inmueble, Maquinaria y Equipo

Son bienes de naturaleza tangible con una vida útil de más de un año que se adquieren o se compran para ser utilizados en las operaciones de la empresa con el fin de obtener ingresos.

El inmueble, maquinaria y equipo sufre depreciación, con excepción de los terrenos que son revaluados. La depreciación es el proceso de asignar a gastos el costo de un activo fijo durante los periodos contables que comprende su vida útil o de servicio dentro de la empresa.

La depreciación merma la vida útil del activo y, por tanto, se resta de su valor de adquisición de manera sucesiva en cada uno de los periodos contables de la vida del mismo. **(Narváez, A. 2015)**

Administración de bienes y servicios

Adquisiciones de Bienes y Servicios

Toda solicitud de adquisición de bienes o contratación de servicios deberá estar debidamente fundamentada en el pedido justificado del responsable del área o Unidad respectiva y ser aprobada por el Servidor Público designado para ello únicamente cuando exista la respectiva partida presupuestaria con margen disponible para el gasto o inversión o si se han definido las condiciones de financiamiento requerido, incluyendo los efectos de los términos de pago.

Registro de Activos no corrientes

En toda Entidad se crearán y mantendrán registros permanentes y detallados de las altas, retiros, traspasos y mejoras de los activos fijos, que posibiliten su identificación y clasificación y el control de su uso o disposición. (NTCI 2015)

Adquisiciones y Reparaciones de Activos no corrientes

Todas las adquisiciones y reparaciones de activos fijos deben realizarse previa solicitud debidamente documentada, autorizada y aprobada, en concordancia con la programación de operaciones y los lineamientos presupuestarios.

Uso de Bienes y Mantenimiento de Activos no corrientes

Los bienes y servicios se deben utilizar exclusivamente para los fines previstos en la programación de operaciones. Además, elaborar y ejecutar un programa de mantenimiento preventivo de los activos fijos. (NTCI 2015)

Custodia de Activos no corrientes

Cada Unidad Organizacional es responsable por el control y custodia de los bienes asignados a ella, así como por el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo requerido.

Verificación Física de Activos no corrientes

En forma periódica o por lo menos una vez al año, personal independiente de la custodia y registro contable deberá verificar físicamente los activos fijos.

Código de Identificación de Activos no corrientes

Se debe establecer un sistema de codificación que permita la identificación individual de los activos fijos y su posterior verificación contra los registros contables. **(NTCI 2015)**

Enajenación de Activos no corrientes

Cuando sea necesaria la enajenación de activos fijos de propiedad de la Entidad, ésta deberá efectuarse a través de remates públicos de conformidad con las normas legales que regulan la materia y con los procedimientos creados para el efecto.

Baja de Activos no corrientes

Las bajas de activos fijos por cualquier concepto deben contar con la autorización de la Máxima Autoridad de la Entidad. **(NTCI 2015)**

Medición de la depreciación

Para medir la depreciación de un activo fijo se necesita conocer:

- a. **El costo de un activo fijo incluye:** El precio neto pagado por él, mas todos los gastos pagados para tener el activo en lugar y condiciones que permiten su funcionamiento, tales como: los derechos y gastos de importación, fletes, seguros, gastos de instalación y cualquier otro gasto realizado para transportar el activo al lugar donde definitivamente quedara instalado.
- b. **Vida útil estimada**
Es la duración del servicio que la empresa espera recibir del activo. La vida útil se puede expresar en años, unidades de producción, horas de trabajo, kilómetro recorrido u otras medidas.
- c. **Valor residual estimado**
También conocido como valor de desecho, valor de mercado o valor de salvamento, es el valor efectivo estimado del activo al final de su vida útil. **(Narváez, A. 2015)**

1.2.3. Control Interno

El sistema de control interno es un proceso de control integrado a las actividades operativas de los entes, diseñado para asegurar en forma razonable la fiabilidad de la información contable; los estados contables constituyen el objeto del examen en la auditoría externa de estados contables, esta relación entre ambos muestra la importancia que tiene el sistema de control interno para la auditoría externa. (Díaz B. 2017)

1.2.3.1. Control interno de los activos fijos

El control Interno de los activos fijos incluye su protección y tener un sistema de contabilidad adecuado.

La protección de los activos no corrientes incluye lo siguiente:

1. Asignar responsabilidad por la custodia de los activos.
2. Separar la custodia de los activos de su contabilización (este es un punto fundamental del control interno en casi todas las áreas)
3. Establecer medidas de seguridad y acceso limitado a los activos fijos, para evitar robos.
4. Proteger los activos fijos de los elementos (lluvia, fuego, polvo, etc.)
5. Tener seguros adecuados contra incendios, tormentas y otras pérdidas accidentales.
6. Mantener un programa de mantenimiento periódico.

Los activos fijos controlan en forma muy similar a como se controlan los inventarios de alto precio con registros de auxiliares. Las empresas utilizan para su control un mayor de activo fijo. Cada uno de los activos de la empresa, está representado por una tarjeta que lo describe y relacionan su ubicación y el empleado responsable del mismo. Estos detalles ayudan a proteger el activo, su vida útil y otra información contable. Asimismo, proporciona información para calcular la depreciación del activo. (Narváez, A. 2015)

1.2.3.2. Tipos de control Interno

El control interno en un sentido amplio incluye controles que pueden ser administrativos y contables.

Controles Administrativos

Comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que están relacionados principalmente con la eficiencia de las operaciones, adhesión a las políticas gerenciales y que por lo común solo tienen que ver indirectamente con los registros financieros. Generalmente incluyen controles tales como: los análisis estadísticos, estudios de tiempo y movimiento, informes de desempeño, programas de adiestramiento del personal y controles de calidad.

Controles Contables

Comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que tienen que ver principalmente y están relacionados directamente con la protección de los activos y la confidencialidad de los registros financieros. Generalmente incluyen controles tales como: los sistemas de autorización y aprobación, segregación de las tareas relativas a la anotación de registros e informes contables de aquellas concernientes a las operaciones o custodia de los activos, los controles físicos sobre los activos y la auditoría interna. (Narváez, A. 2015)

1.2.3.3. Objetivos de control interno

- 1) Obtener información financiera correcta y segura.
- 2) Proteger los activos del negocio.
- 3) La promoción de eficiencia en la operación del negocio o cualquier entidad económica sea esta de carácter privada o pública.
- 4) La ejecución de las operaciones se adhiera a las políticas establecidas por la administración.

La información constante, completa y oportuna es básica para el desarrollo del negocio, pues en ella descansan todas las decisiones que deben tomarse y los programas que han de normar las actividades posibles contar con información adecuada y oportuna, y muchas veces la misma ausencia de control interno impide asegurar su veracidad. (Narváez, A. 2015)

1.2.3.4. Las características del control interno son:

- **Plan de organización:** Para que este sea efectivo debe ser simple y flexible. Este plan debe delimitar claramente las funciones de cada dependencia y de los funcionarios que a ella pertenecen.
- **Segregación de funciones** La independencia estructural de una organización significa separar las funciones de cada área de la empresa. Esto es fundamental en un sistema de control interno eficaz, pues garantiza que una persona no tenga bajo su responsabilidad todas las etapas de una operación.
- **Control de acceso a los activos:** Un control interno efectivo depende en gran parte de la seguridad de los procesos. Una organización alcanza un grado adecuado de seguridad cuando el acceso a los activos o a los registros contables está limitado. (Calle, J. 2018)
- **Sistema de autorización y procedimiento:** Un control interno eficaz incluye medios para monitorear los registros de operaciones y transacciones. Los procedimientos involucrados en una actividad deben contemplar las auditorías y revisiones periódicas, así como la obtención de informaciones de control.
- **Métodos para procesar los datos:** Dependiendo de la complejidad de una organización, los medios para procesar los datos pueden ser manuales, mecánicos o digitales.
Con el fin de disminuir la posibilidad de errores y manipulaciones, e involucrar a todo el personal en el proceso, es conveniente usar programas informáticos o soluciones en la nube que le permitan monitorear los controles internos con la mayor objetividad posible. (Calle, J. 2018)

1.2.3.5. Componentes del Control Interno

Entorno de Control

Entorno de Control apropiado persigue establecer y mantener un ambiente mediante el cual, se logre una actitud positiva de respaldo de las personas hacia el Control Interno, crea conciencia en lo servidores Públicos de todos los niveles, sobre la relevancia de la integridad y los valores éticos, la necesidad de una estructura organizativa alineada en correspondencia a los objetivos de la entidad, cultura de enfoque a riesgos y atención a los mismos a adecuada asignación de responsabilidades para el logro de los objetivos de la Administración. (NTCI 2015)

El entorno de control engloba los siguientes elementos:

- a) **Comunicación y vigilancia de la integridad y los valores éticos.** La eficacia de los controles no puede situarse por encima de la integridad y los valores éticos de las personas que los crean, administran y realizan su seguimiento. La integridad y el comportamiento ético son el producto de las normas de ética y de comportamiento de la entidad, y del modo en que son comunicados y de la manera en que son implantados en la práctica. La comunicación de las políticas de la entidad relativas a la integridad y a los valores éticos puede incluir la comunicación al personal de normas de comportamiento mediante declaraciones de políticas y de códigos de conducta, así como a través de ejemplos.
- b) **Compromiso con la competencia.** La competencia es el conocimiento y las cualificaciones necesarias para realizar las tareas que definen el trabajo de una persona.
- c) **Participación de los responsables del gobierno de la entidad.** Los responsables del gobierno de la entidad influyen de manera significativa en la conciencia de control de la entidad. La importancia de las responsabilidades de los responsables del gobierno de la entidad. Se reconoce en códigos de conducta y otras disposiciones legales o reglamentarias, u orientaciones creadas en beneficio de los responsables el gobierno de la entidad. Otras responsabilidades incluyen la supervisión del diseño y del funcionamiento eficaz de los procedimientos de denuncia y del proceso para la revisión de la eficacia del control interno de la entidad.
- d) **Filosofía y estilo operativo de la dirección.** La filosofía y el estilo operativo de la dirección abarcan un amplio espectro de características.
- e) **Estructuras organizativas.** El establecimiento de una estructura organizativa relevante incluye la consideración de las áreas clave de autoridad y responsabilidad, así como de las líneas de información adecuadas. La adecuación de la estructura organizativa de una entidad depende, en parte, de su dimensión y de la naturaleza de sus actividades.
- f) **Asignación de autoridad y responsabilidad.** La asignación de autoridad y responsabilidad puede incluir políticas relativas a prácticas empresariales adecuadas, conocimiento y experiencia del personal clave, así como los recursos disponibles para el desarrollo de las tareas. Además, puede incluir políticas y comunicaciones cuyo fin es asegurar que todo el personal comprende los objetivos de la entidad, sabe el modo en que

sus actuaciones individuales se interrelacionan y contribuyen a dichos objetivos, y es consciente del modo que se le exigirá su responsabilidad y su contenido.

- g) Políticas y prácticas relativas a recursos humanos.** Las políticas y prácticas relativas a recursos humanos a menudo demuestran cuestiones importantes en relación con la conciencia de control de una entidad. **(NIA-ES 315)**

Evaluación de riesgo

Se centra en identificar y analizar los riesgos considerando su criticidad y tolerancia para la consecución de los objetivos de la Entidad, de tal forma, que se disponga de una base para dar respuesta a los mismos a través de una adecuada administración **(NTCI 2015)**

Actividades de Control

Establecer y ejecutar Actividades de Control, para contribuir a la administración de los riesgos en la consecución de los objetivos de la Entidad. **(NTCI 2015)**

Información y comunicación

La Información debe registrarse con las características de calidad y seguridad que se requiera de acuerdo con su tipo y medio de comunicación; presentada a la Máxima Autoridad y demás personal dentro de la Entidad de forma oportuna, útil para cumplir con sus responsabilidades, incluyendo las relacionada con el Control Interno. **(NTCI 2015)**

Supervisión- Monitoreo

Evaluar el desempeño del Control Interno de manera continua y/o independiente; sus resultados son comunicados a los responsables de aplicar las medidas correctivas -incluyendo a la Máxima autoridad según corresponda y supervisar que las deficiencias hayan sido corregidas correcta y oportunamente. **(NTCI 2015)**

En una entidad hotelera donde la calidad define la estrategia de la entidad en busca de una efectiva satisfacción del turista, se hace necesario que se establezca la dirección por procesos y con ello se defina la ficha de procesos. Hacia una correcta gestión de procesos se deben tener en cuenta elementos primordiales como las fichas y el despliegue de los procesos, así como también un particularizado plan de actividades. **(Vega, L. 2017)**

Presupone la realización de tareas como:

1. Conocer el sistema de información, contabilidad y control vigente en el ente.
2. Identificar sus puntos fuertes y débiles.
3. Seleccionar, de entre los “puntos fuertes” de control, aquellos que satisfacen el objetivo de auditoría.
4. Evaluar si resulta eficiente, en términos de economicidad, confiar en la prueba de esos controles más que en procedimiento alternativos.
5. Confeccionar pruebas que permitan concluir que el funcionamiento del control es adecuado.
6. Evaluar el efecto que tiene tanto la existencia de “puntos débiles” de control o la ausencia de control. **(Ferretti M. s.f.)**

1.2.3.6. Riesgos

Riesgo es la vulnerabilidad ante un potencial perjuicio o daño para las unidades, personas, organizaciones o entidades. Cuanto mayor es la vulnerabilidad mayor es el riesgo, pero cuanto más factible es el perjuicio o daño, mayor es el peligro. Por tanto, el riesgo se refiere sólo a la teórica "posibilidad de daño" bajo determinadas circunstancias, mientras que el peligro se refiere sólo a la teórica "probabilidad de daño" bajo esas circunstancias.

Riesgo inherente:

Es el riesgo intrínseco de cada actividad, sin tener en cuenta los controles que de éste se hagan a su interior. Este riesgo surge de la exposición que se tenga a la actividad en particular y de la probabilidad que un choque negativo afecte la rentabilidad y el capital de la compañía.

El riesgo inherente es propio del trabajo o proceso, que no puede ser eliminado del sistema; es decir, en todo trabajo o proceso se encontrarán riesgos para las personas o para la ejecución de la actividad en sí misma.

Riesgo residual:

El riesgo residual es aquél que permanece después de que la dirección desarrolle sus respuestas a los riesgos. El riesgo residual refleja el riesgo remanente una vez se han implantado de manera

eficaz las acciones planificadas por la dirección para mitigar el riesgo inherente. **(Rodríguez, I. 2014)**

El proceso de valoración de riesgo por la entidad

Para los fines de la información financiera, el proceso de valoración del riesgo por la entidad incluye el modo en que la dirección identifica los riesgos de negocio relevantes para la preparación de los estados financieros de conformidad con el marco de información financiera aplicable a la entidad, estima su significatividad, valora su probabilidad de ocurrencia y toma de decisiones con respecto a las actuaciones necesarias para darles respuesta y gestionarlos, así como los resultados de todo ello.

Los riesgos relevantes para la información financiera fiable incluyen hecho externos e internos, transacciones o circunstancias que puedan tener lugar y afectar negativamente a la capacidad de la entidad de iniciar, registrar, procesar e informar sobre datos financieros coherentes con las afirmaciones de la dirección incluidas en los estados financieros. La dirección puede iniciar planes, programas o actuaciones para responder a riesgos específicos o puede decidir aceptar un riesgo debido al coste o a otras consideraciones. Los riesgos pueden surgir o variar debido a circunstancias como las siguientes:

- **Cambios en el entorno operativo.** Los cambios en el entorno regularían u operativo pueden tener como resultado cambios en las presiones competitivas y riesgos significativamente distintos.
- **Nuevo personal.** El nuevo personal puede tener una concepción o interpretación diferente del control interno
- **Sistemas de información nuevos o actualizados.** Los cambios rápidos y significativos en los sistemas de información pueden modificar el riesgo relativo al control interno.
- **Crecimiento rápido.** Una expansión significativa y rápida de las operaciones puede poner a prueba los controles e incrementar el riesgo de que estos dejen de funcionar.
- **Nueva tecnología.** La incorporación de nuevas tecnologías a los procesos productivos o a los sistemas de información puede cambiar el riesgo asociado al control interno.

- **Nuevos modelos de negocio, productos o actividades.** Iniciar áreas de negocio o transacciones con las que la entidad tiene poca experiencia puede introducir nuevos riesgos asociados al control interno.
- **Reestructuraciones corporativas.** Las reestructuraciones pueden venir acompañadas de reducciones de plantilla y de cambios en la supervisión y en la segregación de funciones que pueden cambiar el riesgo asociado al control interno
- **Expansión de las operaciones en el extranjero.** La expansión o la realización de operaciones en el extranjero trae consigo nuevos riesgos, a menudo excepcionales, que pueden afectar al control interno.
- **Nuevos pronunciamientos contables.** La adopción de nuevos principios contables o la modificación de los principios contables pueden tener un efecto en los riesgos de la preparación de estados financieros. **(NIA-ES 315)**

Componentes esenciales de la definición de riesgo

Incertidumbre

El primer componente de la definición de riesgo es la incertidumbre, la cual puede ser entendida como la imposibilidad de predecir o pronosticar el resultado de una situación en un momento dado. Esta imposibilidad se debe principalmente al desconocimiento o insuficiencia de conocimiento sobre el futuro, independientemente de que este desconocimiento sea reconocido o no por los individuos. Si conociéramos con certeza lo que va a suceder no estaríamos corriendo ningún riesgo.

Existen ocasiones donde conocemos con certeza que algo va a ocurrir, como es la muerte de una persona, e incluso el paso de un huracán, pero no tenemos certidumbre acerca de cuándo se producirá y la magnitud de los hechos. **(García, D. s.f.)**

Probabilidad

Es la proporción de veces que un evento en particular ocurre en un tiempo determinado, asumiendo que las condiciones fundamentales permanecen constantes. Otra definición es: Estimado de que un suceso ocurra o no.

La idea de probabilidad se relaciona con la incertidumbre, estableciendo una tendencia en el resultado de un evento. La primera es una tendencia medible y la segunda nos determina la posibilidad de realización del hecho o no. **(García, D. s.f.)**

Clasificación de los riesgos

Riesgos estáticos y dinámicos

Riesgos Estáticos: Están conectados con pérdidas causadas por la acción irregular de las fuerzas de la naturaleza o los errores y delitos del comportamiento humano y que resultan una pérdida para la sociedad.

Riesgos Dinámicos: Están asociados con cambios de los requerimientos humanos y mejoramientos en la maquinaria y la organización. **(García, D. s.f.)**

Riesgos fundamentales y particulares

Riesgos fundamentales: Son aquellos que se originan por causas fuera del control de un individuo o grupo de individuos, y tienen un efecto catastrófico y extensivo sobre los mismos. Todos los riesgos de la naturaleza como son: huracanes, inundaciones, terremotos, etc., así como los acontecimientos políticos y sociales: guerras, intervenciones, etc. constituyen ejemplos de riesgos fundamentales.

Riesgos particulares: Los riesgos particulares son más personales en su causa y efecto, pues se originan por causas individuales como son: incendio, explosión, robo, etc. y afectan de manera particular a individuos. Podemos agregar que la ocurrencia de estos es en cierta forma controlable por los individuos. **(García, D. s.f.)**

Riesgos Financieros y No-Financieros

Riesgos Financieros: El riesgo es clasificado como financiero cuando es susceptible de valoración económica en términos monetarios. Por ejemplo, la pérdida de una casa, un automóvil, las pérdidas consecuenciales y hasta la responsabilidad civil pueden ser medidas en términos monetarios.

Riesgos No-Financieros: Aquellos riesgos que no pueden ser medidos estrictamente en términos monetarios son considerados riesgos no-financieros. Buenos ejemplos de esta última

clasificación son los riesgos que se corren al contraer matrimonio, o tener niños, o escoger una carrera. En todos los casos pueden existir implicaciones financieras, pero el resultado final y real sólo puede ser valorado a través de las implicaciones humanas que conllevan estas decisiones. (García, D. s.f.)

Riesgos puros y especulativos

Riesgos Puros: Son aquellos que implican una posibilidad de pérdida y que en el mejor de los casos generen una situación donde no se gane, sino que se mantenga la situación inicial. Los riesgos de incendio en una casa, o de un accidente automovilístico, son riesgos puros.

Riesgos Especulativos: Como contraposición a la clasificación anterior existen riesgos especulativos, los cuales infieren la posibilidad de ganar algo en una situación dada. Ejemplos de lo anterior son los riesgos del negocio: el precio de los productos, la política de marketing y publicidad, decisiones sobre diversificación, expansión, compra de nuevos activos, etc. (García, D. s.f.)

1.2.3.7.Bases del control Interno

✓ **En relación con la organización:**

- Deben existir líneas de responsabilidad y autoridad perfectamente definidas por escrito a través de manuales de organización y organigramas.
- Debe de haber independencia entre sectores.
- El trabajo debe estar racionalmente dividido
- Auditoría interna debe depender del más alto nivel.

✓ **En relación con la Organización, Ejecución y Control de las operaciones.**

- Las normas y procedimientos operativos deben encontrarse claramente expuestos por escrito a través de manuales de procedimientos y curso gramas.
- El sistema debe proveer controles sobre el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
- El sistema de control debe proveer mecanismos de evaluación de las normas y procedimientos en vigencia relacionados con la organización o con las operaciones.
- Nadie debe tener a su cargo todas las fases inherentes a una operación.

- Deben emplearse formularios adecuados.
- Deben utilizarse archivos adecuados y seguros.

✓ **En relación con el personal.**

- Debe escogerse personal de calidad y apto para las funciones que asumir tanto en el futuro inmediato como en el inmediato.
- Debe proveerse su capacitación y entrenamiento permanente.
- Debe evaluarse su actuación.
- Debe aplicarse una política de promociones y remuneraciones que motive su entusiasmo y satisfacción. (Ferretti M. s.f.)

Elementos Constitutivos del Control Interno.

✓ **Plan de la Organización.**

La estructura organizativa puede variar de acuerdo:

- Tamaño de la empresa
- Actividades
- Localización geográfica
- Grado de integración con otros entes, etc.

Lo que desde el punto de vista de control tiene importancia es:

- Que exista una adecuada independencia entre los distintos departamentos, secciones, empleados, en lo que a aspecto de autorización, ejecución y control de operaciones se refiere.
- Que existan líneas de responsabilidad y autoridad claramente definidas.

Es recomendable el uso de manuales de organización y de sus versiones graficas, los organigramas.

✓ **Sistemas de autorización y procedimientos de registros.**

Es importante:

- La existencia de normas escritas.
 - La operación de cada operación en fases, de tal manera que ninguna persona pueda tener la totalidad de la misma su cargo exclusivo, para así dificultar la posibilidad de que se cometan irregularidades.
 - Contar con registros y formularios adecuados.
 - Contar con archivos adecuados y seguros. Eso posibilita la reconstrucción de la historia de las operaciones que, por cualquiera razón deban ser estudiadas.
- ✓ **Prácticas sanas**

Este es un elemento cuya inclusión por separado es ciertamente discutible, dado que tales prácticas dependen de alguna manera de la organización de la empresa y de los procedimientos de autorización, ejecución y control previsto.

✓ **Personal adecuado**

Aspectos principales que debería proveer un buen sistema de control interno:

- Procedimientos que garanticen la contratación de personal de calidad.
- Entrenamiento y capacitación lo más permanente posible.
- Evaluación constante de su desempeño por parte de sus supervisores' complementando con un buen sistema de informes a la gerencia.
- Adecuada política de remuneraciones y promociones.
- Rotación periódica entre tareas. **(Ferretti M. s.f.)**

1.2.3.8. Limitaciones del control Interno

El control interno (independientemente de que tan bien este diseñado e implementados) solamente puede dar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la información financiera. Las principales limitaciones incluyen:

- Los juicios humanos requeridos en cualquier sistema y las fallas humanas simples tales como errores o equivocaciones;
- Elusión del control interno por la colusión de dos o más personas; y

- Eludir inapropiado del control interno por parte de la administración, tal como revisar los términos de un contrato de venta o exceder el límite de crédito de un cliente. **(Mantilla, S 2018)**

1.2.3.9. Métodos para evaluar el control interno

Existen tres métodos principales para registrar una revisión del control interno y son los siguientes:

Método descriptivo

En este método se relacionan las diversas características del control interno, clasificadas por actividades, departamentos, funcionarios y empleados o registros de contabilidad y empleados o registros de contabilidad que intervienen en el sistema.

Método de cuestionario

En este método se plantean las cuestiones que usualmente constituyen los aspectos básicos del control interno. Estos temas se desarrollan de antemano preparando una serie de preguntas que posteriormente se contestan en las oficinas del negocio en presencia de las medidas de control realmente en vigor.

Método gráfico

Consiste en presentar objetivamente la organización del cliente de los procedimientos que tiene en vigor en sus varios departamentos o actividades; o bien, en preparar graficas combinadas de organización y procedimientos. **(Narváez, A. 2015)**

IV. PREGUNTAS DIRECTRICES

- 1.** ¿Cuáles son los controles internos aplicado a los activos fijos (Mobiliario y Equipo) del Hotel Casa Royale, de la ciudad de Bluefields durante el año 2019?
- 2.** ¿Qué tipos de normas de control interno de activos fijos implementa el Hotel Casa Royale?
- 3.** ¿Qué procesos de controles de activos fijos implementa Hotel Casa Royale?
- 4.** ¿Cuáles son las fortalezas y debilidades que presenta el Hotel Casa Royale en los controles internos de activos fijos?
- 5.** ¿Qué estrategia podrían mejorar el control interno de los activos fijos (mobiliarios y equipos) del Hotel Casa Royale?

V. DISEÑO METODOLÓGICO

5.1. Área de estudio

Este estudio se realizó en la entidad privada Hotel Casa Royale, ubicado en el Barrio Pointeen, calle Neysi Rios, de la ciudad de Bluefields, Región Autónoma de la Costa Caribe Sur, durante el año 2019.

5.2. Enfoque del estudio

La presente investigación fue de carácter cualitativo, en vista de que se quería conocer la existencia de normas de control interno de activos fijos. De igual manera, definió las fortalezas y debilidades que presenta el Hotel Casa Royale en los controles internos de activos fijos.

5.3. Tipo de estudio según su Amplitud

Fue un estudio descriptivo de corte transversal porque detalló los procesos de controles de los activos fijos implementados en Hotel Casa Royale. De Corte transversal debido a que el estudio se determinó únicamente en el periodo del año 2019.

5.4. Población de Estudio

Para el presente estudio la población consistió en el 100% de (19) trabajadores, información brindado por el administrador de la entidad de servicio hotelero Hotel Casa Royale.

5.5. Tamaño de la muestra

La muestra para este estudio fue del 11% de la población lo que representa a 2 personas que consiste en el administrador y el contador quiénes desempeñan funciones laborales en el área administrativa de la entidad hotelera Hotel Casa Royale.

5.6. Tipo de muestra y Muestreo

El método de muestreo fue no probabilístico, por conveniencia porque se eligió a las personas que laboran en el departamento administrativo para la realización del estudio, el motivo por el cual se eligió a estos trabajadores es porque ellos son los responsables directos de los activos fijos desde el momento que se adquiriera el bien hasta el momento que se da de baja.

5.7. Criterios de inclusión y de exclusión de la muestra

Se incluyeron en la muestra a los trabajadores del área administrativa porque son las personas encargadas de la información relacionada a los activos fijos (Mobiliario y Equipo).

Se excluyeron a aquellas personas que trabajan en la entidad hotelera pero sus funciones no están directamente involucradas en esta actividad.

5.8. Técnicas de recolección de Datos

Como técnicas para la recopilación de datos se visitó a las personas que laboran en la entidad hotelera Hotel Casa Royale considerada en la muestra.

Los instrumentos que aplicaron para la recopilación de la información fueron las entrevistas y la observación. Entrevista directa y estructurada. (Administrador y contador). Observación a normas de control y a los activos fijos (Mobiliario y Equipo)

5.9. Fuentes de Información

Las fuentes de información que se usaron en este trabajo investigativo fueron fuentes primarias y secundarias.

5.9.1. Fuentes de información primaria.

Las fuentes de investigación primaria fueron las personas en calidad de trabajadores del departamento administrativo de la entidad hotelera, porque son las personas encargadas del manejo de la información relacionado a los activos fijos, la entrada, registro, asignación, cuidado, depreciación y cuando se da de baja.

5.9.2. Fuentes de información secundaria.

En cuanto a las fuentes de información secundaria se usaron fuentes bibliográficas escritas como libros relacionados al control interno de los activos fijos, para el manejo mejorado de los activos fijos (Mobiliario y Equipo) , así como fuentes digitales como documentos de PDF y portales de internet.

5.10. Procesamiento de la Información

Para procesar la información se utilizó el programa de Microsoft Word para el levantamiento del texto y Microsoft PowerPoint para la presentación de los resultados finales de la investigación.

VI. RESULTADOS Y DISCUSIÓN

6.1. Existencia de normas de control interno de activos fijos que implementa el Hotel Casa Royale.

6.1.1. Manual de control interno para activos fijos (Mobiliario y Equipo)

De acuerdo a la existencia de un manual de activos fijos según resultados obtenidos las 2 personas del departamento administrativo, indicaron que no existe un manual para el control de los activos fijos para la entidad hotelera.

Cabe recalcar que teniendo un manual a su alcance facilitaría estos procedimientos para que puedan saber cuáles son las normas que deben de aplicar en cada proceso; es muy importante tener un manual de control interno porque le brindaría al personal administrativo una lista más completa y detallada de las actividades que realizan de manera específicas, al no contar con un manual dentro de la entidad puede haber pérdidas o daños de los activos fijos, incluso pueden estar registrados incorrectamente, esto viene siendo un problema a nivel administrativo y gerencial que puede afectar a la empresa a corto y largo plazo en la prestación de sus servicios.

6.1.2. Normas o controles aplicados a los activos fijos

Con respecto a las normas o controles aplicados a los activos fijos las 2 personas entrevistadas mencionaron que emplean el conocimiento empírico que está basado en sus conocimientos y perspectivas propias, de acuerdo a sus formaciones académicas y adquiridas por medio de la experiencia.

No es la forma correcta de llevar acabo un control para los activos fijos, ya que no tienen base o sustento que respalde el desempeño en esa área, siendo este un factor limitante para el desempeño de las funciones de los colaboradores del hotel, así como el manejo de un buen control interno. Sin embargo, esta forma les ha servido hasta el momento, indico el administrador de la entidad hotelera.

6.2. Describir los procesos de controles de los activos fijos implementados en Hotel Casa Royale.

6.2.1. Proceso de control de los activos fijos.

En referencia al proceso de control interno aplicados a los activos fijos que implementa Hotel Casa Royale no existe una respuesta consolidada, una persona entrevistada indicó que emplean como un tipo de control por medio del inventario donde es asignado un código a cada Mobiliario y equipo que ingresa a la entidad que brinda servicios hoteleros.

El otro entrevistado manifestó que emplean procesos de compra, para lo cual disponen de un formato llamado orden de compra, este formato les ayuda cuando desean hacer una compra de un nuevo Mobiliario y Equipo, se debe conseguir primero la autorización y aprobación de la gerencia, una vez que tengan esto prosiguen a llenar ese formato.

Según lo que se pudo observar no cuenta con documentos correspondiente de entradas y salidas, el único documento que se tiene es un formulario para la compra del activo fijo. (Ver anexo 10.1.2)

6.2.2. Proceso realizado para la obtención de nuevo Mobiliario y Equipo.

De acuerdo al proceso que se utiliza para obtener un nuevo Mobiliario y Equipo dos personas del departamento administrativo refirieron que se hace la solicitud al departamento de administración en base a las necesidades del hotel, posteriormente se realiza dos o tres cotizaciones para obtener un activo fijo de calidad y a un precio favorable. Luego se presenta la solicitud a la gerencia para la aprobación, esto se hace por medio de un documento firmado que detalla la autorización de la compra o bien por correo electrónico.

En dependencia del costo del activo fijo que se va a obtener se hace el pago en efectivo o con un cheque, el cual es llenado por el administrador. Según los entrevistados dependiendo del lugar donde se va a realizar la comprar un encargado llega al lugar a revisar el mobiliario y equipo para asegurarse que cumpla con los requisitos o lo mandan a comprar (si es en otra ciudad) en cuanto lo reciben hacen la revisión del Mobiliario y Equipo para asegurarse que no existan diferencias. Llevan un buen control en lo que se refiere a la obtención de un nuevo mobiliario y

equipo, la compra de estos depende de la autorización de la gerencia, lo que reduce la probabilidad de que haya pérdidas o extravíos.

6.2.3. Proceso de registro, asignación, distribución, supervisión y depreciación de los activos.

De acuerdo al proceso de registro el administrador y contador revelaron que una vez que el activo fijo ingresa a la entidad, lo revisan, luego son codificados y son ingresados al inventario de la empresa, es llevado al almacenan para luego mandarlos al departamento que lo solicito.

Según lo que se logró observar existe un control de inventario, en una hoja de Excel tienen registrados los activos fijos (Mobiliario y Equipo) que pertenece a la entidad hotelera. En esa hoja se pudo apreciar la forma en la cual esta registrados cada activo fijo, en la cual especifica el código, el articulo (Mobiliario y Equipo), la descripción, cantidad, estado, observación y el precio. Estos datos les han ayudado a mantener un control hasta el momento. (Ver anexo 10.1.1)

Para la mayoría de activos fijos que posee el Hotel Casa Royale tienen su respectivo código, aunque existen algunos que todavía no se le ha asignado su código al momento de ingresarlos al inventario. También existen otros datos que están incompletos como lo son la descripción, estado o precio.

Aunque la gran mayoría de los activos fijos tienen sus respectivos códigos en el control de inventario, no tiene inscrito los codificados físicamente, solo dos sillas plásticas color turquesa tienen inscrito un código, pero no es el mismo que se observa en el control de inventario.

Las (NTCI, 2015) detalla que el registro de activos fijos se creará y mantendrán registros permanentes y detallados de las altas, retiros, traspasos y mejoras de los activos fijos, que posibiliten su identificación y clasificación y el control de su uso o disposición.

Así como, el código de identificación de Activo Fijos donde se debe establecer un sistema de codificación que permita la identificación individual de los activos fijos y su posterior verificación contra los registros contables.

En lo que se refiere al proceso de asignación, dos de las personas entrevistadas dijeron que los activos fijos son asignados según lo solicita cada departamento, se le entrega con un manual de uso así como, se le muestra las condiciones del activo fijo solicitado.

El proceso de asignación que implementan en la entidad Hotel Casa Royale se está realizando correctamente ya que los activos fijos son asignados a los departamentos que lo solicitan y aunque no cuentan con un manual de control interno se entrega con un manual de instrucciones para que el responsable del departamento pueda saber cómo usarlo adecuadamente.

Con respecto al proceso de distribución no existe un acuerdo entre los entrevistados, el contador refiere que al momento de entregar un activo fijo (Mobiliario y Equipo) al representante del departamento, este firma un documento donde se hace responsable formalmente por el Mobiliario y Equipo. En caso de daño o pérdida, el representante responsable debe de reportarlo.

Sin embargo, el administrador reflejó que al momento de entregarle el Mobiliario y Equipo el trabajador es responsable y debe de asegurarse del cuidado de estos, aunque este no firma ningún tipo de documento, se le enseña el costo del mismo para que esté consiente del valor del activo fijo. Dependiendo de una evaluación que hace la persona que le entrega el activo fijo, el representante deberá pagar por daños o pérdidas.

Se pudo observar que no existe documentación física de entrega de los activos fijos. Para mantener un buen control de los activos fijos es muy importante que firmen un documento para que se hagan responsables formalmente de los bienes que les vayan a entregar.

En cuanto al proceso de supervisión o verificación de los activos fijos, los entrevistados mencionaron que se hace de manera periódica, la supervisión se hace una vez al mes y lo hace el jefe de área a la cual lo entregan.

Este proceso se pudo observar no se está realizando efectivamente debido a que la misma persona que hace la supervisión, es quien puede estar utilizando el bien y es la misma persona que en caso de pérdidas se haría responsable de estos.

Todos los activos están limpios y la mayoría de los activos están en buen estado, los que están en el exterior necesitan de mantenimiento, por lo que las condiciones ambientales los ha deteriorado.

Las NTCI, 2015 para la supervisión o verificación física de activos fijos detalla que en forma periódica o por lo menos una vez al año, personal independiente de la custodia y registro contable deberá verificar físicamente los activos fijos.

En referencia al proceso de depreciación dos personas del departamento administrativo mencionaron que no se hace actualmente lo que es la depreciación, aunque ellos dijeron que están trabajando en eso. Es de mucha importancia implementar este proceso para poder saber cuándo necesitan darle de baja a un activo fijo para no estar utilizando Mobiliarios y Equipos que no se encuentran en buenas condiciones.

6.2.4. Proceso utilizado para dar de baja a un activo fijo.

Con respecto al proceso para dar de baja al activo fijo (Mobiliario y Equipo) dos de las personas entrevistadas dijeron que una vez que no funciona un activo fijo lo reportan, después de esto es evaluado por el encargado de inventario y luego solo se elimina del inventario y llenan un formato de bodega.

Las NTCI, 2015 Las bajas de activos fijos por cualquier concepto deben contar con la autorización de la Máxima Autoridad de la Entidad.

6.2.5. Proceso utilizado con los activos fijos dañados.

Por información obtenida de los entrevistados dos de ellos revelaron que ellos revisan los activos fijos para posibles reparaciones tratan de recuperar el Mobiliario o Equipo dañado. Si no se puede reparar le dan de baja.

Se desconoce si se está utilizando activos fijos dados de baja debido a que esa información no está en el control de inventario, eso es por la forma que le dan de baja a cada activo fijo.

Se está presentando debilidades con la depreciación y también afecta a los equipos dañados ya que no se sabe cuál es la vida útil disponible para Mobiliario y Equipo y pueden estar gastando fondos en un activo fijo que quizás ya ha dado su vida útil y nunca se podrá reparar o incluso si se llega a reparar en caso de un Equipo en un corto tiempo se puede volver a dañar; en caso de un mobiliario es peor porque si un usuario está utilizando el servicio hotelero que ofrecen y se

caen porque se colapsa la cama o un asiento, pueden ocasionar un desprestigio de la entidad ante los clientes.

6.3. Determinar las fortalezas y debilidades que presenta el Hotel Casa Royale en los controles internos de activos fijos.

Fortalezas

1. En el proceso de adquisición la gerencia y el departamento administrativo aseguran la entrada del mobiliario y equipo y realizan una revisión física para garantizar que cumple con los requerimientos que se solicitó.
2. El registro que se hace en el control de inventario es eficiente, porque se toma todos los datos necesarios para llevar el control de los Activos Fijos.
3. La mayoría de los activos fijos que están siendo ocupados están en buenas condiciones físicas.

Debilidades

1. No cuentan con un manual de control interno.
2. La entidad hotelera no usa ninguna norma ni políticas para el control de los activos fijos (Mobiliario y Equipo).
3. No se tiene asignado una persona para el manejo del control interno para los activos fijos.
4. La misma persona que es responsable del bien es la persona que tiene la función de supervisar.
5. El registro de los Mobiliarios y Equipo no se ha implementado a todos los activos fijos;
6. Existen activos fijos que hasta el momento no tienen sus respectivos códigos asignados al momento de ingresarlos al inventario.
7. No se está haciendo la depreciación de los activos fijos lo cual está causando deficiencias en los otros procesos.
8. No se hace el proceso administrativo y contable para darle de baja al activo fijo.

6.4. Proponer estrategias de mejoras para el control interno de los activos fijos (mobiliarios y equipos) del Hotel Casa Royale.

Propuesta de Manual de Control Interno para los activos fijos (Mobiliario y Equipo) del Hotel Casa Royale.

En esta sección se presenta como último resultado de este trabajo investigativo, la propuesta de estrategias de mejoras para el control interno para la entidad Hotel Casa Royale, en donde se desarrolló un manual de Control Interno para los activos fijos (Mobiliario y Equipo) de la entidad hotelera.

Esta propuesta además de responder al cuarto objetivo de investigación, responde a la realidad de esta entidad y presenta las normas y procedimientos de control interno que se deben aplicar a los activos fijos para controlar la adquisición, registro, asignación, distribución, supervisión y depreciación.

En esta propuesta de manual se presentan las Normas, Políticas, procedimientos y formatos de documentos que se deben utilizar en el registro, uso y control de los activos fijos.

Manual De Control Interno Para Activos Fijos (Mobiliario Y Equipo)



Entidad Hotelera Hotel Casa Royale

Elaborado por:

Jaik J. Bryan Downs

Bluefields, R.A.C.C.S

Septiembre, 2020

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Control Interno de los Activos Fijos (Mobiliario Y Equipo), ha sido diseñado como propuesta para la entidad hotelera Hotel Casa Royale. Se desarrolló como material de consulta, ya que contiene los elementos fundamentales que permiten identificar y describir la operatividad; la finalidad de esta es dar repuesta a los requerimientos de controles a la información demandada por Hotel Casa Royale dado que la entidad requiere de la existencia de controles que aseguren la utilización y el uso adecuado de los activos fijos entregados para las actividades de la misma.

También tiene como propósito dar a conocer las herramientas básicas de control administrativo y contable que le permite a la entidad en su conjunto realizar con mayor eficacia sus operaciones y alcanzar eficazmente los objetivos para la que fue creada.

2. DEFINICIONES Y CONCEPTOS

2.1. Control Interno

a) Control Interno

El control interno de una entidad u organismo comprende el plan de organización y el conjunto de medios adoptados para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera, técnica y administrativa, promover la eficiencia de las operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados

b) Objetivos de control interno

1. Obtener información financiera correcta y segura.
2. Proteger los activos del negocio.
3. La promoción de eficiencia en la operación del negocio o cualquier entidad económica sea esta de carácter privada o pública.

4. La ejecución de las operaciones se adhiera a las políticas establecidas por la administración.

c) Tipos de Controles

Controles Administrativos

Comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que están relacionados principalmente con la eficiencia de las operaciones, adhesión a las políticas gerenciales y que por lo común solo tienen que ver indirectamente con los registros financieros. Generalmente incluyen controles tales como: los análisis estadísticos, estudios de tiempo y movimiento, informes de desempeño, programas de adiestramiento del personal y controles de calidad.

Controles Contables

Comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que tienen que ver principalmente y están relacionados directamente con la protección de los activos y la confidencialidad de los registros financieros. Generalmente incluyen controles tales como: los sistemas de autorización y aprobación, segregación de las tareas relativas a la anotación de registros e informes contables de aquellas concernientes a las operaciones o custodia de los activos, los controles físicos sobre los activos y la auditoría interna.

d) Componentes del Control Interno

Entorno de Control

Entorno de Control apropiado persigue establecer y mantener un ambiente mediante el cual, se logre una actitud positiva de respaldo de las personas hacia el Control Interno, crea conciencia en los trabajadores del Hotel Casa Royal, sobre la relevancia de la integridad y los valores éticos, la necesidad de una estructura organizativa alineada en correspondencia a los objetivos de la empresa, cultura de enfoque a riesgos y atención a los mismos para la adecuada asignación de responsabilidades para el logro de los objetivos de la Administración.

Evaluación de riesgo

Se centra en identificar y analizar los riesgos considerando su criticidad y tolerancia para la consecución de los objetivos de la empresa, de tal forma, que se disponga de una base para dar respuesta a los mismos a través de una adecuada administración.

Actividades de Control

Establecer y ejecutar Actividades de Control, para contribuir a la administración de los riesgos en la consecución de los objetivos del Hotel Casa Royal.

Información y comunicación

La Información debe registrarse con las características de calidad y seguridad que se requiera de acuerdo con su tipo y medio de comunicación; presentada a la Máxima Autoridad y demás personal dentro de la empresa de forma oportuna, útil para cumplir con sus responsabilidades, incluyendo las relacionada con el Control Interno.

Supervisión- Monitoreo

Evaluar el desempeño del Control Interno de manera continua y/o independiente; sus resultados son comunicados a los responsables de aplicar las medidas correctivas -incluyendo a la Máxima autoridad según corresponda y supervisar que las deficiencias hayan sido corregidas correcta y oportunamente

2.2. Activos

a) Activo

El activo se refiere a todos aquellos bienes de que dispone una entidad para la realización de sus fines.

b) Características de los activos corrientes y no corrientes

1. Espera realizar el activo, o tiene la intención de venderlo o consumirlo en su ciclo normal de operación;
2. Mantiene el activo principalmente con fines de negociación;

3. Espera realizar el activo dentro de los doce meses siguientes al periodo sobre el que se informa; o
4. El activo es efectivo o equivalente al efectivo, a menos que éste se encuentre restringido y no pueda ser intercambiado ni utilizado para cancelar un pasivo por un ejercicio mínimo de doce meses después del ejercicio sobre el que se informa.

Una entidad clasificará todos los demás activos como no corrientes.

c) Activos no corrientes

- a. Son inversiones de carácter permanente cuya finalidad no es convertirse en dinero, sino que se usan para prestar un servicio eficaz a la negociación.
- b. Están consideradas como aquellas inversiones que realiza la entidad cuyo grado de disponibilidad es reducido en virtud de poseerlos con la intención de usarlos.

d) Mobiliario y Equipo

- a. Registra el importe que invierte la entidad en este tipo de bien tangible al inicio y durante el ejercicio.
- b. Aumenta por nuevas adquisiciones durante el año y disminuye por la venta y baja por inservible o por obsolescencia.
- c. Su saldo es deudor y nos indica la inversión realizada por la entidad. Se refleja en el balance general.
- d. Mobiliario y equipos de un hotel:

- | | |
|---|----------------|
| ✓ Aire acondicionado | ✓ Mesas |
| ✓ Luces (Lámpara de mesa principal/
lámpara de cama) | ✓ Sillas |
| ✓ Cama con sábanas, mantas o
enredones | ✓ Televisores |
| ✓ Mesas de noche | ✓ Teléfono |
| | ✓ Computadoras |
| | ✓ Sofás |

1. Estado físico del activo no corriente o fijo

Es la condición de funcionamiento en la que se encuentra el activo, la cual se ha definido como las que se encuentran en condiciones adecuadas de funcionamiento y no adecuado que son los que presentan problemas o daños, que impiden su normal funcionamiento.

2. Novedades de Activos no corrientes o Fijos

Traslado

Cambio de ubicación o centro de costo que tiene un Activo Fijo. No incluye reintegro

Cambio de responsable

Cambio que tiene un activo fijo en cuanto a su responsable.

Baja de un activo no corriente o fijo

Retiro definitivo, administrativo y contable de un activo fijo de la entidad hotelera.

5. NORMAS GENERALES

a. Adquisiciones de activos no corrientes o fijos (Mobiliario y Equipo)

Por Compra

Todas las adquisiciones de activos fijos deben realizarse previa solicitud debidamente documentada, autorizada y aprobada, en concordancia con la programación de operaciones y los lineamientos presupuestarios.

Registro y control de Activos no corrientes

La dirección administrativa del Hotel Casa Royal creará y mantendrá registros permanentes y detallados de las altas, retiros, traspasos y mejoras de los activos fijos, que posibiliten su identificación, clasificación y el control de su uso o disposición.

De igual manera será la unidad encargada de identificar, registrar y controlar los activos fijos de la entidad hotelera, mediante la inclusión, en el control de inventario, establecidos para ello por Hotel Casa Royale y su seguimiento administrativo por parte del responsable de activos fijos.

Custodia de Activos no corrientes

Cada unidad organizacional es responsable por el control y custodia de los bienes asignados a ella, así como por el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo requerido

Identificación de Activo no corrientes

El Hotel Casa Royale establecerá un sistema de codificación que permita la identificación individual de los activos fijos y su posterior verificación contra los registros contables.

Todos los activos fijos (Mobiliario y Equipo), propiedad del hotel serán registrados en el control de inventario y se le asignara un número de identificación. El número de identificación deberá ser inscrito al activo fijo por el responsable de los activos fijos.

Responsables de Activos no corrientes

Los empleados, serán responsables de los activos fijos a su cargo, los cuales les serán entregados con acta de entrega de activos fijos.

Seguridad de los Activos no corrientes

Se deberá contratar los seguros necesarios para proteger los bienes en general de la Entidad, contra los distintos riesgos o siniestros que puedan ocurrir y se tomarán las medidas necesarias de custodia física y seguridad material, según el caso.

Verificación Física de Activos no corrientes o fijos (Mobiliario y Equipo)

La entidad hotelera en forma periódica o por lo menos una vez al año, el personal independiente de la custodia y registro contable, deberá verificar físicamente los activos fijos (Mobiliario y Equipo).

Deterioro por Obsolescencia, Pérdida o Daño de Inventarios

Los bienes obsoletos, dañados o perdidos deben ser dados de baja oportunamente de los registros contables de inventarios, previa investigación pertinente, cumplimiento de los trámites legales vigentes y la debida autorización a través de resolución expresa de la máxima autoridad del Hotel Casa Royale.

Sin excepción alguna, se deberá contar con las justificaciones documentadas requeridas; elaborándose un Acta de destrucción de los inventarios dañados si ese es el caso.

6. NOVEDADES DE ACTIVOS No Corrientes o FIJOS

Las novedades que presenten los Activos Fijos, tales como: cambio de responsable, reintegro de elementos al almacén, pérdida, no uso permanente, daño permanente, entre otros, deberán ser reportadas por parte del responsable de los Activos Fijos, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia.

a. Traslado activos por cambio de ubicación

Cuando una unidad solicite nueva ubicación de sus activos fijos, deberá informar al responsable de los Activos Fijos la nueva ubicación física al cual se trasladan dichos activos.

b. Reporte por pérdida, o robo de Activos

- a. En caso de pérdida o robo de un activo, el responsable del activo deberá reportar el hecho mediante memorando en un plazo máximo de dos (2) días hábiles a partir de la fecha de ocurrencia o fecha que se descubra el hecho a la dirección administrativa.
- b. La Dirección administrativa, informara al responsable de Activos Fijos las novedades por pérdidas o robos de los activos para el registro de la baja en el sistema de control de activos.
- c. La Dirección Administrativa adelantarán el proceso de investigación y de acuerdo con su resultado, informará a la Dirección Superior para efectos de los trámites disciplinarios.

c. Reintegro de activos

Los Activos que por cualquier motivo no estén siendo utilizados, deberán ser reintegrados al Área de Gestión responsable de la administración de los Activos Fijos.

7. RESPONSABILIDADES

A cada uno de los activos fijos controlados se le asignará un responsable, quien cumplirá con las responsabilidades que se relacionan a continuación.

Se debe evitar asignar a un solo responsable un número excesivo de activos que dificulte su adecuado seguimiento y custodia.

a. Responsabilidades Generales

Todos los empleados de Hotel Casa Royale, son responsables por:

- a. El debido uso, custodia y preservación de los bienes que le sean asignados.
- b. Dar a los Activos Fijos el uso destinados por la entidad para el desarrollo de sus actividades administrativas y académicas.
- c. No exponer los Activos Fijos a riesgos que comprometan su buen estado y seguridad.
- d. En el momento en que el empleado se traslade a otra unidad o se desvincule de la entidad hotelera, deberá entregar a su jefe inmediato o a quien este designe, a través de un inventario de los Activos Fijos a su cargo.
- e. Informar oportunamente a la unidad administrativa sobre daños en equipos comprados que tengan garantía vigente, con el fin de hacerla efectiva.
- f. Reportar inmediatamente la pérdida o robo de los activos a su cargo a la dirección administrativa para los trámites correspondientes a investigación.
- g. Adelantar los procesos disciplinarios que resulten del reporte de pérdidas.
- h. En caso de faltantes no aclarados satisfactoriamente, adelantar el proceso de reclamación ante el funcionario que se retira.
- i. Emitir las solvencias de Activos Fijos de acuerdo con los resultados de los procesos de inventario por desvinculación.

8. PROHIBICIONES

- a.** El encargado de Activos Fijos de Hotel Casa Royale, está prohibido de:
- i.** Entregar o distribuir bienes sin documentos (Actas de Alta) con las respectivas autorizaciones por instancias competentes.
 - ii.** Aceptar documentos: con alteraciones, sin firma, incompletos o sin datos inherentes al bien solicitado.
 - iii.** Permitir el uso de bienes para fines distintos a los de la entidad hotelera.
- b.** Los trabajadores del Hotel Casa Royale quedan prohibido de:
- i.** Usar los bienes para beneficio particular o privado.
 - ii.** Permitir el uso para beneficio particular o privado.
 - iii.** Prestar o transferir el bien a otro funcionario.
 - iv.** Enajenar el bien por cuenta propia.
 - v.** Poner en riesgo el bien.
 - vi.** Sacar bienes de la empresa sin conocimiento y autorización del inmediato superior y/o del responsable de Activos Fijos.

9. APROBACIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Esta propuesta será aprobada por el propietario de la empresa y el departamento administrativo de la entidad hotelera, siendo su uso y aplicación obligatoria en todas las áreas.

10. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ACTIVOS FIJOS (MOBILIARIO Y EQUIPO).

El presente Manual podrá ser revisado y actualizado en forma anual, basándose en el análisis de la experiencia derivada de su aplicación, y la modificación y/o actualización de la normativa que forma parte de su marco legal y a las observaciones y recomendaciones que formulen las áreas de Hotel Casa Royale.

**11. DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL
INTERNO DE ACTIVOS FIJOS (MOBILIARIO Y EQUIPO)**

	Descripción Narrativa del Procedimiento		
Área: Compras	Referencia		Hoja
Proceso: Adquisición De Activos Fijos.	Vigencia		
	Día	Mes	
Procedimiento: Compra de Activos fijos.			

Paso N.	Responsable	Descripción	Documento
0		Inicio	
1	Jefe de departamento	Recibe solicitud del jefe del departamento donde el activo fijo es necesario.	
2	Responsable de compra	Genera cotización para los proveedores en base a especificaciones requeridas y las envía a los proveedores.	
3	Responsable de compra	Selecciona al proveedor, dispone la elaboración de la orden de compra y determina si el pago debe efectuarse después de recibir los bienes o en forma previa.	Orden de compra
4	Administrador	Recibe la orden de compra y demás documentos (cotizaciones, cuadros comparativos) y verifica la disponibilidad presupuestaria.	Cotización Original y Copia
5	Responsable de la unidad de adquisiciones	Pasan al responsable de Activos Fijos: <ul style="list-style-type: none"> - Toda la documentación del proceso de compra de bienes - Los activos requeridos, acompañando la factura correspondiente 	

6	Responsable de Bodega	<p>Recibe la documentación del proceso y el o los bienes y equipos adquiridos, previo al registro de Alta verifica y controla:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que la cantidad, importe y descripción de los bienes cumplan con las características descritas en la solicitud de compra, cotización y factura original. - Controla que los bienes sean nuevos. - Cuando corresponda, comprueba el funcionamiento de los bienes. 	
7	Administrador	Los bienes que no cumplen total o parcialmente con el requerimiento solicitado, son devueltos al proveedor, solicitando su reposición o sustitución.	Reporte de devoluciones. (Original y Copia)
8	Responsable de bodega	Si concuerda y son los requeridos, bodega los recibe y los registra en su Kardex correspondiente	Kardex de activos fijos.
9	Responsable de activos fijos	Registra la información en el control de inventario de activos fijos de la entidad hotelera, de acuerdo a los documentos recibidos, asignándole el código progresivo del bien.	
10	Responsable de activos fijos	Coloca la etiqueta de codificación al Mobiliario y Equipo, empleado para el efecto de identificación mediante código alfanumérico.	
11	Responsable de activos fijos	Imprime el acta de recepción, entrega y alta de bienes y procede a la asignación del bien al funcionario.	
12	Empleado	Verifica el estado físico del activo fijo y da su conformidad aceptando la responsabilidad sobre el bien recibido.	
13	Empleado y Responsable de activos fijos	Firman el Acta de recepción, entrega y alta del bien en señal de conformidad por las partes.	

14	Responsable del activo fijos	Archiva el acta de recepción, entrega y alta del bien original en forma secuencial, adjuntando fotocopias de la factura y requerimiento al proveedor.	
15	Responsable de activos fijos	Remite copia del acta de recepción, entrega y alta del bien o equipo, al departamento de contabilidad para el correspondiente registro contable. FIN DEL PROCESO	

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
----------------	---------------	-----------------

	Descripción Narrativa del Procedimiento		
Área: Departamento que solicita el activo fijo	Referencia		Hoja
Proceso: Distribución del activos fijos	Vigencia		
	Día	Mes	
Procedimiento: Transferencia de activos fijos			

Paso N.	Responsable	Descripción	Documento
0		Inicio	
1	Responsable de la unidad Administrativa que transfiere. Responsable que recibe.	Contemplan el formulario de solicitud de transferencia, indicando las razones o los motivos por los cuales está en disponibilidad de reasignar el o los bienes, especificando la descripción y características más importantes de estos, su destino de los mismos. Remiten formulario debidamente firmado al departamento administrativo.	
2	Administrador	Analiza solicitud y si procede autoriza al responsable de activos fijos, se efectuó el traspaso.	
3	Responsable de activos fijos	Procede a inspeccionar los bienes a ser transferidos, de haber conformidad con la solicitud, registra en el control de inventario de activos fijos y emite el acta de transferencia de activos fijos.	
4	Administrador que transfiere. Funcionario que lo recibe	Recibe el mobiliario o equipos y el acta de transferencia de activos fijos en original, revisa que las características que se describen correspondan a las características físicas del mobiliario y equipo.	Acta de transferencias de Mobiliarios y Equipos

5	Funcionario que recibe.	Firman el espacio correspondiente, dando su conformidad y devuelve el documento al encargado de activos fijos. FIN DEL PROCESO	Acta de transferencias de mobiliario y Equipos
---	-------------------------	--	--

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
----------------	---------------	-----------------

	Descripción Narrativa del Procedimiento		
Área: Mantenimiento	Referencia		Hoja
Proceso: Activos fijos dañados	Vigencia		
	Día	Mes	
Procedimiento: Reparación de Mobiliario y Equipo			

Paso N.	Responsable	Descripción	Documento
0		Inicio	
1	Empleado	Solicitan a través de formulario, la reparación del mobiliario y Equipo que se encuentre bajo su responsabilidad y que sufre algún desperfecto técnico o físico.	Formulario de Reparación
2	Administrador	Analiza los requerimientos formulado y autoriza el trabajo de mantenimiento, instruyendo al encargado de activos fijos, proceder según corresponda.	
3	Responsable de servicios de mantenimiento	Efectúa un diagnostico identificando las causas del desperfecto y procede a su reparación. De ser necesario solicita autorización, para retirar temporalmente el bien.	
4	Administrador	Autoriza la salida del Activo Fijo.	
5	Responsable de activos fijos Empleado solicitante	Completa formulario de salida de Activos Fijos de la entidad. Firman en original, en señal de conformidad.	

6	Responsable de activos fijos	de	Entregan el o los Mobiliarios y Equipos al responsable de mantenimiento.	
7	Responsable del servicio de mantenimiento	de	Procede a realizar el mantenimiento y/o reparación.	
8	Responsable de activos fijos	de	Efectúa el control y seguimiento l trabajo de mantenimiento y/o reparación.	
9	Responsable del servicio de mantenimiento	de	Al finalizar el trabajo, comunica al encargado de activos fijos, con los resultados de estos.	
10	Responsable de servicios de mantenimiento	de	Entregan al encargado de activos fijos, los Mobiliarios y Equipos que fueron a mantenimiento, adjuntando el reporte técnico respectivo.	Reporte técnico.
11	Responsable de los activos fijos		Procede a la verificación del trabajo en coordinación con el empleado responsable del Mobiliario y Equipo y elaboran informe de conformidad del servicio.	Informe
12	Responsable de los activos fijos		Ingresa toda la información en el control de inventario de los activos fijos, relacionada al mantenimiento y reparación de Mobiliarios y Equipos. FIN DEL PROCESO	

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
----------------	---------------	-----------------

	Descripción Narrativa del Procedimiento		
Área: Gerencia	Referencia		Hoja
Proceso: Supervisión de Activos fijos	Vigencia		
	Día	Mes	
Procedimiento: Toma de inventario físico.			

Paso N.	Responsable	Descripción	Documento
0		Inicio	
1	Administrador	<p>Conforma la comisión responsable del levantamiento de inventario de activos fijos, que estará bajo la supervisión del contador.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gerente - Ayudante <p>Administrador quien es el responsable del activos fijos participa en calidad de observar</p>	
2	Responsable de activos fijos	Prepara hoja de inventario físico de los activos fijos	
3	Responsable de activos fijos	Previo al inicio del recuento físico, remite al responsable de la comisión de inventario los reportes por responsable individual con el detalle de los activos asignados a cada empleado de la entidad hotelera, hasta la fecha de recuento.	Reporte de los activos fijos
4	Responsable del inventario	Proceden a realizar el inventario por áreas en la entidad hotelera.	
5	Responsable de activos fijos	Llena la hoja de inventario Físico, de acuerdo a los activos fijos verificados.	Hoja de inventario

6	Responsable del inventario	Preparan el cuadro de resumen de los bienes existentes según recuento físico y los datos del reporte por responsable individual de activos fijos	Cuadro de resumen y reporte de los activos fijos.
7	Comisión responsable del inventario Responsable de activos fijos Empleado	<p>Compara relación físico, con los reporte entregados por el responsable de activos fijos.</p> <p>De encontrarse diferencias, se investigara las causas:</p> <p>En caso de sobrantes: se informara al encargado de los activos fijos para que elabore previa autorización del departamento administrativo, el acta de recepción, entrega y alta a nombre del empleado que se encuentra utilizando el Mobiliario o Equipo.</p> <p>En casa de faltante: Los bienes o equipos faltantes no justificadas quedaran bajo la responsabilidad del funcionario responsable de su uso, custodia y mantenimiento</p> <p>En ambos casos se deberá elaborar un informe detallado donde se dejara constancia de las irregularidades detectadas, el cual será firmado por el personal que intervino en el recuento físico.</p>	
8	Comisión responsable del inventario Responsable de activos fijos	<p>Firman los documentos de respaldo del inventario levantado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acta de inicio y conclusión de inventario - Hoja de inventario físico - Inventario comparativo de activos fijos. 	Acta de inicio y conclusión de inventario, Hoja de inventario físico e Inventario comparativo.

9	Administrador	Recibe resultados del inventario físico, de existir bienes faltantes sin aclaración, procede a instruir a través de resolución administrativa.	
10	Contador	Recibe instrucción y procede a: <ul style="list-style-type: none"> - Contabilizar contra cuentas por cobrar a funcionario responsable en caso de faltantes. - Registra las altas en caso de sobrantes 	
11	Responsable de activos fijos	Recibe instrucciones y procede a efectuar los ajustes en el control de inventario de activos fijos. FIN DEL PROCESO	

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
----------------	---------------	-----------------

	Descripción Narrativa del Procedimiento		
Área: Administración	Referencia		Hoja
Proceso: Baja De Activos Fijos.	Vigencia		
	Día	Mes	
Procedimiento: Darle de baja a un activo fijo			

Paso N.	Responsable	Descripción	Documento
0		Inicio	
1	Administrador	Tramita formato Acta de retiros de Activos Fijos, identificando claramente la causa para dar de baja, ya sea desuso y/o daño, pérdida o robo, obsolescencia o cambio de tecnología, venta y/o donación. Adjuntar documentación soporte necesaria para cada caso, aprobar y enviar a la dirección administrativa.	
2	Responsable de activos fijos	Verifica que los soportes adjuntos al acta sean los correctos, y conforme a las normas establecidas por la entidad hotelera.	
3	Responsable de activos fijos	Una vez verificada la documentación se procederá a realizar la inspección física de los mobiliarios y/o equipos a ser dados de baja.	
4	Responsable de activos fijos	Concluido el proceso de inspección, revisión y verificación de la información, se remitirá informe a la dirección administrativa financiera para la confirmación de la baja del activo fijo	
5	Auditoría Interna	Revisa acta y soportes, para dar visto bueno.	
6	Gerente	Aprueba acta para dar de baja a los Mobiliarios o Equipos de la entidad hotelera.	

7	Responsable de activos fijos Contador	Se procede a realizar el retiro del sistema de inventario de activos fijos y registros contables.	
8	Responsable de activos fijos	Se procede al traslado a bodega FIN DEL PROCESO	

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
----------------	---------------	-----------------

**12. ANEXO DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LOS ACTIVOS
FIJOS**

Formatos Propuestos

HOTEL

CASA ROYALE



ENTRADAS DE ACTIVO FIJO.

Nombre del Solicitante _____

Departamento Solicitante _____

Fecha _____

Ficha No. _____

No.	Descripción	Marca	Modelo	No. Serie	Cantidad	Código	Condición

Si el (los) bien (bienes) es (son) reingreso (s) anotar el No. De la Ficha de salida y la fecha, los cuales deberán ser ingresados en su totalidad: _____

Especificar el motivo del ingreso y procedencia: _____

Observaciones: _____

Gerente

Administrativo

Resp. Activos Fijos

HOTEL CASA ROYALE



RECEPCION DE ACTIVOS FIJO EN BODEGA.

Fecha: _____

Transferido de _____

Transferido a _____

No.	Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Total

Observaciones: _____

Autorizado por.

Entregue Conforme

Bodeguero Recibidor

HOTEL CASA ROYALE



ACTA

ENTREGA DE ACTIVOS FIJOS.

En la ciudad de _____ a los _____ días del mes de _____ del año _____, el responsable de activos fijos procedió a la entrega de los siguientes activos fijos. Con destino a _____.

Unidad Administrativa _____

Comprobante de contabilidad No. _____

No.	Código	Descripción	Cantidad	No. Serie	Marca	Modelo

En conocimiento de lo detallado en las líneas de arriba, firmamos al pie del presente ACTA DE ENTREGA.

Entregue conforme

Resp. Activos Fijos

Recibí Conforme

Empleado que Recibe

HOTEL CASA ROYALE



INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO POR RESPONSABLE DEL AREA

Centro de Trabajo _____

Nombre del Empleado _____

No.	Código	Descripción	Cantidad	No. Serie	Marca	Modelo

Observaciones: _____

Responsable del Mobiliario Y equipo

HOTEL CASA ROYALE



ACTA

TRASLADO DE BIENES DENTRO DE LA MISMA AREA.

Bluefields, _____ de _____ del año _____.

Por acuerdo bilateral entre las personas que tienen en custodia el bien y la persona que lo recibirá en custodia, se procederá al traslado físico del mobiliario y equipo de oficina abajo detallado.

No.	Descripción	Código	Serie	Marca

Persona que recibe el Bien en custodia Persona que entrega el Bien en custodia

Responsable del área donde se encuentra el bien en custodia

HOTEL CASA ROYALE



ACTA

TRASLADO DE BIENES ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

Bluefields, _____ de _____ del año _____.

Por acuerdo bilateral entre las personas que tienen en custodia el bien y la persona que lo recibirá en custodia, se procederá al traslado físico del mobiliario y equipo de oficina abajo detallado.

No.	Descripción	Código	Serie	Marca

Persona que recibe el Bien en custodia

Persona que entrega el Bien en custodia

Director de área donde se encuentra el bien en custodia

HOTEL CASA ROYALE



ORDEN DE SALIDA DEL MOBILIARIO Y EQUIPO.

Fecha: _____

Tipo de Mobiliario o Equipo _____

Marca _____

Modelo _____

Serie _____

Código _____

Dirección Asignada _____

Observaciones _____

Taller de Reparación _____

Técnico de taller

Responsable de Activos fijos

HOTEL CASA ROYALE



RECEPCION DE EQUIPOS REPARADOS.

Fecha: _____

Tipo de Mobiliario o Equipo _____

Marca _____

Modelo _____

Serie _____

Código _____

Dirección Asignada _____

Observaciones _____

Taller de Reparación _____

Técnico de Taller que lo entrega

Responsable de Mantenimiento

HOTEL CASA ROYALE



BAJA DE UN ACTIVO FIJO.

Nombre del Responsable _____

Nombre del Departamento _____

Fecha _____

Ficha No. _____

No.	Descripción (Marca, Modelo y No. Serie)	Código	Fecha de adquisición	Cantidad	Condición	Precio Unitario	Precio Total

Si el (los) bien (bienes) es (son) reingreso (s) anotar el No. De la Ficha de salida y la fecha, los cuales deberán ser ingresados en su totalidad: _____

Especificar el tipo de deacarga: _____

Observaciones: _____

Gerente

Administrativo

Resp. Activos Fijos

VII. CONCLUSIONES

1. Hotel Casa Royale no posee un manual de control interno que se esté aplicando a los activos fijos (Mobiliario y Equipo), la entidad hotelera no está garantizando el mejor uso de los Mobiliarios y Equipos.
2. Los procesos de control interno que implementan actualmente en la entidad hotelera son los que les han permitido llevar un tipo control, aunque esté sea algo superficial, ya que solo está basado en experiencias propias. Los controles internos aplicados consiste únicamente en un sistema manual de inventario que usa el administrador de esta entidad hotelera, cuando adquieren un Mobiliario y Equipo es registrado y se le asigna un código a cada uno, esto permite la identificación individual de estos.
3. Entre las fortalezas más importantes del control interno identificadas están las siguientes: El registro que se hace en el control de inventario es eficiente, porque se toma todos los datos necesarios para llevar el control de los Activos Fijos. Se destaca otra fortaleza la cual es, la mayor parte de los activos fijos que están siendo ocupados están en buenas condiciones.

Entre las debilidades que sobresalen en el control interno implementado en Hotel Casa Royale, están las siguientes: No poseen un manual de control interno dentro del hotel; El registro de los Mobiliarios y Equipo no se ha implementado a todos los activos fijos; Existen activos fijos que hasta el momento no tienen sus respectivos códigos asignados al momento de ingresarlos al inventario; Los activos fijos no tienen inscrito sus correspondientes códigos en físico; y no se está haciendo las depreciaciones de los activos fijos lo cual está causando deficiencias en los otros procesos; y al momento de darle de baja solo lo eliminan del inventario.

4. Se elaboró una propuesta de Manual de Control interno para los activos fijos (Mobiliario y Equipo) para el Hotel Casa Royale de la ciudad de Bluefields, que contiene las políticas, normas y procedimientos para el control de los bienes de esta entidad hotelera, así como las formas de utilizar los procesos de depreciación y baja de los activos fijos.

VIII. RECOMENDACIONES

A la gerencia y al departamento administrativo de la entidad hotelera Hotel Casa Royale:

1. Revisar la propuesta del Manual de Control Interno de los activos fijos (Mobiliario y Equipo) que se le entrega para realizar los cambios pertinentes, de tal manera que ayude a la empresa a mejorar las debilidades encontradas en el estudio.
2. Dar a conocer a los colaboradores la propuesta del Manual de Control Interno de los activos fijos (Mobiliario y Equipo) una vez que sea revisado, mejorado de ser necesario y aprobado, esto con la finalidad que los trabajadores se apropien del contenido de este documento y puedan guiarse de manera eficaz en sus labores.

Al propietario de Hotel Casa Royale

3. Capacitar al administrador y contador de Hotel Casa Royale que son los que tienen una conexión con el control de los activos fijos, para adaptarse con las normas y procedimientos de los Mobiliarios y Equipos.
4. Analizar las necesidades de contratar a un auxiliar contable para llevar el control de los activos fijos, esto con el propósito de garantizar las funciones necesarias de registro, verificación física y bajas y depreciación de los mismos.

IX. REFERENCIAS

- 1) Blandón Acuña, Juan y Urbina Benjamín, Neri (2010). Propuesta de Manual para el Control Interno de los Activos Fijos (Mobiliario y Equipo) de la Bluefields Indian & Caribbean University (BICU). Trabajo de Curso no publicada. Bluefields Indian & Caribbean University B.I.C.U, Bluefields, Nicaragua.
- 2) Calle, J. (2018). Características del control interno. Recuperado 17/02/20 disponible en <https://www.riesgoszero.com/blog/caracteristicas-de-un-buen-sistema-de-control-interno>
- 3) Delgado Alcalá, E. y De Luna Amado, A. (s.f) Administración Hotelera para PyMES. Contabilidad Hotelero y Financiamiento. Editorial Cestur.
- 4) Díaz, B. (2017). El sistema de control interno y su importancia en la auditoría. Recuperado el 15/10/19 disponible <http://www.brunodiazysociados.com/articulos/el-sistema-de-control-interno-y-su-importancia-en-la-auditoria>
- 5) Ferretti, M. (s.f) Control Interno y auditoría. Recuperado 19/11/19 disponible en <https://www.coursehero.com/file/46229555/Filminas-Control-Internopdf/>
- 6) García Batista, D. (s.f). Metodología para la evaluación del sistema de control interno (SCI). Recuperado 10/12/19 disponible en <http://www.eumed.net/libros-gratis/2010f/852/EVALUACION%20DE%20RIESGOS.htm>
- 7) Guerrero Reyes, J. C. (2014). Contabilidad I. México. Grupo Editorial Patria.
- 8) Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., y Baptista Lucio, M. (2014). Metodología de la Investigación 6ta. México. Editorial McGraw-Hill
- 9) Hoogervorst, H. (2018). NIIF 2019 completas. Recuperado el 24/08/20 disponible en <file:///C:/Users/mark/Desktop/NIIF%202019%20Completas.pdf>
- 10) Joiner Williamson, Y. y Mena Rivas, M. (2010) Control Interno del sistema de administración financiera de la Bluefields Indian & Caribbean University BICU campus Bluefields, durante el primer semestre del año 2010, conforme a las Normas técnicas de control interno para el sector público emitidas por la Contraloría General de la República en el año 2005. Monografía no publicada. Bluefields Indian & Caribbean University B.I.C.U, Bluefields, Nicaragua.
- 11) Larousse, C. (2014) El pequeño Larousse ilustrado 2014 (Vigésima ed.). Colombia. Editorial Larousse S.A.
- 12) Llorente, J. (s.f) Activo no corriente- Que es, definición y concepto. Recuperado el 20/08/20 disponible en <http://economipedia.com/definiciones/activo-no-corriente.html>

- 13) Mantilla Blanco, S. (2018). Auditoría del Control Interno. Bogotá Colombia. Editorial ECOE
- 14) Narváez Sánchez, A. (2015). Contabilidad I. Managua Nicaragua. Editorial A.N
- 15) Narváez Sánchez, A. (2015). Contabilidad II. Managua Nicaragua. Editorial A.N
- 16) Normas Internacionales de Auditoria (NIA 315) disponible en <http://www.icac.meh.es/NIAS/NIA%20315%20p%20def.pdf>
- 17) Nacional, A. (2015). Normas Técnicas de Control Interno (NTCI). Normas técnicas de Control Interno.pdf-Asamblea. Recuperado el 15/10/19 disponible en [http://legislacion.asamblea.gob.ni/SILEG/Gacetas.nsf/0/ad991dfb2cf65237062577070052cfaf/\\$FILE/2015-04-14-%20G-%20Normas%20Tecnicas%20de%20Control%20Interno.pdf](http://legislacion.asamblea.gob.ni/SILEG/Gacetas.nsf/0/ad991dfb2cf65237062577070052cfaf/$FILE/2015-04-14-%20G-%20Normas%20Tecnicas%20de%20Control%20Interno.pdf)
- 18) Rodríguez, I. (2014). Riesgo, riesgo inherente y riesgo residual. Recuperado el 10/09/19 disponible en <https://www.auditool.org/blog/control-interno/3073-que-es-el-riesgo-riesgo-inherente-y-riesgo-residual>
- 19) Somarriba García, J. (2017). Estado de Situaciones Financiera o Balance General Recuperado el 17/02/20 disponible en <https://profesomarriba.files.wordpress.com/2018/10/cointabilidad-general-doc-no-1.pdf>
- 20) Turcios, A. y Rodríguez González, J. (2017) Evaluación de los mecanismos de control interno que se implementan en la Dirección General de los servicios Aduaneros de Puerto el Bluff, Región Autónoma Costa Caribe Sur, para la protección de sus activos fijos, durante el primer semestre del año 2016. Monografía no publicada. Bluefields Indian & Caribbean University B.I.C.U, Bluefields, Nicaragua.
- 21) Vega de la Cruz, L. y Ortiz Pérez, A. (2017). Procesos más relevantes del control interno interno de una empresa hotelera. Recuperado el 15/01/20 disponible en <http://www.scielo.org.co/pdf/seec/v20n45/0120-6346-seec-20-45-00217.pdf>

X. ANEXOS

10.1.Formatos que utilizan en Hotel Casa Royale.

10.1.1. Control De Inventario

INVENTARIO DE RESTAURANTE						
Código	Artículo	Descripción	Cantidad	Estado	Observación	Precio Unitario
210220SIL	Sillón blanco	Metal y cuero	4	En buen estado		
210220SIL	Sillón blanco grande	Metal y cuero	1	En buen estado		
210220SIL	Sillas de madera	De madera	52	En buen estado		
210220MES	Mesas de madera	De madera	15	En buen estado		
210220MES	Mesas plásticas turquesa	Plástico	2	En buen estado		
210220SIL	Sillas turquesa	Plástico	6	En buen estado		
210220LAM	Lámparas de mesas	Tela y plástico	2	En buen estado		
210220LAM	Lámparas esquineras	Plástico	2	En buen estado		
210220AIR	Aire acondicionado		4	En buen estado		
210220TEL	Televisor	Marca Toshiba	1	En buen estado		
INVENTARIO DE HABITACION						
	Televisor		32 unidades			\$299
	Teléfono		32 unidades			\$46
73	Aire acondicionado		32 unidades			
	Refrigerador mini		26 unidades			\$58
	Mesa de escritorio		32 unidades			
	Mesa de camas					
	Camas queen	Colchón y base estándar tamaño queen	19 unidades			\$499
	Camas king	Colchón y base estándar tamaño king	6 unidades			\$699
	Camas matrimoniales	Colchón y base estándar tamaño matrimonial	14 unidades			\$399
	Camas Twins	Colchón y base estándar tamaño unipersonal	2 unidades			
	Lámpara de mesa		32 unidades			\$64
	Lámpara de cabecera		57 unidades			\$38
	Almohadas queen		20 unidades			\$5
	Sofa pequeño					
	Sofa cama		6 unidades			
	Sofa grande					
	Sillas de escritorio					

10.2. Guía de Entrevista

BLUEFIELDS INDIAN & CARIBBEAN UNIVERSITY

BICU



Entrevista

Buenos días (tardes) Señor (a) de la entidad hotelera Hotel Casa Royale, gracias por brindarme unos minutos de su preciado tiempo para realizar este cuestionario, cuyo objetivo principal es, describir el procedimiento de control interno aplicado a los activos fijos (mobiliarios y equipos) del Hotel Casa Royal de la ciudad de Bluefields durante el año 2019.

Muchas gracias de antemano.

Existencia de normas de control interno de activos fijos que implementa el Hotel Casa Royale.

1. ¿Existe un manual de control interno para los activos fijos (Mobiliario y Equipo) en la Entidad Hotel Casa Royale?
2. ¿Cuáles son las normas o controles aplicados en los activos fijos de esta entidad hotelera?

Describir los procesos de controles de los activos fijos implementados en Hotel Casa Royale.

3. ¿Qué procesos de controles de activos fijos implementa Hotel Casa Royale?

4. Describa que proceso se realiza al obtener un nuevo mobiliario y equipo?
5. Describa el proceso de adquisición, registro, asignación, distribución, supervisión y depreciación de los activos fijos?
6. Describa el proceso que utiliza el Hotel Casa Royale para dar de baja activos fijos?
7. ¿Describa que procedimiento utiliza con los activos fijos dañados?

Determinar las fortalezas y debilidades que presenta el Hotel Casa Royale en los controles internos de activos fijos.

8. ¿Cree usted que los procedimientos que se aplica actualmente les ayuda a mantener un buen control con los activos fijos?
9. ¿Conoce usted si los activos fijos se encuentran codificados?
10. La entidad hotelera, ¿posee un organigrama o esquema de organización elaborado?
11. ¿Ha habido pérdidas de los activos fijos?
12. ¿Cómo valora usted la efectividad del control interno que aplica la entidad hotelera Casa Royale?
13. ¿Qué estrategia podrían mejorar el control interno de los activos fijos (mobiliarios y equipos) del Hotel Casa Royale?

14. ¿Cuáles son las fortalezas y debilidades que presenta el Hotel Casa Royale en los controles internos de activos fijos?

Proponer estrategias de mejoras para el control interno de los activos fijos (mobiliarios y equipos) del Hotel Casa Royale.

15. ¿Considera necesario el implemento de un manual o normas de control Interno en el Hotel Casa Royale?

16. ¿Piensa usted que es necesario el desarrollo de un manual de Control Interno específicamente para los controles de los activos fijos (Mobiliario y Equipo) del Hotel Casa Royale?

10.3. Guía de observación

No.	Descripción	Sí	No	Observación
1	Cuenta con la documentación correspondiente de entradas y salidas			
	Los activos se encuentran codificados			
2	Existe documentación física de entrega de los activos fijos.			
3	Los activos fijos se encuentran en el departamento donde fueron asignados			
4	Se utilizan activos fijos dados de baja			
5	Activos fijos en buen estado			
6	Los activos fijos se encuentran limpio			